



REGLEMENT INTERIEUR 2026

*des Accueils de Loisirs Périscolaires
de la Ville d'Espira de l'Agly (ALP) dont
cantine scolaire*

ALP Jean Alio

6 rue André Verges
66600 Espira de l'Agly
CODE ORG : 0660313AP000121

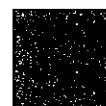
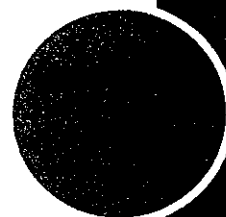
ALP Les Lauriers Roses

Place du Docteur Jaupart
66600 Espira de l'Agly
CODE ORG : 0660313AP000221

Guichet unique – Maire d'Espira de l'Agly :

04 68 64 17 53

ecoles@espira.com



SOMMAIRE

SOMMAIRE	1
PRÉAMBULE	3
Identité du gestionnaire	4
Condition d'accès.....	4
Capacités d'accueil.....	4
ALP JEAN ALIO	4
ALP LAURIERS ROSES	4
Horaires d'ouverture.....	5
HORAIRE DE L'ALP	5
horaires du « guichet unique »	5
Modalités d'inscription aux accueils periscolaires et a la restauration scolaire.....	5
choix des plages d'accueil de l'enfant ET DELAIS DE RESERVATION	7
ABSENCE.....	7
TARIF, FACTURATION ET PAIEMENT.....	7
Forfait mensuel ACCUEIL Matins et soirs.....	8
mercredis.....	9
Cantine.....	9
RESTAURATION SCOLAIRE.....	9
REPAS.....	9
SORTIE SCOLAIRE ET CANTINE.....	10
Sortie périscolaire DU MERCREDI Et cantine.....	11
REGIME ALIMENTAIRE, TROUBLES DE LA SANTE ET ALIMENTATION	11
RESPONSABILITE ET ASSURANCES	12
Responsabilité de la Commune	12
Responsabilité du fait des enfants	12
Dommages corporels	12

Accidents et problemes graves.....	12
Effets personnels	12
Départ des enfants.....	13
Maladies/ Accidents	14
MALADIES.....	14
Accidents.....	14
DISCIPLINE ET SANCTIONS.....	15
COMPOSITIONS DEs EQUIPES de l'alp.....	16
Directeur et directeur adjoint.....	17
Animateurs	17
LA SECURITE	17
LE PLAN VIGIPIRATE	17
LES EXERCICES DE SECURITE.....	18
LES SUSPICIONS DE DANGER POUR LES ENFANTS	18
LES ALERTES METEOROLOGIQUES.....	18
LA CANICULE	19
DONNEES PERSONNELLES.....	19
ACCEPTATION DU PRESENT REGLEMENT	20

PRÉAMBULE

L'Accueil de Loisirs Périscolaire (ALP) est un service municipal qui assure l'accueil des enfants dans la continuité entre l'école et pendant la restauration scolaire.

En aucun cas, l'ALP ne se substitue à l'école, bien au contraire il se doit d'être en adéquation avec celle-ci.

L'ALP met en place des temps d'accueil et d'animation en respectant les besoins et attentes des enfants tout au long de l'année. L'ALP permet enfin à l'enfant d'évoluer à son rythme dans un contexte de sécurité morale et physique.

Le présent règlement précise les modalités d'organisation et de fonctionnement des accueils périscolaires proposés par la commune d'Espira de l'Agly.

L'ALP, géré par la Mairie d'Espira de l'Agly, assure en période scolaire, du lundi au vendredi, de 7h30 à 18h30 un accueil collectif, d'enfants de la commune dans la tranche d'âge de 3 à 11 ans sur des temps de cantine et de loisirs dans la continuité du temps scolaire.

Ce service fonctionne conformément :

- à la réglementation définie par le Code de la santé publique, et le Code de l'action sociale et des familles,
- à la procédure de déclaration des accueils de mineurs et de leurs locaux d'hébergement
- aux instructions en vigueur définies par la Caisse nationale des Allocations familiales, dans le cadre desquelles est conclu un conventionnement au titre de la prestation de service avec engagement à respecter la "Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires",
- aux dispositions du présent règlement.

