L

REGLEMENT INTERIEUR
DE L'ACCUEIL DE LOISIRS PERISCOLAIRE

Année scolaire 2026 -2027

SAINT NAZAIRE DE PEZAN
Porte de la Camargue

ACCUEIL DE LOISIRS PERISCOLAIRE
Place de la République – 34400 SAINT NAZAIRE DE PEZAN
Direction de l'ALP : Jennifer RUIVO
Contact : alp@saintnazairedepezan.fr / téléphone : 07.83.35.67.02 / 04.67.71.05.80

L'Accueil périscolaire joue un rôle social évident en complémentarité des temps de travail familiaux. C'est un dispositif proposé par la Commune de Saint Nazaire de Pezan et il s'organise autour de la journée d'école des enfants.

C'est un espace où le partenariat entre les acteurs éducatifs (parents, enseignants, animateurs, associations..) permet à l'enfant de se construire.

L'accueil périscolaire propose :

> *«Un lieu de convivialité et de socialisation que les enfants pourront s'approprier et dans lesquels ils rencontreront d'autres enfants et d'autres adultes avec qui ils vont partager un temps de vie » ;*
>
> *«Des situations d'apprentissage à la citoyenneté où l'enfant est concepteur et acteur de ses activités et apprend à vivre la solidarité dans le groupe en prenant en compte les différences » ;*
>
> *«Des situations permettant de découvrir de nouvelles situations et de nouvelles actions. »*

Le présent règlement définit ainsi les règles d'accueil, les conditions d'accueil et de fonctionnement de l'A LP de la commune de Saint Nazaire de Pezan.

SOMMAIRE

1 CARACTERISTIQUES DE L'ALP 4
1.1 Gestionnaire 4
1.2 Lieu et horaires 4
1.3 Tarification 4
2 FONCTIONNEMENT ET RESPONSABILITES 4
2.1 Inscription 4
2.2 Réservation / Annulation 5
2.3 Enfants non-inscrits 5
2.4 Enfants absents 5
2.5 Arrivée/départ de l'ALP 5
2.6 Décharges de responsabilité de l'ALP 6
2.7 Autorisation de sortie 6
2.8 Assurance 6
3 SANCTIONS 6
3.1 Respect des règles de vie en collectivité 6
3.2 Exclusion de l'accueil 6
4 SANTE 7
4.1 Maladies et accidents 7
4.2 Médicaments 7
4.3 Projet d'Accueil Individualisé (PAI) 7
5 DIVERS 7
5.1 Objets personnels 7
5.2 Tabac 7
5.3 Animaux 7

1 CARACTERISTIQUES DE L'ALP

1.1 Gestionnaire

Monsieur le Maire de la commune de Saint Nazaire de Pezan, Christophe CALVET, est gestionnaire de l'Accueil de Loisirs Périscolaire et Jennifer RUIVO en est la directrice. Il coordonne le personnel mis à sa disposition et gère l'ensemble des contenus pédagogiques et éducatifs de l'ALP.
En cas d'absence du directeur, les élus : Mme. CREDEVILLE Aurélie et M. GARCIA Laurent, ont été nommés pour assurer les missions de direction

1.2 Lieu et horaires

L'accueil de loisirs périscolaire se situe au sein de l'école primaire : Place de la République à Saint Nazaire de Pezan. Il accueille uniquement les enfants scolarisés au sein de l'école maternelle et élémentaire de Saint Nazaire de Pezan. Les enfants sont accueillis sans distinction d'origine sociale, religieuse ou philosophique.
L'accueil de loisirs périscolaire de Saint Nazaire de Pezan est ouvert tous les jours en période scolaire du lundi au vendredi (sauf le mercredi).

MATIN	7h30-8h20
MIDI	12h00-13h50
SOIR	16h30-18h

1.3 Tarification

La tarification du temps d'accueil sera modulée en fonction du quotient familial. Le coût du repas est unique.

Accueil ALP	Tranche 1 QF<800	Tranche 2 801<QF<1200	Tranche 3 QF<1201	Tranche 4 QF<1500
MATIN	1€	1.15€	1.30€	1.70€
REPAS	3.96 €			
MIDI	1.15€	1.30€	1.45€	1.70€
SOIR	1€	1.15€	1.30€	1.70€

Pour les enfants qui n'habitent pas sur la commune, un coût supplémentaire de 0.50€ sera appliqué pour les ALP.

