



# **VILLE DE VILLENEUVE -LÈS- MAGUELONE**

## **RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES ACCUEILS COLLECTIFS DE MINEURS**

**Règlement approuvé par délibération n°2025DAD061**

**du Conseil Municipal du 23 juin 2025**

# SOMMAIRE

## I – PRÉAMBULE

## II – PRÉSENTATION DES ACCUEILS COLLECTIFS DE MINEURS (ACM)

## III – ORGANISATION

1. **ALE (vacances scolaires) / ALP (mercredis)**  
Les jours et horaires de fonctionnement  
L'encadrement
2. **ALP**  
Les jours et horaires de fonctionnement  
L'encadrement
3. **LA RESTAURATION**  
Repas adaptés  
Repas de substitution
4. **MODALITÉS D'ADMISSION ET DE RÉSERVATION**  
Modalité d'inscription  
Modalités de réservation
5. **PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES**
6. **ENCADREMENT PÉDAGOGIQUE**  
L'encadrement des activités  
Le projet pédagogique  
Les projets d'animation  
Communication / droit d'auteur / droit d'image

## IV - LA VIE COLLECTIVE

Les règles de vie  
Objets personnels  
Sanctions

## V – INCLUSION DES ENFANTS EN SITUATION DE HANDICAP

## VI – HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

1. **HYGIÈNE**  
Dispositions sanitaires  
Prise en charge médicale  
Projet d'Accueil Individualisé  
Hygiène
2. **SÉCURITÉ**  
Le plan Vigipirate  
Les exercices de sécurité  
Les suspicions de danger pour les enfants  
Les alertes météorologiques  
La canicule  
La crise sanitaire

## VII - ASSURANCE ET RESPONSABILITÉ

## VIII - DISPOSITIONS D'APPLICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## I - PRÉAMBULE

Le présent règlement a pour but de définir les conditions nécessaires au bon fonctionnement de l'**Accueil de Loisirs Extrascolaire (ALE)** vacances scolaires) et de l'**Accueil de Loisirs Périscolaire (ALP)** mercredi et temps périscolaire) des enfants de 3 à 17 ans.

Les **Accueils Collectifs des Mineurs (ACM)** sont placés sous l'autorité du Maire. Il est assisté de l'Adjoint en charge des thématiques liées à l'Enfance, à l'Éducation et à la Jeunesse. Les activités sont cordonnées par le Département Education et Territoire. L'ensemble des activités pratiquées et l'organisation de la vie quotidienne sont en lien avec le PEDT (Projet Educatif de Territoire).

Les ACM respectent les textes et règlements en vigueur en matière de direction et d'encadrement du public accueilli.

L'**Accueil Collectif des Mineurs (ACM)** en maternelle et en élémentaire, l'étude surveillée (et non dirigée) et les accueils du matin et du soir, ainsi que la restauration scolaire sont des services publics municipaux **facultatifs**.

Ils constituent des temps éducatifs, complémentaires de l'école et de la famille, organisés au bénéfice des enfants. Ce sont des temps privilégiés de détente et de bien-être, propices à l'épanouissement des enfants, où sont favorisés la découverte, le partage, le développement de l'autonomie et la prise de responsabilités.

L'ensemble des activités pratiquées et l'organisation de la vie quotidienne sont en lien avec le PEDT (Projet Educatif de Territoire).

Dans ce contexte, le respect de la règle est en soi un acte à portée éducative qui s'applique à tous : enfants, animateurs, enseignants, agents de la Ville et parents.

Les ACM sont situés dans les locaux scolaires et structures municipales. Ils sont déclarés auprès du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES) de l'Hérault au titre des Accueils Collectifs de Mineurs à caractère éducatifs.

La Caisse d'Allocations Familiales de l'Hérault apporte son concours financier au fonctionnement des ACM.

Le présent règlement intérieur est disponible sur le site de la Commune dans la rubrique *Mon quotidien, vie scolaire et périscolaire*, ou sur le Portail Familles dans la rubrique *Pôle Famille*. Il est réputé être accepté sans réserve par les parents /le représentant légal de l'enfant lors du dépôt du DUI au Pôle Famille.

## **II – PRÉSENTATION DES ACCUEILS COLLECTIFS DE MINEURS**

**ALE (vacances scolaires) / ALP (mercredis)**

**CENTRE DE LOISIRS PIERRE VERDIER**

59 Rue de la Figuière

☎ 04.67.27.97.46 / 06.28.03.52.41

Pendant les vacances d'été, des locaux situés sur la plage sont utilisés comme base aux activités de baignade et mini camps mais aussi d'autres activités de loisirs.

Pour la restauration, l'accueil de loisirs utilise l'un des restaurants scolaires de la commune.

**ALP Jean Jacques ROUSSEAU**

**ECOLE MATERNELLE JJ. ROUSSEAU**

Rue de la Figuière

☎ 06.33.36.95.68

**ALP Dolto maternelle**

**ECOLE MATERNELLE F. DOLTO**

Bd René Poitevin

☎ 06.33.24.00.91

**ALP Pierre BOUISSINET**

**ECOLE ELEMENTAIRE P. BOUISSINET**

67, Bd des écoles

☎ 07.76.60.95.45

**ALP Dolto élémentaire**

**ECOLE ELEMENTAIRE F. DOLTO**

Bd René Poitevin

☎ 06.07.54.71.96

En outre le Pôle Famille, est un guichet unique pour toutes les démarches administratives (retrait et dépôt des dossiers d'inscription scolaire, périscolaire et extrascolaire, réservation et paiement des factures) relatives aux services municipaux de l'Enfance et de la Jeunesse : garderies, restauration scolaire, études surveillées et activités extrascolaires (ALE, loisirs jeunes).

