

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES ACCUEILS COLLECTIFS DE MINEURS

Commune d'Entraigues sur la Sorgue

La Ville d'Entraigues sur la Sorgue organise pour les enfants des Accueils de Loisirs Périscolaires (matin, soir, mercredis) et extra-scolaires (petites et grandes vacances). Elle bénéficie du soutien financier de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) et de la Mutualité Sociale Agricole (MSA). Ces accueils sont agréés par le Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES) et destinés principalement aux enfants scolarisés sur le territoire communal. Ils assurent à la fois une mission sociale et éducative.

Le présent règlement a pour objet de préciser les modalités d'organisation, les conditions d'admission et les obligations de chacun pour garantir le bon fonctionnement de ces accueils.

RENSEIGNEMENTS / CONTACT / DEMARCHES ADMINISTRATIVES

1/ Service Régie périscolaire 17 rue des Peyssonnières 84320 Entraigues sur la Sorgue
Adresse

☎ 04 90 83 66 41 ou par ✉ : periscolaire@mairie-entraigues.fr

2 / Site de la ville : lien d'accès <https://www.ville-entraigues84.fr/>

DISPOSITIONS COMMUNES

Article 1 : Conditions générales d'accueil

Les accueils de loisirs périscolaires sont destinés aux enfants fréquentant l'ensemble des établissements publics de la Ville d'Entraigues sur la Sorgue :

- École Maternelle Jacques PREVERT
- École Maternelle Louise MICHEL
- École élémentaire Robert DESNOS
- École élémentaire Marie Mauron.

La participation des enfants à ces services est soumise à une inscription préalable obligatoire, sous réserve que les pièces justificatives soient fournies.

Pour des raisons d'organisation et de sécurité, seuls les enfants dont toutes les pièces du dossier d'inscription sont fournies pourront être accueillis sur les structures.

Article 2 : Modalités d'inscription

- **L'inscription est obligatoire et une réactualisation** est à renouvelée chaque année scolaire, depuis le portail famille. Le dossier doit être complet avant toute fréquentation.
- **Un dossier d'inscription unique** pour toutes les activités périscolaires, extrascolaires dûment complété est à remettre au service de la régie périscolaire ou à réactualiser sur l'Espace Famille chaque année.
- Le dossier d'inscription unique pour toute première inscription scolaire ou le dossier de réactualisation annuel via le portail famille devront obligatoirement être remis avant toute réservation au plus tard 2 semaines avant la rentrée scolaire, il est disponible :
 - Soit au service Régie périscolaire, 17 rue des Peyssonnières (au-dessus de l'école maternelle Jacques PREVERT)
 - Soit téléchargeable sur le site de la ville www.ville-entraigues84.fr
<https://ville-entraigues84.fr/mes-demarches/espace-famille-entraigues>

Après réception et enregistrement du dossier d'inscription unique ou du dossier de réactualisation annuel complet par la régie périscolaire, les familles peuvent effectuer leurs réservations sur des périodes prédéfinies :

- Soit via l'Espace Familles Entraigues.
- Soit au service Régie périscolaire en charge de cette gestion :
☎ 04 90 83 66 41 ou par ✉ : periscolaire@mairie-entraigues.fr

La réservation est obligatoire, attention vous devez contrôler vos réservations après validation et avant de quitter l'Espace Famille.

- **L'accueil exceptionnel**
 - Soit l'utilisation non prévue dans les délais du service périscolaire et de l'extrascolaire sera possible.
 - Pour les accueils de loisirs, il pourra se faire sous réserve des places effectivement disponibles. La demande devra être faite auprès du service périscolaire à l'adresse ✉ : periscolaire@mairie-entraigues.fr.

Article 3 : La tarification

Le tarif journalier est calculé en fonction du quotient familial CAF ou MSA, à défaut l'avis d'imposition du foyer est demandé (année N-2).

Le gestionnaire a reçu une habilitation de la CAF et de la MSA de Vaucluse pour consulter via internet le quotient familial.

Les tarifs en vigueur sont fixés par délibération du conseil municipal annexée au présent règlement intérieur.

