COMMUNE DE VAILHAUQUES

ACCUEIL DE LOISIRS PERISCOLAIRES (ALP) – CANTINE SCOLAIRE – ETUDES SURVEILLEES

REGLEMENT INTERIEUR

Contacts :

- Mairie : mairie@ville-vailhauques.fr ou 04-67-84-40-70
- Responsable cantine : cantine@ville-vailhauques.fr ou 07-72-29-40-48
- Responsable périscolaire : periscolaire@ville-vailhauques.fr ou 06-07-19-42-26

I – L'ALP

L'ALP (Accueil de Loisirs Périscolaire) concerne le temps du matin et du soir ainsi que le temps de cantine. C'est une structure éducative spécialisée dans l'accueil d'enfants maternelle et élémentaire sur les temps périscolaires. Il fait l'objet d'une déclaration auprès de la DDCS (Direction Départementale de la Cohésion Sociale) et est soumis à l'avis de la PMI (Protection Maternelle Infantile) pour les enfants de moins de 6 ans. Par le biais de la convention d'objectif, la CAF participe au financement de l'ALP Vailhauquès. En contrepartie la commune s'engage à appliquer les directives de la CAF (tarification différenciée, taux d'encadrement...). L'ALP

Article 1 – L'objet

L'ALP accueille des enfants scolarisés sur l'école primaire Louise Weiss sur les temps périscolaires (matin, midi et soir).
Sa mission est multiple auprès des enfants :

- Accueil
- Mise en place des animations culturelles et sportives
- Soutien à la participation des enfants dans la vie locale.

Article 2 – Les locaux

L'ALP est situé rue des Écoles dans l'enceinte du groupe scolaire où des locaux sont spécifiquement attribués aux animations. Le matériel est mutualisé par tous les acteurs pédagogiques.

Article 3 – Les équipes

3.1 - La direction

L'ALP est placé sous l'autorité du Maire de la commune et de la responsabilité de la personne en charge de la coordination pédagogique. Cette dernière impulse la rédaction du projet pédagogique avec les partenaires concernés. Elle est également garante de la sécurité physique, affective et morale des enfants et de l'équipe d'animation, ainsi que de l'élaboration du projet pédagogique.

Les missions pédagogiques sont :

- La direction administrative et la coordination de l'activité périscolaire.
- L'accompagnement, la formation et l'encadrement des équipes pédagogiques.
- L'élaboration du projet pédagogique.

- La mise en place et la conduite des supports d'animation en respect avec la réglementation du Service Départemental Jeunesse Engagement et Sports de l'Hérault.

3.2 - L'équipe d'animation

L'accueil et l'accompagnement des enfants sont assurés par une équipe de professionnels partageant des valeurs et des principes communs. La composition des équipes tient compte de l'ensemble des exigences fixées par les textes réglementaires du code des familles.

Le nombre de personnels présents sur la structure est fonction du nombre d'enfants accueillis et des modalités choisies pour le fonctionnement de l'établissement.

Le projet éducatif de territoire est élaboré et réfléchi par les équipes pédagogiques de la commune.

Les différentes approches du projet sont :

- Respect de la sécurité physique, affective et morale des enfants.
- Conduite des séances d'animation.
- Accueil, orientation des enfants et des familles sur la structure.
- Participation aux projets transversaux de la commune et aux projets spécifiques.
- Participation à l'action du « vivre ensemble » .

3.3 - L'équipe de restauration

L'équipe de restauration est composée de personnels formés pour la plupart à l'application du respect des méthodes HACCP (Hygiène et sécurité).

Article 4 – Le contenu pédagogique

4.1 - LE PEDT

Le projet éducatif territorial (PEDT) est un outil de collaboration locale entre toutes les personnes ressources de la commune de MURLES et VAILHAUQUES
(Animateurs, collectivités, enseignants, parents, partenaires sociaux).

Son ambition est d'articuler les différents temps de l'enfant en s'appuyant sur la mobilisation de tous les acteurs impliqués et de donner une nouvelle cohérence à la journée de l'enfant. L'objectif est de l'accompagner dans son épanouissement.