**PÔLE FAMILLE**

2, place des Héros

☎ 04.67.69.75.95

[tap@villeneuvelesmaguelone.fr](mailto:tap@villeneuvelesmaguelone.fr)

### **III – ORGANISATION**

#### **1. ALE (vacances scolaires) / ALP (mercredis)**

##### **CENTRE DE LOISIRS PIERRE VERDIER**

Le service est accessible aux enfants âgés de 3 à 11 ans (scolarisés de la PS au CM2).

##### **Les jours et horaires de fonctionnement**

Le Centre de Loisirs Pierre Verdier est ouvert les mercredis en période scolaire et pendant les vacances scolaires. Les jours de fermeture annuelle sont communiqués au préalable aux familles. (Ex : lors des vacances de fin d'année)

- **Pour les mercredis élémentaires et maternels**

<b>Réservations</b>	<b>Les arrivées</b>	<b>Les départs</b>
Matin sans repas	7h30 à 9h00	11h10 à 12h00
Matin avec repas	7h30 à 9h00	13h30 à 14h00
Journée	7h30 à 9h00	17h00 à 18h30
Après-midi avec repas	11h00 à 11h30	17h00 à 18h30
Après-midi sans repas	13h30 à 14h00	17h00 à 18h30

- **Pour les vacances scolaires**

<b>Réservations</b>	<b>Les arrivées</b>	<b>Les départs</b>
Journée uniquement	7h30 à 9h00	17h00 à 18h30

En fin de journée les enfants ne seront confiés qu'aux personnes autorisées et mentionnées sur leur Portail Familles lors de l'admission. Sur autorisation écrite des parents en début d'année scolaire, seuls les enfants mineurs de + de 15 ans pourront venir récupérer la fratrie.

Toute autre personne non désignée au préalable, souhaitant récupérer un enfant devra présenter sa pièce d'identité au directeur de la structure et sous réserve que le parent (ou représentant légal) ait envoyé un mail au Pôle Famille pour l'autoriser.

Si aucune personne ne s'est présentée à 18h30 pour prendre en charge l'enfant, le directeur de la structure se verra dans l'obligation d'avertir la Police Municipale et d'appliquer une pénalité de 20.00 € à la famille. A 19h l'enfant sera pris en charge conjointement par un agent d'animation et un agent de la Police Municipale. Les retards supérieurs à 30 min feront l'objet d'une pénalité, de 40.00 €.

**Des retards répétitifs peuvent entraîner la suspension de l'accueil, sur décision de la Mairie.**

## **L'encadrement**

Le Centre de Loisirs Pierre Verdier est dirigé par un directeur, dont le projet pédagogique est porté par des agents d'animation.

L'encadrement est assuré par une équipe formée et qualifiée, conformément à la législation en vigueur.

Le nombre d'animateurs présents sur le Centre de Loisirs sera défini en fonction du nombre d'enfants et des activités proposées.

### **Taux d'encadrement**

Le Centre de Loisirs Pierre Verdier est déclaré auprès du SDJES, et est de fait soumis à la réglementation d'Accueil Collectif de Mineurs en vigueur.

Le taux d'encadrement réglementaire est appliqué.

- ✓ Pour les vacances scolaires :
  - ALE 3/5 ans : 1 animateur pour 8 enfants, 1 pour 5 lors des baignades.
  - ALE 6/11 ans : 1 animateur pour 12 enfants, 1 pour 8 lors des baignades.
- ✓ Pour les mercredis :
  - ALP 3/5 ans : 1 animateur pour 10 enfants
  - ALP 6/11 ans : 1 animateur pour 14 enfants

Les animateurs s'engagent à respecter la charte de l'animateur qu'ils ont lu et accepté. Leur rôle est d'animer les différents temps périscolaires et extrascolaires et de veiller à la sécurité physique et morale de chaque enfant.

Leur attitude doit être exemplaire à l'égard des enfants qui sont placés sous leur responsabilité durant ces temps.

Ils proposent des activités, des ateliers, des sorties et des stages pour chaque période, en rapport avec les objectifs développés dans le projet pédagogique et font preuve d'innovation.

## **2. ALP (périscolaire)**

Le temps périscolaire est constitué des heures qui précèdent et suivent la classe, durant lesquelles un encadrement est proposé aux enfants scolarisés.

La mise en place de celui-ci n'est pas obligatoire et ce service public est facultatif, son intérêt est d'assurer une continuité dans la prise en charge de l'enfant durant sa journée d'école.

La ville de Villeneuve-lès-Maguelone, propose aux familles un service d'accueil sur tous les temps autour de la classe, les matins, midis et soirs sur l'ensemble des établissements scolaires publics de la commune.

## Les jours et horaires de fonctionnement

Le service est accessible aux enfants scolarisés sur les établissements scolaires publics de la commune. Il est assuré le lundi, mardi, jeudi et vendredi des périodes scolaires, selon le calendrier arrêté par le ministère de l'Education Nationale.

Les enfants peuvent bénéficier du service périscolaire suivant :

	En maternelle	En élémentaire
	<b>Temps scolaire</b>	
	8h30 à 12h00 et 14h00 à 16h30	8h30 à 12h00 et 14h00 à 16h30
	<b>Temps périscolaire</b>	
<b>Accueil du matin</b>	7h30 à 8h20 (Fermeture à 8h15)	7h30 à 8h20 (Fermeture à 8h15)
<b>Accueil du midi</b> (ALP dont 1h d'activités de loisirs)	12h00 à 14h00	12h00 à 14h00
<b>ALP du soir</b> (fermeture de l'école)	16h30 à 17h30	16h30 à 17h45
<b>Etudes surveillées</b> (maximum 2 fois/semaine et gratuite)	Pas d'études en maternelle	16h30 à 17h30
<b>Sortie</b>	à 17h30	à 17h45
<b>Accueil du soir (sortie échelonnée)</b>	17h30 à 18h30	17h45 à 18h30

En fin de journée les enfants ne seront confiés qu'aux personnes autorisées et mentionnées sur leur Portail Familles lors de l'admission. Sur autorisation écrite des parents en début d'année scolaire, seuls les enfants mineurs de + de 15 ans pourront venir récupérer la fratrie.

