



## **REGLEMENT INTERIEUR DES ACCUEILS PERISCOLAIRES DE LA COMMUNE - SAINT JEAN DE VALÉRISCLÉ**

La commune organise pour ses écoles un service d'accueils périscolaires. Ce service, qui a une vocation sociale et éducative facultative, n'a aucun caractère obligatoire. Cette activité est indépendante de l'école, et dès l'accueil des enfants par les personnels territoriaux, la responsabilité incombe à la collectivité par l'intermédiaire des services chargés de cette mission.

### **ARTICLE 1 – OUVERTURE DE DROITS - DÉPÔT DE DOSSIER**

**L'accès aux accueils périscolaires est exclusivement réservé aux élèves scolarisés dans l'école publique de la commune.**

L'inscription aux accueils périscolaires de la commune est un droit pour tous les enfants scolarisés. Il ne peut être établi aucune discrimination selon leur situation ou celle de leur famille.

L'inscription doit être préalable à la fréquentation.

L'admission de l'enfant est soumise à une inscription administrative à la DRUC (Direction Relations Usagers Citoyens) - Bâtiment Mairie PRIM' - Rue Michelet – 30100 ALES qui affecte l'accueil périscolaire en fonction de l'école fréquentée par l'enfant.

L'enregistrement des dossiers de préinscription débutera le premier jour ouvrable de sa mise en ligne.

La validité du dossier est soumise à la communication à la DRUC de l'ensemble des pièces nécessaires à la constitution du dossier. Après enregistrement, toute modification (état civil, adresse, n° de téléphone, employeur, etc...), dont les données permettent de joindre les parents en cas de nécessité, devra être communiquée à la DRUC.

Le dépôt de dossier devra être effectué au plus tard fin juillet.

Les dossiers seront traités par ordre d'arrivée (à la date de dépôt du dossier complet).

Toutefois, il est précisé que la commune ne peut garantir l'accès au service à l'ensemble des enfants scolarisés en cas de forte demande d'inscription. La commune mettra tout en œuvre pour organiser le service afin d'accueillir tous les enfants dans les meilleurs délais.

Des dérogations exceptionnelles et proportionnées à l'inscription par ordre d'arrivée pourront être effectuées en fonction de cas particuliers dûment justifiés, et ce à la lumière des dispositions de l'article L131-13 du Code de l'Éducation et de la Décision du Conseil d'État du 10 mai 1974, n°88032 88148, Denoyez et Chorques.

Important : Le dépôt de dossier administratif permet aux familles d'accéder à la réservation des accueils périscolaires. Il ne constitue aucunement pour les familles une réservation automatique. L'inscription est valable pour l'année scolaire en cours et n'est pas reconductible. Aucune inscription ne pourra être faite tant que des factures impayées subsistent sur l'année précédente.

### **CAPACITES D'ACCUEIL**

#### ***Encadrement***

Pour les accueils périscolaires déclarés dans le cadre d'un projet éducatif de territoire, il sera fait application des dispositions de l'article R227-16 du Code de l'Action Sociale et des Familles, à savoir :

- 1 animateur pour 14 mineurs âgés de moins de 6 ans,
- 1 animateur pour 18 mineurs âgés de 6 ans ou plus.

Pour des raisons de sécurité et de qualité, pour ces accueils non déclarés, la Communauté Alès Agglomération aura néanmoins pour objectif de suivre les dispositions de l'article R227-16 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

## ARTICLE 2 – FRÉQUENTATION

Les jours de fréquentation doivent être fixés d'avance et ne peuvent être modifiés qu'avec un délai préalable mentionné à l'article 3 du présent règlement. Les commandes ou annulations des accueils périscolaires doivent être faites par la famille de l'enfant.

## ARTICLE 3 – MODALITES DE RÉSERVATION, D'ANNULATION ET FACTURATION DES ACCUEILS

Toute demande de réservation ou annulation d'accueil doit être effectuée sur le site « Espace Famille et Citoyen »

### 3-1 Réservations ou annulations :

- Le lundi 12h pour le mardi
- Le mardi pour le jeudi
- Le mercredi 12h pour le jeudi
- Le jeudi 12h pour le vendredi
- Le vendredi pour le lundi
- Le samedi pour le lundi
- Le dimanche 12h pour le lundi

### 3-2 Facturation :

Une absence justifiée		Pas de facturation
Un accueil non réservé		Facturation <b>majorée</b>
Une absence non justifiée		Facturation
À partir de la troisième absence <b>consécutives justifiée ou non</b>		Facturation <b>majorée</b>

**NB : Concernant les absences des enseignants pour différents motifs, l'accueil sera facturé à partir du moment où le délai d'annulation est possible.**

**Absence justifiée : seul un certificat médical valide une absence justifiée.**

**Lors de sorties scolaires, il appartient aux familles et non aux enseignants d'effectuer les démarches afin d'annuler les réservations dans les délais impartis.**

Si l'enfant est radié d'une école, il appartient aux familles et non au directeur (-rice) de signaler la radiation et d'effectuer les démarches auprès de la DRUC afin d'annuler les réservations des accueils.

