Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
034-213401458-20250527-DE81PEE25083-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 04/06/2025
Affiché le 04/06/2025 jusqu'au 04/08/2025

lunel
www.lunel.com

# Règlement de fonctionnement des Accueils de Loisirs Périscolaires (A.L.P)

**Règlement de fonctionnement adopté le :** 27 Mai 2025

**Par** le Conseil Municipal de la Ville de Lunel :

*(Nom de l'instance délibérante selon le type de gestionnaire : le conseil d'administration de, le conseil municipal de, le conseil communautaire de…)*

**Cachet, signature :**

MAIRIE DE LUNEL * ENFANCE EDUCATION *

Par le Maire et par délégation
L'Adjointe déléguée

Sonia MOKADDEM

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
034-213401458-20250527-DE81PEE25083-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 04/06/2025
Affiché le 04/06/2025 jusqu'au 04/08/2025

Préambule ..... 4
1 – Présentation générale ..... 4
A. Le gestionnaire ..... 4
B. L'Assurance ..... 5
C. Gestion Administrative ..... 5
2– Les établissements ..... 6
A. Les accueils ..... 6
B. Les horaires ..... 7
3 – Fonctionnement des accueils de loisirs périscolaires ..... 7
A. Présentation ..... 7
a. ***L'organisation*** ..... 8
b. ***Les équipes*** ..... 8
B. Accueil du matin ..... 8
C. Accueil du soir ..... 9
D. Pause méridienne ..... 9
E. Axes et objectifs pédagogiques ..... 10
F. Aide aux devoirs ..... 11
4 – Gestion de l'inscription et de la réservation ..... 11
A. Qui peut s'inscrire ? ..... 11
B. Procédure d'inscription ..... 12
a. ***Comment s'inscrire ?*** ..... 12
b. ***Pièces à fournir*** ..... 12
c. ***Inscriptions à la restauration scolaire*** ..... 13
d. ***Modalités spécifiques liées aux situations familiales particulières*** ..... 14
C. Réservation ..... 14
a. ***Pour les temps d'accueil du matin et du soir*** ..... 15
b. ***Pour la pause méridienne*** ..... 15
5 - La facturation ..... 15
A. Tarif ..... 15
a. ***Pour les familles domiciliées sur la ville de Lunel*** ..... 15
b. ***Pour les familles domiciliées hors Lunel*** ..... 16
B. Ressources prises en compte ..... 16
C. Modalités de paiement ..... 17
a. ***Pour les temps périscolaires du matin et du soir*** ..... 18
b. ***Pour les temps méridiens de restauration scolaire*** ..... 18
c. ***En cas de panier repas par PAI (Protocole d'Accueil Individualisé)*** ..... 18
d. ***En cas de retard de règlement ou de situation d'impayé*** ..... 19
6 - Santé sécurité et responsabilités ..... 19

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
034-213401458-20250527-DE81PEE25083-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 04/06/2025
Affiché le 04/06/2025 jusqu'au 04/08/2025

A. Incidents – Accidents - Responsabilités ..... 19
B. Santé ..... 20
C. Accueils à besoins spécifiques ..... 20
a. ***P.A.I. Protocole d'Accueil Individualisé*** ..... 20
b. ***P.A.P. Parcours d'Accueil Personnalisé*** ..... 21
D. Personnes autorisées à récupérer l'enfant ..... 22
E. Droit à l'image ..... 22
7- Discipline et comportement ..... 22
A. Règles de vie ..... 22
B. En cas de non-respect des règles ..... 23
8 – Procédures d'urgences ..... 24
A. Alerte météorologique ..... 24
B. Plan Vigipirate ..... 24
9 – Exécution du présent règlement ..... 24

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
034-213401458-20250527-DE81PEE25083-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 04/06/2025
Affiché le 04/06/2025 jusqu'au 04/08/2025

# Préambule

Un Accueil de Loisirs Périscolaire (ALP) est un accueil de loisirs déclaré au Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports et respectant les règles d'organisation et d'encadrement des Accueils Collectifs de Mineurs (ACM).

L'ALP répond à un besoin d'accueil et de garde des enfants âgés de 3 à 11 ans durant les temps libres de la journée scolaire. Il est organisé durant les temps périscolaires et complémentaire au projet d'école. L'amplitude journalière de fonctionnement est de 2 heures minimum.

Le temps périscolaire est constitué des heures qui précèdent et suivent la classe. Il s'agit :

- de la période d'accueil du matin avant la classe,
- du temps méridien (de la fin de la matinée de classe au retour en classe l'après-midi comprenant le temps de restauration),
- de la période d'accueil du soir après la classe.

La Caisse d'Allocations Familiales de l'Hérault apporte son concours financier au fonctionnement des ALP, afin de limiter le coût supporté par les familles.

La ville de Lunel est responsable des ALP organisés dans toutes les écoles publiques maternelles et élémentaires de la commune.

Le présent règlement a pour objet d'en définir les règles et les modalités de fonctionnement.

Le présent règlement de fonctionnement a été approuvé par délibération du Conseil Municipal. Toute utilisation du service périscolaire vaut acceptation du présent règlement sans réserve par les parents ou les représentants légaux de l'enfant.

# 1 – Présentation générale

## A. Le gestionnaire

Les Accueils de Loisirs Périscolaires (ALP) de la ville de Lunel relèvent de la compétence du Maire et sont organisés par la direction Petite Enfance Éducation.

Les ALP sont situés dans les locaux scolaires et structures municipales. Ils sont déclarés au titre des accueils collectifs de mineurs (ACM) à caractère éducatif.

Gestionnaire : Mairie de Lunel

Statut du gestionnaire : Commune

Collectivité territoriale placée sous la responsabilité de : Pierre Soujol - Maire

Adresse du siège social : 240 avenue Victor Hugo – CS 30403 - 34403 LUNEL cédex

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
034-213401458-20250527-DE81PEE25083-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 04/06/2025
Affiché le 04/06/2025 jusqu'au 04/08/2025

☎ : 04-67-87-83-00

E-mail : mairie@ville-lunel.fr

### B. L'Assurance

La Ville de Lunel est assurée au titre de la Responsabilité Civile. Les agents municipaux et les bénévoles sont couverts pour les dommages causés ou subis dans le cadre de l'activité menée au nom de la collectivité.

Les enfants sont également couverts au titre de la Responsabilité Civile : la Ville bénéficie d'une garantie étendue dite "enfants confiés". Il s'agit d'une garantie individuelle accident couvrant les enfants confiés de manière étendue pour tout dommage :

**SMACL ASSURANCES**

**TSA 67211**

**79060 NIORT CEDEX 9**

**Numéro de police = 034931/T**

### C. Gestion Administrative

Pour assurer la gestion administrative des inscriptions et pour pouvoir accompagner les familles dans leurs démarches, la commune dispose d'un accueil.

***Direction Éducation Petite Enfance***

66 Avenue des Abrivados

Tel : 04-67-83-84-12

Mail : inscription-scolaire@ville-lunel.fr

Les horaires d'accueil du public sont consultables sur le site de la ville www.lunel.com.

**Les pré-inscriptions scolaires/ périscolaires se font par le biais du portail famille**

https://portail-famille-lunel.ciril.net/ **ainsi que les démarches suivantes :**

- Réservation des créneaux périscolaires du matin et du soir,
- Paiement,
- Messagerie, transmission de documents,
- Consultation et actualisation de son dossier famille,
- Consultation des documents relatifs à l'inscription scolaire et accueil de loisirs périscolaires.