Toute autre personne non désignée au préalable, souhaitant récupérer un enfant devra présenter sa pièce d'identité au directeur de la structure et sous réserve que le parent (ou représentant légal) ait envoyé un mail au Pôle Famille pour l'autoriser.

Si aucune personne ne s'est présentée à 18h30 pour prendre en charge l'enfant, le directeur de la structure se verra dans l'obligation d'avertir la Police Municipale et d'appliquer une pénalité de 20.00 € à la famille. A 19h l'enfant sera pris en charge conjointement par un agent d'animation et un agent de la Police Municipale. Tout retard fera l'objet d'une pénalité, de 40.00 € pour les retards supérieurs à 30 mn.

**Des retards répétitifs peuvent entraîner la suspension de l'accueil, sur décision de la Mairie.**

## L'encadrement

L'encadrement est assuré par une équipe formée et qualifiée, conformément à la législation en vigueur.

Taux d'encadrement :

Le nombre d'animateurs est fixé selon les normes d'encadrement et de qualification en vigueur.

- ALP 3/5 ans : 1 animateur pour 14 enfants
- ALP 6/11 ans : 1 animateur pour 18 enfants

Dans chaque ALP, l'équipe d'animation, placée sous la responsabilité d'un directeur, encadre les enfants durant tout le temps de leur présence aux différentes activités, repas scolaire inclus. Dans le cadre des ALP des associations peuvent intervenir, elles sont déclarées à la SDJES et les casiers judiciaires des intervenants contrôlés par la ville.

Les animateurs s'engagent à respecter la charte de l'animateur qu'ils ont lu et accepté. Leur rôle est d'animer le temps périscolaire et de veiller à la sécurité physique et morale de chaque enfant.

Leur attitude doit être exemplaire à l'égard des enfants qui sont placés sous leur responsabilité durant ces temps.

Ils proposent des activités, des ateliers, des sorties pour chaque période, en rapport avec les objectifs développés dans le projet pédagogique et font preuve d'innovation.

### **3. LA RESTAURATION**

L'ALE Pierre Verdier et l'ALP mercredi utilisent les locaux de la restauration de l'école Jean-Jacques Rousseau.

Les ALP périscolaires utilisent leurs propres locaux.

Pour accéder et s'inscrire à ce service, il faut se référer au point n°4 du présent règlement.

La fourniture des repas est assurée par un prestataire extérieur choisi dans le cadre d'un marché public.

Les menus sont disponibles sur le site de la ville, le Portail Familles, affichés au Pôle Famille, et via un QR code affiché devant les écoles.

Ils peuvent subir des modifications, liées aux contraintes d'approvisionnement, aux incidents techniques ou autres imprévus.

Des repas froids peuvent occasionnellement être proposés.

Aucun aliment extérieur aux produits du prestataire ne peut être introduit au sein des restaurants (hors PAI) et aucun aliment ne doit en sortir en dehors de toute autorisation.

#### **Repas adaptés**

Les repas adaptés sont acceptés pour raisons de santé.

Seul un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) établi par le médecin scolaire, à la demande de la famille et dans la limite des contraintes sanitaires, réglementaires et d'organisation, permet à la famille de fournir à son enfant un repas. Le repas sera fourni dans un sac isotherme avec pain de glace pour veiller au respect de l'hygiène et de la température adaptée. Les parents sont tenus de dégager toutes responsabilités de la commune eu égard au non respect des conditions de stockage du panier repas.

Seule la prestation ALP méridien sera alors facturée.

Afin que les services de la ville puissent accepter l'enfant sur le temps méridien, il faut également que le PAI soit à jour au niveau des signatures (médecin scolaire, service



scolaire et extrascolaire). Les médicaments dans le cadre du PAI doivent être remis dans une trousse et sur laquelle sera mentionnée la date de validité du produit.

**Le PAI est à renouveler tous les ans pour chaque rentrée scolaire Si le PAI n'est pas joint au Portail Familles, aucune inscription ne sera possible.**

### **Repas de substitution**

Le service de la restauration scolaire peut servir des plats de substitution végétariens, sans porc, ou sans viande. Le choix de ces repas doit être précisé sur le DUI lors de l'inscription scolaire, il peut être modifié en début d'année scolaire, la possibilité de changement est ensuite bloquée sur le Portail Familles. Toute demande de changement se fera par mail au Pôle Famille.

Tout départ occasionnel ou arrivée durant ce temps doit être préalablement signalé par écrit aux services périscolaires par les parents et soumis à autorisation. Seules des raisons médicales ou des circonstances familiales exceptionnelles peuvent constituer un motif sérieux de départ ou d'arrivée hors du temps prévu à cet effet.

A l'issue de la séquence, la responsabilité des enfants est confiée aux enseignants ou aux parents.

Tout repas décommandé en dehors des délais énoncés sera facturé.

En cas de présence d'un enfant non inscrit, ou inscrit hors délais, ce dernier peut être pris en charge à titre très exceptionnel par les services municipaux, sous réserve d'accord du responsable de la restauration scolaire de l'établissement, cette demande doit être faite au Pôle Famille directement ou par mail. La prestation fera alors l'objet d'une majoration forfaitaire de 10€

## **4. MODALITÉS D'ADMISSION ET DE RÉSERVATIONS**

### **Modalités d'admission**

Pour pouvoir accéder aux services périscolaires et extrascolaires de la commune. Le dossier unique d'inscription (DUI), doit avoir été déposé au préalable au Pôle Famille.