L'Accueil de Loisirs Périscolaire est un service facultatif.

Pour cela, les règles contenues dans ce règlement sont :

- Impératives
- Doivent être scrupuleusement respectées.

IDENTITÉ DU GESTIONNAIRE

Dénomination du gestionnaire : Mairie Espira de l'Agly
Responsable légal : Monsieur le Maire, Christian SERRE
Coordonnées du gestionnaire :
Adresse : 27 rue du 4 septembre 66600 Espira de l'Agly
Téléphone : 04 68 64 17 53
Adresse électronique : ecoles@espira.com

CONDITION D'ACCÈS

L'inscription à l'Accueil de Loisirs Périscolaire est réservée :

Pour les jours d'écoles, aux enfants :

- Scolarisés dans les écoles publiques primaires et maternelles de la commune

Pour les mercredis, aux enfants :

- Résidant sur la commune
- Dont l'un des parents ou ascendant direct réside sur la commune,

sous réserve d'application des règles :

- 1 - d'inscription
- 2 - de paiement de la facture correspondante
- 3 - d'absence
- 4 - de responsabilité et d'assurance
- 5 - d'acceptation du présent règlement intérieur.

Les enfants en situation de handicap pourront être accueillis dans le respect du principe d'inclusion et d'égalité d'accès. Les modalités d'accueil seront définies en concertation avec la famille, en fonction des besoins spécifiques de l'enfant et des possibilités d'adaptation de l'accueil..

L'Accueil de Loisirs Périscolaire est ouvert, **en fonction de la capacité d'accueil, en priorité** aux enfants dont les parents travaillent.

Par ailleurs, l'accueil d'un enfant à l'Accueil de Loisirs Périscolaire sera possible uniquement si les paiements précédents sont à jour.

CAPACITÉS D'ACCUEIL

ALP JEAN ALIO

Elémentaire : 140 enfants

ALP LAURIERS ROSES

Maternelle : 70 enfants

HORAIRES D'OUVERTURE

HORAIRES DE L'ALP

Chacun des deux centres de l'ALP accueille, durant la période scolaire, les enfants des écoles élémentaires et maternelles.

Ils sont ouverts tous les jours d'école soit le lundi, mardi, jeudi et vendredi (hors jours fériés et vacances scolaires) :

- De 7h30 à 8h20 pour les élèves de l'école élémentaire et de 7h30 à 8h35 pour les élèves de l'école maternelle.
- De 12h à 13h50 pour les élèves de l'école élémentaire et de 11h45 à 13h35 pour les élèves de l'école maternelle (restauration scolaire)
- De 16h30 à 18h30 pour les élèves de l'école élémentaire et de 16h45 à 18h30 pour les élèves de l'école maternelle.

Et le mercredi (hors jours fériés et vacances scolaires) de 7h30 à 18h30 pour l'ensemble des élèves concernés.

HORAIRES DU « GUICHET UNIQUE »

Dans le but de simplifier les démarches d'inscription pour les familles, La première inscription s'effectue en Mairie auprès du Guichet Unique puis en priorité par le portail famille.

Le guichet unique comprend les inscriptions pour :

- Restauration scolaire
- Forfaits d'accueil périscolaire
- Centre de loisirs pour les mercredis et les vacances

du lundi au vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00.

Contact : 04 68 64 17 53 ou ecoles@espira.com

MODALITÉS D'INSCRIPTION AUX ACCUEILS PERISCOLAIRES ET A LA RESTAURATION SCOLAIRE

L'inscription est obligatoire pour tous les accueils périscolaires et la restauration scolaire avant le premier accueil.

Seuls les enfants dont l'inscription est validée par la Ville sont accueillis et pris en charge par les encadrants périscolaires. Une confirmation est transmise à la famille informant de la date d'effet de l'inscription.

