



# **REGLEMENT INTERIEUR DES ACCUEILS PERISCOLAIRES**

**REGROUPEMENT PEDAGOGIQUE INTERCOMMUNAL  
DE**

**MARTIGNARGUES**

**SAINT CESAIRE DE GAUZIGNAN**

**SAINT ETIENNE DE L'OLM**

**SAINT JEAN DE CEYRARGUES**

**ANNEE SCOLAIRE 2024/2025**

Le Regroupement Pédagogique Intercommunal de Martignargues, Saint Césaire de Gauzignan, Saint Etienne de l'Olm et Saint Jean de Ceyrargues 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.

Les communes de Saint Césaire de Gauzignan et Saint Etienne de l'Olm abritent chacune un bâtiment dédié à l'accueil périscolaire, accessible à tous les élèves fréquentant le Regroupement Pédagogique Intercommunal. L'accueil du matin se fait à Saint Etienne de l'Olm et l'accueil du soir à Saint Césaire de Gauzignan pour l'ensemble des enfants scolarisés dans le RPI.

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

**L'accès aux accueils périscolaires est exclusivement réservé aux élèves scolarisés dans les écoles publiques des communes membres du Regroupement Pédagogique Intercommunal.**

L'inscription aux accueils périscolaires du R.P.I. 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 auprès du service de la Direction Relations Usagers Citoyens (DRUC) situé à Mairie PRIM' - 11 Rue Michelet – 30100 ALES.

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 ainsi qu'aux communes.

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 les communes ne peuvent garantir l'accès au service à l'ensemble des enfants scolarisés en cas de forte demande d'inscription.** Les communes mettront tout en œuvre pour organiser le service afin d'accueillir tous les enfants dans les meilleurs délais.

**Lorsque la capacité d'accueil est atteinte, les communes se réservent le droit de bloquer les réservations, afin d'assurer un encadrement sécurisé.**

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. **Des identifiants de connexion à l'espace famille seront attribués par la DRUC aux familles, les réservations ne pourront se faire sans ces identifiants.** 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***

Lorsque les accueils périscolaires sont déclarés dans le cadre d'un projet éducatif de territoire (PEDT), ce sont les dispositions de l'article R227-16 du Code de l'Action Sociale et des Familles qui s'appliquent, à savoir :

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

En revanche, il n'existe aucun texte légal ou réglementaire fixant le taux d'encadrement des enfants présents en service périscolaire non déclaré.

Pour des raisons de sécurité et de qualité, pour ces accueils non déclarés, les communes du RPI auront néanmoins pour objectif de suivre les 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.

**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 4 du présent règlement. Les réservations ou annulations des accueils périscolaires doivent être faites par la famille de l'enfant.

**ARTICLE 3 – HORAIRES DES ACCUEILS**

Le **MATIN** de **07 h 00 à 09 h 00** sur la commune de **Saint Etienne de l'Olm.**

Le **SOIR** de **16 h 30 à 19 h 00** sur la commune de **Saint Césaire de Gauzignan.**

**ARTICLE 4 – MODALITES DE RÉSERVATION ET D'ANNULATION DES ACCUEILS**

Toute demande de réservation, annulation d'accueil périscolaire doit être effectuée sur le site « Espace Famille et Citoyen » ou auprès des communes. Les modifications doivent avoir lieu avant midi pour le lendemain.

**ACCUEIL PERISCOLAIRE MATIN OU SOIR RPI  
ST CESAIRE DE GAUZIGNAN - ST ETIENNE DE L'OLM**

Jour de la modification	Jour modifiable
LUNDI avant 12h	→ Mardi
LUNDI après 12h	→ Jeudi et suivants
MARDI avant 12h	→ Jeudi et suivants
MARDI après 12h	→ Jeudi et suivants
MERCREDI avant 12h	→ Jeudi et suivants
MERCREDI après 12h	→ Vendredi et suivants
JEUDI avant 12h	→ Vendredi et suivants
JEUDI après 12h	→ Lundi et suivants
VENDREDI avant 12h	→ Lundi et suivants
VENDREDI après 12h	→ Lundi et suivants
SAMEDI avant 12h	→ Lundi et suivants
SAMEDI après 12h	→ Lundi et suivants
DIMANCHE avant 12h	→ Lundi et suivants
DIMANCHE après 12h	→ Mardi et suivants

- En cas d'absence non signalée dans les délais par la famille au service gestionnaire, l'accueil sera facturé au tarif normal. (même sur présentation de certificat médical ou tout justificatif).
- En cas d'absence continue sur plusieurs jours scolaires, le tarif majoré sera appliqué à compter du 3<sup>ème</sup> jour d'absence (les mercredi et week-end ne sont pas comptés comme étant des jours scolaires)
- En cas de présence de l'enfant sans réservation préalable, le tarif majoré sera appliqué.
- En cas de grève / absence des enseignants ou des agents en charge du temps périscolaire, l'accueil ne pouvant être assuré, il ne sera pas facturé aux familles et sera noté en 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.**
- L'absence prolongée sans justification des familles peut provoquer la suppression des réservations.

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.

#### **COMMUNE REFERENTE A CONTACTER PAR LES FAMILLES :**

**Mairie de Martignargues :**

39 Rue de la Mairie  
 30360 MARTIGNARGUES  
[communedemartignargues@wanadoo.fr](mailto:communedemartignargues@wanadoo.fr)  
 04.66.83.50.43

#### **ARTICLE 5 – 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 6 – TARIFS**

Les communes du Regroupement Pédagogique Intercommunal fixent annuellement, par délibération des conseils municipaux, les tarifs des accueils périscolaires pour l'année scolaire.