Le DUI doit être dûment complété, et déposé avec les pièces demandées, y compris le PAI en cours (en attente du PAI définitif pour l'année à venir).

Tout dossier incomplet sera refusé.

Pour des raisons d'assurance et de responsabilité, aucun enfant ne pourra être admis sans DUI.

Le dépôt du DUI implique l'acceptation et le respect du présent règlement intérieur. L'admission d'un enfant aux services périscolaires et extrascolaires couvre l'année scolaire en cours.

Les dossiers doivent être mis à jour chaque année à la rentrée (attestation d'assurance, vaccins éventuels). Aucune inscription ne sera possible si ces documents ne sont pas annexés au Portail Familles.

Tout changement de situation en cours d'année doit être immédiatement signalé auprès du Pôle famille, chargé des inscriptions.

Dans le cas d'un P.A.I, d'un P.A.P ou d'informations spécifiques importantes (santé, jugement, ...) les pièces justificatives doivent être jointes afin que votre dossier soit à jour.

Il est impératif de fournir un exemplaire du PAI dûment rempli et signé, ainsi que les médicaments associés, au responsable de l'accueil, sans quoi l'accueil de l'enfant ne sera possible. Ce document doit être renouvelé chaque année.

Attention : en cas de séparation ou de divorce, il est obligatoire de fournir un jugement. Sans jugement une attestation devra être signée par les deux parents en même temps ou séparément devant un agent du Pôle Famille, stipulant l'organisation de la garde, il fera foi jusqu'à disposition officielle contraire. Faute de quoi l'enfant sera remis au 1<sup>er</sup> parent ayant l'autorité parentale qui se présentera pour le récupérer après un temps d'ALP ou d'ALE.

Concernant les enfants n'ayant pas acquis la propriété, la ville ne saurait contraindre ses personnels à changer ces enfants. Ainsi l'accueil de ces enfants « non propres » est au bon vouloir du directeur de la structure. Charge aux parents de se rapprocher de celui-ci avant toutes inscriptions.

### **ALE (vacances scolaires) / ALP (mercredis)**

L'ALE n'est ouvert qu'aux enfants dont les parents (ou un des deux parents, en cas de séparation) réside(nt) effectivement sur la commune de Villeneuve-lès-Maguelone.

Pour les enfants de moins de 3 ans non scolarisés, une dérogation doit préalablement être obtenue auprès de la PMI. L'accord de la PMI devra ainsi être joint à la demande de dérogation d'admission au sein de l'ALE, demande qui sera adressée au Maire de la commune.

Ce service public n'a pas vocation à s'adresser aux familles hors commune. Toutefois une dérogation est possible après demande adressée au Maire et sous réserve de places disponibles, pour les agents municipaux de la commune et les grands-parents résidents à Villeneuve-lès-Maguelone, dont les petits enfants habitent loin et dont ils ont la charge ponctuellement pendant les vacances

### **ALP (périscolaire)**

L'ALP n'est ouvert qu'aux enfants scolarisés dans l'une des écoles de la ville de Villeneuve-lès-Maguelone.

Un enfant peut profiter des différents temps périscolaires que s'il a été présent le temps de classe qui précède le périscolaire : le midi s'il a été présent à l'appel du matin, le soir s'il a été présent à l'appel de l'après midi.

## **Modalités de réservations**

Les réservations des services périscolaires et extrascolaires sont obligatoires, et sont à effectuer en ligne sur le Portail Familles, accessible via le site de la ville, ou auprès du Pôle Famille.

Les réservations ou annulations doivent être effectuées 72h ouvrées avant la date.

L'accès au Portail Famille nécessite des codes d'accès, qui sont remis dès réception et enregistrement du DUI.

En cas de non respect des procédures définies, le Maire se réserve le droit de ne pas ou de ne plus accueillir l'enfant au sein des ACM de la commune.

## **ALE (vacances scolaires) / ALP (mercredis) 3 à 11 ans**

Les possibilités d'inscription sont les suivantes : voir tableau page 6.

Les inscriptions pour les mercredis de l'année scolaire se font à partir de mi août et jusqu'à 72h ouvrées (9h00 dernier délai) avant le mercredi demandé.

Les inscriptions pour les vacances scolaires (Automne, Fin d'année, Hiver et Printemps) se font 15 jours avant le début des vacances scolaires.

Les inscriptions pour les vacances scolaires (été) se font 1 mois avant le début des vacances.

Les annulations doivent être faites 72h ouvrées (9h dernier délai) en amont.

Pour ce qui est des séjours, les informations pour les inscriptions seront données chaque année, dans un document diffusé par mail et sur le Portail Familles.

La réservation n'est validée que lorsque le paiement a été effectué.

A noter : si l'enregistrement est impossible sur le Portail Familles, malgré le respect du délai, cela signifie qu'il n'y a plus de place disponible.

Lorsque l'enfant est malade, la journée ne pourra être décomptée que sur présentation d'un certificat médical à transmettre par mail au plus tôt ou au Pôle Famille, et au plus tard 15 jours après l'absence.

## **ALP (périscolaire)**

Les inscriptions pour les services périscolaires sont ouvertes à partir de mi août.

Les réservations peuvent être anticipées pour l'année scolaire complète.

Pas de paiement à la réservation.

Pour réserver ou annuler un repas sur le Portail Familles, le nécessaire doit être fait dans un délai de 72h ouvrées avant la date du repas et avant 9h00.

Pour réserver ou annuler un ALP sur le Portail Familles, le nécessaire doit être fait dans un délai de 72h ouvrées avant la date de l'ALP et avant 16h30.