**Pour la restauration scolaire, le délégataire assure une permanence d'accueil** dans les bâtiments de la Direction Petite Enfance Éducation selon un calendrier défini et disponible auprès de l'accueil et sur le portail famille (documents à télécharger).

Cette permanence a vocation à aider les familles dans leur usage de l'application du délégataire, à résoudre les problématiques de réservation, annulation, modification de profil et

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
034-213401458-20250527-DE81PEE25083-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 04/06/2025
Affiché le 04/06/2025 jusqu'au 04/08/2025

paiement des factures par carte bancaire, espèces ou chèque en cas de difficultés à réaliser ces démarches sur l'application.

## 2– Les établissements

### A. Les accueils

Pour chacun des ALP, les bâtiments scolaires d'implantation et leurs extérieurs sont mis à disposition :

| ALP en écoles maternelles | |
|---|---|
| ALP Arc en ciel | École maternelle Arc en ciel 149 rue des quatre vents 34400 LUNEL<br>Tel : 06.40.27.43.92<br>mail : directeur-alp.arc@ville-lunel.fr |
| ALP Pont de vesse | École maternelle Pont de Vesse 14 rue de la cité Rouanet 34400 LUNEL<br>Tel : 06.87.72.59.61<br>mail : directeur-alp.pdv@ville-lunel.fr |

| ALP en écoles élémentaires | |
|---|---|
| ALP Henri de Bornier | École élémentaire Henri de Bornier 75 rue de l'Observance 34400 LUNEL<br>Tel : 06.72.17.19.66<br>mail : directeur-alp.hdb@ville-lunel.fr |
| ALP Le Parc | École élémentaire Le Parc 75 rue de l'école du Parc 34400 LUNEL<br>Tel : 07.88.51.90.62<br>mail : directeur-alp.epa@ville-lunel.fr |
| ALP Louise Michel | École élémentaire Louise Michel 600 chemin des Amandiers 34400 LUNEL<br>Tel : 06.72.17.17.89<br>mail : directeur-alp.lmi@ville-lunel.fr |
| ALP Victor Hugo | École élémentaire Victor Hugo 151 avenue Victor Hugo 34400 LUNEL<br>Tel : 06.72.17.20.49<br>mail : directeur-alp.vhu@ville-lunel.fr |

| ALP multi-sites | |
|---|---|
| ALP Brel/Claudel | École maternelle Jacques Brel 850 chemin des bœufs 34400 LUNEL<br>Tel : 06.72.17.17.04<br>mail : directeur-alp.jpb@ville-lunel.fr |
| | École élémentaire Jacques Brel 91 esplanade Jacques Brel 34400 LUNEL<br>Tel : 06.72.17.17.04<br>mail : directeur-alp.jpb@ville-lunel.fr |
| | École maternelle Camille Claudel 120 rue des Néfliers 34400 LUNEL<br>Tel : 06.72.17.17.04<br>mail : directeur-alp.jpb@ville-lunel.fr |
| ALP Gambetta/Curie | École maternelle Gambetta 84 avenue Gambetta 34400 LUNEL<br>Tel : 06.72.17.20.96<br>mail : directeur-alp.mcu@ville-lunel.fr |
| | École élémentaire Marie Curie 50 avenue Gambetta 34400 LUNEL<br>Tel : 06.72.17.20.96 |

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
034-213401458-20250527-DE81PEE25083-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 04/06/2025
Affiché le 04/06/2025 jusqu'au 04/08/2025

| | |
|---|---|
| | mail : directeur-alp.mcu@ville-lunel.fr |
| ALP Roustan | École maternelle Mario Roustan 240 rue Mario Roustan 34400 LUNEL<br>Tel : 07.88.51.90.31<br>mail : directeur-alp.mrp@ville-lunel.fr |
| | École élémentaire Mario Roustan 240 rue Mario Roustan 34400 LUNEL<br>Tel : 07.88.51.90.31<br>mail : directeur-alp.mrp@ville-lunel.fr |

### B. Les horaires

Les temps périscolaires de la ville sont adaptés pour permettre une cohérence et une articulation entre les différents temps de l'enfant et l'organisation des familles qui en découle. Cela amène notamment à prendre en considération les éloignements géographiques entre certaines écoles maternelles et élémentaires.

**En maternelle :**
- Le matin : avant la classe, de 7h30 à 8h30
- Durant le temps méridien : de 11h30 à 13h30
- Le soir : après la classe, de 16h30 à 18h30

**En élémentaire :**
- Le matin : avant la classe, de 7h30 à 8h45
- Durant le temps méridien : de 11h45 à 13h45
- Le soir : après la classe, de 16h45 à 18h30

Aucun enfant ne sera pris en charge avant 7h30 et après 8h20 en maternelle et 8h35 en élémentaire, pour assurer la passation avec l'école. Afin de respecter les horaires de fermeture, les parents doivent prévoir un temps d'échange avec le personnel avant la fin de l'accueil à 18h30.

Les enfants ne peuvent pas quitter seuls la structure sans une autorisation écrite des parents fournie lors de l'inscription.

**En cas de retard :**
- Un document de retard sera à remplir et à signer par la famille, mentionnant la date et l'heure d'arrivée du parent à l'ALP.
- Un courrier d'avertissement sera adressé aux responsables légaux.
- Si les retards sont répétitifs une exclusion temporaire de l'enfant du service de l'ALP sera prononcée.
- Une pénalité sera appliquée en cas de retards répétés.

Si la famille est injoignable et en retard, la Direction Petite Enfance Éducation sera dans l'obligation, en dernier recours, d'informer les autorités compétentes (Police Municipale, Gendarmerie).

## 3 – Fonctionnement des accueils de loisirs périscolaires

### A. Présentation

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
034-213401458-20250527-DE81PEE25083-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 04/06/2025
Affiché le 04/06/2025 jusqu'au 04/08/2025

### *a. L'organisation*

Les ALP s'inscrivent dans une cohérence éducative à travers le Projet Éducatif de Territoire (PEDT) renouvelé tous les cinq ans qui détermine les orientations des projets pédagogiques de chacune des structures visant à :

- Offrir aux enfants un lieu d'accueil sécurisant.
- Faciliter l'apprentissage de l'autonomie.
- Encourager la socialisation et les découvertes.
- Favoriser l'apprentissage à la citoyenneté.

Les intentions éducatives données à ces accueils sont complémentaires aux temps de vie de l'école et de celui des familles.

Les ALP sont soumis aux instructions départementales du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES) auprès de qui la mairie, en tant qu'organisateur, les déclare chaque année.

### *b. Les équipes*

Les équipes sont établies en fonction de l'effectif enfants conformément à la réglementation en vigueur :

- En matière de taux d'encadrement : 1 animateur pour 14 enfants en maternelle et 1 animateur pour 18 enfants en élémentaire. Le taux d'encadrement s'applique sur l'effectif total présent au sein de la structure. La collectivité organise le service en s'appuyant sur les réservations effectuées par les familles.
- En matière de qualification : 50% de diplômés, 30% de stagiaires et 20% de non qualifiés.

Pour le fonctionnement des ALP, un chargé de coordination assure la structuration, le suivi pédagogique et l'organisation des équipes.