## **ARTICLE 7 – 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 4.

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

Les paiements s'effectueront par télépaiement sur le site « Espace Famille et Citoyen », 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 à la DRUC. Dans ce dernier cas, le talon d'identification de la facture devra accompagner le règlement.

## **ARTICLE 8 – 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'utilisateur. Dans le cas d'une dette importante et après examen du dossier, les communes du R.P.I. se réservent le droit de suspendre les réservations. Toute dette impayée entraînera un refus d'inscription l'année suivante.

## **ARTICLE 9 – CONTESTATION DE FACTURES**

Toute contestation de facturation devra être faite par écrit à la commune pour une éventuelle rectification avant la date d'échéance des rappels.

Aucune contestation ne sera recevable après mise en perception de la facture.

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

## **ARTICLE 10 - EFFETS PERSONNELS**

Les communes ne sont pas responsables, 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 11 – ENGAGEMENT**

Le Regroupement Pédagogique Intercommunal met en œuvre les moyens nécessaires pour la pleine réussite des activités des enfants, dans les conditions de sécurité optimales.

**Les communes sont chargées de l'exécution de ce règlement intérieur qui administre et organise les ateliers d'accompagnement périscolaire**

## **ARTICLE 12 – 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, au service de garderie ainsi qu'au service de transport, devront **obligatoirement** être mentionnées sur le dossier de préinscription aux services de restauration scolaire et accueil périscolaire d'Alès Agglomération.

Exceptionnellement, dans le cas où une autre personne non prévue sur la liste soit en charge de récupérer l'enfant, les parents devront obligatoirement prévenir l'école, qui fera le lien avec les agents du service.

Les coordonnées des familles seront fournies à l'ensemble des agents du RPI, afin de pouvoir les contacter si besoin. (voir article 18 RGPD)

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 et après les protocoles d'usage, les responsables préviennent les services de la Gendarmerie qui prendront en charge l'enfant.

**ARTICLE 13 - 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 les communes 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 les communes du Regroupement Pédagogique Intercommunal, sur rendez-vous préalable.

**ARTICLE 14 – RECLAMATIONS SUR LES ACCUEILS PÉRISCOLAIRES**

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

**ARTICLE 15 - 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 16 – ASSURANCES**

Les communes du Regroupement Pédagogique Intercommunal couvrent 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 17 – DROIT A L'IMAGE**

L'acceptation du présent Règlement Intérieur emporte autorisation donnée par le(s) responsable(s) légal (aux) aux communes 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 des communes du Regroupement Pédagogique Intercommunal ou de la communauté d'Ales Agglomération.

**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, il devra en faire la demande expresse et écrite dans le dossier de pré-inscription.**

## **ARTICLE 18 – RGPD (REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES)**

Pour toute information ou exercice de vos droits RGPD et Informatique et Libertés sur les traitements de données à caractère personnel gérés par les communes du RPI et la communauté d'Ales Agglomération, vous pouvez contacter son délégué à la protection des données (DPO), par courrier signé accompagné de la copie d'un titre d'identité aux adresses suivantes :

Ales Agglomération :

Mairie Prim' - Service DRUC  
11 Rue Michelet – 30100 ALES

Mairie de Martignargues :

39 Rue de la Mairie  
30360 MARTIGNARGUES

Mairie de Saint Césaire de Gauzignan :

1 Place de la Mairie  
30360 SAINT CEZAIRE DE GAUZIGNAN

Mairie de Saint de Saint Etienne de l'Olm :

Rue de la Mairie  
30360 SAINT ETIENNE DE L'OLM



**ARTICLE 19 – 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 pour l'année scolaire 2024/2025 à compter de la rentrée scolaire du 1<sup>er</sup> septembre 2024.**





Règlement intérieur établi le : 23/07/2024

**La commune de Martignargues** est représentée par son Maire, Jérôme VIC, dûment habilité à signer le présent Règlement Intérieur en vertu de la délibération n° 2024\_017\_DE en date du 20 juin 2024 du conseil municipal, et également acté par arrêté N°2024\_018\_AR en date du 05/07/2024.

**La commune de Saint Césaire de Gauzignan** est représentée par son Maire, Frédéric GRAS, dûment habilité à signer le présent Règlement Intérieur en vertu de la délibération N°D2024\_015 en date du 02/07/2024 du conseil municipal, et également acté par arrêté N°A2024\_013 en date du 05/07/2024.

**La commune de Saint Etienne de l'Olm** est représentée par son Maire, Johanna HUGUET, dûment habilité à signer le présent Règlement Intérieur en vertu de la délibération N°DE\_2024\_013 en date du 01/07/2024 du conseil municipal, et également acté par arrêté N°AR\_2024\_017 en date du 01/07/2024.

**La commune de Saint Jean de Ceyrargues** est représentée par son Maire, Georges DAUTUN, dûment habilité à signer le présent Règlement Intérieur en vertu de la délibération n°2024\_25B\_DE en date du 08/07/2024 du conseil municipal, et également acté par arrêté N°2024\_36\_AR en date du 09/07/2024.

Pour la Commune de <b>Martignargues</b>	Pour la Commune de <b>Saint Césaire de Gauzignan</b>
 Le Maire, Jérôme VIC	 Le Maire, Frédéric GRAS
Pour la Commune de <b>Saint Etienne de l'Olm</b>	Pour la Commune de <b>Saint Jean de Ceyrargues</b>
 Le Maire, Johanna HUGUET	 Le Maire, Georges DAUTUN