Une pénalité financière d'1€ est appliquée en cas de participation à l'accueil sans réservation préalable dans les délais impartis (au plus tard, la veille avant minuit) et en cas de retard des responsables (fin de l'ALP à 18h).

2 FONCTIONNEMENT ET RESPONSABILITES

2.1 Inscription

Pour pouvoir fréquenter les temps ALP, la famille doit fournir OBLIGATOIREMENT un DOSSIER D'INSCRIPTION à l'ALP, ainsi que les pièces suivantes :

- Copie du carnet de santé (vaccinations obligatoires)
- Copie du Protocole d'Accueil Individualisé (uniquement pour les enfants avec PAI)
- Autorisations diverses

Pour les régimes alimentaires particuliers, il est important de bien sélectionner dans le dossier ALP, le type de repas : sans porc, sans viande, sans sucre... ou PAI alimentaire.
Sans dossier dûment complété, l'enfant ne pourra être accueilli au sein de l'ALP.

La responsabilité de la mise à jour du dossier famille auprès de la mairie incombe aux parents. Pour des raisons de sécurité, le dossier famille doit être contrôlé et mis à jour régulièrement. Il est possible de venir contrôler son dossier directement en Mairie et d'effectuer les mises à jour. Tout changement doit être signalé *(situation familiale, personnes autorisées à récupérer l'enfant et leurs coordonnées téléphoniques, les numéros des parents, les adresses mails, les allergies, les PAI, le régime alimentaire...).*

2.2 Réservation / Annulation

Afin que l'enfant puisse prendre part aux accueils, une réservation, doit être faite au préalable, sur le portail famille. Les réservations peuvent s'effectuer jusqu'à la veille minuit pour le lendemain.
Des annulations et modifications de réservation peuvent être effectuées sur le portail famille, jusqu'à la veille avant minuit.

2.3 Enfants non-inscrits

A partir de 12h00 puis 16h30, l'enfant est sous la responsabilité de ses parents. En cas d'oubli de réservation dans les délais précisés ci-dessus ou d'un retard de ses parents, ces derniers peuvent contacter la mairie ou Mme RUIVO Jennyfer à tout moment.
L'enfant peut EXCEPTIONNELLEMENT être accepté aux accueils si et seulement si :

- les taux d'encadrement règlementaires le permettent ;
- le nombre de repas au restaurant scolaire est suffisant pour pouvoir accueillir l'enfant ;

Si ces conditions ne sont pas remplies, l'ALP peut refuser l'inscription « non prévue » de l'enfant.

Si un enfant n'est pas inscrit au restaurant scolaire ou à l'accueil du soir :
- L'enfant sera confié à l'ALP par son enseignant qui prendra contact aussitôt avec les responsables de l'enfant.
- soit il rentre seul (enfants autorisés de l'école élémentaire).

2.4 Enfants absents

En cas d'absence d'un enfant, les parents doivent impérativement en informer l'école mais aussi l'ALP s'il est inscrit à différents temps d'accueil.
Si l'enfant est signalé comme absent (maladie ou autre), ce dernier sera rayé définitivement des listes d'appel de la journée (ALP matin, midi, soir). Aussi, si l'enfant réintègre l'école dans la matinée ou l'après-midi, il est nécessaire d'en informer l'ALP.

Les différents temps d'accueil durant lesquels l'enfant est absent pourront être crédités sur le portail famille, uniquement sur présentation d'un certificat médical, remis en mairie ou à la direction de l'ALP.

2.5 Arrivée/départ de l'ALP

L'ALP ouvre à 7h30 et ferme à 18h.
Tout départ de l'école (à 16h30) ou de l'ALP est considéré comme définitif. L'enfant qui quitte l'école le soir ou l'ALP ne peut en aucun cas être réintroduit dans l'enceinte de l'ALP.

Pour des raisons de sécurité, l'accueil et le départ des enfants se font obligatoirement à l'intérieur des locaux de l'ALP (matin et soir).
Les enfants sont rendus uniquement aux personnes autorisées, mentionnées dans le dossier de l'enfant. Pour toute autre personne, une demande écrite (papier ou mail) des responsables légaux devra être adressée à la direction de l'ALP et la personne autorisée devra être en mesure de présenter une pièce d'identité.