## ARTICLE 4 – SANTE

Le personnel ne pourra en aucun cas administrer un médicament nécessitant un geste médical particulier. Les parents doivent informer le personnel de toutes allergies connues. La constitution d'un Projet d'Accueil Individualisé est rendue obligatoire pour les enfants souffrant d'allergie ou autres troubles médicaux particuliers.

En cas d'incident bénin, le responsable désigné par la famille sera prévenu par téléphone. En cas d'évènement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le service confie l'enfant aux services de secours pour être conduit au Centre Hospitalier. Le responsable légal en est immédiatement informé. A cet effet, il doit toujours fournir des coordonnées téléphoniques à jour auxquelles il peut être joint aux heures de l'accueil périscolaire.

## ARTICLE 5 – TARIFS

La commune fixe annuellement les tarifs des accueils périscolaires pour l'année scolaire.

## ARTICLE 6 – PAIEMENT

La participation financière est exigible tous les 2 mois, sur la base du nombre d'accueils commandés et après application des éventuelles majorations prévues à l'article 3.

Le paiement doit être effectué avant la date limite mentionnée sur la facture.

Les paiements s'effectueront, en espèces ou par carte bancaire à la DRUC ou par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public et pourront être adressés par courrier ou par télépaiement sur le site internet « Espace Famille et Citoyen ».

Par courrier, le talon d'identification de la facture devra accompagner le règlement.

### **ARTICLE 7- DEFAUT DE PAIEMENT**

Les factures impayées feront l'objet de rappel. A défaut de paiement à l'échéance portée sur le rappel, un titre de recettes individuel sera émis à l'encontre de l'usager. Dans le cas d'une dette importante et après examen du dossier, la commune se réserve le droit de suspendre les réservations. Toute dette impayée entraînera un refus d'inscription l'année suivante.

### **ARTICLE 8 – CONTESTATION DE FACTURES**

Pour toute réclamation prendre contact avec la Mairie de Saint-Jean de Valériscle.

En tout état de cause, l'usager ne pourra pas effectuer un paiement partiel avant autorisation écrite de la DRUC, confirmant la rectification de la facture.

### **ARTICLE 9- EFFETS PERSONNELS**

La commune n'est pas responsable des vols et perte d'effets ou d'objets personnels pouvant survenir pendant cette période. Tout objet non autorisé (téléphone, argent, jeux...) sera confisqué et rendu plus tard à la famille.

### **ARTICLE 10 – ENGAGEMENT**

La commune met en œuvre les moyens nécessaires pour la pleine réussite des activités des enfants, dans les conditions de sécurité optimales.

La commune est chargée de l'exécution de ce règlement intérieur qui administre et organise les ateliers d'accompagnement périscolaire.

### **ARTICLE 11 – ORGANISATION**

a) L'équipe d'encadrement a pour devoir de satisfaire les attentes ludiques des enfants sans discrimination de quelque nature que ce soit.

b) Un enfant sorti de l'enceinte de l'école en présence des familles ne pourra en aucun cas retourner en périscolaire.

c) En cas de manifestation dans l'école (kermesse, fête de l'école), les enfants qui seront récupérés par les familles ne seront plus sous la responsabilité du personnel encadrant.

d) Les personnes autorisées à venir récupérer l'enfant seront obligatoirement mentionnées sur la fiche de renseignements.

e) Les animateurs sont tenus de contacter les familles par téléphone en cas de retard pour récupérer les enfants.

**En cas de non réponse des familles :**

**- Les animateurs doivent prévenir les responsables de service,**

**- Après les protocoles d'usage, les responsables préviennent les services de la Police Nationale ou de la Gendarmerie qui prendront en charge l'enfant. L'enfant pourra être transporté dans leurs locaux.**

### **ARTICLE 12- SANCTIONS**

Les enfants doivent avoir pour ligne de conduite :

- le respect envers les autres enfants et les adultes,**
- l'absence d'agressivité envers les autres enfants et les adultes,**
- le respect des locaux et du matériel mis à disposition.**

Le moment de l'accueil périscolaire doit être un moment de convivialité et de respect mutuel. Si un enfant se signale par sa mauvaise conduite, la famille recevra par écrit l'avis de la sanction décidée par la commune en fonction de la gravité des faits :