Le projet s'articule autour des thèmes suivants :

- Objectif transversal : Favoriser la cohésion au sein de la communauté éducative
- Travailler sur l'attention à l'autre : compétence psycho sociale, violence banalisée, discrimination et harcèlement
- Eduquer au Développement Durable et à l'environnement (empreinte carbone, eau, électricité)
- Santé et bien-être à travers le sport et l'alimentation

4.2 - Le projet éducatif de l'ALP

Le projet éducatif de l'ALP découle du PEDT. Ses objectifs pédagogiques sont les suivants :

- Favoriser les relations fondées sur le respect mutuel et l'entraide.
- Accompagner les enfants dans leurs activités et dans la vie quotidienne.
- Développer leur curiosité.

4.3 - Le projet pédagogique

Le projet pédagogique est actualisé régulièrement par l'équipe d'animation en fonction des thématiques développées.

Article 5 – Les modalités d'admission

5.1 - Les conditions d'inscription à l'ALP

L'ALP est ouvert aux enfants scolarisés à l'école primaire Louise WEISS

La plate-forme « Portail Famille » permet de saisir grâce aux identifiants de chaque famille, toutes les informations concernant l'enfant. Le dossier d'inscription doit être rempli dans son intégralité.

Tous les onglets doivent être renseignés :

- Rubrique famille : les représentants légaux de l'enfant doivent répondre à tous les renseignements demandés. Le point de vigilance sera porté sur les autorisations de sortie.
- Rubrique enfants : toutes les informations concernant l'enfant doivent être renseignées. Sous réserve du consentement des représentants légaux, seules les données médicales devront être transmises sous format papier sous pli cacheté au nom du mineur concerné.
- Rubrique questionnaire : permet l'inscription aux études surveillées par exemple.
- Rubrique réservation : cet onglet doit être renseigné précisément (Enregistrement pour les repas, ALP matin/soir, etc.).
- Rubrique documents : les documents obligatoires devront être téléchargés dans cet espace (attestation CAF, attestation d'assurance périscolaire).

La fiche sanitaire :

Cette fiche confidentielle doit être dûment remplie avec l'aide du carnet de santé de l'enfant. Elle est téléchargeable dans la rubrique DOCUMENTS du portail famille et/ou envoyée par mail aux familles. Elle doit être remise à L'ALP (sous enveloppe fermée) avec la copie du carnet de vaccinations dans la boite aux lettres prévue à cet effet à l'entrée de l'école.

Les autorisations de sortie des enfants non accompagnés :

Dans le cadre de la réglementation des Accueils de Loisirs, les enfants ne sont pas autorisés à sortir seuls de l'enceinte du centre. Les parents de CM2 peuvent autoriser les enfants ayant une activité sportive à sortir seuls. Une décharge de responsabilité doit être complétée par les parents en précisant l'heure de départ de l'enfant, le lieu. Les parents s'engagent à prévenir l'équipe de tout changement (Professeur absent dans la journée, Cours annulé.)

5.2 - Les horaires

Les horaires d'ouverture de l'ALP sont :

ALP du matin : 7h30 à 8h50
ALP du midi + cantine : 12h00 à 13h50
ALP du soir : 17h00 à 18h30

Tous les enfants doivent être inscrits sur le Portail Famille dès lors qu'ils se présentent à l'ALP. Le soir, les responsables légaux de l'enfant doivent signer le cahier d'émargement.

En cas d'imprévu avant 17h00, les parents doivent appeler le responsable de l'ALP pour valider l'inscription exceptionnelle de l'enfant. Les animateurs et les professeurs des écoles seront prévenus.

En cas de retard à 18h30, les parents doivent également appeler pour prévenir.

