



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE L'ACCUEIL DE LOISIRS PERISCOLAIRE (ALP) D'ENTRE-VIGNES

1. CARACTERISTIQUES DE LA STRUCTURE

1-1 Gestionnaire

L'ALP (Accueil de Loisirs Périscolaire) d'ENTRE-VIGNES est géré par la commune. 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'ALP se situe à l'espace Castan au 45 avenue de la Bouvine -Saint-Christol - 34400 ENTRE-VIGNES.
Tél. du directeur : **07 83 61 16 55** - Tél. portable : **07 83 61 16 55** - Tél. secrétariat mairie : **04 67 86 01 09** - Email : alp@entre-vignes.fr

1.3 Accueil

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

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

	Matin/Soir	Midi	TAP avec gouter
3-6 ans	14	St Christol : 42 Vérargues : 28	35
6-12 ans	18	St Christol : 65 Vérargues : 52	81

1.4 Horaires de fonctionnement

Espace Castan – Site de Saint-Christol : Accueil du matin : 07h30 - 08h30 ⇒ Accueil du midi : 12h00 - 14h00 ⇒ Activités périscolaires (TAP) : 16h30-17h45 ⇒ Accueils suite APC : 17h15-17h45 ⇒ Accueil du soir : 17h45 -18h30

Ecole de Vérargues : Accueil du midi : 11h55 - 13h45

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. MODALITES D'INSCRIPTIONS

2.1 Constitution du dossier d'admission

Toute fréquentation de l'ALP impose l'enregistrement préalable d'un dossier administratif complet auprès de la Mairie d'Entre-Vignes avant le premier jour d'accueil.

Le dossier doit comporter obligatoirement :

1. La fiche de renseignements et la fiche sanitaire d'urgence renseignées avec photo récente de l'enfant.
2. L'attestation d'assurance en Responsabilité Civile couvrant l'année scolaire en cours.
3. La copie du carnet de santé (pages des vaccinations à jour).
4. Un justificatif de quotient familial (numéro d'allocataire CAF ou dernier avis d'imposition).
5. Les autorisations parentales dûment signées (annexe 1).
6. Le cas échéant, le Projet d'Accueil Individualisé (PAI) validé ou la notification MDPH.

Tout changement de coordonnées, d'adresse ou de situation familiale doit être signalé immédiatement par écrit au service.

2.2 Modalités de réservations des prestations :

Afin d'assurer le respect des capacités d'accueil et des taux d'encadrement, **les réservations préalables Cantine et TAP sont obligatoires**. Les réservations pour la semaine N doivent être validées **au plus tard le jeudi précédant avant minuit**.

Possibilité d'un **repas végétarien** journalier à préciser lors de la réservation.

Les réservations préalables des quarts d'heure des accueils du matin, du soir et des navettes sont fortement recommandées afin d'anticiper le nombre d'élèves présents la veille jusqu'à 18h30.

Les réservations s'effectuent en ligne via le **Portail Famille** de la commune.

2.3 Absences, annulations et facturation

-Modalités de signalement : Toute absence prévisible ou de dernière minute doit être signalée au service **par courriel à alp@entre-vignes.fr avant 8h30 le matin même.**

-Règles de facturation :

- Seules les absences sur le temps scolaire signalées avant 8h30 pour **cause de maladie (ou RDV médical impératif)** ne seront pas facturées.
- Toute annulation hors maladie réalisée après la date limite de réservation (jeudi précédent) restera intégralement facturée aux familles.
- Les absences non signalées ou injustifiées seront automatiquement facturées.

2.4 Tarifs modulés (NOUVELLE GRILLE TARIFAIRE) :

Les tarifs des accueils périscolaires sont modulés sous la forme de six tranches en fonction de vos quotients familiaux.

Pour les familles affiliées à la CAF, fournir votre numéro d'allocataire.

Pour les autres régimes, fournir votre dernier avis d'imposition (*Revenus annuels et nombre de parts*) et vos prestations familiales du mois de septembre pour le calcul de votre quotient familial. Dans le cas contraire, les tarifs les plus élevés seront appliqués de plein droit.

6 TRANCHES de quotient familial CAF	0-650	651-1000	1001 à 1350	1351 à 1700	1701 à 2050	2051 et +
Accueil matin * (max. 4 x ¼ d'heure)	0.10 €	0.16 €	0.22 €	0.27 €	0.33 €	0.38 €
Accueil midi	1.02 €	1.56 €	2.10 €	2.64 €	3.21 €	3.75 €
REPAS (1 heure)	1.00 € (Tarification sociale)	1.00 € (Tarification sociale)	3.44 €	4.34 €	5.23 €	6.12 €
TAP avec Goûter (forfait 1h15)	1.00 €	1.00 €	1.15 €	1.45 €	1.74 €	2.04 €
Accueil suite APC (forfait 2 quarts d'heure)	0.20 €	0.32 €	0.44 €	0.54 €	0.66 €	0.76 €
Accueil soir * (max. 3 x ¼ d'heure)	0.10 €	0.16 €	0.22 €	0.27 €	0.33 €	0.38 €

* Prix du ¼ heure

3. LE PERSONNEL

3.1 Equipe pédagogique

L'équipe est constituée d'une directrice, d'un directeur adjoint, d'animateurs qualifiés (titulaires du BAFA ou équivalent, ou diplômes professionnels) et d'agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles (ATSEM).