L'accueil d'un enfant à l'ALP nécessite impérativement la fourniture préalable des éléments suivants :

- Le dossier d'inscription complet et signé,

- Les pièces justificatives à y joindre obligatoirement dont la liste figure au dossier.

La formalité d'inscription est obligatoire, même pour les enfants accueillis ponctuellement. Les informations et les justificatifs demandés sont obligatoires et indispensables pour des raisons de sécurité et pour les partenaires institutionnels.

La première inscription de chaque année scolaire se fait en Mairie auprès du « guichet unique » puis en priorité sur le portail famille.

Chaque année scolaire, pour des raisons de sécurité et de responsabilité, la famille INSCRIT ou REINSCRIT OBLIGATOIREMENT l'enfant.

Aucune copie de documents fournis dans le dossier d'inscription précédent ne pourra être faite par le personnel du « guichet unique ».

Aucune inscription automatique n'est effectuée.

Aucune inscription ne sera prise en compte sans avoir rempli de dossier au préalable.

Un dossier d'inscription sera fourni au mois de juin aux familles dont les enfants sont scolarisés.

La réinscription n'est possible que si les paiements de l'année précédente sont à jour.

Tout changement en cours d'année doit OBLIGATOIREMENT être communiqué au Service Enfance Jeunesse : numéro de téléphone, personnes autorisées à récupérer l'enfant, difficultés de santé, etc.

Pour toute inscription nouvelle ou en cas de changement de situation il sera demandé les documents suivants :

- Le livret de famille (avec en cas de séparation des parents copie du jugement définissant le responsable légal de l'enfant)
- Un justificatif de domicile de la résidence principale (quittance de loyer, EDF ou téléphone)
- Un justificatif de contrat d'assurance de responsabilité civile
- Le N° d'allocataire CAF, ainsi que le quotient C.A.F
- Un relevé d'identité bancaire format IBAN BIC pour le paiement par prélèvement **Attention : obligation de passer au guichet unique pour mettre en place le prélèvement, le RIB ne rend pas la procédure automatique.**

CHOIX DES PLAGES D'ACCUEIL DE L'ENFANT ET DELAIS DE RESERVATION

Pour l'ALP,

Il est possible de choisir le ou les jours de la semaine où l'enfant fréquente l'ALP (en fonction des places disponibles), en renseignant une fiche d'inscription fournie avec le dossier.

Les inscriptions peuvent se faire en cours d'année, en revanche, il est obligatoire de respecter un délai de préavis d'inscription afin de permettre l'organisation des services.

Tout changement, annulation ou report doit se faire impérativement dans un délai de 3 jours ouvrés avant 9h du matin, auprès du guichet unique ou par écrit par mail (ecoles@espira.com).

Le portail famille ne sera plus disponible pour ces demandes.

Pour la cantine,

Il est possible de faire une inscription à l'année, en choisissant le ou les jours de la semaine où l'enfant mangera à la cantine, en renseignant une fiche d'inscription fournie avec le dossier.

Il est également possible de faire des inscriptions ponctuelles, **mais, dans tous les cas, l'inscription doit se faire au plus tard le lundi pour la semaine suivante.**

ABSENCE

Toute absence, résiliation ou interruption prolongée doit être signalée par écrit auprès du Guichet Unique ou par mail à ecoles@espira.com dans les plus brefs délais ainsi que sur le portail famille.

Un enfant ne peut quitter l'ALP que pour deux types de raisons d'ordre médicales :

- Constat d'un accident ou état fébrile ou suspicions de maladie contagieuse sur le lieu d'accueil,
- Rendez-vous d'ordre médical ou en lien avec la santé de l'enfant (une attestation du praticien pourra vous être demandée).

TARIF, FACTURATION ET PAIEMENT

Les tarifs sont impératifs et sont établis et révisés par décision du Maire.

Ils sont calculés à partir du Quotient Familial issu de la CDAP (consultation des Données Allocataires Partenaires), sauf pour la restauration scolaire où le tarif est unique.