5.3 - Inscription

Les règles d'inscription sont les suivantes :

- ALP du Matin : La veille au soir jusqu'à minuit
- ALP du soir : la veille au soir jusqu'à minuit

II – LA CANTINE

La commune organise le service de restauration pour les enfants scolarisés à l'école primaire Louise WEISS ;
Le service de restauration scolaire a pour objectif

- De s'assurer que les enfants mangent bien et équilibré
- De veiller à la sécurité alimentaire
- De faire découvrir de nouveaux aliments aux enfants
- De créer un climat sécurisant

Article 1 - Le Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) :

La sécurité des enfants atteints de troubles de la santé est prise en charge dans le cadre d'une démarche appelée P.A.I.
L'instruction et la validation du dossier de P.A.I. sont assurés par le service de Santé Scolaire, représenté par le Médecin Scolaire, les Directeurs et le Responsable de la cantine scolaire.

Pour une première mise en place : prendre rendez-vous avec la Directrice de votre école pour la constitution du dossier médical nécessaire à la mise en place de la convention de régime.
Pour un renouvellement de convention : fournir un certificat médical datant de moins de trois mois.

Le service n'est pas autorisé à administrer des médicaments ou des soins particuliers sauf si un P.A.I. le prévoit.

Toutefois, il est fortement conseillé de demander au médecin un traitement évitant la prise de médicament lors du déjeuner.

Le premier repas de régime de l'enfant pourra être servi dans un délai minimum de 3 jours calendaires après signature de la convention bipartite par les parents.

Article 2 – Les repas végétariens :

Vous avez la possibilité d'inscrire pour un cycle (de vacances à vacances), votre enfant au repas sans viande. Tous ses repas pour le cycle concerné seront donc végétariens, quel que soit le jour. Les repas seront composés pour la part protéinique, d'œuf, de poisson, ou de légumineuse. Vous ne pourrez pas changer de régime avant le cycle suivant. L'inscription devra se faire avant le 31 août en envoyant un mail à : mairie@ville-vailhauques.fr

Si au cycle suivant, vous souhaitez changer de régime alimentaire (passer au végétarien ou en sortir), il faudra adresser également un mail au plus tard le vendredi avant le début des vacances.

Lors du service, les enfants bénéficiant du repas végétarien se signaleront auprès du responsable cantine. Pour les enfants de maternelle se sont les animateurs qui gèrent le repas.

Article 3 - La réservation

- ALP du midi et cantine

La réservation des repas se fait au plus tard le jeudi pour la semaine qui suit.

A titre d'exemple.
« Je souhaite que mon enfant déjeune à la cantine le mardi 14 mars et le vendredi 17 mars : Je l'inscris avant le jeudi 9 mars à minuit »

Ci-après, vous trouverez une synthèse des différentes situations auxquelles les familles peuvent être confrontées durant l'année scolaire.

CANTINE ET ALP (Matin et Soir)
Organisation
Lundi, Mardi, Jeudi, vendredi

Tous les jeudis jusqu'à minuit, je peux modifier ma réservation pour la semaine suivante

Exemple : Pour la semaine du 5 juin au 9 juin, la réservation doit être effectuée avant le jeudi 1 juin minuit

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Semaine en cours	Réservation possible	Réservation possible	Réservation possible	Réservation possible	Réservation Impossible	Réservation Impossible	Réservation Impossible
Semaine suivante	X	X		X	x		

Tout oubli entraînera des conséquences financières sur toute la semaine.

Ces modalités de réservations, d'inscription et d'annulation sont applicables uniquement pour les réservations de la cantine

Pour les ALP du matin et du soir, l'inscription se fera jusqu'à la veille du jour J. Les annulations seront soumises aux mêmes conditions que la cantine.

INSCRIPTION	**Je souhaite inscrire mon enfant**		
	↳ Je suis dans les délais	Je l'inscris sur le Portail Famille pour le mois *Je peux également inscrire mon enfant à l'année*	Je paie le tarif normal (Repas+ part variable ALP)
	↳ Je suis hors délais	J'appelle la responsable cantine	Le repas n'étant pas réservé, je paie le tarif normal dans la limite de 2 « oublis » par période Au-delà, les repas seront facturés au tarif majoré + part variable ALP
ANNULATION	**Je souhaite annuler ma réservation de repas**		
	↳ Je suis dans les délais	Je peux modifier l'inscription sur le Portail Famille jusqu'au jeudi minuit	Le repas sera annulé et non facturé