Les inscriptions pour le temps de l'étude surveillée se font sur une période allant de mi-août à mi-septembre et ce pour toute l'année scolaire, les inscriptions en étude sont ensuite bloquées. Des modifications sont possibles 15 jours avant les vacances

de fin d'année et de printemps sur demande transmise à l'adresse suivante :  
[tap@villeneuvelesmaguelone.fr](mailto:tap@villeneuvelesmaguelone.fr).

L'accueil du matin ne nécessite pas d'inscription préalable.

Absence d'un enfant : les réservations ne seront décomptées que sur présentation d'un certificat médical à transmettre par mail ou au Pôle Famille, au plus tôt, et au plus tard 15 jours après l'absence.

Lors de sorties scolaires : les parents doivent impérativement anticiper et annuler les repas prévus, via le Portail Familles. En dehors des délais impartis, une demande d'annulation doit être adressée par mail au Pôle Famille.

Absence d'un enseignant : pour les familles qui décident de garder leur enfant chez eux, le repas réservé sera facturé bien que non consommé.

Réservations hors délai, et non réservations : la pénalité pour un repas non réservé ou hors délai est de 10.00 €, et pour les services périscolaires du soir de 5.00 €

## **5. PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES**

Les tarifs sont votés en conseil municipal et inscrits dans une délibération consultable sur simple demande.

Pour le calcul de la participation financière, les parents devront fournir au moment du dépôt du dossier :

- leur numéro d'allocataire CAF, si le compte est actif.
- l'avis d'imposition de l'année N-2, (si affilié à la MSA, ou non allocataire CAF).

Une actualisation des tarifs est faite tous les ans en début d'année civile.

En l'absence de justificatif de revenu, le montant maximum sera facturé.

Moyens de paiement acceptés, carte bancaire via le Portail Familles, chèque bancaire, chèque CESU (uniquement pour les enfants jusqu'à 6 ans et pour les journées des mercredis et vacances scolaires), chèque vacances (uniquement pour les journées des mercredis et vacances scolaires), espèce.

### **ALE (vacances scolaires) / ALP (mercredis)**

La réservation n'est validée que lorsque le paiement a été effectué. Sans ce paiement l'enfant ne pourra pas être accepté.

L'aide aux loisirs, et aux vacances peut être octroyée par la CAF à certaine famille en fonction de leur quotient familial. Un courriel de notification de l'aide est alors envoyé par la CAF (début février). Ce document est obligatoire pour appliquer l'aide.

Les aides aux loisirs et aux vacances sont déduites directement des journées facturées.

## Calcul du tarif de ALE (vacances scolaires) et ALP (mercredis)

Tarifs	1 enfant	2 enfants	3 enfants et plus
<b>Calcul du prix d'une journée</b>	(Revenu N-2/12) x 0.55 % pour 1 enfant + repas + goûter	(Revenu N-2/12) x 0.50 % pour 2 enfants + repas + goûter	(Revenu N-2/12) x 0.45 % pour 3 enfants et plus + repas + goûter
<b>Calcul du prix d'une matinée sans repas</b>	(Revenu N-2/12) x 0.55 % pour 1 enfant/2	(Revenu N-2/12) x 0.50 % pour 2 enfants/2	(Revenu N-2/12) x 0.45 % pour 3 enfants et plus /2
<b>Calcul du prix d'une matinée avec repas</b>	(Revenu N-2/12) x 0.55 % pour 1 enfant/2 + repas	(Revenu N-2/12) x 0.50 % pour 2 enfants/2 + repas	(Revenu N-2/12) x 0.45 % pour 3 enfants et plus /2 + repas
<b>Calcul du prix d'un après-midi avec repas</b>	(Revenu N-2/12) x 0.55 % pour 1 enfant/2 + repas + goûter	(Revenu N-2/12) x 0.50 % pour 2 enfants/2 + repas + goûter	(Revenu N-2/12) x 0.45 % pour 3 enfants et plus/2 + repas + goûter
<b>Calcul du prix d'un après-midi sans repas</b>	(Revenu N-2/12) x 0.55 % pour 1 enfant/2 + goûter	(Revenu N-2/12) x 0.50 % pour 2 enfants /2 + goûter	(Revenu N-2/12) x 0.45 % pour 3 enfants et plus /2 + goûter
Avec un plafond de 3500.00 € et un plancher de 1070.00 €			

### ALP (périscolaire)

La facturation des services périscolaires (matin, midi, ALP du soir et accueil du soir) est mensuelle et établie à terme échu. Le règlement s'effectue selon le délai notifié sur la facture, en ligne ou directement au Pôle Famille.

Toute contestation doit être adressée par mail au Pôle Famille dès réception de la facture.

Le délai de paiement des factures est de 15 jours, passé ce délai un mail de relance est envoyé. En l'absence de règlement, la facture sera suivie d'une mise en recouvrement auprès du Trésor Public.

### TARIF ALP (matin et soir)

Quotient familial	Garderie du matin, du soir et de l'ALP (1h)
De 0 € à 499,99 €	0,43 €
De 500 € à 899,99 €	0,76 €
De 900 € à 1 699,99 €	0,86 €
De 1 700 € à 2 099,99 €	1,08 €
De 2 100 € à 2 899,99 €	2,20 €
De 2 900 € à 14 000 € et +	2,52 €
Sans déclaration	2.95 €

## **TARIF – ACCUEIL DU MIDI (prix du repas et ALP temps méridien et PAI)**

Quotient familial	Prix du repas (1)	ALP méridien et PAI (2)	Prix facturé aux familles temps méridien (1+2)
De 0 € à 499,99 €	1,30 €	0,46 €	<b>1,76 €</b>
De 500 € à 899,99 €	2,50 €	0,81 €	<b>3,31 €</b>
De 900 € à 1 699,99 €	3,20 €	0,93 €	<b>4,13 €</b>
De 1 700 € à 2 099,99 €	3,50 €	1,16 €	<b>4,66 €</b>
De 2 100 € à 2 899,99 €	3,76 €	2,37 €	<b>6,13 €</b>
De 2 900 € à 14 000 € et +	3,77 €	2,70 €	<b>6,47 €</b>
Sans déclaration	3,77 €	3,17 €	<b>6,94 €</b>

## **6. ENCADREMENT PÉDAGOGIQUE**

### **L'encadrement des activités**

Dans chaque ACM, l'équipe d'animation, placée sous la responsabilité d'un directeur, encadre les enfants durant tout le temps de leur présence aux différentes activités, repas scolaire inclus. L'animation peut être réalisée par des intervenants extérieurs.