Les équipes d'ALP sont composées de :

- Un directeur : En concertation avec l'équipe d'animation, il définit le projet pédagogique de l'ALP en cohérence avec le PEDT de la ville. Il est l'interlocuteur privilégié des parents pour toutes les questions relatives à l'organisation de la structure, à l'accueil de l'enfant et aux activités qui lui sont proposées. Il est en charge du suivi et de l'organisation de l'équipe d'animation. Il est garant de la sécurité physique, affective et morale des enfants fréquentant la structure.
- Un directeur adjoint sur les structures accueillant plus de 50 enfants : Il seconde le directeur dans les missions de direction et assure l'intérim en son absence.
- Des animateurs diplômés, ou en cours de formation conformément aux quotas règlementaires, des ATSEM et des agents communaux en charge des temps d'animation : l'équipe d'animation a pour missions d'accueillir et de garantir la sécurité physique, affective et morale des enfants, de proposer et de mettre en œuvre un planning d'activités répondant aux objectifs du projet pédagogique de l'ALP.

## B. Accueil du matin

L'arrivée des enfants sur le temps d'accueil du matin se fait de manière échelonnée sur la plage horaire dédiée à l'accueil. Pour assurer la transition de responsabilité entre les accueils périscolaires et les services de l'Éducation Nationale, aucun nouvel enfant ne sera accueilli

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
034-213401458-20250527-DE81PEE25083-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 04/06/2025
Affiché le 04/06/2025 jusqu'au 04/08/2025

sur les temps périscolaires 10 minutes avant le début de l'horaire scolaire, soit 8h20 pour les maternels et 8h35 pour les élémentaires.

Des activités favorisant le respect du rythme de l'enfant et une arrivée en classe propice aux apprentissages sont proposées par l'équipe d'animation.

### C. Accueil du soir

À la fin de la journée scolaire, les enfants, dont les parents ont réservé l'accueil du soir, sont récupérés par l'équipe d'animation auprès des enseignants. Les modalités d'organisation de cette transmission sont couvertes par un protocole convenu entre les accueils périscolaires et la direction d'école.

Pour des raisons de sécurité, les enfants dont les parents ont réservé l'accueil du soir ne seront remis à leurs parents qu'après sortie de tous les autres enfants et fermeture du portail par les enseignants.

La première demi-heure de l'accueil du soir est consacrée à la prise de la collation fournie par les familles.

La seconde partie de l'accueil est consacrée à la mise en œuvre des activités.

Le départ des enfants se fait de manière échelonnée.

### D. Pause méridienne

La pause méridienne est composée d'un temps de repas et d'un temps d'activité. La fourniture des repas est assurée par le délégataire de la commune (sauf PAI alimentaire avec panier repas). L'ensemble du temps d'accueil périscolaire est sous la responsabilité de la commune compétente.

La fréquentation est déterminée en fonction du profil choisi lors de l'inscription et au vu des réservations. Elle peut être :

- **Régulière :** l'enfant mange plusieurs jours de la semaine déterminés et réservés à l'avance auprès du délégataire via son application. Le changement du jour de réservation est possible dans un délai de 48h via l'application du délégataire.
- **Occasionnelle :** l'enfant mange exceptionnellement à hauteur de trois repas maximums par mois et soumis à réservation préalable dans un délais de 48h.

Dès la fin du temps scolaire du matin, les enfants sont pris en charge par les animateurs qui les encadrent jusqu'au temps scolaire de l'après-midi. Les agents périscolaires sont en charge de la remise des enfants aux équipes de l'Éducation Nationale.

Selon la capacité d'accueil et le nombre d'enfants, plusieurs services sont proposés dans les restaurants à table ou par roulement dans les selfs.

L'équipe d'animation a la charge dans le cadre du temps de restauration de l'accompagnement à l'éveil au goût. Ainsi, l'ensemble des composantes du menu est servi aux enfants. Les menus sont consultables en ligne sur le site internet de la ville, sur le portail famille, sur l'application du délégataire et sur le panneau d'affichage dédié aux ALP.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
034-213401458-20250527-DE81PEE25083-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 04/06/2025
Affiché le 04/06/2025 jusqu'au 04/08/2025

Avant ou après le repas, des activités en lien avec le projet pédagogique sont proposées par les équipes d'animation.

La restauration et les activités de la pause méridienne ne sont accessibles qu'aux enfants présents à l'école le matin.

## E. Axes et objectifs pédagogiques

Les activités proposées par les accueils de loisirs périscolaires font l'objet d'un programme consultable auprès de la Direction de l'ALP et affiché sur le panneau prévu à cet effet.

Les actions s'inscrivent dans les axes et objectifs fixés par le PEDT (Projet Éducatif de Territoire) pour la période 2025-2029.

*Axe 1 : Les espace de vie éducatifs*

- Apporter une meilleure visibilité
  - Identifier les modes d'accueil
  - Promouvoir les actions éducatives
- Adapter l'offre aux besoins des usagers
  - Consolider les parcours éducatifs de 0 à 17 ans
  - Favoriser la mixité sociale dans les structures
  - Améliorer le taux de couverture

*Axe 2 : Continuité éducative*

- Impulser une identité éducative commune entre les différents temps de vie de l'enfant/jeune
  - Favoriser l'émergence d'espaces collaboratifs pour une culture éducative commune
- Créer une logique de parcours
  - Apporter une meilleure complémentarité entre les différents temps de vie et dispositifs
- Associer les 0/17 ans à leur parcours de vie
  - Favoriser la participation et l'implication des jeunes dans la construction de l'offre
  - Promouvoir les actions en faveur de l'autonomie des 0-17 ans

*Axe 3 : La singularité dans le collectif*

- Permettre le développement de l'accueil spécifique
  - Identifier les besoins éducatifs
  - Optimiser les accueils en fonction des publics
  - Porter à connaissance des usagers
- Assurer une dynamique collective autour de l'accueil des enfants à besoins spécifiques
  - Faciliter la mise en réseau des acteurs pour un meilleur accueil

*Axe 4 : Communauté de citoyens*

- Renforcer l'engagement citoyen
  - Permettre aux jeunes de s'émanciper au sein du collectif
  - S'approprier et s'identifier à son territoire
  - Consolider la relation aux institutions dans le respect des valeurs de la République
- La reconnaissance de l'altérité
  - Encourager l'esprit et les valeurs de tolérance
  - Favoriser les pluralités
- Promouvoir des citoyens éclairés

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
034-213401458-20250527-DE81PEE25083-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 04/06/2025
Affiché le 04/06/2025 jusqu'au 04/08/2025

- Nourrir les curiosités en ouvrant le champ des possibles
- Stimuler l'esprit critique

La collectivité a fait le choix d'orienter son PEDT vers une ou plusieurs des thématiques suivantes en se fixant un objectif spécifique :

*Thématique « Éducation Artistique et Culturelle » :*
Objectif : Favoriser la découverte culturelle et artistique pour une ouverture sur le monde

*Thématique « Éducation à l'environnement » :*
Objectif : Faire émerger une conscience d'écocitoyens

*Thématique « Développement des activités sportives » :*
Objectif : Favoriser la pratique sportive dans une logique de santé durant les différents temps des publics à travers des actions et manifestations

### F. Aide aux devoirs

Des créneaux d'aide aux devoirs peuvent être proposés en fonction des personnels disponibles sur les écoles élémentaires. Le détail des organisations est précisé chaque année scolaire.

Ces temps ne sont pas déclarés, ni soumis aux obligations en termes d'encadrement des ALP et non déclarés à la CAF.

Ces temps se déroulent de 16h45 à 17h45 au sein de l'école.