Type de problème	Manifestations principales	Mesures
<b>Mesures d'avertissement</b>		
Refus des règles de vie en collectivité	Comportement bruyant et non policé Refus d'obéissance Remarques déplacées ou agressives	Rappel au règlement
	Persistance d'un comportement non policé Refus systématique d'obéissance et agressivité caractéristique	Rappel au règlement
<b>Sanctions disciplinaires</b>		
Non respect des biens et des personnes	Comportement provocant ou insultant	Exclusion temporaire
	Dégradations mineures du matériel mis à disposition	
Menaces vis-à-vis des personnes ou dégradations volontaires des biens	Agressions physiques envers les autres élèves ou le personnel, dégradation importante ou vol du matériel mis à disposition	Exclusion définitive / Poursuites pénales

**Tout litige entre adultes dans l'enceinte de l'école pourra entraîner une sanction envers leur enfant selon la gravité des faits reprochés.**

Sauf gravité des faits avérée, la graduation des sanctions est établie comme suit :

- 1/ 1<sup>er</sup> Rappel au règlement
- 2/ 2<sup>ème</sup> Rappel au règlement
- 3/ exclusion : temporaire 2 jours
- 4/ exclusion : temporaire 1 semaine
- 5/ exclusion : définitive

A partir du 2<sup>ème</sup> rappel au règlement, la famille sera contactée afin de recueillir les observations des parents sur les faits et agissements qui sont reprochés à leur enfant. La famille pourra être reçue par le Service Education, sur rendez-vous préalable.

### **ARTICLE 13 – RECLAMATIONS SUR LES ACCUEILS PÉRISCOLAIRES**

En cas de réclamation, la famille est invitée à s'adresser à la commune. L'usager ne peut en aucun cas s'adresser directement au personnel d'encadrement. Il doit saisir la commune qui instruira la demande.

### **ARTICLE 14 - RESPONSABILITÉ**

Toute détérioration grave des biens communaux, imputable à un enfant pour non-respect des consignes, sera à la charge du responsable légal (ou des responsables légaux) de l'enfant.

### **ARTICLE 15 – ASSURANCES**

La commune couvre les risques liés à l'organisation du service.

Les familles doivent de leur côté souscrire une assurance en responsabilité civile couvrant les risques péri et extrascolaire pour leur enfant (**l'attestation doit être fournie lors de l'inscription**) pour l'année scolaire complète.

### **ARTICLE 16 – DROIT A L'IMAGE**

L'acceptation du présent Règlement Intérieur emporte autorisation donnée par le responsable légal à la commune de publier des photographies, des vidéos de son ou ses enfant(s).

Le(s) responsable(s) légal(aux) est(sont) informé(s) que ces images / photographies sont destinées à être reproduites, par tous procédés, sur tout support existant ou à venir, représentées et/ou adaptées, en tout ou partie, s'il y a lieu, dans

journaux, affiches, films et tout autre support médiatique dans le cadre de la promotion des missions et interventions de la commune.

**Cette autorisation gracieuse est sans limite de durée et couvre, pour le monde entier, les éléments suivants sans que cette liste soit exhaustive :**

- les diffusions et les rediffusions par tous services de télévision cessionnaires, par tous réseaux de communication électroniques, analogiques et/ou numériques ou par tous moyens de mise à disposition auprès du public existants ou à venir et à destination des écrans de réception sur terminaux fixes ou mobiles, et quelles que soient les conditions commerciales de fourniture au public,
- l'exploitation de tous éléments par la communication au public par affichage (affiches, brochures, etc.), la presse (papier ou numérique) professionnelle ou non, par la publication de revue, de magazine, de livre ou autre ouvrage, etc.,
- toute promotion ou présentation y compris sous forme d'images arrêtées (captures d'écran), de photographies, etc. sur tout support et sur tout réseau de communication au public par voie électronique et par tous moyens de mise à disposition auprès du public,
- la mise en ligne des images (photo ou vidéo) par tout service internet fixe ou mobile, téléphonie mobile et quelles que soient les conditions commerciales de fourniture au public,
- l'éventuel vidéogramme des images (notamment VHS, DVD, CD Rom, DVD Rom, etc.),
- la réalisation et la diffusion de bandes annonces, (...),
- la reproduction sur tout support d'extraits d'images en vue de leur représentation publique sur tout réseau de communication au public par voie électronique et par tout moyen de mise à disposition existant ou à venir (...).

L'acceptation du présent règlement intérieur emporte accord explicite de(s) responsable(s) légal (aux) à ne pas prétendre à une réparation d'un préjudice quel qu'il soit du fait de l'utilisation de l'image de son ou ses enfant(s) concernés.

**Le cas échéant, si un responsable légal ne désire pas que les photographies ou les vidéos de son ou ses enfants soient publiées dans le cadre des activités de la commune, il devra en faire la demande expresse et écrite.**

#### **ARTICLE 17- ACCEPTATION DU REGLEMENT**

L'inscription par la famille ou par toute personne dûment habilitée, de leur(s) enfant(s) aux accueils périscolaires vaut acceptation du présent règlement applicable à compter du 02/09/2024.

**Fait à Saint Jean de Valérisclé, le 14/05/2024**

**Le Maire  
M. JEKAL Marc**