Le règlement s'effectue auprès du Guichet Unique en Mairie, en espèces, par prélèvement bancaire ou en ligne sur le portail famille (CB). Les chèques ne sont plus acceptés.

Pour éviter les impayés, l'accès au service ne sera ouvert qu'après paiement direct des réservations.

Concernant le prélèvement automatique : lorsque le prélèvement automatique est rejeté trois fois, cela entraîne la fin de l'autorisation dudit prélèvement. La famille devra alors s'acquitter des dettes antérieures auprès de la SGC de St-Estève et courantes directement auprès du guichet unique.

La facturation se fait d'avance. Le règlement du service doit être opéré, par tous moyens prévus ci-dessus, **pour permettre l'ouverture des droits.**

Le défaut de paiement AU MOMENT DE L'INSCRIPTION MENSUELLE peut entraîner l'exclusion du service et ce dès le premier incident de paiement.

En cas de difficultés de règlement, il est recommandé de prendre aussitôt contact avec le régisseur de recettes du service ALP/ALSH de la mairie.

En cas d'impayés, un rendez-vous vous sera fixé pour clarifier la situation.

FORFAIT MENSUEL ACCUEIL MATINS ET SOIRS

Ce forfait comprend les accueils périscolaires du matin et/ou du soir, hors temps de restauration scolaire quel que soit le nombre de jours de présence prévue par semaine.

Le forfait est appliqué et dû dès le premier ou unique jour de présence de l'enfant.

Tout changement, annulation ou report de dernière minute ne pourra être pris en compte qu'avec un délai de préavis de trois jours ouvrés avant le début du mois, avant 9 heures auprès du guichet unique ou par e-mail (le portail famille ne sera plus accessible pour ces demandes).

Aucune modification ne pourra être prise en compte par téléphone.

Toute absence sans respect des règles présentées ci-dessus sera facturée.

MERCREDIS

L'accueil et le paiement du mercredi se fait à la demie journée avec ou sans repas ou à la journée (pour les accueils avec repas, le repas n'est pas fourni les jours de sorties et doit être fourni par les familles).

Tout changement, annulation ou report de dernière minute ne pourra être pris en compte qu'avec un délai de préavis de trois jours ouvrés avant le début du mois, avant 9 heures du matin auprès du guichet unique ou par e-mail (le portail famille ne sera plus accessible pour ces demandes).

Aucune modification ne pourra être prise en compte par téléphone.

Les places étant limitées, pensez à prévenir de toute absence afin de ne pas priver un autre enfant d'une journée au centre.

Toute absence sans respect des règles présentées ci-dessus sera facturée.

CANTINE

Tout changement, annulation ou report de dernière minute ne pourra être pris en compte **qu'au plus tard le lundi pour la semaine suivante** (y compris pour les inscriptions au mois) directement sur le portail famille.

Aucune modification ne pourra être prise en compte par téléphone ou par mail.

En deçà des délais ci-dessus et même en cas d'absence d'un enseignant (y compris en grève), les repas commandés ne seront ni remboursés, ni reportés (sauf cas exceptionnel d'hospitalisation, décès...).

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, les repas non pris à la cantine, ne peuvent être donnés à la famille, ni sortis du restaurant scolaire.

RESTAURATION SCOLAIRE

REPAS

Il y a deux réfectoires, un pour les maternelles et un pour les élémentaires.

Dans le but de créer un moment convivial et d'assurer un suivi individuel, plusieurs mesures sont prises.

En élémentaire, le double service est instauré afin de diminuer les effectifs présents dans la cantine améliorant ainsi les conditions environnementales du repas.

L'accompagnement ainsi que la formation des animateurs, des agents de restauration ces dernières années a permis de les sensibiliser aux besoins de l'enfant.

Ainsi, la mission de ce personnel ne s'envisage plus seulement autour de l'intendance alimentaire du repas.

Les animateurs se placent de façon stratégique afin d'assurer une bonne couverture visuelle du réfectoire.