L'ALP du soir se termine à 18h. Passé cette heure, une pénalité financière d'1€ sera appliquée. La direction, après avoir tenté de joindre les responsables légaux de l'enfant, confiera l'enfant à la gendarmerie de Lunel.

2.6 Décharges de responsabilité de l'ALP

Des décharges de responsabilités peuvent être remplies et signées en cas de départ exceptionnel d'un enfant (départ anticipé, maladie, raison météorologique...).

2.7 Autorisation de sortie

L'enfant est autorisé à partir seul de l'ALP si et seulement si « une autorisation à sortir seul de l'ALP » a été signée au préalable par les responsables légaux.
Dans le cadre des activités de l'ALP, l'enfant pourra être amené à sortir de l'enceinte de l'ALP, si une « autorisation à participer aux sorties de l'ALP » a été signée par ses responsables légaux.

2.8 Assurance

Si la Mairie contracte une assurance en tant qu'organisateur, les responsables de l'enfant doivent souscrire une assurance responsabilité civile et accident individuel pour couvrir l'enfant pendant ses activités périscolaires.

3 SANCTIONS

3.1 Respect des règles de vie en collectivité

Afin de permettre à chaque enfant de vivre au mieux les temps d'ALP, il est important que chacun respecte les règles de la vie en collectivité : le respect de ses camarades et du personnel encadrant, les formules de politesse, sa sécurité et celles des autres etc...
La fréquentation de l'ALP implique également de la part des enfants le respect du matériel. Les parents sont responsables de toutes détériorations matérielles volontaires.
Une charte de bonne conduite est affichée au sein de l'accueil et présentée à tous les enfants en début d'année scolaire. Elle rappelle les règles de vie en collectivité et plus précisément les règles de savoir-vivre à table.
En cas de non-respect de ces règles, l'enfant est amené à lire (ou réécouter pour les plus petits) cette charte.

3.2 Exclusion de l'accueil

La mairie de Saint Nazaire se réserve le droit de refuser temporairement ou définitivement l'accueil d'un enfant, dans les cas suivants :

- Comportements inappropriés de l'enfant à répétition ou à caractère grave
- Inscriptions non prévues à répétition (au-delà de trois)
- Retard des responsables à l'accueil du soir (au-delà de trois)
- Non règlement des factures.

4 SANTE

4.1 Maladies et accidents

En cas de maladie ou d'accident survenant à l'ALP, la direction contactera les responsables légaux de l'enfant pour décider ensemble de la conduite à tenir.
La direction peut demander aux responsables de venir chercher l'enfant si elle juge que son état de santé le nécessite. Dans ce cas, une décharge de responsabilité sera complétée et signée par les responsables.
En cas d'accident grave, il sera fait appel en priorité aux services d'urgence : SAMU et pompiers ; et éventuellement à un médecin, s'il peut arriver plus vite.

4.2 Médicaments

Tout médicament est interdit dans les cartables.
Aucun médicament ne peut être administré par le personnel de l'accueil sans prescription médicale.

4.3 Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

A la demande des parents, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est élaboré par la direction de l'école, en concertation avec le médecin de l'Education Nationale, en lien avec le médecin traitant et l'équipe pédagogique de l'école et de l'ALP.
Le protocole d'urgence doit être joint au PAI dans son intégralité.

5 DIVERS

5.1 Objets personnels

La commune de Saint Nazaire de Pezan décline toute responsabilité en cas de perte, de détérioration ou de vol de tout objet personnel amené par l'enfant. Les responsables sont invités à noter les vêtements au nom de l'enfant.
Les cartes à jouer (pokemon, foot...) et autres collections de jeux (petshop...) sont interdits sur les temps ALP. En cas de non-respect du règlement, les différents objets seront récupérés et non rendus. Aucune utilisation privative du téléphone n'est autorisée.

5.2 Tabac

Il est formellement interdit de fumer dans l'enceinte de l'ALP.

5.3 Animaux

Les animaux sont interdits dans l'enceinte de l'ALP.

5.4 Couches enfant

Les couches sont interdites dans l'enceinte de l'ALP.

Fait à Saint Nazaire de Pézan le 1er Septembre 2026.

La Commission Ecole