Article 4: Le paiement

- **La facture est unique** : l'appel à paiement pour l'accueil périscolaire du matin, et du soir et du mercredi s'effectue par l'envoi d'une facture (commune avec la restauration scolaire) en fin de mois à chaque usager de l'accueil périscolaire soit :
 - ✓ Par voie informatique si ce choix a été retenu auprès de la régie périscolaire.
 - ✓ Par voie postale.
 - ✓ Pour les Vacances paiement d'avance
- **Pour les parents exerçant des professions soumises à des contraintes d'horaires variables** rendant impossible une réservation régulière les accueils périscolaires, la facturation sera établie au réel des présences constatées, sous réserve que les deux parents exercent effectivement une des professions concernées. Les justificatifs sont à fournir obligatoirement au service périscolaire.

Les modes de paiement sont :



Chèque bancaire à adresser au service régie périscolaire à l'ordre de la régie périscolaire.



Espèces au service régie périscolaire



Carte bancaire au service régie périscolaire ou en ligne via l'Espace Famille



Prélèvement automatique, dans l'Espace Famille, renseigner l'onglet « prélèvement automatique »

Pour mettre en place un prélèvement automatique, il suffit de vous rendre directement dans votre portail famille onglet prélèvement et/ ou de remplir le formulaire, appelé « mandat de prélèvement » ou « autorisation de prélèvement » et de le retourner, accompagné d'un relevé d'identité bancaire (RIB), à la Régie Périscolaire.



Le non-paiement des factures entraînera le refus de toute nouvelle réservation à partir du 5 du mois suivant la facturation.

Toute facture restant impayée après la date limite de paiement sera automatiquement transmise au service de gestion comptable de Monteux (Finances publiques) pour recouvrement. Les réservations seront alors bloquées.

Dès que le paiement sera régularisé, la famille pourra à nouveau effectuer des réservations.

Article 5 : Fonctionnement



ENCADREMENT

L'accueil de loisirs est habilité pour son fonctionnement par la SDEJS, la ainsi que la P.M.I, la C.A.F. et la M.S.A.

- **La direction**

Le Directeur(trice), est responsable de l'encadrement du personnel et des stagiaires, de la surveillance générale de l'établissement et de son fonctionnement, de l'organisation de l'accueil des enfants et de leur famille, de l'application du présent règlement, de la gestion administrative et comptable de l'établissement.

Le directeur(trice) du Centre de Loisirs est chargé(e) de veiller à l'application du projet pédagogique.

Il/Elle sera présent(e) sur toute l'amplitude horaire d'ouverture ou remplacé(e) par son adjoint(e). En cas d'absence la continuité de direction sera assurée.

Direction est garante de la réglementation en vigueur

- **L'équipe d'animation**

Votre enfant est accueilli par une équipe d'animation composée du personnel qualifié au sens de la réglementation en vigueur relative aux A.C.M. (Accueil Collectif de Mineurs) Il s'agit d'animateurs compétents et diplômés (BAFA, BEATEP, etc.) ou en formation, chargés d'assurer une animation adaptée au groupe d'âge dont ils ont la responsabilité.



SANTÉ

- **Administration de médicaments et/ou soins particuliers**

Conformément à Arrêté du 20 février 2003 relatif au suivi sanitaire des mineurs mentionnés à l'article L. 227-4 du code de l'action sociale et des familles.

L'admission d'un mineur en centre de vacances, en centre de loisirs sans hébergement et en placement de vacances est conditionnée à la fourniture préalable au service régé périscolaire :

D'informations relatives :

- ✓ Aux vaccinations obligatoires ou à leurs contre-indications :
Copie des pages du carnet de santé relatives aux vaccinations, copie du carnet de vaccinations, ou attestation d'un médecin ;
- ✓ Aux antécédents médicaux ou chirurgicaux ou à tout autre élément d'ordre médical considéré par les parents ou le responsable légal du mineur comme susceptibles d'avoir des répercussions sur le déroulement du séjour ;
- ✓ Aux pathologies chroniques ou aiguës en cours ; le cas échéant, les coordonnées du médecin traitant seront fournies. Si un traitement est à prendre durant tout ou partie du séjour, l'ordonnance du médecin devra être jointe et, s'il s'agit d'un traitement à ne prendre qu'en cas de crise, les conditions et les modalités d'utilisation des produits devront être décrites. Les médicaments seront remis au responsable de l'accueil dans leur emballage d'origine avec la notice d'utilisation. Les nom et prénom du mineur devront être inscrits sur l'emballage ;

D'un certificat médical de non-contre-indication lorsqu'une ou plusieurs activités physiques mentionnées à l'article 13 du décret du 3 mai 2002 susvisé sont proposées dans le cadre de l'accueil.