Leur rôle sera aussi de garantir un calme relatif et faire du repas un moment agréable d'échange et de détente, contribuant ainsi à faire du repas un temps éducatif.

Les enfants de maternelle sont amenés vers l'autonomie avec le contrôle de l'équipe d'animation, en participant activement à la gestion de ce temps de repas.

Les enfants sont libres de se placer où ils veulent. Les animateurs se placent de façon stratégique afin d'assurer une bonne couverture visuelle du réfectoire. Ils invitent les enfants à goûter sans les forcer.

Le mercredi, un goûter est fourni aux enfants qui fréquentent l'accueil de loisirs.

Le rôle des animateurs :

- Faire respecter les règles de vie collective, d'hygiène
- Apprendre à se servir, à couper ses aliments
- Respecter la nourriture, éviter le gaspillage
- Favoriser le développement du goût en goûtant à leurs plats
- Aider les enfants
- Donner l'exemple en mangeant à la table des enfants
- Surveiller le bon déroulement du repas
- Veiller à séparer les enfants turbulents en leur expliquant la nécessité d'un repas au calme

Les enfants participent au déroulement du repas :

- Remplissage des carafes si besoin
- Débarrassage de la table
- Ramassage du pain
- Gestion du bruit

SORTIE SCOLAIRE ET CANTINE

Lors de sorties **scolaires** à la journée, le repas (pique-nique) ne sera pas fourni par la cantine.

L'enfant doit, dans ces cas, apporter son propre repas.

Le repas de la cantine sera automatiquement annulé par les services municipaux et ne sera pas facturé.

SORTIE PÉRISCOLAIRE DU MERCREDI ET CANTINE

Lors de sorties **périscolaires** du mercredi à la journée, le repas (pique-nique) ne sera pas fourni par la cantine. L'enfant doit, dans ces cas, apporter son propre repas, toutefois, aucune déduction ou remboursement ne sera effectué, la journée étant forfaitaire et le surcoût de l'activité étant inclus dans les tarifs forfaitaires journée.

RÉGIME ALIMENTAIRE, TROUBLES DE LA SANTÉ ET ALIMENTATION

RÉGIME ALIMENTAIRE

La restauration scolaire ayant une vocation collective, laïque et républicaine, elle ne peut répondre à tous les régimes particuliers. Toutefois :

- Les parents doivent obligatoirement signaler au « guichet unique », lors de l'inscription administrative annuelle, si l'enfant suit un régime particulier (pour des raisons médicales ou personnelles).
- La restauration scolaire propose des menus sans viande. Des denrées de remplacement sont alors proposées aux enfants garantissant notamment l'apport en protéines.
- Les menus sans viande ne peuvent être garantis qu'aux enfants dont les parents ont bien signalé au « guichet unique » le régime de l'enfant lors de l'inscription administrative.

TROUBLE DE LA SANTÉ ET PAI

La sécurité des enfants atteints de troubles de la santé (allergie, certaines maladies) doit être prise en compte, de préférence, dans le cadre d'une démarche appelée PAI (Projet d'Accueil Individualisé). Cette démarche doit être engagée par la famille auprès du médecin scolaire.

Dans le cadre d'un PAI, l'enfant sera accueilli moyennant le règlement du montant mensuel forfaitaire de l'accueil du midi et le repas sera fourni par la famille dans un récipient spécifique.

Le PAI définissant le protocole et le traitement nécessaire, il doit être enfermé dans une boîte aux nom et prénom de l'enfant et doit impérativement être confié à l'ALP.

Le personnel est autorisé à administrer des médicaments, uniquement dans le cadre d'un PAI.

RESPONSABILITE ET ASSURANCES

RESPONSABILITE DE LA COMMUNE

L'ALP est couvert par une assurance en responsabilité civile contractée par la Commune.

RESPONSABILITE DU FAIT DES ENFANTS

La détérioration volontaire ou non par un enfant du mobilier et du matériel entraînera obligatoirement le remboursement par les parents des objets détériorés.

