



COMMUNE DE VALFLAUNES (34270)

Règlement intérieur de l'Accueil de Loisirs Péri-scolaire (ALP)



Gestionnaire

Mairie de Valflaunès
Adresse : 1 Place Gabriel Calmels 34270 VALFLAUNÈS
Téléphone : 04 67 55 22 13
Courriel : mairie@valflaunes.fr
Site : <https://valflaunes.fr>

Service Accueil de Loisirs Péri-scolaire

Adresse : 131 rue des Ecoles 34270 VALFLAUNÈS
Téléphone : 06 64 39 90 69
Courriel : alae.valflaunes@gmail.com



Sommaire

1.	Généralités	3
	Préambule	3
	Gestionnaire	3
	Structure	3
2.	Conditions d'admission et de facturation	3
	Inscription	3
	Réservation	3
	Facturation	4
3.	Modalités de Fonctionnement	4
	L'accueil	4
	Le personnel d'encadrement	5
	Discipline	5
	Objets personnels	5
	Santé, accident	5
	Départ de l'enfant	6

1. Généralités

1.1. Préambule

Le présent règlement a pour objet de préciser le **fonctionnement de l'Accueil de Loisirs Périscolaire (ALP)** de la commune de Valflaunès. Il est voté en conseil municipal et sera mis à jour en cas de modification de tarif.

L'Accueil de Loisirs Périscolaire est un service facultatif, dont le but est d'apporter une prestation de qualité aux enfants en application des normes règlementaires en vigueur, tout en offrant aux familles une solution de garde. A partir du Projet Educatif établi par la commune, les services, en collaboration avec les co-éducateurs de l'enfant (parents, enseignants, ...), ont défini les grandes lignes de leur action.

1.2. Gestionnaire

L'Accueil de Loisirs Périscolaire est organisé sous la responsabilité de la commune de Valflaunès, dont le responsable légal est le Maire. La Mairie a contracté une assurance en Responsabilité Civile auprès d'AXA (contrat n°5969975604) afin de couvrir les dommages causés ou subis par les enfants ou le personnel évoluant au sein de la structure. La Mairie a déclaré l'Accueil de Loisirs Périscolaire auprès du Ministère de la ville, de la Jeunesse et des Sports et de la Vie Associative, de la Caisse d'Allocations Familiales et de la Protection Maternelle Infantile du Conseil Départemental.

1.3. Structure

L'école élémentaire de Valflaunès accueille les enfants de Lauret, Fontanès et Valflaunès, du CE1 au CM2, alors que l'école primaire de Lauret accueille les enfants de ces mêmes communes de maternelle et CP. Chaque structure possède des horaires qui lui sont propres, adaptés en fonction des temps scolaires et des services de transports.

Horaires	Lauret	Valflaunès	Observations
ALP du matin	7h30 / 8h40	7h30 / 8h30	Dans chaque commune
Transport scolaire			Domicile > Ecole
Enseignement scolaire	8h40 / 11h50	8h30 / 12h00	
Pause méridienne	11h50 / 13h20	12h00 / 13h30	Dans chaque commune
Enseignement scolaire	13h20 / 16h10	13h30 / 16h00	
Transport scolaire			Ecole > Domicile
ALP du soir	16h10 / 18h30	16h00 / 18h30	Dans chaque commune

2. Conditions d'admission et de facturation

2.1. Modalités d'inscription

Chaque année, lors de l'inscription de l'enfant, les parents ou responsables légaux doivent obligatoirement fournir le **dossier d'inscription unique dûment complété**, comprenant les divers **renseignements personnels**, la **fiche de liaison sanitaire** et les éléments nécessaires au calcul du coefficient CAF ou MSA (si la famille le souhaite), et ce même si l'enfant est susceptible de ne pas fréquenter régulièrement l'ALP.

Pour les nouveaux élèves ou si les parents rencontrent un changement de situation, il faudra joindre la photocopie des pièces d'identité des deux parents, ainsi qu'un justificatif de domicile de moins de 3 mois.

