

## **REGLEMENT INTERIEUR DES SERVICES PERISCOLAIRES**

### **Introduction**

Le présent règlement intérieur a pour but d'assurer le bon fonctionnement et la sécurité des enfants dans les écoles des communes de Saint-Sériès, Saturargues, Entre-Vignes (commune historique de Vérargues) et Villetelle. Les services gérés par le SIVOM Enfance & Jeunesse sont accessibles à tous les enfants sous réserve de l'acceptation du présent règlement.

Tout enfant scolarisé dans les écoles du SIVOM Enfance & Jeunesse est automatiquement inscrit au service périscolaire (dossier unique).

La sortie des enfants, même de plus de 6 ans, est réglementée. Ainsi, tout enfant ne pourra sortir seul de l'école (ou du bus) après un temps scolaire ou périscolaire sans une autorisation de sortie préalablement remplie et signée (cf. **Annexe 1**). Sans cette autorisation, un enfant non accompagné d'un parent ou d'un adulte référent sera pris en charge par l'équipe encadrante du service périscolaire. La prestation périscolaire correspondante sera facturée à la famille.

### **Transport scolaire (RPI de Saint-Sériès, Saturargues, Entre-Vignes, commune historique de Vérargues)**

#### **Article 1 : Conditions générales d'accès**

Le ramassage scolaire est assuré par le syndicat Hérault Transport. Le service est assuré les jours d'école, sauf en cas de force majeure ou d'alerte préfectorale.

Les enfants doivent être inscrits sur le site Hérault Transport (<https://www.herault-transport.fr/>) et présenter leur carte de transport à chaque trajet.

Horaires : voir **Annexe 2**. Les enfants doivent se présenter à l'arrêt avant l'heure indiquée.

#### **Article 2 : Encadrement**

Une personne mandatée par le SIVOM assure l'accompagnement des enfants dans le bus : aide à l'attache de la ceinture, respect des règles et vérification de la sécurité.

#### **Article 3 : Sécurité**

Consignes détaillées à la montée et à la descente du bus pour garantir la sécurité des enfants.

##### **A la montée, les enfants doivent :**

- Attendre l'arrêt complet du véhicule avant de s'approcher.
- Monter sans bousculade, le cartable à la main.
- Présenter la carte de transport au conducteur.
- Ranger le cartable sous le siège.
- Attacher la ceinture de sécurité.

La partie avant du véhicule est interdite aux passagers pendant le voyage.

### **A la descente, les enfants doivent :**

- Avant de détacher la ceinture, patienter assis jusqu'à l'arrêt complet du véhicule.
- Descendre calmement, le cartable à la main.
- Faire particulièrement attention aux autres véhicules, attendre que le car se soit éloigné avant de s'engager sur la chaussée.
- Ne pas traverser devant le car.
- Ne pas stationner derrière le car.
- 

### **Article 4 : Responsabilité**

La responsabilité des enfants est partagée entre les parents, le transporteur, l'accompagnateur et l'école selon les étapes du trajet.

Les parents doivent impérativement être présents à l'arrêt de bus pour les enfants maternels.

L'enfant de maternelle est récupéré par ses parents ou une personne mandatée par les deux parents.

Pour les enfants élémentaires, une autorisation écrite est requise pour qu'ils rentrent seuls.

En cas d'absence de la personne habilitée à récupérer l'enfant à la descente du car, celui-ci sera confié à l'ALP du Terminus (Saint-Sériès), et dans ce cas les parents supporteront le coût.

La responsabilité est partagée lors des étapes successives du trajet maison - arrêt scolaire - école - arrêt scolaire – maison, selon le tableau ci-après :

#### **Le matin**

	<b>Trajet maison / arrêt scolaire</b>	<b>Dans le car</b>	<b>Trajet arrêt scolaire / école</b>	<b>A l'école</b>
Elèves maternelle	Les parents	Le transporteur + l'accompagnateur	L'accompagnateur	L'école
Elèves élémentaire	Les parents	Le transporteur + l'accompagnateur	L'accompagnateur, sauf Saint-Sériès où les enfants rentrent directement à l'école	L'école

#### **Le soir**

	<b>A l'école</b>	<b>Trajet école / arrêt scolaire</b>	<b>Dans le car</b>	<b>Trajet arrêt scolaire / maison</b>
Elèves maternelle	L'école	L'accompagnateur (arrêt)	Le transporteur + l'accompagnateur	Les parents
Elèves élémentaire	L'école	L'accompagnateur (arrêt)	Le transporteur + l'accompagnateur	Les parents

## **Article 5 : Discipline**

Les enfants doivent respecter les règles de sécurité et le personnel accompagnateur. Les comportements inadaptés peuvent entraîner des sanctions allant jusqu'à l'exclusion du transport scolaire. Règlement Hérault Transport : [www.herault-transport.fr/reglement\\_securite.html](http://www.herault-transport.fr/reglement_securite.html)

Le respect des règles de vie en collectivité est essentiel au bon fonctionnement des services périscolaires et extrascolaires. Tout manquement aux règles de respect, de sécurité et de bonne conduite pourra entraîner des sanctions adaptées à la gravité des faits.