Tout dommage causé par un enfant mettra en cause la responsabilité de ses parents. Il appartient à chaque parent de vérifier que l'assurance scolaire couvre le temps de périscolaire et de cantine.

DOMMAGES CORPORELS

Une assurance individuelle « responsabilité civile » est obligatoire pour les enfants inscrits aux accueils périscolaires et à la restauration scolaire.

L'attestation correspondante devra être donnée au moment de l'inscription.

ACCIDENTS ET PROBLEMES GRAVES

En cas d'événement grave, accidentel ou non, compromettant la santé de l'enfant, le personnel de surveillance contactera le service des urgences et l'enfant pourra être conduit au centre hospitalier le plus proche. Le responsable figurant sur le dossier d'inscription sera prévenu dans les meilleurs délais. En conséquence, TOUT CHANGEMENT DE COORDONNEES TELEPHONIQUES doit être signalé par les familles.

EFFETS PERSONNELS

L'ALP décline toute responsabilité concernant les objets personnels (jouets, bijoux) ainsi que les vêtements. Pour ces derniers, nous

conseillons aux parents de marquer le nom et prénom de l'enfant afin de faciliter sa récupération.

DÉPART DES ENFANTS

Les enfants de 3 à 6 ans sont confiés aux parents ou aux personnes majeures autorisées sur le dossier d'inscription.

Pour des raisons de sécurité, les parents ne sont pas autorisés dans l'enceinte de l'établissement en dehors des lieux et horaires de dépôt et récupération des enfants.

Si l'enfant a l'autorisation signée de sortir seul, il doit se signaler auprès de l'animateur afin de notifier son départ. ATTENTION : les sorties seuls ne concernent que les enfants scolarisés en CM1 et CM2.

La responsabilité de la commune ne pourra être recherchée à compter de l'heure de départ de l'enfant de l'enceinte de l'accueil de loisirs.

La rubrique « autorisation parentale et décharge de responsabilité » du dossier d'inscription devra être dûment complétée par le ou les titulaire(s) de l'autorité parentale.

En cas de force majeure, une personne non autorisée au dossier de l'enfant peut venir le chercher sous réserve de prévenir le Service Enfance Jeunesse et l'enseignant, de fournir une autorisation écrite du ou des parents et présenter une carte d'identité pour la personne concernée. Des vérifications par téléphone peuvent être opérées.

L'information à un enseignant par écrit d'un départ de l'enfant sur le temps périscolaire n'est pas suffisante. Il est indispensable que le responsable légal de l'enfant le signale auprès du service enfance jeunesse via le « guichet unique » ou par mail à ecoles@espira.com.

Les enfants non récupérés après 18h30 seront confiés, après tentative de joindre par téléphone les parents et personnes autorisées à venir les rechercher, à la police ou à la gendarmerie.

Les parents retardataires devront compléter la FICHE DE SIGNALEMENT
CONSTAT DE RETARD

1er retard : avertissement oral

2ème retard : avertissement écrit

3ème retard : Risque d'exclusion temporaire du service périscolaire

En cas de retard répétitif, un courrier d'avertissement sera envoyé aux parents, si les retards persistent, il sera envisagé le renvoi partiel ou définitif de l'enfant.

Attention : les parents doivent **signer les autorisations** contenues dans le dossier et signaler tout changement sur le dossier de l'enfant (ex. : numéros de téléphone ou personnes habilitées à venir chercher l'enfant...)

MALADIES/ ACCIDENTS

MALADIES

Le personnel périscolaire n'est pas autorisé à administrer des médicaments (sauf PAI). Par contre, il peut aider à sa prise selon les conditions suivantes :

- Les parents devront joindre une copie de l'ordonnance médicale prescrivant le traitement et sa durée,
- Les parents devront remettre les médicaments directement au personnel périscolaire dans un contenant au nom de l'enfant. Aucun médicament ne doit être confié à l'enfant.
- Si le médicament doit être entreposé dans un lieu réfrigéré, les parents sont tenus de le préciser au personnel périscolaire.