- **Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI)**

Un PAI est établi lorsque l'état de santé de l'enfant nécessite un aménagement et/ou protocole de soins d'urgence (allergie alimentaire, asthme, diabète, etc.).

Lors de l'inscription aux temps périscolaires, la famille doit signaler toute pathologie nécessitant un PAI.

La Ville décline toute responsabilité si les tuteurs légaux ne signalent pas les troubles/pathologies spécifiques de leur enfant lors de leur démarche d'inscription périscolaire et ultérieurement en cours d'année.

La Ville prendra toutes les dispositions nécessaires pour assurer la sécurité de l'enfant, mais déclinera toute responsabilité en cas de problème.

La mise en place d'un PAI

Un PAI est établi avec l'école et la PMI (pour les enfants scolarisés en Petite Section de maternelle et Moyenne section de maternelle) ou la Médecine scolaire (élèves de grande section de maternelle à CM2), en se basant sur l'ordonnance et/ou le protocole de soins d'urgence rempli(s) par le médecin traitant ou spécialiste de l'enfant.

L'enfant ne pourra être autorisé à fréquenter les différents temps périscolaires (accueil du matin, restauration scolaire et accueil du soir) qu'après examen du PAI par les services

En cas d'intolérance ou d'allergie alimentaire, à un seul ou plusieurs aliments notifié(s) par le médecin traitant ou le spécialiste, l'accueil de l'enfant ne pourra se faire qu'avec un panier repas (restauration scolaire) et/ou panier goûter (accueil du soir) fourni(s) par la famille.

En cas d'urgence, le(les) médicament(s) prescrit(s) dans le protocole de soins d'urgence sera/seront administré(s) en lien avec l'appel au SAMU (médecin régulateur).

Les données médicales restent confidentielles et doivent être actualisées par la famille. Aussi, les Responsables Légaux s'engagent à contrôler régulièrement les dates de péremption des médicaments présents dans la/les trousse(s) de soins d'urgence individuelle(s) de leur enfant et à les renouveler dès que nécessaire.

En cas de changement d'école en cours d'année, il est nécessaire d'établir un nouveau PAI en collaboration avec la nouvelle direction de l'école. Dans l'intervalle des démarches, l'enfant ne sera pas autorisé à fréquenter les services périscolaires (restauration et accueils matin et soir)

- **Maladie**

Les enfants malades (fièvre, grippe, gastro-entérite, ...) ne sont pas accueillis, aussi bien pour leur confort que pour limiter les contagions.

Si un enfant présente de la fièvre ou tout autre symptôme à caractère contagieux (vomissement, ...), les parents seront systématiquement contactés et devront obligatoirement venir chercher leur enfant.

En cas de maladie contagieuse (liste officielle) l'enfant ne sera pas accueilli au centre de Loisirs. Il pourra réintégrer uniquement sur présentation d'un certificat de non-contagion. Toute maladie contagieuse se déclarant chez un enfant ayant fréquenté le centre de loisirs doit être signalée dans les plus brefs délais.

En cas de problème de parasites (poux, lentes...) la famille doit informer la direction ou l'équipe d'animation et prendre toutes les mesures pour y remédier.

- **Accident**

La procédure mise en œuvre par le personnel est la suivante :

- ✓ Blessure et accident sans gravité : soin apporté par l'équipe d'animation. Ce dernier figurera sur le registre de l'infirmerie du Centre de Loisirs.
- ✓ Blessure ou accident grave : appel simultané des services de secours et des parents. Le Directeur(ice) ou son adjoint(e) est tenu(e) d'informer immédiatement le Directeur Général des services de la Mairie et selon la gravité.

En cas d'urgence, seules les personnes habilitées prendront toutes les décisions qu'impose la gravité de l'accident



ASSURANCE ET RESPONSABILITES

- **Sécurité**

Pour des raisons évidentes de sécurité, tout objet pouvant représenter un danger quelconque est interdit. Tout objet de valeur (bijoux, argent...) et appareils portables connectés (téléphone, montre...) sont formellement proscrits.