### **5.1 Règles générales de discipline**

Les enfants doivent adopter un comportement respectueux envers :

- Les autres enfants et jeunes.
- Les membres du personnel encadrant.
- Les intervenants extérieurs et les usagers.
- Les locaux, les équipements et le matériel mis à disposition.

Les actes d'incivilité, les violences verbales ou physiques, les dégradations volontaires, le non-respect des règles de sécurité ou des consignes données par les encadrants pourront donner lieu à des sanctions progressives.

### **5.2 Discipline dans le transport scolaire**

Le transport scolaire est un espace éducatif où les règles de sécurité et de respect doivent être scrupuleusement appliquées.

Les comportements suivants sont strictement interdits :

- Les incivilités : propos déplacés, gestes irrespectueux, perturbation du trajet.
- Les dégradations : détérioration des sièges, des équipements ou du véhicule.
- Le non-respect des règles de sécurité : rester debout, refuser de mettre la ceinture si le véhicule en est équipé, gêner le conducteur.

Les comportements inadaptés dans le bus entraîneront des sanctions graduées :

1. **Premier manquement** : Rappel à l'ordre verbal par l'accompagnateur ou le chauffeur et signalement aux parents.
2. **Répétition ou comportement plus grave** : Envoi d'un courrier d'avertissement à la famille et à l'établissement scolaire.
3. **En cas de récidive ou de comportement mettant en danger la sécurité** : Suspension temporaire du transport scolaire (durée adaptée à la gravité des faits).
4. **Faits graves (mise en danger, violences, dégradations importantes) ou récidives multiples** : Exclusion définitive du transport scolaire, après décision de la collectivité.

En cas de dégradation volontaire, la famille pourra être tenue financièrement responsable des réparations.

### **5.3 Procédure disciplinaire**

Avant toute sanction définitive, la famille sera systématiquement informée et entendue, sauf en cas d'urgence nécessitant une mesure conservatoire immédiate (exclusion temporaire pour danger grave et imminent).

Les équipes éducatives et les responsables de service veilleront à appliquer ces règles avec équité, dans un objectif éducatif et de responsabilisation des jeunes usagers.

## **Accueils de Loisirs Périscolaires (ALP)**

### **Article 6 : Conditions générales d'accès**

Le restaurant scolaire ainsi que l'accueil de loisirs périscolaire (ALP) sont ouverts aux enfants des 4 communes à partir de 3 ans.

Les services sont gérés par le personnel du syndicat intercommunal à vocation multiple (SIVOM) ainsi que par du personnel mis à disposition par l'agglomération de Lunel (Lunel Agglo) ou par la commune de Villetelle.

Les enfants âgés de moins de 3 ans sont acceptés après l'accord de la protection maternelle et infantile (PMI) de Lunel. (04.67.83.41.00)

### **Article 7 : Equipe d'animation**

L'encadrement est assuré par les agents du SIVOM Enfance & Jeunesse ainsi que par du personnel mis à disposition par Lunel Agglo ou la commune de Villetelle.

Outre sa mission d'encadrement et d'animation, le personnel est chargé de veiller au bon ordre, à la discipline et à la sécurité des enfants.

### **Le rôle de l'équipe d'animation est :**

- Assurer la sécurité physique, morale et affective des enfants accueillis.
- Faire respecter les principes de vie en collectivité.
- Prendre des initiatives et être responsable face à un éventuel danger.
- Savoir organiser et réaliser des projets d'animation, d'activités et savoir adapter les activités selon la tranche d'âge des enfants
- Être à l'écoute des enfants et des parents.
- Installer une relation de confiance entre les enfants et les parents.
- Respecter le présent règlement et celui de l'école (continuité pédagogique).