Leur organisation sur les écoles en REP dépend de l'Éducation Nationale.

Pour les écoles élémentaires Jacques Brel et Louise Michel, leur organisation relève de la responsabilité de la ville de Lunel et est assurée par la Direction Petite Enfance Éducation.
La fréquentation de ces temps est soumise à :
- inscription et réservation pour la période auprès du service scolaire,
- facturation selon les tarifs applicables aux temps ALP,
- annulation par les familles par le portail famille selon les mêmes conditions que les temps ALP du matin et du soir, à savoir la veille 17h.

Pour toutes les écoles en bénéficiant, à l'issue du temps d'aide aux devoirs, les enfants dont les familles ont effectué une réservation, pourront être transférés sur le temps périscolaire du soir qui fera l'objet d'une facturation complémentaire. Sans réservation préalable du temps périscolaire du soir, le tarif majoré sera appliqué.

## 4 – Gestion de l'inscription et de la réservation

### A. Qui peut s'inscrire ?

Les Accueils de Loisirs Périscolaires accueillent les enfants des écoles de Lunel, à partir de la petite section et jusqu'à la fin de l'année scolaire du CM2.

Le service périscolaire sur l'ensemble des temps n'est pas accessible aux enfants inscrits au dispositif des moins de 3 ans.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
034-213401458-20250527-DE81PEE25083-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 04/06/2025
Affiché le 04/06/2025 jusqu'au 04/08/2025

Concernant les enfants inscrits au dispositif de l'UEMA, les temps périscolaires du matin et du soir ne sont pas ouverts. Le temps de la pause méridienne est accessible, sous condition, en lien avec le Sessad Parents'Thèse.

La participation aux ALP est facultative et payante. La réservation de ces temps est obligatoire.

## B. Procédure d'inscription

### *a. Comment s'inscrire ?*

L'inscription scolaire vaut inscription périscolaire sur la durée du cycle (maternel / élémentaire).

Chaque année, la commune organise une période d'inscription pour les premières rentrées en petite section et CP, ainsi que pour les nouveaux arrivants sur la commune.

Cette campagne d'inscription se déroule généralement premier trimestre de l'année civile pour la rentrée scolaire suivante.

Les dates sont fixées annuellement en fonction du calendrier scolaire et sont communiquées via les réseaux sociaux de la Commune, par affichage dans les écoles et le portail famille.

Lors de la période d'inscription scolaire, un dossier est à saisir sur le portail famille https://portail-famille-lunel.ciril.net/ en ligne lors de la première année du cycle de scolarisation (maternelle et élémentaire) de votre enfant sur la commune.

En cas de difficultés à utiliser l'outil informatique, les familles peuvent s'orienter vers le médiateur numérique de la Maison Jean Jacques Rousseau 48 Rue Jean Jacques Rousseau ou le service scolaire 66, rue des Abrivados pour être accompagnées dans leurs démarches.

### *b. Pièces à fournir*

Les pièces obligatoires à fournir au dossier sont :

Par famille :

- Titre d'identité du/des responsable(s) legal(ux),
- Photocopie du livret de famille mentionnant les parents et tous les enfants, ou extrait d'acte de naissance, à jour et traduit,
- Certificat de radiation en cas de déménagement,
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois,
- Attestation CAF ou MSA de moins de 3 mois avec composition de la famille et le quotient familial (à renouveler chaque année scolaire via le dossier famille sur le portail famille pour les activités périscolaires). En cas de non affiliation à la CAF ou MSA un justificatif de revenus sera demandé (cf. Règlement de fonctionnement des Accueils de Loisirs Périscolaires),
- En cas d'hébergement : attestation signée de l'hébergeant, titre d'identité de l'hébergeant et justificatif de domicile de l'hébergeant,
- En cas de séparation : photocopie du jugement ou de la convention de divorce ou de séparation, le planning de garde alternée précisant le lieu de résidence de l'enfant.

Par enfant:

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
034-213401458-20250527-DE81PEE25083-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 04/06/2025
Affiché le 04/06/2025 jusqu'au 04/08/2025

- Attestation d'assurance « responsabilité civile » de l'enfant scolaire et extrascolaire (à renouveler chaque année via le dossier famille sur le portail famille pour les activités périscolaires)
- Photocopie des pages de vaccinations
- En cas de PAI : copie du PAI signé avec l'école.
- En cas d'affectation sur des dispositifs spécifiques (ULIS, UEMA) : notification MDPH / MDA.
- Pour les enfants bénéficiaires de l'AEEH : attestation de droit.

Ces pièces sont à télécharger par la famille lors de la demande de pré-inscription sur le portail famille.

Tout changement de situation devra être actualisé par le biais du portail famille.

Le dossier doit être à jour dès le premier jour de fréquentation de l'enfant. L'accès aux ALP peut être refusé en cas de dossier incomplet.

L'ensemble des informations sera transmis au délégataire de service public en charge de la restauration collective pour ouverture des droits à la restauration scolaire.

### c. *Inscriptions à la restauration scolaire*

L'inscription scolaire vaut inscription périscolaire pour la durée du cycle. Par conséquent, lors du dépôt du dossier d'inscription scolaire sont récoltées les informations concernant la pause méridienne. L'inscription périscolaire n'oblige pas à fréquenter la restauration scolaire, seule la fréquentation du service périscolaire méridien et de restauration entraînera une facturation.

La ville transmet les informations de la famille au délégataire (pour création du compte famille restauration scolaire sur l'application du délégataire) qui relèvent :

- Du type de menu souhaité :
  - les profils de menus possibles sont : classique, sans porc (avec viande et poisson) ou végétarien (ovo-lato végétarien, sans viande, sans poisson).
  - le profil est modifiable 2 fois en cours d'année auprès du délégataire. Les démarches sont à faire avant les vacances pour une application à la rentrée des vacances de fin d'année et des vacances de printemps.
- De la fréquence d'utilisation du service :
  - régulier (votre enfant va manger certains jours définis de la semaine)
  - occasionnel (3 fois maximum par mois)
- Des revenus de la famille pour calcul du tarif à appliquer.

Un numéro de « compte repas famille » sera attribué à la famille par le délégataire pour réservation sur l'application. Les familles seront invitées à créer leur compte à réception de leur code d'activation. Les accès à l'application restent valables d'une année sur l'autre sur la durée de la scolarité.

La fréquentation peut être :

- **Régulière :** l'enfant mange plusieurs jours de la semaine déterminés et réservés à l'avance auprès du délégataire via l'application. Le changement du jour de réservation est possible dans un délai de 48h via l'application du délégataire.
- **Occasionnelle :** l'enfant mange exceptionnellement à hauteur de trois repas maximums par mois et soumis à réservation préalable dans un délais de 48h.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
034-213401458-20250527-DE81PEE25083-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 04/06/2025
Affiché le 04/06/2025 jusqu'au 04/08/2025

***d. Modalités spécifiques liées aux situations familiales particulières***

**<u>En cas de séparation des responsables légaux</u>**, la collectivité applique le fonctionnement suivant :

- *<u>En cas d'accord entre les responsables légaux</u>* (si notification écrite des responsables au service)
  - Le dossier reste au nom des deux responsables,
  - Les réservations et paiements des factures devront se faire d'un commun accord entre les parents.