- **Responsabilité**

Les parents devront souscrire une assurance en responsabilité civile couvrant les dommages matériels et corporels dont leur enfant serait l'auteur pendant le temps de fonctionnement de la restauration scolaire, de l'accueil périscolaire et des accueils de loisirs du Mercredi et Vacances.

Article L227 - 5 du Code de l'Action Sociale et des familles : la Commune informe « les responsables légaux des mineurs concernés de leur intérêt à souscrire un contrat d'assurance de personne couvrant les dommages corporels auxquels peuvent les exposer les activités auxquelles ils participent ».

Article 6 : Règles de vie – discipline :

Les parents sont responsables de la conduite de l'enfant jusqu'aux locaux de l'accueil et jusqu'à la prise en charge de l'enfant par le personnel d'encadrement.

Ils s'engagent à respecter les horaires de fin de l'accueil périscolaire et extrascolaire, les lieux et les règles d'hygiène et de sécurité en vigueur.

En cas de retards répétitifs (supérieur à trois) des parents ou des personnes chargées de venir chercher l'enfant, une **pénalité de 5.00 €** sera appliquée.

Si le parent continue de ne pas respecter les horaires, un autre mode de garde plus adapté à l'organisation familiale pourra être envisagé en concertation avec la famille.

L'apport d'effets personnels de valeur (bijoux, jouets, téléphone portable, tablettes, ...) et les bonbons ou autres sucreries dans l'enceinte périscolaire sont fortement déconseillés.

L'utilisation du téléphone portable est strictement interdite durant les temps périscolaires et extrascolaires

La Ville décline toute responsabilité en cas de perte, de dégradations ou de vol.

Les enfants doivent se conformer à un cadre éducatif commun à l'école et aux services

Périscolaires : les enfants, leurs parents et le personnel des écoles se doivent respect mutuel pour travailler en cohérence et ensemble pour le bien-être de l'enfant.

En cas de comportement d'un enfant manifestement gênant pour le bon déroulement du service, des mesures d'avertissement et/ou de responsabilisation auprès de l'enfant pourront être prises. Les parents seront également invités à rencontrer les équipes de l'école.

L'enfant doit avoir un comportement respectueux envers les adultes encadrant et de bon camarade avec les autres enfants.

En cas de manquement à ces règles d'usage, l'enfant sera rappelé à l'ordre par le personnel encadrant.

Si les manquements se reproduisent (attitude incorrecte, insolence, violence, incivilité, irrespect du matériel ou des lieux, ...), ils seront signalés et traités graduellement de la manière suivante :

- ✓ L'enfant sera rappelé à l'ordre par le personnel d'encadrement,
- ✓ Les parents seront prévenus de vive voix ou par téléphone,
- ✓ Un formulaire sera envoyé à la famille afin d'être informée d'un comportement non conforme sur les temps périscolaires, attitude incorrecte, insolence... Il est utile pour créer un lien et échanger avec la famille sur toute situation nécessaire. Ce document n'est pas une sanction mais une information à la famille.
- ✓ Un courrier d'avertissement sera envoyé à la famille dès lors que l'enfant aura un comportement non conforme avec des faits de violences verbales ou physiques, irrespect, dégradation de matériel... Une convocation des parents auprès du responsable des référents de secteur sera organisée si son comportement persiste.
- ✓ Une exclusion temporaire ou définitive de l'enfant pourra être mise en œuvre, si aucune amélioration dans le comportement de l'enfant est constatée.

Tout fait particulièrement grave pourra faire l'objet d'une convocation directe des parents et d'une mesure proportionnelle à la gravité des faits.

Parallèlement, l'équipe enseignante sera informée des faits dans le cadre d'une continuité éducative de l'enfant.

La Ville est particulièrement attentive à l'évolution du climat scolaire et à la lutte contre le harcèlement en lien avec l'Éducation nationale.

Article 7 : Informatiques et libertés

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné exclusivement à la gestion des inscriptions, au fonctionnement des prestations des temps périscolaires, extrascolaires et à celui de la régie.

Les informations enregistrées sont réservées à l'usage exclusif et de ses structures, organisatrices des prestations concernées.