## Contacts :

CONTACT	TELEPHONE	MAIL
<b>ALP DE SAINT-SÉRIÈS</b>	04 67 60 97 21 07 68 51 08 22	alp.saint-series@ej-sivom.fr
<b>ALP DE SATURARGUES</b>	07 68 07 53 30	alp.saturargues@ej-sivom.fr
<b>ALP D'ENTRE-VIGNES VERARGUES</b>	09 84 26 17 24 07 81 93 53 42	alp.verargues@ej-sivom.fr
<b>ALP DE VILLETTELLE</b>	07 68 82 29 48	alp.villetelle@ej-sivom.fr
<b>SIVOM enfance &amp; jeunesse ACCUEIL/SECRETARIAT</b>	04 67 54 61 94	accueil@ej-sivom.fr

**HORAIRES ALP + ECOLES :** Compte-tenu de la validation des horaires des écoles par l'Education Nationale, les horaires des **ALP (Accueils de loisirs périscolaires)** sont adaptés comme ci-dessous :

	ALP Accueil matin	Ouverture portail matin	Fin des cours matin	Midi	Ouverture portail après-midi	Fin des cours après-midi	ALP Accueil soir
ENTRE-VIGNES VÉRARGUES	7h30 8h30	8h30 8h40	11h55	11h55 13h15	13h15 13h25	16h10	16h10 18h30
SATURARGUES	7h30 8h40	8h40 8h50	12h00	12h00 13h20	13h20 13h30	16h20	16h20 18h30
ST SERIES	7h30 8h15	8h15 8h25	11h45	11h45 13h05	13h05 13h15	15h55	15h55 18h30
VILLETTELLE	7h30 8h20	8h20 8h30	12h00	12h00 13h20	13h20 13h30	16h00	16h00 18h30

**Le matin l'enfant doit être accompagné dans les locaux de l'ALP et confié à l'animateur présent. Le soir, l'enfant sera remis aux parents ou à la personne mandatée. En aucun cas, l'animateur ne rendra les enfants en dehors de l'établissement.**

## **Article 8 : Inscription**

Tous les enfants fréquentant les écoles du SIVOM Enfance & Jeunesse sont automatiquement inscrits au service d'accueil de loisirs périscolaires à travers un dossier unique école/ALP.

**Il est obligatoire** d'effectuer la réservation des prestations via le portail famille (<https://petite-enfance-paysdelunel.portail-familles.app/>)

Les réservations visent à adapter le personnel d'encadrement nécessaire pour garantir la qualité de l'accueil des enfants et à commander le nombre exact de repas.

Si vous rencontrez des difficultés dans l'accès à l'informatique, merci de vous rapprocher du directeur de l'ALP de votre école.

En cas d'absence pour raison médicale, prévenir le directeur **dans tous les cas**, y compris le jour même et fournir le certificat médical **dans un délai de 24H**. A défaut, la réservation sera due.

✓ **Tarifs : VOIR ANNEXE 3**

## Inscription

Pour toute **première inscription**, il est obligatoire de constituer un dossier auprès du secrétariat du SIVOM Enfance & Jeunesse.

Aucune participation aux activités périscolaires ne pourra être acceptée sans que ce dossier soit dûment complété et validé.

## Tarifification

Les tarifs applicables sont fixés par le **Conseil Syndical**.

Le plafond du quotient familial CAF pris en compte est harmonisé avec les pratiques en vigueur dans les communes du Nord de Lunel.

Les familles doivent transmettre au secrétariat **un justificatif de quotient familial** (CAF, MSA ou dernier avis d'imposition).

**En l'absence de justificatif**, la tranche tarifaire la plus élevée sera automatiquement appliquée et **aucune régularisation rétroactive** ne sera possible.

Les familles peuvent bénéficier d'un tarif modulé selon leur quotient familial CAF. Les quotients sont révisés **au minimum deux fois par an**.

## Paielement

Le règlement des réservations périscolaires (cantine, accueil de loisirs périscolaire - ALP) doit être effectué dans un délai de **30 jours à compter de la date de facturation**.

Les modes de paiement acceptés sont :

- Paiement en ligne par carte bancaire via le portail famille.
- Paiement au secrétariat : chèque ou espèces.

## Absences et facturation

Toute réservation génère automatiquement une facturation.

En cas d'absence justifiée (maladie, force majeure, justificatif à l'appui), le montant correspondant sera crédité sur le compte famille et viendra en déduction des factures suivantes.

## Majoration pour non-inscription

Une **majoration de 10 € par jour** sera appliquée en cas de fréquentation d'une activité périscolaire sans inscription préalable.

Le **droit à l'erreur** est cependant admis : le premier oubli ne sera pas facturé.

## **Article 9 : Repas**

Les repas servis aux enfants sont préparés par un prestataire de restauration sélectionné par les élus du SIVOM Enfance & Jeunesse. Les menus sont conçus dans le respect de l'équilibre alimentaire et de la réglementation en vigueur.