Le nombre d'animateurs est fixé selon les normes d'encadrement et de qualification en vigueur (voir page 8).

L'activité des ACM est coordonnée par le Département Education et Territoire.

### **Le projet pédagogique**

L'ACM vise à proposer un environnement de loisirs éducatifs et récréatifs contribuant à l'épanouissement et au bien-être de chaque enfant.

Un projet pédagogique spécifique à chaque ACM précise les objectifs éducatifs et pédagogiques poursuivis, ainsi que les conditions de leur mise en œuvre par les équipes d'animation.

Le projet pédagogique tient compte de la nécessité d'assurer la continuité, la cohérence et la complémentarité avec les temps scolaires. Il est consultable auprès de chaque direction d'ACM.

Les déplacements pour rejoindre un lieu d'activité, peuvent se faire en bus (société privée), en mini bus municipal, en petit train, à pied ou à vélo (équipé d'un casque et idéalement d'une chasuble).

### **Les projets d'animation**

Les activités proposées aux enfants sont définies par les équipes d'animation sur la base de projets d'animation qui s'articulent autour :

- d'activités quotidiennes : activités libres, ateliers, jeux collectifs...
- de projets spécifiques : fêtes, spectacles, portes ouvertes...
- d'activités liées à l'éducation alimentaire et nutritionnelle, à la citoyenneté, au handicap, à l'art, aux sciences et techniques, au sport, à la culture...

### **Communication – droit d’auteur – droit d’image**

Dans le cadre de ses activités, l'ACM est amené à réaliser des œuvres collectives et des photographies des enfants (sauf non autorisation des parents).

L'ACM se réserve le droit :

- de conserver les créations des enfants nécessaires à la réalisation d'un projet collectif spécifique (fête, exposition...),
- d'utiliser les photographies des enfants pour affichage dans les locaux municipaux et/ou diffusion sur les supports de communication de la commune (journal municipal, site, réseaux sociaux, plaquettes, ...).

L'autorisation accordée dans le DUI fait foi pour tous les supports de la ville (document ALP, flyers, documents municipaux ex Portail).

Il ne pourra ouvrir à contestation litiges ou dédommagement.

## **IV - LA VIE COLLECTIVE**

### **1. LES RÈGLES DE VIE**

Des règles de vie sont établies avec les enfants sur chacun des sites. Elles doivent obligatoirement être respectées.

Elles visent à permettre à l'enfant l'apprentissage de la vie en collectivité et d'avoir un comportement individuel et collectif adapté avec pour principes :

- Le respect de soi
- Le respect des autres enfants
- Le respect des adultes
- Le respect des locaux et matériels
- Le respect de la nourriture.

La courtoisie étant au cœur des relations humaines, il est attendu de même des familles. Il ne saurait être toléré un manquement à ce savoir-être.

Les parents doivent systématiquement récupérer leur enfant à l'entrée ou au portail, auprès de l'animateur.

### **2. OBJETS PERSONNELS ET VÊTEMENTS**

Tout objet personnel est à proscrire.

Conformément à la loi l'utilisation des téléphones mobiles par les enfants et de tout autre équipement servant de terminal de communications électroniques (tablette ou montre connectée, par exemple) et jeux électroniques, est interdite dans l'enceinte des locaux.

Les parents veilleront à habiller les enfants avec des vêtements appropriés à la pratique d'activité. Les bijoux sont à proscrire dans la mesure où ils peuvent présenter un risque pour l'enfant (chaîne, boucle d'oreille...) notamment chez les plus petits. En tout état de cause, l'ACM décline toute responsabilité quant à la perte de bijoux ou de tout objet personnel appartenant aux enfants.

### **3. SANCTIONS**

Comportement des enfants :

Tout manquement graves aux règles de vie sera signalé verbalement dans un premier temps aux parents par l'équipe de direction, puis fera l'objet d'un rapport écrit dont les parents seront informés et qu'ils devront signer. Si le mauvais comportement persiste, un rendez-vous formel sera organisé et un avertissement pourra être adressé. Après concertation avec la famille, la commune se réserve le droit d'exclure l'enfant provisoirement 2 jours, 3 jours, 1 semaine, 1 mois ou définitivement (sur décision du Maire).

Toute sanction a principalement un caractère éducatif et reste toujours proportionnée à la gravité des faits.

Toute dégradation commise sera à la charge des parents via leur assurance ou leurs fonds propres suite à un devis fourni par un prestataire extérieur.

Respect des règles par les parents :

Tout manquement constaté aux règles d'admission, aux horaires d'accueil et aux modalités de paiement, ainsi qu'aux règles de respect et de comportement vis-à-vis des enfants ou du personnel municipal peut faire l'objet de sanctions graduelles, signifiées par courrier, pouvant aller jusqu'à l'éviction provisoire ou définitive de l'enfant.

Un comportement jugé dangereux ou grave peut faire l'objet d'une exclusion immédiate et sans préavis.