Toutes les informations personnelles recueillies font l'objet d'un traitement déclaré auprès du Délégué à la Protection des Données de la commune d'Entraigues sur la Sorgue. Conformément aux dispositions du RGPD (UE) 2016/679 du 27/04/2016 et de la loi Informatique et Libertés du 06/01/1978 modifiée le 20/06/2018 ainsi qu'aux modalités d'exercice de vos droits (Rectification, Suppression, Limitation, Opposition), vous pouvez exercer ceux-ci en contactant le Délégué à la Protection des Données de ville d'Entraigues sur la Sorgue par courrier et/ou par mail.

Si vous estimez, après avoir contacté le Délégué à la Protection des Données de la ville d'Entraigues sur la Sorgue, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation en ligne à la CNIL.

Article 8 : Exécution

La Directrice Générale des Services les directeurs des **ACM** et la directrice du service régie périscolaire sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent règlement.

L'ACCUEIL PERISCOLAIRE MATIN ET SOIR

Ces accueils sont proposés durant les jours scolaires et couvrent les temps périscolaires suivants :



Matin : de 7h30 jusqu'à 5 mn avant l'ouverture de l'établissement scolaire.
Soir : de la fin du temps scolaire jusqu'à 18h00

Des arrivées et départs échelonnés sont autorisés afin de répondre aux besoins et contraintes des familles.

Les services fonctionnent conformément à la réglementation en vigueur applicable aux accueils collectifs de mineurs.

Article 1 – réservation

- **Le principe** est la règle du non-cumul des deux accueils périscolaires pour un même enfant selon l'amplitude horaires des parents.

Dérogation au principe pour les parents exerçant des professions soumises à des contraintes d'horaires variables rendant impossible une réservation régulière et les accueils périscolaires et/ou extrascolaire, la facturation sera établie au réel des présences constatées, sous réserve que les deux parents exercent effectivement une des professions concernées. Les justificatifs de *moins de 3 mois* sont à fournir obligatoirement au service périscolaire à renouveler chaque année.

- **Délai de réservation**

Une fois le dossier unique validé, les réservations sont possibles **jusqu'à la veille à 12h00** afin de pouvoir garantir un encadrement conforme.

- **Période de réservation**

Les inscriptions seront possibles uniquement pour la période comprise entre 2 vacances scolaires. Elles seront ouvertes le jeudi précédent chaque période de vacances scolaires.

- **Inscription en situation exceptionnelle**

Comme indiqué dans l'article 2 des dispositions communes de ce règlement intérieur :

« L'accueil exceptionnel, soit l'utilisation non prévue dans les délais du service du périscolaire et/ou extrascolaire sera possible.

Pour les accueils de loisirs, il pourra se faire sous réserve des places effectivement disponibles. La demande devra être faite auprès du service périscolaire à l'adresse : periscolaire@mairie-entraigues.fr »

- En cas de présence sans réservation, ou pour absence non avertie sur réservation une pénalité sera appliquée

Article 2 : Absence

En cas d'absence il est demandé de prévenir au plus tard, le matin même la régie périscolaire : ☎ 04 90 83 66 41 **de préférence par mail** : periscolaire@mairie-entraigues.fr

- **Absences justifiées par un justificatif médical :**

La famille devra avertir le matin même de l'absence.

La famille devra fournir dans un délai de 5 jours qui suivent l'absence, un justificatif médical et dans ce cas les réservations ne seront pas facturées.

- **Absences non médicalement justifiées :**

- Un quota d'absence exceptionnelle de 3 X 1 jour est accordé sans pénalité par année scolaire sous condition que la famille prévienne le service périscolaire par mail ou par téléphone
- Une pénalité sera appliquée en sus du tarif initial à partir de la 4^{ème} absence.
- En cas d'absence non prévenue, la réservation sera facturée et la pénalité appliquée dès le 1^{er} jour.

ACCUEIL DE LOISIRS DU MERCREDI

L'ALSH du mercredi est organisé sur 2 sites :

- L'école Jacques PREVERT pour l'accueil des enfants scolarisés en maternelle
- L'école Robert DESNOS pour l'accueil des enfants scolarisés en école élémentaire

Article 1 : Les horaires

Différentes formules sont proposées afin de répondre aux besoins des familles :

Accueil à la journée complète

L'accueil à la journée complète est assuré de **7h30 à 18h00**.

