

**REGLEMENT INTERIEUR  
DE L'ACCUEIL DE LOISIRS PERISCOLAIRE (ALP)  
DE SAINT CHRISTOL**

## **1. CARACTERISTIQUES DE LA STRUCTURE**

### **1-1 Gestionnaire**

L'ALP (Accueil de Loisirs Périscolaire) de SAINT CHRISTOL est géré par la commune d'ENTRE-VIGNES. Le maire est organisateur du dispositif ALP, le directeur coordonne le personnel communal mis à sa disposition et gère les contenus pédagogiques.

### **1-2 Dénomination de l'accueil de loisirs périscolaire**

L'accueil de loisirs associé à l'école se situe à l'espace Castan au 45 avenue de la Bouvine 34400 Saint Christol.

Tél. du bureau du directeur **04 67 86 06 55**

Tél. secrétariat mairie **04 67 86 01 09**

Email : alp@entre-vignes.fr

### **1.3 Accueil**

L'accueil de loisirs associé à l'école est ouvert les jours en période scolaire (lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi). Il accueille les enfants scolarisés sur la commune déléguée de Saint-Christol âgés de 3 à 12 ans.

Les enfants sont accueillis sans distinction d'origine sociale, religieuse ou philosophique.

La capacité d'accueil maximale autorisée par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Jeunesse:

	Matin/Soir	Midi	TAP
3-6 ans	14	30	30
6-12 ans	18	56	70

### **1.4 Horaires de fonctionnement**

Accueil du matin : 07h30 - 08h50

Accueil du midi : 12h00 - 13h50

Activités périscolaires : 16h15-17h30

Accueil du soir : 17h30 -18h30

### **1.5 Responsabilités**

La responsabilité de l'organisateur n'est engagée que pendant le déroulement des activités et les déplacements qui y sont liés.

La Mairie d'ENTRE-VIGNES contracte une assurance en tant qu'organisateur.

## **2. INSCRIPTIONS**

### **2.1 Réservations, règlement, annulations:**

**LA RESERVATION PREALABLE des demi-heures d'accueil matin ou soir, des repas et des heures de TAP, EST OBLIGATOIRE.**

Les parents peuvent réserver et payer les heures d'accueils, d'activités (TAP) et les repas cantine sur internet ou à l'ALP de ST CHRISTOL.

Les annulations de repas doivent s'effectuer au plus tard avant 9h du matin prévu de consommation. Au-delà de ce délai le repas ne peut être annulé et il est donc dû. Pour les accueils et heures TAP il est nécessaire de réserver mais ne sont facturées que les heures « consommées ».

La Commune reste gestionnaire des tarifs, ceux-ci sont consultables en mairie.

Si pour une raison, vous ne pouviez pas réserver le repas de votre enfant alors qu'il doit manger ce jour, vous devez absolument informer (par téléphone) le secrétariat de la Mairie ou la Direction de l'ALP AVANT 9h du jour de consommation.

### **2.2 Tarifs**

Tarif de la carte d'accueil du matin et du soir applicable aux familles:

Tarif A / revenus mensuels inférieurs à 2500€.

Tarif B / revenus mensuels supérieurs à 2501€.

Tarif des tickets de cantine applicable aux familles:

Tarif A / revenus mensuels inférieurs à 2500€.

Tarif B / revenus mensuels supérieurs à 2501€.

Tarif C / non domiciliées sur la commune.

### **2.3 Pièces à fournir**

Le dossier d'inscription dans son intégralité soit : La fiche de renseignements familiale avec photo de l'enfant, la photocopie de la page vaccination du carnet de santé, le N° d'allocataire CAF/MSA pour la tarification.

## **3. LE PERSONNEL**

### **3.1 Equipe pédagogique**

L'Accueil de loisirs est placé sous la responsabilité d'un(e) directeur (trice), et d'une équipe d'animateurs diplômés, en cours de formation BAFA ou équivalent, et d'animateurs non diplômés (dans la limite de 20% de l'effectif global).

### **3.2 Encadrement**

A l'intérieur de l'Accueil de loisirs, l'encadrement est composé d'un animateur pour 14 enfants de moins de six ans maximum et d'un animateur pour 18 enfants âgés de plus de six ans.

L'animateur est responsable des enfants sur les lieux d'activités, et est avant tout disponible et à l'écoute de leurs besoins affectifs et matériels.

En cela le personnel a pour mission:

Assurer la sécurité physique, morale et affective des enfants

Faire respecter les principes de vie en collectivité

Mettre en œuvre les projets d'activités

Respecter le présent règlement

Il est en mesure de proposer et de mener à bien des activités ludiques et éducatives, de sensibiliser les enfants aux conditions d'hygiène, à la responsabilité individuelle, à l'environnement, au respect et à l'autonomie.

Le personnel dans son ensemble doit respecter le rythme de vie de l'enfant afin de lui assurer un climat de détente et d'écoute favorables à son épanouissement.

#### **4. VIE A L'ALAE**

##### **4.1 Accueil**

L'accueil de tous les enfants s'effectue à la salle Castan. En arrivant, l'heure d'arrivée de chaque enfant est notée sur les fiches de présence par classe.

##### **4.2 Repas**

Les repas sont pris sur place au restaurant scolaire dans les locaux de l'espace Castan.