- *<u>En cas de garde alternée</u>* et afin de faciliter la gestion administrative des familles, il est possible de créer deux dossiers.
  Pour cela il faut impérativement transmettre :
  - Le jugement définissant les modalités de garde alternée,
  - Ou à défaut de jugement, une attestation sur l'honneur signée par les deux parents stipulant l'accord à l'amiable de garde alternée (modèle fourni),
  - Un planning établi entre les parents.

A NOTER : Les agents ne peuvent pas s'opposer physiquement à la transmission d'un enfant à un de ses responsables légaux (acte usuel de l'autorité parentale), même en ayant connaissance d'un désaccord.

Seule la responsabilité des parents est engagée en cas de non-respect de l'application d'un jugement; les agents de la collectivité ne sauraient être tenus pour responsables.

En l'absence du premier représentant légal lors de la transmission par les équipes, s'il est injoignable, le deuxième responsable légal sera prévenu en priorité, et ce, avant les contacts apparaissant au dossier.

Seuls les jugements précisant la déchéance d'une autorité parentale ou autres décisions de justice ordonnant l'éloignement d'un des responsables légaux seront pris en compte et pourront être appliqués. Ces documents doivent être signés et tamponnés par les autorités compétentes.

## C. <u>Réservation</u>

Seuls les enfants inscrits et dont les parents ont effectué une réservation sont pris en charge par les équipes d'ALP. Ces dispositions sont valables pour l'ensemble des temps périscolaires : matin, midi et soir.

Il est obligatoire de réserver ou annuler les temps d'Accueils de Loisirs Périscolaires afin de prévoir le nombre d'animateurs nécessaire à l'encadrement des enfants ainsi que le matériel déployé et les locaux.

En cas de fréquentation des temps périscolaires sans réservation préalable, la famille sera soumise à un tarif majoré. Un courrier d'avertissement invitant la famille à régulariser sa situation lui sera adressé.

Aussi, en cas de non-réservation préalable et pour des raisons de sécurité, la commune se réserve le droit de refuser l'enfant et de demander aux familles de venir le chercher ou le cas échéant d'appeler les forces de l'ordre pour le raccompagner au domicile.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
034-213401458-20250527-DE81PEE25083-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 04/06/2025
Affiché le 04/06/2025 jusqu'au 04/08/2025

Même si une réservation est effectuée par la famille, les enfants absents le matin en classe ne peuvent être accueillis sur le temps de restauration. Il en est de même pour les enfants absents l'après-midi qui ne peuvent venir sur le temps périscolaire du soir.

#### *a. Pour les temps d'accueil du matin et du soir*

Les réservations s'effectuent sur l'espace personnel du portail famille.

La réservation ainsi que l'annulation sont possibles jusqu'à la veille 17h pour les temps de matin et du soir. En cas de non annulation dans ces délais, la présence sera facturée à la famille. Il est précisé que ces modalités de réservations ne sont pas applicables à la pause méridienne (cf ci-dessous)

La fréquentation sans réservation, à titre exceptionnel, se fera directement auprès des directeurs d'ALP, sous réserve de place disponible. Cette présence sera soumise à une tarification majorée.

**En cas d'annulation hors délai,** il y aura facturation, sauf en cas d'enfant malade, avec présentation d'un certificat médical sous 48h jours ouvrés, à transmettre via l'espace messagerie du portail famille.

**En cas d'absence de votre enfant**, il est indispensable d'en informer au plus tôt le directeur ALP. L'information transmise au directeur ALP ne remplace pas la procédure de réservation/annulation que doit respecter la famille.

#### *b. Pour la pause méridienne*

Toute réservation ou annulation de repas doit être faite au plus tard 48 heures à l'avance.

- Sur le site internet ou l'application du délégataire (après création de l'accès cf. Inscription)
- Via le serveur vocal en se munissant des codes (famille et prestation).

Passé le délai des 48 heures, l'annulation du repas ne pourra être enregistrée que sur présentation d'un certificat médical dans un délai de 8 jours ouvrés à compter de l'absence de l'enfant à l'école transmis via l'application du délégataire. Sans ce justificatif, le repas sera facturé.

**Pour l'ensemble des temps périscolaires, en cas de sortie avec l'école, il incombe aux familles d'annuler la réservation de leur enfant.** Ni les démarches d'information des écoles, ni celles de la ville ne se substituent à l'annulation faite par les familles.

## 5 - La facturation

### *A.* Tarif

#### *a. Pour les familles domiciliées sur la ville de Lunel*

L'accès aux différents temps des ALP, dont la restauration scolaire et l'aide aux devoirs, est soumis à facturation.

Les tarifs applicables aux familles sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
034-213401458-20250527-DE81PEE25083-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 04/06/2025
Affiché le 04/06/2025 jusqu'au 04/08/2025

Les tarifs des ALP et de la restauration scolaire sont basés sur le Quotient Familial établi par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) ou calculé selon les modalités à l'article suivant sur la base des ressources et de la composition de la famille.

Le quotient familial utilisé pour le calcul du tarif à appliquer à la famille est valable pour l'année scolaire et révisé pour chaque rentrée scolaire. Les documents justificatifs pris en compte devront être transmis par le biais du portail famille selon le calendrier fixé par la commune (avant la fin de l'année scolaire) pour la mise à jour des dossiers pour la rentrée et à titre exceptionnel avant la date de rentrée scolaire.

**En l'absence de transmission du document justificatif annuel de revenus avant le 31 août, le tarif maximal sera appliqué, jusqu'à mise à jour du dossier, sans rétroactivité sur les factures déjà réglées.**

Les enfants confiés à l'Aide Sociale à l'Enfance pris en charge par le Département se verront appliquer le tarif minimum. Ni les revenus des parents, ni les revenus de l'assistant familial ne seront pris en compte.

Le tarif appliqué pour la pause méridienne est communiqué par la commune au délégataire de restauration scolaire et calculé en fonction de la grille de tarif votée par le Conseil Municipal et en référence aux justificatifs de revenus produits par la famille.

La CAF de l'Hérault participe activement au financement de l'accueil des enfants et de leur famille. En cas de changement **significatif** au cours de la période (événement familial et / ou professionnel), le tarif pourra être actualisé. Toutefois, pour les familles allocataires de la CAF, ce changement devra avoir été au préalable pris en compte par cet organisme.
Il conviendra d'actualiser votre situation via le portail famille ou auprès du service scolaire, en fournissant les nouveaux justificatifs. La mise à jour du tarif interviendra sur la facture du mois suivant.

#### *b. Pour les familles domiciliées hors Lunel*

Si une famille, domiciliée hors Lunel et bénéficiant d'une dérogation à la carte scolaire hors commune, souhaite inscrire son enfant aux activités périscolaires, il est important de souligner que la famille sera facturée au tarif « hors commune » sans pouvoir prétendre à l'application du quotient familial dont seules les familles de la commune peuvent bénéficier.

### B. Ressources prises en compte

- **Pour les familles allocataires de la CAF de l'Hérault/MSA :** Base de données allocataires de la CAF/MSA au titre des revenus N-2. Le service CDAP (Consultation du dossier allocataire par les partenaires) est utilisé, disponible sur le site internet www.caf.fr , à la rubrique « partenaires », qui met à disposition les ressources N-2 à prendre en compte. Le justificatif CDAP sera conservé par la ville de Lunel qui le présentera lors des contrôles de l'agent habilité par la direction de la CAF

Pour faciliter les démarches des familles, le service Scolaire a, par convention avec la Caisse d'Allocations Familiales, la possibilité de consulter les ressources des allocataires pour le calcul du quotient familial (Consultation du Dossier Allocataire par le Partenaire- CDAP). Cette consultation est faite par un agent autorisé conformément aux dispositions de la Convention établie avec la CAF. Les agents autorisés sont tenus au secret professionnel. Sauf opposition

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
034-213401458-20250527-DE81PEE25083-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 04/06/2025
Affiché le 04/06/2025 jusqu'au 04/08/2025

expresse écrite de la famille par courrier postal au service scolaire la démarche d'inscription vaut autorisation de consultation des données CDAP.