- Les arrivées s'effectuent entre **7h30 et 9h00**.
- Les départs s'effectuent entre **16h30 et 18h00** pour les maternelles
- Les départs s'effectuent entre **17h00 et 18h00** pour les élémentaires

A Accueil à la demi-journée du matin sans repas

L'accueil du matin sans repas est assuré de **7h30 à 12h30**.

- Les arrivées s'effectuent entre **7h30 et 9h00**.
- Les départs s'effectuent entre **11h30 et 12h30**.

Accueil à la demi-journée de l'après-midi sans repas

L'accueil de l'après-midi sans repas est assuré de **13h30 à 18h00**.

- Les arrivées s'effectuent entre **13h00 et 13h30**
- Les départs s'effectuent entre **16h30 et 18h00** pour les maternelles
- Les départs s'effectuent entre **17h00 et 18h00** pour les élémentaires

Sauf raison médicale avec justificatif d'un professionnel de santé et signature d'une décharge de responsabilité, les arrivées et départs en dehors de ces horaires ne sont pas autorisés, les familles doivent les respecter scrupuleusement. En cas d'abus flagrant dans le non-respect des horaires, l'enfant concerné pourra ne plus être accueilli sur la structure.



En cas de sortie à la journée organisée par l'ALSH deux fois par an, les enfants inscrits sur une formule de demi-journée seront invités à s'inscrire à la journée faute de quoi nous ne pourrons les accueillir en demi-journée.



Les repas

Le déjeuner et le goûter sont préparés et servis par le service de restauration de la commune et compris dans le tarif appliqué à la famille.

Cependant, dans le cadre d'un PAI où la famille doit fournir le repas de l'enfant, il sera appliqué un dégrèvement de 2,00 euros par jour sur le tarif de référence.

Les pratiques religieuses ne sont pas prises en compte. Le menu du jour est unique ; en conséquence, aucun menu de substitution ne sera servi. Conformément à la réglementation

Article 2 - Âge des enfants

Les enfants scolarisés âgés de 3 à 14 ans aptes à vivre en collectivité.

Article 3 - Les conditions d'admissions

Les enfants domiciliés dans la commune sont prioritaires. Les enfants domiciliés hors commune peuvent être accueillis dans la limite des places disponibles afin de compléter les effectifs.

Les inscriptions sont traitées selon l'ordre de priorité suivant. Les familles doivent obligatoirement s'inscrire sur liste d'attente, le logiciel ne gérant pas cet ordre automatiquement :

1. Enfants scolarisés et domiciliés dans la commune ;
2. Enfants scolarisés dans la commune mais domiciliés hors commune ;
3. Familles domiciliées hors commune.

Les tarifs réservés aux habitants d'Entraigues-sur-la-Sorgue s'appliquent lorsque l'un des deux parents est domicilié dans la commune. Dans le cas contraire, le tarif « extérieur à la commune » sera appliqué.

Article 4 - Réservation

Les inscriptions sont possibles uniquement pour la période comprise entre 2 vacances scolaires. Le calendrier des réservations est ouvert le jeudi précédent chaque période de vacances scolaires.

- La réservation est possible sans majoration jusqu'à 8 jours pleins avant le jour de réservation souhaité.
- Pour les réservations effectuées entre le jour J-7 et le jour J-3, une majoration de 8 euros sera appliquée.
- Toute réservation annulée prévenue dans le délai d'un mois avant la date de réservation ne sera pas facturée.
- En cas de présence sans réservation, ou pour absence non avertie sur réservation une pénalité de 8.00 € par séance sera appliquée.

Dérogation au principe pour les parents exerçant des professions soumises à des contraintes d'horaires variables rendant impossible une réservation régulière pour les accueils périscolaires, la facturation sera établie au réel des présences constatées, sous réserve que les deux parents exercent effectivement une des professions. Les justificatifs de moins de 3 mois sont à fournir obligatoirement au service périscolaire.