Tout changement en cours d'année scolaire doit être signalé au responsable de la structure.

Lorsque l'inscription de l'enfant est confirmée, les responsables légaux recevront un identifiant et un mot de passe afin de se connecter sur **l'espace famille « Berger Levraut »**.

L'accès à l'espace famille permet de régler en ligne les services utilisés dans le mois. Une confirmation d'inscription est envoyée par mail.

2.2. Restauration scolaire

La commune de Valflaunès collabore avec **API Restauration**, située à Gigean. Cette dernière confectionne les différents repas destinés au restaurant scolaire. Le mode de gestion des repas est « en liaison froide ».

2.3. Réservation / annulation des repas

- **Inscription à la pause méridienne : Toute inscription ou modification doit être effectuée au plus tard le jeudi 9h pour toute la semaine suivante.**

- **Pour toute maladie avérée**, le repas sera facturé le jour-même, en revanche, **sur présentation d'un certificat médical**, il sera possible d'annuler les repas suivants sur la période d'absence. Sans annulation des jours suivants par la famille, **les repas non annulés seront facturés intégralement**, puisqu'ils seront livrés et facturés à la mairie par notre prestataire.
- **En cas d'absence du professeur**, chaque élève est accueilli dans une autre classe de l'établissement. Si les parents préfèrent garder leur(s) enfant(s) à domicile, **le repas réservé restera dû**. En effet, le prestataire API exige un délai de commande des repas d'une semaine, ce qui permet de maintenir un tarif avantageux. Ainsi, tout repas commandé une semaine à l'avance est facturé à la commune, y compris en cas d'absence de cours.

La mairie se réserve le droit de refuser la présence d'un enfant hors de ces modalités d'inscription, de réservation et d'annulation.

2.4. Facturation

Le prix de la pause méridienne comprenant le repas est fixé à **4,91 €**, tarif en vigueur sous réserve de modifications liées à l'augmentation tarifaire annuelle de notre prestataire, comprenant un repas biologique et un repas végétarien à 5 composantes par semaine.

En cas de PAI, si l'enfant porte son repas, il ne sera facturé que le coût de fonctionnement du service cantine, soit **1.07 €**, même tarif pour le service minimum d'accueil dont les parents fournissent un panier-repas (ex : en cas de grève des agents de cantine ou du traiteur).

Le prix de l'accueil du matin et du soir est déterminé par la Mairie en Conseil Municipal et prend en compte, conformément à nos engagements avec la Caisse d'Allocations Familiales de l'Hérault, le revenu des familles et le nombre d'enfants à charge.

Les tarifs pour l'année scolaire sont fixés à : (toute demi-heure entamée sera facturée)

Tarifs pour une ½ heure applicables aux ALP			
Salaires Bruts Mensuels	1 Enfant	2 Enfants	3 Enfants et +
- de 1218,99 €	0,60 €	0,57 €	0,54 €
De 1219€ à 1524,50€	0,80 €	0,76 €	0,72 €
De 1524,51€ à 1824,50€	1,00 €	0,95 €	0,89 €
De 1824,51€ à 2286,50€	1,20 €	1,13 €	1,06 €
+ de 2286,51€	1,40 €	1,32 €	1,25 €

Les factures seront émises au début du mois suivant. Le règlement est effectué sous quinzaine après réception de la facture :

- par carte bancaire (via l'espace famille berger Levraut),
- Par virement bancaire (le RIB est communiqué sur chaque facture)
- En numéraire
- Par chèque à l'ordre de la « régie de recettes ALP Valflaunès »
- par chèque CESU version papier uniquement

Tout règlement non honoré pourra entraîner un refus d'accueillir l'enfant pour le service ALP, sous réserve de la mise en place avec la famille de modalités échelonnées de recouvrement de la dette.

En l'absence d'éléments permettant d'appliquer le coefficient CAF ou MSA, une tarification basée sur le plafond sera appliquée.