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'ALP

4-1 Journée type :

1. L'Accueil du Matin (7h30 – 8h30)

L'accueil s'effectue de manière échelonnée à la salle Castan de 7h30 à 8h30. En arrivant, l'heure d'arrivée de chaque enfant est enregistrée sur les fiches de présence par classe.

C'est un temps calme d'éveil progressif où des ateliers libres (jeux de construction, dessin, lecture) sont proposés avant le début des cours.

2. La Pause Méridienne / Restauration (12h00 – 13h45 / 14h00)

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 de deux salles de repas pour les maternelles et d'une salle de repas pour les élémentaires.

Ce temps comprend le repas et des activités de détente ou de repos :

- **Site de Vérargues** : 11h55 à 13h45.
- **Site de Saint-Christol** : 12h00 à 14h00.
- **Temps de sieste** : La sieste est organisée après le repas pour les enfants de Petite Section en dortoir dans l'école Maternelle. Pour les Moyennes et Grandes Sections, un temps de temps calme et de récréation est prévu.

3. Temps d'Activités Périscolaires - TAP (16h30 – 17h45)

Proposés de 16h30 à 17h45, les TAP permettent aux enfants de participer à des activités éducatives, culturelles, artistiques ou sportives encadrées. Ce temps inclut la distribution d'un **goûter équilibré**. (Remarque : Pour les enfants suivant des activités pédagogiques complémentaires - APC, les modalités d'intégration au TAP s'appliquent selon les consignes communiquées). Pour préserver la qualité des activités et le rythme du groupe, l'animateur ne peut pas interrompre son atelier en cours. En conséquence, l'heure de départ est fixée à 17h45 minimum. Des départs anticipés pourront exceptionnellement être autorisés avant 17h45 pour des rendez-vous médicaux urgents ou récurrents, sous réserve de la présentation préalable d'un justificatif.

4. L'Accueil du Soir (17h45 – 18h30)

Temps d'accueil échelonné de fin de journée proposant des activités calmes et des jeux libres adaptés à la fatigue des enfants jusqu'à la fermeture des locaux à 18h30 précises.

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

4-2 Service de Navette Inter-Ecoles (Vérargues/Saint-Christol)

Pour assurer la liaison entre les deux sites scolaires de la commune, un service de navette gratuite est mis en place selon les horaires suivants :

- **Navette du Matin** :
 - 08h05 : Départ de Vérargues (Salle des Fêtes) vers Saint-Christol (La Poste).
 - 08h15 : Arrivée à Saint-Christol (La Poste) — Échange des élèves.
 - 08h25 : Arrivée du bus à Vérargues (Salle des fêtes)
- **Navette du Soir** :
 - 16h25 : Départ de Vérargues (Salle des Fêtes) vers Saint-Christol (La Poste).
 - 16h35 : Arrivée à Saint-Christol (La Poste) — Échange des élèves.
 - 16h45 : Retour et arrivée du bus à Vérargues (Salle des Fêtes).

4-3 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 non-respect répété des règles de vie ou de comportement dangereux :

1. Un rappel aux règles et un entretien éducatif sont menés avec l'enfant.
2. Une fiche d'incident est rédigée et transmise aux parents.
3. Un rendez-vous est provoqué entre la famille, la Direction de l'ALP et l' élu référent.
4. **Suspension ou radiation** : En cas d'échec des mesures éducatives ou d'incident grave mettant en danger autrui, une suspension temporaire (de 1 à 5 jours) ou une radiation définitive du service peut être prononcée par la collectivité.

5. VETEMENTS ET OBJETS PERSONNELS

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

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

L'argent, les appareils électroniques, les objets connectés, les objets dangereux 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 sans prescription médicale. 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'il 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.

Pour les enfants atteints d'une maladie chronique, d'allergie ou d'intolérance alimentaire majeure, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) doit être obligatoirement établi conjointement avec la famille, la direction, la médecine scolaire et le prestataire de restauration. Une trousse avec le nom de l'enfant comprenant la fiche et les médicaments est à fournir sur chaque site fréquenté par l'enfant.

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 main propre, 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 écrit au directeur en précisant la date et l'heure ou l'indiquer dans le document prévu dans cet effet collé dans le cahier de liaison.

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 pour les parents que pour 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 direction.

9- DROIT A L'IMAGE ET PROTECTION DES DONNEES (RGPD)

9-1 Droit à l'image

Dans le cadre de la mise en valeur des activités pédagogiques, des photographies ou vidéos peuvent être réalisées. Leur publication sur les supports municipaux (site internet, journal municipal) est conditionnée à la signature de l'autorisation explicite en Annexe 1.

9-2 Protection des données (RGPD)

Les informations personnelles collectées font l'objet d'un traitement informatique sécurisé conforme au RGPD et à la loi Informatique et Libertés. Elles sont réservées à l'usage exclusif des services administratifs et éducatifs de la Mairie d'Entre-Vignes. Les parents disposent d'un droit d'accès, de rectification et de suppression sur simple demande écrite.

10- ENTREE EN VIGUEUR ET REVISION

Le présent règlement de fonctionnement est applicable à compter du **1er septembre 2026**. Il peut être révisé à tout moment par délibération du Conseil Municipal pour s'adapter aux évolutions réglementaires ou d'organisation.

Tout retour ou fréquentation de l'enfant vaut acceptation sans réserve du présent règlement.

A Entre-Vignes, le 28/09/2026