Si lors de l'inscription, il n'y a plus de places disponibles, les parents qui le souhaitent pourront inscrire leur enfant sur une « liste d'attente » via le portail famille. En fonction des places qui se libèreront (suite à des annulations) les inscriptions en attentes seront validées. L'ordre chronologique sera la règle. Les parents seront informés de la prise en compte de leur inscription qu'ils devront valider auprès de la régie périscolaire.

Article 5 : Absence

En cas d'absence il est demandé de prévenir au plus tard, le matin même la régie périscolaire : ☎ 04 90 83 66 41 **de préférence par mail** : periscolaire@mairie-entraigues.fr

- **Absences justifiées par un justificatif médical :**

La famille devra avertir le matin même de l'absence.

La famille devra fournir **dans un délai de 5 jours** qui suivent l'absence, un justificatif médical et dans ce cas les réservations ne seront pas facturées.

- **Absences non médicalement justifiées :**

- Un quota d'absence exceptionnelle de 3 X 1 jour est accordé sans pénalité par année scolaire sous condition que la famille prévienne le service périscolaire par mail ou par téléphone
- Une pénalité sera appliquée en sus du tarif initial à partir de la 4^{ème} absence.

ACCUEIL DE LOISIRS EXTRASCOLAIRE (DES VACANCES SCOLAIRES)

L'ALSH des vacances scolaires est organisé essentiellement sur 2 sites :

- L'école Jacques PREVERT pour l'accueil des enfants scolarisés en maternelle
- L'école Robert DESNOS pour l'accueil des enfants scolarisés en école élémentaire
- Toutes fois, pour des raisons d'organisation (travaux, entretien...) les centres de loisirs des vacances peuvent aussi se dérouler à l'école Louise Michel ainsi qu'à l'école Marie Mauron. Les parents seront informés.

Article 1 : Les horaires

Accueil à la journée complète

L'accueil à la journée complète est assuré de **7h30 à 18h00**.

- Les arrivées s'effectuent entre **7h30 et 9h00**.
- Les départs s'effectuent entre **16h30 et 18h00** pour les maternelles
- Les départs s'effectuent entre **17h00 et 18h00** pour les élémentaires



Sauf raison médicale avec justificatif d'un professionnel de santé et signature d'une décharge de responsabilité, les arrivées et départs en dehors de ces horaires ne sont pas autorisés, les familles doivent les respecter scrupuleusement. En cas d'abus flagrant dans le non-respect des horaires, l'enfant concerné pourra ne plus être accueilli sur la structure.

Article 2 – Âge des enfants

Les enfants scolarisés âgés de 3 à 14 ans aptes à vivre en collectivité.

Article 3 – Les conditions d'admissions

Les enfants domiciliés dans la commune sont prioritaires. Les enfants domiciliés hors commune peuvent être accueillis dans la limite des places disponibles afin de compléter les effectifs.

Les inscriptions sont traitées selon l'ordre de priorité suivant. Les familles doivent obligatoirement s'inscrire sur liste d'attente, le logiciel ne gérant pas cet ordre automatiquement :

1. Enfants scolarisés et domiciliés dans la commune ;
2. Enfants scolarisés dans la commune mais domiciliés hors commune ;
3. Familles domiciliées hors commune.

Les tarifs réservés aux habitants d'Entraigues-sur-la-Sorgue s'appliquent lorsque l'enfant est scolarisé dans une école de la commune. Dans le cas contraire, le tarif « extérieur à la commune » sera appliqué.

Article 4 – Réservation

- **Pour les petites vacances scolaires :**
 - Le calendrier des réservations est ouvert 21 jours avant la date de début de la période des vacances scolaires. Aucun enfant ne sera accueilli sans réservation
 - La réservation est possible sans majoration jusqu'à 10 jours pleins avant le début de chaque période de vacances scolaires.
 - En deçà des 10 jours, la réservation est possible en fonction des places disponibles mais avec une majoration de 8 euros.
 - Toute réservation annulée est due et facturée au tarif normal.
 - En cas de présence sans réservation, ou pour absence non avertie sur réservation une pénalité de 8 € par séance sera appliquée.

- **Pour les vacances d'été :**

L'ouverture des réservations se fera le 15 mai. La clôture des réservations se fait le 15 juin.

- Après cette date, la réservation est possible en fonction des places disponibles mais avec une majoration de 8 euros.
- Toute réservation annulée sera facturée au tarif normal.
- En cas de présence sans réservation, ou pour absence non avertie sur réservation une pénalité de 8 € par séance sera appliquée.