Les enfants atteints d'une pathologie contagieuse et ceux dont l'état nécessite une surveillance ou des conditions de confort particulières, ne peuvent pas être accueillis.

Les absences pour raison de maladie contagieuse doivent faire l'objet d'un certificat médical de non contagiosité pour le retour dans la structure.

En cas de maladie survenue pendant le temps de loisir ou de restauration scolaire, le responsable informe les parents et leur demande de venir chercher leur enfant au plus tôt s'il juge que son état de santé le nécessite.

ACCIDENTS

En cas d'accident, le responsable fait EN PRIORITE appel aux services d'urgences : SAMU, POMPIERS.

Les parents sont ensuite prévenus immédiatement.

En cas d'accident grave, la Direction Régionale et Départementale de la Cohésion Sociale est avertie dans les 24 heures ainsi que la Protection Maternelle et Infantile pour les 3-6 ans.

DISCIPLINE ET SANCTIONS

Les enfants admis à l'ALP doivent être respectueux du personnel encadrant ainsi que des autres enfants.

En cas de faits ou d'agissements graves, de nature à troubler le bon ordre et le fonctionnement de l'ALP, exprimés notamment par :

- Un comportement indiscipliné constant ou répété,
- Un non-respect des règles de sécurité,
- Une attitude agressive envers les autres enfants,
- Un manque de respect caractérisé envers le personnel encadrant,
- Un non-respect du matériel quel qu'il soit. Tout acte de vol ou de vandalisme ne pourra être toléré. En cas de dommage(s) matériel(s), les frais occasionnés seront à la charge des représentants légaux
- L'introduction ou l'utilisation dans le Centre ou dans le cadre des activités, de tout produit ou objet dangereux
- Des actes violents entraînant les dégâts matériels ou corporels,

le responsable de l'ALP convoquera les parents.

Si le comportement de l'enfant ne s'améliore pas, le Maire sera informé et un avertissement écrit sera adressé à la famille.

Après cet avertissement écrit, sans amélioration du comportement de l'enfant, des mesures d'exclusion temporaire pourront alors être prononcées par le Maire.

Si après une exclusion temporaire, le comportement de l'intéressé continue de porter atteinte au bon ordre et au bon fonctionnement des animations, des mesures d'exclusion définitive pourront être prononcées dans les mêmes conditions de forme et de procédure que pour une exclusion temporaire.

Les mesures d'exclusion définitive pourront être prononcées à l'encontre de l'enfant qui aura commis un premier fait d'indiscipline, si celui-ci se révèle particulièrement grave.

- **Mesures d'avertissement**

Type de problème	Manifestations principales	Mesures
Refus d'obéissance	Comportement bruyant et non policé Refus des règles de vie en collectivité Remarques déplacées ou agressives Persistance d'un comportement non policé Refus systématique d'obéissance Et agressivité caractéristique	Rappel au règlement Convocation des parents Avertissement écrit ou blâme suivant la nature des faits

- **Sanctions disciplinaires**

Type de problème	Manifestations principales	Mesures
Non-respect des biens et des personnes Menace vis-à-vis des personnes ou dégradations volontaires des biens	Comportement provoquant ou insultant Dégradations mineures du matériel mis à disposition Agressions physiques envers les autres enfants ou le personnel, dégradation importante ou vol de matériel mis à disposition	Convocation des parents Avertissement écrit Exclusion temporaire Exclusion définitive/poursuites pénales

COMPOSITIONS DES EQUIPES DE L'ALP

- Un responsable titulaire du grade de la fonction territoriale d'Educateur Territorial des A.P.S et diplômé du B.E.E.S.A.P.T
- Un directeur adjoint diplômé du B.A.F.D ou diplôme équivalent
- Des animateurs diplômés du BAFA ou CAP Petite Enfance
- Des ATSEM (Agent Spécialisé des écoles Maternelles)
- Des agents de restauration scolaire

Il est précisé que l'équipe ALP travaille en étroite relation avec les équipes enseignantes, parfois même autour d'un projet commun.