3. Modalités de fonctionnement

3.1. L'accueil dans la structure

L'accueil est un temps de transition qui permet à l'enfant de se « réapproprier » les lieux et les règles de vie, de renouer à son rythme des relations avec les autres enfants et les animateurs. Accueillir, c'est recevoir favorablement quelqu'un. L'accueil de loisirs doit donc présenter des lieux aménagés et agréables, en présence d'adultes disponibles.

- **Aménager des espaces :**

Les besoins des enfants diffèrent en fonction de facteurs variés, que peuvent être l'âge, le sexe, le milieu socio culturel d'origine, mais aussi des envies, du groupe de pairs auquel il appartient, impliquant **des temps d'animation et des choix d'activités largement diversifiés**. Il faut donner à chacun la possibilité de suivre un rythme qui soit le plus proche du rythme personnel de l'enfant. Il convient d'agencer l'accueil de loisirs en diversifiant les espaces ou « coins d'activités », les uns ayant une destination calme pour les enfants qui veulent se reposer (lecture, jeux...), les autres une destination active adaptée aux enfants désireux de jouer (espaces extérieurs aménagés,...)

- **Des animateurs actifs et dévoués :**

L'équipe d'animation, garante du respect des rythmes individuels, du bon fonctionnement des espaces et des activités, de la « qualité » des relations entre les enfants, doit veiller au **respect des règles de vie par tous** : les enfants actifs ne doivent pas déranger les enfants qui se reposent, les espaces aménagés doivent être rangés après utilisation. L'équipe d'animation doit entrer en relation avec la famille pour mieux connaître l'enfant (problème personnel, événement familial important, impossibilité d'activité d'ordre médical...). L'animateur pourra de même donner des informations sur le déroulement de la journée, sur l'organisation de l'accueil et de la vie quotidienne pour rassurer les parents, pour qu'ils puissent à leur tour rassurer leur(s) enfant(s) s'il s'agit de jeunes enfants ou de nouveaux arrivants.

- **Les repas (collation, déjeuner, goûter) :**

Les moments de restauration sont à percevoir comme des moments éducatifs. Chaque animateur considère le repas comme un **moment de vie privilégié**. Il favorise la socialisation des enfants, le développement de leur sens de la participation et de la responsabilité, et cela, dès le plus jeune âge : se laver les mains, utiliser les couverts, offrir du pain, servir à boire, partager un plat, laisser choisir les autres, impliquent **le respect des autres et de soi**. La nourriture doit être variée, équilibrée et appétissante.

- **Projet d'accueil individualisé**

Il est nécessaire que l'équipe ALP soit informée avant la rentrée scolaire. Le dossier médical doit être communiqué dans les meilleurs délais. Les paniers-repas fournis par les parents doivent être complets (par exemple, en incluant le pain) et prêt à être mangés (aliments épluchés, coupés), **aucun complément alimentaire ne sera distribué par l'équipe**.

3.2. Le Personnel d'encadrement

Le personnel est recruté et géré par la commune de Valflaunès. Les normes d'encadrement établies par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS) et la Protection Maternelle et Infantile (PMI) sont respectées au sein de L'Accueil de Loisirs Périscolaire, et sont, conformément aux engagements liés au Projet Educatif de Territoire (PEDT) de :

- **1 animateur pour 14 enfants âgés de 3 à 6 ans**
- **1 animateur pour 18 enfants âgés de 6 à 12 ans**

3.3. Discipline

Conscient que la vie en société nécessite des efforts, le personnel intervient pour appliquer les règles de vie visant le **respect des personnes et des biens**. Ces règles de vie pourront être créées avec la participation des enfants afin de répondre au mieux à la réalité locale. Tout comportement menant au trouble pendant les temps d'ALP (non-respect des consignes de sécurité, violence verbale, physique, ...) pourra conduire à des **exclusions temporaires ou définitives** de l'ALP, après rencontre avec les parents et après délibération de la mairie.