	↳ Je suis hors délai	J'envoie le jour même un SMS au plus tard à 9h à la responsable cantine ********** Si j'oublie d'envoyer un sms avant le jour même 9h00,	Le repas sera annulé et non facturé sans demande de justificatif dans la limite de 3 annulations par période (vacances à vacances) Au-delà des 3 annulations, les repas seront facturés au tarif normal ********** Je paie le tarif normal + part variable ALP
ABSENCE DE L' ENSEIGNANT	**Mon enfant est inscrit à la cantine mais son enseignant est absent ou gréviste**		
	↳ Je souhaite annuler le repas	↳J'envoie un SMS à la responsable cantine le jour même avant 9h00 ********* ↳Si j'oublie d'envoyer un sms avant le jour même avant 9h00	Le repas sera annulé et non facturé ********* Je paie le tarif normal (Repas + part variable ALP)
SORTIE de CLASSE	**Mon enfant a une sortie avec l'école. J'ai été prévenu auparavant par l'enseignant Je pense à annuler dès que j'ai pris connaissance de la sortie**		
	↳ Je pense à annuler dès que j'ai pris connaissance de la sortie	↳ J'ai oublié de décocher sur le Portail Famille dans les délais prévus	Je paie le tarif normal (Repas + part variable ALP)
	La sortie de mon enfant est annulée (météo, imprévu) le jour J, l'enfant restera sous la responsabilité de son enseignant avec le repas Pique-nique que vous lui avez fourni		
MALADIE ENFANT	**Mon enfant est malade dans la matinée**		
	↳ Je l'ai récupéré dans la matinée auprès de son enseignant	↳ Je préviens la responsable cantine par SMS de son départ. ********** ↳J'oublie de prévenir par SMS	Le repas ne sera pas facturé. ********** Je paie le tarif normal (Repas + part variable ALP)

III – LES ETUDES SURVEILLEES

Les familles reçoivent une notification les invitant à réserver les prestations pour le cycle à venir. Une fois le nombre d'enfants maximal atteint, les inscriptions sont closes. La place est réservée pour l'enfant pour toutes les semaines du cycle. De ce fait, il est essentiel qu'il soit présent régulièrement.

En cas de garde alternée, l'inscription aux études surveillées doit être effectuée en commun accord, par un seul parent, qui sera redevable de la totalité de la facture pour tous les jours choisis du cycle.

IV – LA TARIFICATION ET LES MODALITES DE REGLEMENT

Différentes tarifications existent pour les prestations de cantine et d'ALP.

Le prix en vigueur est annoncé aux familles au moment de l'inscription. Le tarif des ALP est modulable en fonction du quotient familial des familles suivant un barème établi par la commune (en cohérence avec les objectifs fixés par la CAF).

En début d'année scolaire, les familles doivent fournir une attestation CAF, MSA ou autre de moins de 3 mois, mentionnant le quotient familial. A défaut, le montant maximal est appliqué.

Ces tarifs restent valables pour l'année scolaire. En cas de changement de quotient, les familles doivent faire parvenir leur nouvelle attestation CAF.

Des contrôles inopinés seront effectués sur les quotients familiaux, et en cas d'erreur, le changement sera effectué sur le Portail - Famille.

Une convention signée avec la CAF permet au personnel municipal en charge de la facturation de vérifier les quotients familiaux.

L'ALP du Midi est indissociable de la restauration. Pour les enfants bénéficiant d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) Seul le tarif de l'ALP sera appliqué.

Le règlement des prestations se fait à terme échu. Les factures de ces prestations sont automatiquement envoyées par le Portail Famille.
En cas de difficulté de paiement, des aménagements peuvent être éventuellement envisagés (échelonnements des paiements, aides exceptionnelles).