### **9.1 Participation des enfants**

Les enfants sont encouragés à découvrir et goûter l'ensemble des plats proposés, sauf en cas de régime alimentaire particulier dûment signalé.

### **9.2 Allergies et régimes médicaux**

Les enfants présentant des allergies alimentaires ou nécessitant un régime spécifique pour des raisons médicales peuvent être accueillis pendant le temps de restauration, sous réserve de la mise en place préalable d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI), en collaboration avec la famille et le médecin scolaire.

### **9.3 Régimes particuliers hors PAI**

Pour les enfants ayant un régime alimentaire spécifique sans nécessité médicale (convictions personnelles ou choix familiaux), un menu végétarien sans viande et sans poisson est proposé de façon continue tout au long de l'année.

### **9.4 Information des familles**

Les menus sont affichés dans les écoles, Ils sont également disponibles sur le portail famille (<https://petite-enfance-paysdelunel.portail-familles.app/>) ainsi que sur le site du SIVOM Enfance & Jeunesse (<https://www.ej-sivom.fr/>)

## **Article 10 : Vêtements et objets personnels**

Le port de signes ostentatoires ou tenue se référant à une appartenance religieuse est interdit. L'argent, les jeux et les bijoux ne sont pas autorisés sur l'ALP.

L'ALP décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol des objets précédemment cités et de tout autre objet ramené par l'enfant, y compris objets de valeur et vêtements qui doivent être marqués au nom de l'enfant.

## **Article 11 : Maladies et accidents**

Aucun médicament ne peut être administré à un mineur sans prescription médicale. Lorsqu'un mineur suit un traitement, son responsable légal doit fournir, en plus des médicaments, l'ordonnance.

Les médicaments doivent être marqués au nom de l'enfant et conservés dans un contenant fermant à clef sauf lorsque la nature du traitement impose que le médicament soit en permanence à la disposition de l'enfant.

## ✓ LE PAI

Un projet d'accueil individualisé (PAI) est mis en place lorsque la scolarité d'un élève, notamment en raison d'un trouble de santé invalidant, nécessite un aménagement.

Ce document organise, dans le respect des compétences de chacun et compte tenu des besoins spécifiques de l'élève, les modalités particulières de prise en charge, globalement en tenant compte des éléments médicaux qui nécessitent une attention et des gestes précis et fixe éventuellement les conditions de cette prise en charge.

Le projet d'accueil individualisé est signé par les différents partenaires convoqués au préalable par le chef d'établissement.

Les partenaires sont : la famille, le médecin traitant ou le spécialiste qui suit l'enfant, le chef d'établissement, le médecin de l'éducation nationale, l'infirmier(e) scolaire, éventuellement l'auxiliaire de vie scolaire ou l'accompagnant aux élèves en situation de handicap (AESH).

## ✓ **Rappel : Tout médicament est interdit dans les cartables.**

En cas de maladie ou d'accident survenant à l'ALP, le responsable appelle les parents et décide ensemble de la conduite à tenir.

Le responsable peut demander aux parents de venir chercher leur enfant s'il juge que son état de santé le nécessite.

En cas d'accident grave, les parents sont immédiatement prévenus. Le responsable fait appel en priorité aux services d'urgences (SAMU, pompiers) et éventuellement un médecin s'il peut arriver plus vite.

## **Article 12 : Arrivée et départ des enfants**

Pour des raisons de sécurité, **l'accueil et le départ des enfants doivent se faire obligatoirement à l'intérieur des locaux de l'école/ALP.**

**Le matin les parents doivent confier leur enfant en main propre au personnel d'animation de l'ALP qui enregistre leur arrivée.**

Les enfants sont confiés aux personnes autorisées majeures mentionnées sur la fiche d'inscription remplie en début d'année scolaire par les parents. Une pièce d'identité sera demandée lorsqu'une nouvelle personne vient chercher un enfant la première fois à la fin de l'ALP.

Toute autre personne majeure non notée sur la fiche d'inscription de l'enfant devra être munie d'une autorisation écrite et datée de ses parents et présenter une pièce d'identité.

Au cours de l'année scolaire, les parents devront prévenir le responsable de l'ALP de tout changement concernant les personnes autorisées.

Si les parents ou les personnes autorisées ne se sont pas présentés à l'heure de la fermeture de l'ALP pour récupérer un enfant c'est-à-dire à 18h30 sans prévenir en amont d'un éventuel retard, le (la) directeur(trice) après avoir tenté vainement de les joindre par téléphone fera appel au service de la gendarmerie de Lunel qui lui indiquera la conduite à tenir.