- **Pour les familles non allocataires de la CAF ou de la MSA** (ou lorsqu'il n'est pas possible d'obtenir les revenus par la consultation de la base de données allocataires de la CAF) la détermination du montant des ressources à retenir s'effectue selon les modalités ci-dessous :

Pour les salariés :

Les ressources à prendre en compte sont celles figurant sur l'avis d'imposition N-2 à la rubrique « total des salaires et assimilés », c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10% ou des frais réels.

Les ressources ci-dessous y seront ajoutées le cas échéant :

- Toutes les natures de revenus imposables (ex : revenus de capitaux mobiliers, revenus fonciers, etc…),
- Les heures supplémentaires (à compter des revenus perçus au 1er janvier 2019 les heures supplémentaires sont exonérées d'impôt sur le revenu dans la limite de 5000€),
- Les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables.

Pour les employeurs et les travailleurs indépendants y compris auto-entrepreneurs :

Pour un accueil en année N, seront retenus les bénéfices au titre de l'année N-2 :

- Pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou auto-entrepreneurs : bénéfices tels que déclarés,
- Pour les non-adhérents d'un centre de gestion agréé : bénéfices majorés de 25% tels que retenus par l'administration fiscale,
- Pour les personnes ayant opté pour le régime micro entreprise : bénéfices déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur les chiffres d'affaires.

Calcul du quotient familial hors CAF/ MSA :

Le quotient familial applicable pour le calcul des tarifs pour les non allocataires CAF/MSA s'obtient en divisant le revenu brut annuel du foyer pris en compte (cf. Ci-dessus) / 12 mois/ par le nombre de parts fiscales.

Le nombre de parts fiscales dépend de la composition du foyer. Pour le calcul du quotient familial, le barème est le suivant :

- Couple ou personne isolée : 2 parts.
- 1 demi-part pour chacun des 2 premiers enfants à charge.
- 1 part entière à partir du 3e enfant
- Enfant en situation de handicap : 0,5 part en plus.

- **Pour les familles ne souhaitant pas communiquer les justificatifs de ressources et/ou s'opposant par écrit à la consultation des informations par CDAP:** Le tarif maximum sera appliqué.

## C. Modalités de paiement

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
034-213401458-20250527-DE81PEE25083-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 04/06/2025
Affiché le 04/06/2025 jusqu'au 04/08/2025

### a. *Pour les temps périscolaires du matin et du soir*

Une facture mensuelle dématérialisée, correspondant aux prestations du mois précédent, est éditée par la régie de la commune et mise à disposition en ligne sur le compte famille.

Les familles peuvent régler :

Sur le portail famille https://portail-famille-lunel.ciril.net/

- Par carte bancaire
- Par prélèvement automatique
- Par virement bancaire

Il est recommandé aux familles de recourir au prélèvement automatique ou au paiement en ligne.

Ou à l'accueil de la Direction Petite Enfance Éducation :

- Par chèque, à l'ordre du régisseur des activités scolaires et périscolaires
- En espèces (dans la limite de 300€) ou par carte bancaire (paiement sécurisé)
- Par CESU matérialisé

Des permanences pour les encaissements sont tenues à la Direction Petite Enfance Éducation selon un calendrier défini et disponible auprès de l'accueil ou sur le portail famille (documents à télécharger).

La facturation sera effectuée à mois échu. Le tarif appliqué sera calculé en fonction du quotient familial sauf tarif majoré en cas de non réservation.

Sur ces factures, il est noté que la CAF participe au financement des ALP.

Les parents s'engagent à payer la facture avant le 14 du mois en cours ou le délai précisé sur la facture.

### b. *Pour les temps méridiens de restauration scolaire*

Les factures sont transmises par le délégataire sur son application de façon dématérialisée. Le délai de paiement est indiqué sur la facture.

Les différents modes de règlement à la réception de la facture :
- Par carte bancaire sur le portail ou pendant la permanence,
- Par prélèvement bancaire (choix en ligne ou à la permanence),
- Par titre interbancaire de paiement (TIP) domicilié,
- Par TIP accompagné d'un chèque libellé à l'ordre du délégataire
- En espèces pendant la permanence,

**Pour la restauration scolaire, le délégataire assure une permanence d'accueil** dans les bâtiments de la Direction Petite Enfance Éducation 66, avenue des Abrivados selon un calendrier défini et disponible auprès de l'accueil ou sur le portail famille (documents à télécharger). Par chèque, à l'ordre du régisseur des activités scolaires et périscolaires

### c. *En cas de panier repas par PAI (Protocole d'Accueil Individualisé)*

L'ouverture des droits à la réservation sur le portail famille est réalisée par le service éducation après présentation du PAI et de ses conditions d'application.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
034-213401458-20250527-DE81PEE25083-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 04/06/2025
Affiché le 04/06/2025 jusqu'au 04/08/2025

La réservation et la facturation des temps de présence sur le temps méridien avec un panier repas s'effectue sur le portail famille https://portail-famille-lunel.ciril.net/ selon les mêmes règles que les temps d'ALP du matin et du soir.

En cas de PAI avec panier repas, le tarif appliqué pour la pause méridienne correspond au coût de l'encadrement périscolaire et se règle auprès de la Direction Petite enfance Éducation comme pour les temps du matin et du soir (cf. ci-dessus). Ce sont les tarifs des temps ALP du matin et du soir qui s'appliquent.

En cas de non réservation dans les délais le tarif majoré est appliqué.

***d. En cas de retard de règlement ou de situation d'impayé***

– Pour les temps du matin et du soir :

En cas de non-paiement de la facture, la dette est soit reportée sur la facture suivante en fonction du montant, soit transmise pour recouvrement au Trésor Public. Ce dernier émettra un avis de somme à payer à régler directement auprès du Trésor Public.

Le non-respect des délais et / ou le non-paiement sont des motifs qui peuvent mener à une décision d'arrêt de l'accueil.

La possibilité de réservation sera alors suspendue.

– Pour le temps méridien :

En cas de non-paiement dans les délais et en cas d'échec de recouvrement amiable, le délégataire fera appel à un cabinet de recouvrement et engagera les démarches nécessaires au remboursement de la dette.

– Conséquences des situations d'impayés

Tout impayé financier avec la commune et/ ou ses délégataires peut exposer la famille à une suspension de l'accès aux services proposés et une application du tarif majoré en cas de fréquentation sans réservation.

En cas d'impayés, les enfants de la famille ne pourront pas être inscrits aux autres activités organisées par la ville (séjours, MJJR, EAJE, AML...) ainsi que certaines activités famille. Certaines procédures proposées dans le cadre des services de la ville peuvent être limitées par les situations d'impayés.

Le non acquittement de factures peut engendrer des frais supplémentaires à la charge des familles.

# 6 - Santé sécurité et responsabilités

## A. Incidents – Accidents - Responsabilités

**En cas d'incident bénin,** les responsables légaux sont prévenus par le directeur ALP, ainsi que le coordinateur du service. Une relation sera faite avec l'école.