Dérogation au principe pour les parents exerçant des professions soumises à des contraintes d'horaires variables rendant impossible une réservation régulière pour les accueils périscolaires, la facturation sera établie au réel des présences constatées, sous réserve que les deux parents exercent effectivement une profession. Les justificatifs de moins de 3 mois sont à fournir obligatoirement au service périscolaire.

Si lors de l'inscription, il n'y a plus de places disponibles, les parents qui le souhaitent pourront inscrire leur enfant sur une « liste d'attente » via le portail famille. En fonction des places qui se libèreront (suite à des annulations) les inscriptions en attentes seront validées. L'ordre chronologique sera la règle. Les parents seront informés de la prise en compte de leur inscription qu'ils devront valider auprès de la régie périscolaire.

Article 5 – Absences

Le régime des absences est identique pour les petites et grandes vacances scolaires.

En cas d'absence quel que soit le motif, il est demandé de prévenir le matin même la régie périscolaire : ☎ 04 90 83 66 41 ou par ✉ : periscolaire@mairie-entraigues.fr

Dans la mesure où le règlement a été effectué d'avance (petites et grandes vacances), ci-dessous les conditions de remboursement :

- **Absences justifiées par un certificat médical :**

La famille devra avertir le matin même de l'absence.

La famille devra fournir dans un **délai de 5 jours** qui suivent l'absence, un justificatif médical et dans ce cas le remboursement sera intégral soit par un avoir sur une prochaine facture, soit par virement bancaire via les *finances publiques* (joindre un RIB).

- **Absences non médicalement justifiées :**

Un quota d'absence exceptionnelles de 3 X 1 jours par enfant est accordé sans pénalité par année scolaire sous condition que les parents préviennent le service périscolaire par mail ou par téléphone. La pénalité sera appliquée en sus du tarif initial à partir de la 4^{ème} absence. En cas d'absence non prévenue, la réservation sera facturée et la pénalité appliquée dès le 1^{er} jour.

Article 6 – Paiement

- **Paiement accueil de loisirs du mercredi**

Le paiement se fera par envoi d'une facture **dématérialisée** en fin de mois.

- **Paiement accueil de loisirs des vacances scolaires et séjours**

Le règlement se fera par avance au moment de la réservation sur l'Espace Famille avec PayZen (paiement panier) soit au service de la régie périscolaire par les moyens indiqués dans l'article 4 les dispositions communes mentionnés ci-dessus.

Le non-règlement paiement par avance de vos factures pourra entraîner le refus de toutes nouvelles réservations.

Article 7 – Projet pédagogique

Le projet pédagogique est en lien avec le Projet Éducatif du Territoire (PEDT), il est à votre disposition dans les structures ou sur le site internet de la ville. Il vise à favoriser l'épanouissement des enfants et à les accompagner dans leur construction d'adulte citoyen.

Le projet pédagogique mis en œuvre dans les accueils de Loisirs vise à favoriser l'épanouissement des enfants à travers le jeu, la communication et la découverte. Il vise en outre à :

- Permettre aux enfants de prendre des initiatives, de s'exprimer
- Permettre aux enfants de mieux se situer géographiquement
- Permettre aux enfants de mieux comprendre et donc de mieux respecter
- Permettre aux enfants d'échanger, d'apprendre en s'amusant et de découvrir des activités originales

Article 8 - Les repas

Le déjeuner et le goûter sont préparés et servis par le service de restauration de la commune et compris dans le tarif appliqué à la famille.

Cependant, dans le cadre d'un PAI où la famille doit fournir le repas de l'enfant, il sera appliqué un dégrèvement de 2,00 euros par jour sur le tarif de référence.

Les pratiques religieuses ne sont pas prises en compte. Le menu du jour est unique ; en conséquence, aucun menu de substitution ne sera servi.

Conformément à la réglementation

Article 09 - Acceptation

L'inscription vaut acceptation du présent règlement.

Fait à Entraigues sur la Sorgue le *10 juillet 2026*

Le Maire

William BOUQUET



Règlement intérieur à approuver via votre Espace Famille

Selon la délibération 2026-07-12