## **Article 13 : Règles de vie & sanctions**

Le bon fonctionnement de ce service périscolaire implique également le respect des règles de vie en collectivité.

L'enfant doit respecter les personnes, les lieux, le matériel et les consignes données par le personnel. En cas de non-respect de ce règlement par les parents ou les enfants, une exclusion temporaire ou définitive pourra être prononcée après avoir entendu le représentant légal de l'enfant.

## **Article 14 : Retard récupération d'enfant**

Si les horaires d'accueil ne sont pas respectés par les familles des sanctions seront prises :

- A chaque retard le directeur doit prévenir les familles ;
- Au bout de 3 retards, le SIVOM Enfance & Jeunesse déclenche un entretien avec la famille pour l'informer du point de règlement ci-dessous :  
« Suite à une non prise en compte des 3 rappels du directeur, une amende financière de 30€ viendra sanctionner tout autre retard ».

## **Article 15 : Retard de paiement**

Les familles ont trente jours pour régler les prestations périscolaires à compter de la date de facturation. Passé ce délai après une première relance, les dossiers impayés seront transmis à la perception SGC EST HERAULT pour recouvrement.

**Suite à de nombreux impayés constatés, nous vous informons qu'en cas de non régularisation de factures dues après relance, les inscriptions de vos enfants ne seront plus possibles.**

## **Article 16 : Engagement**

Lors de l'inscription de l'enfant, la famille s'engage à :

- Signer ce règlement intérieur et s'y conformer.
- Respecter les horaires et s'acquitter des sommes dues.

Nous vous remercions de vous conformer à ces dispositions afin de permettre une bonne organisation des services pour le bien-être de nos enfants et vous souhaitons une excellente rentrée.

Le Bureau du SIVOM

Du SIVOM enfance & jeunesse  
SAINT-SÉRIÈS – SATURARGUES –  
ENTRE-VIGNES (Commune historique de VERARGUES) - VILLETELLE  
« *Unis pour l'école et la crèche* »

**Partie à retourner au Directeur ALP de l'école de votre enfant**

## **REGLEMENT INTERIEUR DES SERVICES PERISCOLAIRES**

J'atteste avoir lu et approuvé le règlement du SIVOM enfance & jeunesse.

Parent 1 :

Parent 2 :

☞ Nom :

☞ Nom :

☞ Prénom :

☞ Prénom :

☞ Date :

☞ Date :

Signature :

Signature :

**Partie à retourner au Directeur ALP de l'école de votre enfant**

## **AUTORISATION OU NON AUTORISATION DE SORTIE**

(Pour les enfants de plus de 6 ans)

### **Année scolaire 2025-2026**

ÉCOLE DE:  Saint-Sériès     Entre-Vignes (Commune historique de Vérargues)  
 Villetelle

Je soussigné : NOM.....

Prénom : .....

Parent de l'élève : NOM .....

Prénom : .....

En classe de : .....

N'autorise pas mon enfant à sortir tout seul

Autorise mon enfant à sortir tout seul :

**Tous les jours**

Après le temps scolaire

Lundi

Mardi

A la sortie du bus

Jeudi

Vendredi

Fait à .....

Le .....

Signature des parents

## ANNEXE 2

### LIGNE 160 - VERARGUES - SATURARGUES - SAINT SERIES

#### ALLER

Circule du lundi au vendredi

	<b>Numéro de ligne : 160</b>	
SATURARGUES	08:00	
VERARGUES	08:10	
SAINT SERIES	08:20	08:25
VERARGUES		08:35
SATURARGUES		08:45

#### RETOUR

Circule du lundi au vendredi

	<b>Numéro de ligne : 160</b>	
SAINT SERIES	16:00	
VERARGUES	16:15	
SATURARGUES	16:22	16:25
VERARGUES		16:35
SAINT SERIES		16:45

Hérault Transport Tél : 04 34 888 999 / [herault-transport.fr](http://herault-transport.fr)

## ANNEXE 3

### Grille des tarifs applicable au 1<sup>er</sup> Septembre 2025

Tranches	Quotient Familial par tranche	ALP Matin	ALP Midi	Repas	ALP Soir
T1	QF < 450	1,15€	0,30€	0.80€	1,80€
T2	451 - 700	1,20€	0,40€	0.90€	1,90€
T3	701 - 1000	1,25€	0,45€	1,00€	1,95€
T4	1001 - 1300	1,30€	0,50€	4,40€	2,05€
T5	1301 - 2000	1,35€	0,60€	4,75€	2,10€
T6	QF > 2001	1,45€	0,70€	4,90€	2,30€