## **V – INCLUSION DES ENFANTS EN SITUATION DE HANDICAP**

La ville s'est positionnée en faveur de l'inclusion des enfants en situation de handicap, qu'il soit moteur, sensoriel, cognitif, psychique ou porteur de troubles du neurodéveloppement (TND). Chaque enfant a sa place dans les temps d'accueil périscolaires et extrascolaires, dans le respect de ses besoins et de son rythme. Toutefois, afin de garantir un accueil adapté et sécurisé, chaque demande d'accueil pour un enfant en situation de handicap fait l'objet d'une étude préalable par le responsable du département et de la structure. Cette évaluation permet d'anticiper les besoins d'accompagnement, d'organisation interne (renfort d'encadrement, aménagements spécifiques) et les éventuels coûts associés. Il est donc indispensable que les familles transmettent, lors de l'inscription, l'ensemble des pièces justificatives demandées (Projet d'Accueil Individualisé – PAI, notifications MDPH, AEH pour demander une aide à la CAF...). Les familles s'engagent à être disponibles pour échanger avec les services du Département Éducation et Territoire, ainsi que le Pôle Famille.

Les familles doivent avoir conscience que les demandes faites ne seront pas acceptées telles quelles, mais pourront être adaptées en fonction du fonctionnement de la structure, des moyens humains et de l'accueil établi sur le temps scolaire.



Ainsi, en lien avec les familles et les partenaires (professionnels de santé, établissements médico-sociaux, Éducation Nationale), l'équipe pourra alors proposer un accueil ajusté, dans la mesure des possibilités de la structure.

Accueillir chaque enfant, c'est reconnaître et respecter les singularités ; les repères, les droits, l'équilibre et la place de chacun.

L'objectif reste de garantir un environnement inclusif, bienveillant et respectueux du droit à l'épanouissement de chaque enfant. Pour toute question ou accompagnement dans vos démarches, n'hésitez pas à contacter notre équipe.

## **VI – HYGIÈNE ET SÉCURITÉ**

### **1. HYGIÈNE**

#### **Dispositions sanitaires**

Conformément à la réglementation en vigueur (arrêté du 20 février 2003 relatif au suivi sanitaire des mineurs), les parents sont tenus de signaler sur le DUI, toute information relative à la santé de l'enfant qui pourrait présenter un risque pour celui-ci (antécédents médicaux ou chirurgicaux, pathologies chroniques ou aiguës...).

Durant sa présence lors des temps extrascolaires et périscolaires, lorsqu'un enfant présente les symptômes d'un état de santé fébrile (39° de température corporelle, vomissements, diarrhées) les parents seront tenus de venir le récupérer immédiatement.

Vous ne serez pas autorisés à présenter votre enfant dans nos services extra et périscolaires, si votre enfant a une maladie inscrite sur la liste d'éviction suivante : varicelle, rougeole, hépatite A, angine à TDR, scarlatine, impétigo, coqueluche, tuberculose, méningites bactériennes à *haemophilus influenzae*, pneumocoque et méningocoque, gastro-entérites à shigelle ou *Escherichia Coli* entéropathogène, typhoïde et paratyphoïde, COVID19.

En cas d'urgence, les services de secours ou le médecin le plus proche seront joints. Dans tous les cas, les parents sont informés et leur présence indispensable pour certains soins et se doivent de se rendre disponibles auprès de l'enfant pour prendre le relai.

En cas de choc à la tête ou blessure nécessitant une surveillance mais sans gravité, les parents seront prévenus par téléphone pour proposer de venir récupérer leur enfant.

#### **Prise en charge médicale**

L'administration d'un médicament n'est possible que dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé (PAI) et sur prescription médicale. Dans ce cas, les parents devront, après signature du PAI (Projet d'accueil individualisé), fournir l'ordonnance du médecin, ainsi que les médicaments en cours de validité.

Les directeurs de structure n'étant pas autorisés à administrer des médicaments c'est l'enfant qui s'en chargera sous la surveillance de l'adulte. Selon le traitement ou son mode d'administration, le directeur de la structure peut être amené à refuser que l'enfant prenne le médicament sur site.

En aucun cas un enfant ne peut posséder un médicament sur lui ou dans son sac, celui-ci est obligatoirement transmis par le parent à un encadrant.

### **Projet d'Accueil Individualisé (PAI)**

Le PAI est un protocole écrit entre les parents, le responsable d'établissement scolaire, le médecin désigné, le médecin scolaire et la PMI pour les enfants de moins de 4 ans, le Maire ou son représentant, les responsables des ACM. Il a pour objet d'organiser les conditions d'accueil en collectivité des enfants atteints de maladies chroniques, d'allergies, d'intolérances alimentaires ou de maladie longue durée. Il doit décrire précisément les affections dont l'enfant souffre, ainsi que les dispositions à prendre en conséquence. Il est établi pour une durée d'un an, puis doit être renouvelé tous les ans.

Pour des raisons de sécurité, le Maire se réserve le droit de ne pas accueillir un enfant nécessitant un PAI sur certains temps relevant de sa responsabilité, si celui-ci n'est ni instruit, ni signé par les personnes désignées.

Voir page 8 (repas adaptés).

### **Hygiène**

Les bonnes pratiques en matière d'hygiène, en particulier le lavage des mains après le passage aux toilettes et avant la prise du repas sont rappelées aux enfants par les animateurs et les agents de service.

Afin de réduire la consommation de papier et donc de déchets, pour contribuer à notre échelle à la protection de l'environnement tout en rendant les enfants acteurs des comportements écoresponsables, il est demandé aux familles de fournir pour les enfants en élémentaire des serviettes en tissu.

## **2. SÉCURITÉ**

### **Le plan Vigipirate**

La menace terroriste impose un renforcement des mesures de sécurité dans les Accueils Collectifs de Mineurs.

La mise en place de ces mesures nécessite la coopération de l'ensemble des membres de la communauté éducative.

La démarche de protection des ACM s'inscrit dans un dispositif institutionnel renforcé sur le plan territorial. Chacun par son comportement doit permettre de renforcer l'efficacité du dispositif de sécurité en vigueur. Il est demandé aux familles de s'adapter aux consignes qui pourront évoluer au cours de l'année.