Le paiement des factures s'effectue :

- Soit en espèces (au bureau d'accueil de la Mairie)
- Soit en chèque établi au nom du Régisseur de recettes de la cantine garderie (déposé ou envoyé au bureau d'accueil de la Mairie)
- Soit par virement sur le compte bancaire suivant en indiquant le nom de l'enfant :

RIB : LA BANQUE POSTALE – MONTPELLIER			
Banque	Guichet	N°Compte	Clé RIB
10071	34000	00002005592	24
IBAN : FR76 1007 1340 0000 0020 0559 224			

Les factures doivent être payées 10 jours suivant la notification par mail. A défaut de paiement sous 20 jours une pénalité de 10 € sera automatiquement appliquée. En cas de non-paiement de plus de 2 factures et/ou de mise en recouvrement auprès du trésor public, la mairie s'octroie la possibilité de bloquer l'accès au portail famille.

V - DISPOSITIONS PARTICULIERES

Article 1 - Assurance

La famille devra justifier d'un contrat de responsabilité civile lors de l'inscription de l'enfant.
Il est demandé aux familles de s'assurer que le contrat d'assurance présenté couvre bien les risques liés à la fréquentation de temps périscolaires. La commune couvre les risques liés à l'organisation du service.

En cas d'accident, il est demandé à la famille d'établir sans délai une déclaration à son assurance avec copie en mairie. Afin que cette déclaration soit prise en compte, il est nécessaire de faire établir dans les 5 jours maximum sur l'accident, un certificat médical décrivant les blessures. Faute de ce document établi dans les délais susmentionnés aucune prise en charge ne pourra être acceptée.

Article 2 - Droit à l'image

La commune veille à recueillir le consentement des parents préalablement à la diffusion de l'image de l'enfant.

Dans le cadre des activités proposées au sein de la structure, l'équipe d'animation peut être amenée à photographier les enfants.

L'autorisation de diffusion des photos est à valider ou non sur le Portail Famille.

Article 3 - Objets personnels, de valeur, dangereux - Animaux

L'équipe incite les enfants à ne pas venir avec des objets de valeur (bijoux et autres) sur les temps périscolaires.
Téléphones portables, jeux vidéo et consoles de jeux vidéo sont formellement interdits.
L'introduction d'un quelconque animal au sein de la structure est interdite.
Dans la mesure où il n'existe pas de lieu de dépôt, les agents ne peuvent assurer la garde des objets.
La commune ne pourra être tenue responsable en cas de perte, de détérioration et/ou de vol des objets « déconseillés » ou « interdits » sur les temps périscolaires.

Article 4 - Vêtements et autres objets personnels.

Il est conseillé aux parents de marquer au nom de l'enfant, les vêtements, casquette, sacs et autres objets personnels afin d'éviter pertes et détournements. Pensez à venir régulièrement vérifier les bacs des objets « vêtements oubliés » dans les ALP.

Article 5 - Stationnement des véhicules

Le stationnement des véhicules des accompagnateurs se fera sur les aires prévues à cet effet.

Article 6 – Prise de médicament ponctuel pour un traitement :

1. Principe général

- Aucun médicament ne peut être administré ou détenu par le personnel de l'école sans ordonnance médicale écrite (prescription du médecin traitant) et sans autorisation parentale écrite.
- Les médicaments doivent être conservés hors de portée des élèves, dans un local sécurisé (armoire à pharmacie fermée à clé ou infirmerie).
- L'école ne peut pas stocker de médicaments sans cadre légal (PAI, ordonnance + autorisation).
-Le médicament devra avoir déjà été administré au moins une fois par la famille lors de la prescription avant de pouvoir être prise sur le temps péri et extra scolaire

2. Cas concernés

<u>Traitements ponctuels (ex. : antibiotiques pour une infection) :</u>

- Les parents doivent fournir :

- L'ordonnance médicale originale (nom de l'élève, posologie, durée).
- Une autorisation parentale signée (modèle fourni en annexe).
- Le médicament dans son emballage d'origine, non ouvert, contenant le nom, prénom et la classe de l'enfant

- un personnel volontaire défini (responsable cantine, responsable ALP, etc.) aide l'enfant à la prise (rappel de l'heure, remise du médicament), sans acte médical (ex. : injection interdite).
- Exclusion : Les traitements pour affections saisonnières (ex. : bronchite) doivent être pris à domicile.