Ils sont fournis par la société Elior, basée à Lunel (Tél. : 04 67 71 71 10).

L'ALP dispose d'une salle de repas pour les maternelles et d'une salle pour les primaires.

##### **4.3 Sieste**

Le temps de sieste est organisé, après le repas, pour les enfants de la classe de Petite Section dans le dortoir de l'école maternelle et un de récréation est proposé aux enfants de Moyenne et Grande Section.

##### **4.4 Sorties**

Dans le cadre de projets d'activités (balade, pique-nique, etc..), des sorties dans le village seront possibles.

##### **4-5 Journée type :**

7h30 - 8h50 :	Accueil échelonné Mise en place d'ateliers libres dans la salle d'accueil ou dans la cour (jeux de construction, dessins, ballons...) et de projets d'activités
12H00 - 13h00 :	Repas.
13h00 - 13h50 :	Sieste au dortoir pour les plus jeunes, jeux et projets d'activités pour les autres en salle d'accueil, dans la cour ou au parcours de santé.
16h15 - 17h30 :	Temps d'activités périscolaires
17h30 - 18h30 :	Ateliers libres et de projets d'activités. Départ échelonné.

##### **4-6 Règles de vie**

Au premier conseil de l'année scolaire, les animateurs et les enfants établissent et affichent les règles de vie de l'ALP. Ces règles régissent la vie en collectivité au quotidien et portent sur la sécurité, le respect de soi, des autres, des lieux et du matériel etc. (consultables sur place ou sur demande). En cas de manquement grave de ces règles (comme du présent règlement) les parents et l'organisateur (Mairie) sont informés afin de trouver une solution ou décider d'une exclusion.

#### **5. VETEMENTS ET OBJETS PERSONNELS**

Le port de signes ostentatoires ou tenue s se référant à une appartenance religieuse est interdit.

Si nécessaire, munir les enfants d'une tenue de rechange dans un sac.

L'argent, les bijoux ne et appareils électroniques et téléphones ne sont pas autorisés.

L'ALP décline toute responsabilité en cas de casse, perte ou vol des objets précédemment cités et de tout autre objet ramené par l'enfant, y compris objets de valeur et vêtements qui doivent être marqués au nom de l'enfant.

#### **6. MALADIES ET ACCIDENTS**

Les enfants malades ne sont pas admis.

Aucun médicament ne sera administré (avec ou sans ordonnance), sauf cas particulier (PAI). Tout médicament est confié au directeur de l'ALP dans sa boîte d'origine et donc pas dans les cartables. En cas de maladie ou d'accident survenant à l'ALP, le directeur (ou un animateur désigné par celui-ci) appelle les parents et décident ensemble de la conduite à tenir.

Le directeur peut demander aux parents de venir chercher leur enfant s'elle juge que son état de santé le nécessite et peut, dans le cas où les parents sont injoignables, de sa propre initiative appeler un médecin.

Les parents doivent signer une autorisation (cf. fiche d'inscription) permettant au directeur, en cas d'impossibilité de les joindre, de faire hospitaliser l'enfant et de pratiquer, si son état le nécessite, une intervention chirurgicale et une anesthésie générale.

Le ou la responsable appellera en priorité le médecin traitant de l'enfant.

En cas d'accident grave, il sera fait appel en priorité aux services d'urgence, SAMU, Pompiers et éventuellement un Médecin s'il peut arriver plus vite.

Les parents sont immédiatement prévenus, ainsi que les services P.M.I. et DDCS dans les vingt-quatre heures.

#### **7. DEPART DES ENFANTS**

Pour des raisons de sécurité, l'accueil et le départ des enfants doivent obligatoirement se faire à l'intérieur des locaux de l'ALP.

Les parents doivent confier leur enfant en mains propres, au personnel d'encadrement et d'animation.

Les enfants sont rendus aux personnes autorisées, mentionnées dans le dossier d'inscription.

Les parents souhaitant autoriser leur enfant à quitter l'accueil seul (à partir de 9 ans) doivent le signaler par oral et par écrit au directeur et en précisant la date et l'heure.

Toute autre personne devra être munie d'une autorisation écrite d'un parent et présenter une pièce d'identité. Les parents devront prévenir le ou la responsable de l'ALP de tout changement.

Si ni les parents, ni les personnes autorisées ne se sont présentées à l'heure de la fermeture, après avoir tenté vainement de les joindre, le directeur fera appel au service de police nationale ou à la gendarmerie de Lunel qui lui indiqueront la conduite à tenir.

#### **8- DIVERS**

##### **8-1 Tabac**

Il est interdit de fumer dans les locaux intérieurs et extérieurs qui sont mis à disposition de l'ALP, tant par les parents que par le personnel d'encadrement.

##### **8-2 Animaux**

Les animaux sont interdits dans les locaux. Il est demandé aux personnes pénétrant dans l'enceinte de l'accueil ou la cour de laisser leur animal, même de compagnie, à l'extérieur.

##### **8-3 Téléphone**

Aucune utilisation privative du téléphone n'est autorisée sauf cas de force majeure, et sous autorisation de la directrice.

A Saint Christol, le 12 mars 2018.

Le Maire  
Mr Jean Luc BERGEON

Le directeur  
Mr Julien FURY