Le tabac : Il est interdit de fumer et de vapoter dans les locaux, et dans un périmètre de 10 mètres autour des structures accueillant des mineurs.

3.4. Objets Personnels

Tout objet de valeur, ainsi que tout jeu personnel est interdit dans l'enceinte de la structure. La commune ne pourra être tenue pour responsable en cas de perte, de vol ou de détérioration d'objets personnels.

Les bonbons, chewing-gums, chips et cacahuètes sont interdits.

3.5. Santé, Accident

Le service de restauration n'est pas en mesure de proposer des repas adaptés aux régimes alimentaires d'ordre médical. La sécurité des enfants atteints de troubles de la santé (allergies, ...) est prise en compte dans le cadre d'une démarche appelée **Projet d'Accueil Individualisé (PAI)**, qui doit être engagée par la famille auprès du médecin de

famille, du médecin scolaire ou de la PMI, de la direction de l'Ecole et de la structure. Dans l'hypothèse où des troubles de cette nature seraient signalés ou apparaîtraient, la Mairie se réserve le droit, après mise en demeure, d'exclure l'enfant tant que la famille n'a pas engagé les démarches nécessaires.

Selon le code d'éviction scolaire pour cause de maladies, les enfants momentanément en mauvaise santé (fièvre, grippe, ...) ne seront pas admis.

En cas de survenance de crise sanitaire, les dispositions mises en place par le gouvernement seront respectées, notamment en cas de cas contact et contamination.

En cas d'urgence ou d'accident grave, le responsable de la structure prendra les dispositions rendues nécessaires par l'état de l'enfant. **Il sera fait appel en priorité aux services d'urgences (SAMU, pompiers), ensuite à un médecin (Docteur LAVIT au 04.67.59.00.54).**

Les parents, la Direction Départementale de la Cohésion sociale et les services de la Protection Maternelle et Infantile seront immédiatement prévenus.

Il est à noter que **le personnel n'est pas autorisé à administrer des médicaments ou des soins particuliers courants**, sauf si :

- Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) le prévoit,
- Un poste d'Assistant Sanitaire est pourvu au sein de l'ALP et que l'ordonnance est fournie.

3.6. Départ de l'enfant

Les enfants seront confiés aux personnes autorisées et mentionnées sur le dossier d'inscription.

Exceptionnellement, une personne non inscrite peut récupérer l'enfant avec l'accord écrit des parents transmis préalablement. La personne devra présenter une pièce d'identité.

Le personnel de l'ALP est responsable des enfants qui lui sont confiés durant les horaires d'ouverture de la structure.

En dehors de ces plages horaires, les enfants seront sous la responsabilité des Services Sociaux du Département ou de la Gendarmerie de Saint-Mathieu-de-Trévières, et le Maire de la commune en sera immédiatement informé.

Rappel : La garderie ferme à 18 h 30. Cet horaire doit impérativement être respecté, les agents n'étant plus autorisés à intervenir au-delà de cette limite.

Attention : Aucun enfant inscrit pour les périodes d'ALP, et notamment au cours de la pause méridienne, n'est autorisé à quitter l'enceinte de l'établissement, sauf demande expresse du responsable légal de l'enfant.

Fait à Valflaunès, le 08/06/2026

Madame le Maire,
Véronique BEL



Merci de compléter le document ci-dessous, de le découper et de le remettre avec le dossier d'ALP complété.

Accusé de réception du règlement intérieur 2026-2027

Nous, soussigné(e)s,

Madame/ Monsieur (Nom et prénom),

Madame/ Monsieur (Nom et prénom),

En qualité de responsables légaux de l'enfant : (Nom et prénom de l'enfant)

Certifions avoir pris connaissance du règlement intérieur et en avoir saisi l'ensemble des dispositions.

L'inscription de notre enfant à la garderie et à la cantine implique notre adhésion complète à ce règlement.

Fait à, le

Signature(s) des responsables légaux (Précédée de la mention « Lu et approuvé »)