### **Les exercices de sécurité**

Les différents sites peuvent être confrontés à des accidents majeurs qu'ils soient d'origine naturelle (tempête, inondation, submersion marine, séisme, mouvement de terrain...), technologiques (nuage toxique, explosion, radioactivité...), ou à des

situations d'urgence particulières (intrusion de personnes étrangères, attentats...), susceptibles de causer de graves dommages aux personnes et aux biens.

En conséquence, un plan particulier de mise en sécurité (PPMS) face aux risques majeurs, est établi sur chaque établissement, il doit permettre la mise en œuvre des mesures de sauvegarde des enfants et des personnels en attendant l'arrivée des secours ou le retour à une situation normale. Il définit un plan d'évacuation et un plan de confinement.

### **Les suspicions de danger pour les enfants**

Dans la mesure où un membre du personnel jugerait une attitude inappropriée d'une personne venant chercher un enfant (suspicion d'état d'ébriété, sous emprise de drogue...), l'enfant ne serait pas remis à celle-ci, les services de la Police Municipale seraient alors prévenus.

Tout jeu jugé dangereux est interdit.

Tout usage d'un téléphone portable par les enfants est formellement interdit.

### **Les alertes météorologiques**

Différents phénomènes météorologiques (vents violents, orages, fortes précipitations, neige, verglas et grand froid) peuvent faire basculer le département dans une situation critique.

4 couleurs pour 4 niveaux de vigilance :

- ✓ Vigilance verte ou jaune : pas de pré-alerte
- ✓ Vigilance orange : très grande vigilance requise
  - Suivre les conseils et consignes des pouvoirs publics notamment via France Bleu Hérault.
- ✓ Vigilance rouge : vigilance absolue
  - Mise en sûreté non exigée : seuls les représentants légaux peuvent récupérer les enfants.
  - Mise en sûreté exigée : les élèves restent dans l'établissement. Aucune remise d'enfant ne sera permise.

Dans le cas où les enfants sont sommés de rester au sein de l'établissement, l'équipe d'animateurs reste également mobilisée pour assurer la sécurité physique, morale et affective de chacun d'entre eux. Si un repas devait être donné, celui-ci serait pris en charge par la commune.

### **La canicule**

L'organisation des activités au sein des établissements peut être modifiée en raison d'un temps caniculaire, conformément aux préconisations du Ministère.

Il est recommandé dans cette situation de fournir une gourde d'eau, un chapeau ou une casquette ainsi qu'un change complet marqué au nom de l'enfant, pour se mettre au sec après des jeux d'eau. En cas de besoin complémentaire, le directeur de structure en informera les familles.

### **La crise sanitaire**

En cas de crise sanitaire, la gestion de la crise par le gouvernement et les protocoles qui en découlent prévalent sur ce règlement intérieur.

### **Dispositions liées à la sécurité des personnes et des locaux**

Les parents et les enfants sont tenus de se conformer aux consignes de sécurité en vigueur.

Certaines de ces consignes (plan d'évacuation, interdictions...) sont affichées dans chaque établissement.

Il est rappelé aux familles qu'elles ne peuvent rester au niveau des grillages et autres portails des ACM et qu'il leur est interdit de faire passer des objets ou encore de l'alimentation.

Des exercices annuels d'évacuation en cas d'incendie et de confinement sont organisés en présence des enfants à des fins préventives et pédagogiques. Lors de ces exercices, les parents présents doivent se conformer aux consignes de sécurité en vigueur.

**Il est interdit d'introduire dans les locaux tout objet ou substance susceptible de présenter un danger pour les personnes ou les bâtiments.**

## **VII - ASSURANCE ET RESPONSABILITÉ**

La Mairie de Villeneuve-lès-Maguelone, est assurée pour couvrir les accidents dont la responsabilité lui incomberait.

Les familles devront déposer sur leur Portail Familles, chaque année en début d'année scolaire, une attestation d'assurance pour couvrir les accidents et dégâts occasionnés aux installations ou matériel imputables à l'enfant qui auraient lieu durant les temps périscolaires et extrascolaires. Sans cette attestation, aucune inscription ne pourra être possible.

En cas d'accident ayant fait l'objet de soins dispensés par un médecin, une déclaration sera faite auprès de la compagnie d'assurance couvrant l'activité.

A cet effet, les parents doivent fournir le certificat médical établi par le médecin ayant dispensé les premiers soins. Ce certificat devra préciser la nature des blessures, la durée des soins et les conséquences éventuelles sur l'état de santé de l'enfant.

Il est également recommandé aux parents de veiller à ce que leur enfant ne soit pas en possession d'objet de valeur, la commune déclinant toute responsabilité en cas de perte ou de vol. Ceux-ci peuvent être confisqués par les animateurs puis restitués aux parents.

## VIII - DISPOSITIONS D'APPLICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le règlement intérieur est un contrat moral entre la collectivité et les usagers, il est publié par voie d'affichage dans chaque établissement, ainsi que sur le site de la commune et sur le Portail Familles.

Il rentre en vigueur dès la publication de celui-ci.

L'inscription de l'enfant sur les services périscolaires et extrascolaires implique l'acceptation pleine et entière du présent règlement.

Le maire, ses représentants ainsi que les services compétents sont chargés, chacun en ce qui les concerne de l'exécution du présent règlement.

Tout litige relatif à l'application de ce règlement devra être adressé à la Mairie de Villeneuve-lès-Maguelone, BP 15 – Place Porte St Laurent.

Fait à Villeneuve-lès-Maguelone, le 23 juin 2025.

Pour la Commune de Villeneuve-lès-Maguelone  
Véronique NEGRET  
Maire