**En cas d'accident grave**, les secours sont immédiatement alertés, dans le même temps les responsables légaux sont avertis.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
034-213401458-20250527-DE81PEE25083-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 04/06/2025
Affiché le 04/06/2025 jusqu'au 04/08/2025

Lorsqu'un enfant est victime d'un accident, les personnels doivent lui porter secours le plus rapidement possible et selon le degré de gravité de l'accident, appeler les services d'urgence compétents. L'ALP doit avertir la famille de l'enfant le plus tôt possible, et l'informer, le cas échéant, du lieu où il a été conduit. Dès l'arrivée des secours, l'enfant est pris en charge et se trouve sous la responsabilité de ceux-ci. Si rien n'interdit à un personnel de l'ALP, qui serait disponible, d'accompagner l'enfant lors du trajet et sur les lieux de soins, aucune disposition ne prévoit cependant que la présence d'un accompagnateur soit obligatoire.

A cet effet, les coordonnées téléphoniques des personnes, à contacter en cas d'urgence, désignées par les responsables légaux doivent être mises à jour toute l'année.

Les enfants placés sous la responsabilité des ALP sont ceux dont les responsables légaux ont effectué au préalable l'inscription et la réservation. En dehors des horaires de fonctionnement des ALP, le service décline toute responsabilité en cas d'accident ou d'incident survenant à un enfant.

## B. Santé

Les ALP ne sont pas habilités à accueillir les enfants malades et aucun traitement ne sera administré sauf s'il est établi préalablement à l'accueil un Protocole d'Accueil Individualisé.

**En cas de maladie survenant pendant le temps d'accueil**, le directeur ALP prévient les responsables légaux. Si son état de santé l'exige, les parents viennent récupérer l'enfant et signent une décharge de responsabilité. Dans le cas où les parents ou les personnes dûment autorisées ne seraient pas joignables, le directeur ALP est habilité à appeler un médecin ou les services d'urgence.

## C. Accueils à besoins spécifiques

### *a. P.A.I. Protocole d'Accueil Individualisé*

Dans le cadre des dispositions réglementaires en vigueur relatives à l'accueil des enfants atteints de troubles de la santé et d'allergie ou d'intolérance alimentaire, un projet d'accueil individualisé (PAI) est établi en lien avec l'école, le médecin traitant, le médecin scolaire et la collectivité organisatrice.

Le PAI devra être transmis au directeur ALP avant la période de fréquentation de l'enfant. Il comprend :

- Le document signé par l'ensemble des parties sus nommées
- L'ordonnance à jour, en cours de validité prescrivant les médicaments nécessaires à l'application du protocole.
- Le traitement contenant les médicaments non ouverts, étiquetés au nom de l'enfant. La famille vérifia régulièrement les dates de péremption en lien avec le directeur d'ALP.

Les PAI sont à renouveler chaque année à la date de signature.

- En cas de renouvellement sans changement, la famille transmet la nouvelle ordonnance datant de moins de trois mois, la fiche « Conduite à tenir en cas d'urgence » complétée par le médecin traitant et la trousse d'urgence actualisée.
- En cas de changement l'ensemble de la procédure est à renouveler avec l'ensemble des partenaires (médecin traitant, médecin scolaire, et la collectivité organisatrice).

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
034-213401458-20250527-DE81PEE25083-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 04/06/2025
Affiché le 04/06/2025 jusqu'au 04/08/2025

– En cas de fin du PAI, un certificat médical du médecin traitant attestera de la clôture du PAI.

L'ensemble des partenaires sont cosignataires du PAI, à savoir : les parents, le médecin scolaire ou de PMI, le directeur d'école, le directeur d'ALP lors de la rencontre de mise en œuvre du PAI organisée à l'école, puis la collectivité organisatrice dans le cadre de l'accueil de l'enfant sur le temps périscolaire.

**En cas de PAI Alimentaire**, un panier repas devra être remis par la famille qui s'engage à fournir l'ensemble des composantes du repas et / ou du goûter. Il n'est pas de la responsabilité de la Commune de s'assurer que les produits fournis par la famille ne sont pas contre-indiqués au regard du régime alimentaire de l'enfant.

Le panier repas sera remis le matin à l'agent en charge de la réception de l'élève, dans une glacière hermétique dont les composants du repas seront placés dans des récipients micro-ondables et étiquetés au nom de l'enfant.

Aucun repas ou composante du menu fourni par le délégataire ne sera servi à tout enfant présentant une allergie alimentaire bénéficiant d'un PAI panier repas.

Une tarification spéciale pour le temps du midi sera appliquée aux réservations.

**En cas d'éviction alimentaire**

En cas de demande de mise en œuvre d'une éviction, la commune se réserve le droit de ne pas donner de suite favorable. En effet, les situations d'éviction doivent faire l'objet d'une analyse par la Direction Petite Enfance Éducation afin de déterminer les possibilités techniques de la commune et des équipes pour garantir le cadre d'application du PAI. En cas d'impossibilité de mise en œuvre d'une demande d'éviction, une proposition alternative sera faite à la famille (choix d'un menu plus adapté ou panier repas).

### *b. P.A.P. Parcours d'Accueil Personnalisé*

Pour les enfants en situation de troubles ou de handicap ne relevant pas d'un PAI mais nécessitant un accompagnement et une prise en charge spécifique, afin de permettre une prise en charge optimale tant pour les équipes que pour l'enfant et sa famille, un parcours personnalisé est mis en place en accord avec la famille.

Il est rempli par la famille et l'équipe de la structure d'accueil. Ce parcours est associé à un contrat d'engagement entre la ville et la famille.

Il est évalué par l'équipe une fois par trimestre, ce qui permet de modifier si besoin :

- Les actions mises en place
- Les récurrences d'accueil: le nombre de jours et les temps spécifiques
- L'intervention des professionnels para médicaux
- Le matériel associé à l'enfant et qui permet son accueil
- L'encadrement de l'enfant dans la structure

Il doit permettre de définir les conditions favorables à l'accueil de l'enfant en toute sécurité physique et affective dans le respect de l'ensemble des autres enfants. Il peut être évolutif.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
034-213401458-20250527-DE81PEE25083-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 04/06/2025
Affiché le 04/06/2025 jusqu'au 04/08/2025

Il peut aussi avoir vocation à trouver les solutions permettant un accueil serein et d'éviter toute procédure de type disciplinaire (exclusion). En cas de non-respect du PAP, des mesures limitant l'accès au service pourraient être prises.

### D. Personnes autorisées à récupérer l'enfant

Ces personnes doivent être majeures, toutefois dans certains cas exceptionnels, il est toléré qu'une personne mineure puisse venir récupérer l'enfant si une autorisation écrite et signée des parents est faite au préalable.

Le responsable de la structure se réserve malgré tout le droit de refuser en fonction de l'âge de la personne mineure ou si elle estime l'enfant en risque de danger.

Les personnes autorisées seront dénommées dans le dossier d'inscription de l'enfant. Une pièce d'identité sera demandée à la remise de l'enfant.

En cas de séparation des représentants légaux, les agents ne peuvent s'opposer physiquement à la transmission d'un enfant à un de ses responsables légaux (acte usuel de l'autorité parentale), même en ayant connaissance d'un désaccord.
Seule la responsabilité des parents est engagée en cas de non-respect de l'application d'un jugement, les agents de la collectivité ne sauraient être tenus pour responsables.