Traitements chroniques (asthme, diabète, épilepsie, allergies, etc.) :
- Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) doit être mis en place en concertation avec le médecin scolaire, le médecin traitant et les parents.
- Le PAI précise :
  - Les horaires et modalités de prise des médicaments.
  - Les protocoles d'urgence (ex. : utilisation d'un inhalateur, auto-injecteur d'adrénaline).
- Les personnes habilitées à administrer ou superviser la prise sont définies.
- Les médicaments sont confiés à un adulte désigné (ex. directeur, enseignant volontaire).

3. Modalités pratiques
- Stockage :
  - Les médicaments sont remis au directeur ou tout autre professionnel désigné par les parents, dans un sac congélation (pour les médicaments nécessitant une chaîne du froid).
  - Ils sont étiquetés au nom de l'élève et rangés sous clé.
- Registre des soins :
- Toute administration de médicament est consignée dans un registre dédié (nom de l'élève, date, heure, médicament, dose, personne ayant supervisé).
- Urgences :
- Une ligne téléphonique d'urgence (SAMU, pompiers) doit être accessible en permanence.
- En cas de réaction allergique grave ou d'urgence, le protocole du PAI ou les consignes médicales sont appliquées.

4. Responsabilités
- Parents :
- Informer l'école de tout changement de traitement.
- Récupérer les médicaments non utilisés en fin d'année ou de traitement.
- Service péri et extra scolaire :
- Refuser l'administration de médicaments sans ordonnance ou autorisation.
- Ne pas modifier les posologies prescrites.
- Former le personnel aux gestes d'urgence si nécessaire (ex. : utilisation d'un stylos auto-injecteur pour les allergies).
- Élèves :
- Signaler tout malaise ou effet secondaire à un adulte.
- Respecter les consignes de prise (ne pas échanger ou partager ses médicaments).

5. Exclusions de responsabilité
- L'école ne peut être tenue responsable en cas de :
  - Refus de l'élève de prendre son médicament (sauf si l'élève est incapable de comprendre, auquel cas les parents sont contactés).
  - Erreur de prise due à une fausse déclaration des parents (ex. : posologie incorrecte sur l'ordonnance).
  - Les parents déchargent le service péri et extra scolaire de toute responsabilité en signant l'autorisation (modèle en annexe).

6. Rappel du règlement

- Tout élève en possession de médicaments non déclarés (même sans intention malveillante) sera reçu et ses parents convoqués.
- La détention ou distribution de médicaments non prescrits (ex. : paracétamol apporté par un élève) est strictement interdite et pourra faire l'objet d'un signalement.

Rappel légal

- Circulaire n° 2000-085 du 6 janvier 2000 : Organisation des soins et des urgences dans les écoles.
- Circulaire n° 92-194 du 29 juin 1992 : Prise de médicaments en milieu scolaire.
- Code de l'éducation (articles D. 351-4 et suivants) : Cadre du PAI.

Annexe:

- Modèle d'autorisation parentale (à joindre) :

« Je soussigné(e) [Nom], autorise le service péri et extra scolaire [Nom] à aider mon enfant [Prénom Nom] à prendre le médicament [Nom du médicament], selon la prescription ci-jointe, aux horaires suivants : [Heures]. Je certifie que ce traitement est nécessaire pendant le temps scolaire et que mon enfant est capable de le prendre seul (ou nécessite une aide). Je décharge la collectivité de Vailhauquès de toute responsabilité en cas de refus de mon enfant ou d'erreur non imputable à l'établissement. »

Signature + date

Article 7 - Communication

La commune s'efforcera de porter à la connaissance du public les activités développées au sein des ALP.

Les programmes d'activités et autres informations relatives au fonctionnement de la structure seront diffusés par les moyens suivant :

- Le Portail Famille.
- Facebook ou site internet de la commune www.ville vailhauques.fr
- Par mail.
- Par courrier aux parents.
- Par bulletin d'information communale.

Le présent règlement abroge et remplace le règlement de l'ALP et de la restauration scolaire précédent.

Règlement modifié et voté par le Conseil Municipal du 24 juin 2026

Le Maire
L. SAUVAGNAC