En l'absence du premier représentant légal lors de la transmission par les équipes, s'il est injoignable, le deuxième responsable légal sera prévenu en priorité, et ce, avant les contacts apparaissant au dossier.

Seuls les jugements précisant la déchéance d'une autorité parentale ou autres décisions de justice ordonnant l'éloignement d'un des responsables légaux seront pris en compte et pourront être appliqués. Ces documents doivent être signés et tamponnés par les autorités compétentes.

**Le service se réserve le droit de refuser de remettre un enfant à toute personne présentant des signes d'ébriété ou un état anormal pouvant mettre en danger l'enfant. Un recours aux forces de l'ordre est possible.**

### E. Droit à l'image

Dans le cadre des activités et des animations, l'équipe d'animation ou le service communication de la collectivité peuvent être amenés à prendre des photos, des courtes vidéos ou des enregistrements sonores des enfants.

Les représentant légaux doivent signaler lors de l'inscription scolaire au dossier saisi via le portail famille, leur autorisation ou non au droit à l'image. En cas d'accord, les contenus pourront être utilisés à des fins de communication municipales dans le cadre des activités scolaires et périscolaires.

## 7- Discipline et comportement

### A. Règles de vie

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
034-213401458-20250527-DE81PEE25083-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 04/06/2025
Affiché le 04/06/2025 jusqu'au 04/08/2025

Dans le cadre des ALP, chacun devra respecter les règles de vie préalablement établies et mises en place par l'équipe d'animation. Ces règles sont expliquées aux enfants et détaillent les règles d'usage propres aux temps périscolaires en cohérence avec celles de l'école.

Et notamment, chacun devra respecter les règles de bonne conduite suivantes :

- Ne pas porter de bijoux et objets de valeurs.
- Avoir un comportement correct et respectueux vis-à-vis des camarades et du personnel. Tout geste ou parole qui porterait atteinte aux autres enfants ou aux personnes chargées de l'encadrement ne sera pas toléré.
- Respecter les consignes données par le personnel.
- Respecter les principes de neutralité et de laïcité.

L'utilisation d'un téléphone portable, jeux vidéos et console de jeux par un élève est interdite dans l'école et durant les temps périscolaires.

Il est demandé aux parents de veiller à ce que les enfants n'apportent pas de jouet ou tout effet personnel. La commune ne pourrait être tenue responsable des objets perdus, volés ou cassés.

Par ailleurs, toute dégradation commise par un enfant sera réparée à la charge de ses représentants légaux.

Adultes, parents et encadrants doivent également avoir le même type de comportement. Toute personne dans l'enceinte de l'accueil doit veiller au respect des consignes en vigueur.

### B. <u>En cas de non-respect des règles</u>

Tout comportement allant à l'encontre des règles de vie et au respect du règlement de fonctionnement ne pourra être toléré par les équipes d'animation.

En cas de difficulté persistante avec le comportement d'un enfant, et ce malgré des démarches d'accompagnement de celui-ci en lien avec ses représentants légaux afin de trouver des solutions adaptées, la direction de l'ALP en lien avec la collectivité organisatrice se réserve le droit de mettre en place des mesures d'exclusion.

Les procédures appliquées seront les suivantes :

- Premier avertissement, l'équipe de direction prend contact avec les représentants légaux pour les informer, par téléphone ou lors d'un rendez-vous. Est mise en place une démarche d'accompagnement pour trouver des solutions en concertation avec les représentant légaux et l'enfant. Un compte rendu de situation sera adressé à la Direction Petite Enfance Éducation pour le suivi.
- Second avertissement : Un courrier de la Direction Petite Enfance Éducation est adressé aux parents. Un rendez-vous est alors fixé avec le coordonnateur, le directeur ALP et les représentants légaux afin de définir les mesures à prendre vis à vis du comportement de l'enfant. Une adaptation des temps et du nombre de jour d'accueil peut alors être mise en place.
- Troisième avertissement : Un courrier visé par l'autorité territoriale sera envoyé par recommandé aux représentant légaux prononçant l'exclusion temporaire pouvant aller jusqu'à une semaine.
- Quatrième avertissement : Un courrier visé par l'autorité territoriale sera envoyé par recommandé aux représentant légaux prononçant l'exclusion de longue durée.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
034-213401458-20250527-DE81PEE25083-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 04/06/2025
Affiché le 04/06/2025 jusqu'au 04/08/2025

Si la famille est injoignable et en retard, la Direction Petite Enfance Éducation sera dans l'obligation, en dernier recours, d'informer les autorités compétentes (Police Municipale, Gendarmerie). Des pénalités de retard en cas de récurrence pourront être appliquées.

## 8 – Procédures d'urgences

Un plan particulier de mise en sûreté (PPMS) des enfants est établi pour chacun des ALP en fonction des spécificités des locaux et en lien avec les services de sécurité.

### A. Alerte météorologique

Le département de l'Hérault est régulièrement soumis à des alertes météorologiques. Ces alertes (jaune, orange ou rouge selon le niveau de risque) sont émises par Météo France et diffusées par les services de la Préfecture. Selon les cas, la Préfecture peut imposer l'évacuation, le confinement et/ou la non ouverture de certains services publics sur certaines journées.
Une fois l'alerte émise, la mairie de Lunel analyse toutes les données et peut prendre la décision de faire évacuer les structures, même si la préfecture ne l'a pas demandé, ou de fermer la structure. Toutes les mesures nécessaires seront prises pour que toutes les personnes soient en sécurité.
Les directeurs ALP tiendront informés les responsables légaux des mesures à suivre.

Dans certains cas, la remise d'un enfant à une personne mineure peut être interdite.

Sauf opposition formelle écrite de la famille et adressée par courrier à la Direction Petite Enfance Éducation, chaque famille est inscrite à la télé alerte en mairie de Lunel du fait de l'inscription scolaire.

### B. Plan Vigipirate

Dans le cadre du plan Vigipirate, des mesures de sécurité sont mises en place sur les différents ALP en lien avec les PPMS des écoles et conformément aux recommandations nationales.

Toutefois, la sécurité et la vigilance sont l'affaire de tous et c'est pourquoi il est demandé à chacun de bien vouloir signaler dans les plus brefs délais :

- Toute attitude laissant supposer un « repérage » (curiosité inhabituelle relative aux mesures de sécurité, à l'organisation de l'établissement, allées et venues, observations prolongées, prise de photos et vidéos, personnes ou véhicules stationnant de manière prolongée au même endroit, avec ou sans occupant...),
- Livreurs intervenant en dehors des lieux et horaires habituels de livraison,
- Tout objet, sac ou colis abandonné ou suspect.

Il est par ailleurs demandé aux familles de ne pas stationner devant les issues pendant la dépose et la récupération des enfants.

## 9 – Exécution du présent règlement

La participation à l'accueil et aux activités périscolaires organisées par la commune vaut acceptation du présent règlement dans son intégralité.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
034-213401458-20250527-DE81PEE25083-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 04/06/2025
Affiché le 04/06/2025 jusqu'au 04/08/2025

Le Règlement Intérieur sera diffusé dans tous les ALP et consultable auprès de la Direction Petite Enfance Éducation et sur le portail famille « documents à télécharger ».
Le présent règlement est applicable à compter du 7 juillet 2025.
Le présent règlement intérieur abroge la délibération DE81PEE24049 en date du 4 avril 2024 portant règlement intérieur des Accueils de Loisirs Périscolaires.