DIRECTEUR ET DIRECTEUR ADJOINT

Le rôle du directeur est de veiller au bon fonctionnement de la structure en coordonnant tout le personnel intervenant auprès des enfants au cours de la journée : animateurs, ATSEM, responsable restauration, responsable de l'entretien des locaux, enfants et hiérarchie ; coordination et partenariat également auprès des équipes enseignantes.

Il interviendra en cas de problème de discipline de la part des enfants comme des adultes.

Un projet pédagogique définit les rôles des équipes afin de leur assurer l'autonomie nécessaire à la bonne exécution du service et le respect de règles établies.

Ainsi, l'équipe d'animation mettra en place des objectifs opérationnels à travers des activités ludiques, créatives, sportives et culturelles préparées au cours des différentes réunions.

ANIMATEURS

Le rôle des animateurs est de veiller à ce que l'enfant se retrouve dans le respect d'autrui et l'épanouissement personnel.

Ils devront être rassurants, justes, à l'écoute et leur conduite sera exemplaire pour les enfants, tout en développant un dynamisme qui fera régner une bonne atmosphère entre enfants et collègues.

L'animateur se doit de veiller au temps d'hygiène corporelle (prendre le temps de se laver les mains, toilettes).

LA SECURITE

LE PLAN VIGIPIRATE

La menace terroriste impose un renforcement des mesures de sécurité dans les accueils collectifs de mineurs. La mise en place de ces mesures nécessite la coopération de l'ensemble des membres de la communauté éducative, dont l'ALP : ALSH.

Le nouveau plan Vigipirate du 1er décembre 2016 repose sur trois piliers :

- La vigilance de chacun
- La prévention qui s'appuie sur une bonne préparation et une bonne organisation collective
- La protection afin de réduire les vulnérabilités.

La démarche de protection des accueils collectifs de mineurs s'inscrit dans un dispositif institutionnel renforcé sur le plan territorial.

Chacun, par son comportement doit permettre de renforcer l'efficacité du dispositif de sécurité. Il est donc demandé à tous d'adopter les mesures qui peuvent être prises :

- Se laisser contrôler à l'entrée des bâtiments
- Accepter la réduction des points d'accès
- Définir les personnes habilitées à récupérer les enfants
- Alerter le personnel de tout objet ou individu suspect.

LES EXERCICES DE SECURITE

Les différents sites peuvent être confrontés à des accidents majeurs, qu'ils soient d'origine naturelle (tempête, inondation, submersion marine, séisme, mouvement de terrain...), technologique (nuage toxique, explosion, radioactivité...), ou à des situations d'urgence particulières (intrusion de personnes étrangères, attentats...) susceptibles de causer de graves dommages aux personnes et aux biens.

En conséquence, un plan particulier de mise en sûreté (PPMS) face aux risques majeurs, est établi sur chaque établissement, il doit permettre la mise en œuvre des mesures de sauvegarde des enfants et des personnels en attendant l'arrivée des secours ou le retour à une situation normale.

Il définit un plan d'évacuation et un plan de confinement. Un exercice annuel est organisé pour tester et valider ces dispositifs, mais aussi pour familiariser l'enfant avec les procédures à suivre.

En cas d'exercice, une information est affichée à l'entrée du centre de loisirs.

LES SUSPICIONS DE DANGER POUR LES ENFANTS

Dans la mesure où un membre du personnel jugerait une attitude inappropriée d'une personne venant chercher un enfant (pour exemple, suspicion d'état alcoolisé, sous l'emprise de drogue...), l'enfant pourrait ne pas être rendu à celle-ci, les services de la Police Municipale ou la gendarmerie seraient alors prévenus.

Tout jeu jugé dangereux est prohibé (jeu du foulard, la tomate...).

Tout usage d'un téléphone portable est formellement interdit.

LES ALERTES METEOROLOGIQUES

Différents phénomènes météorologiques (vents violents, orages, fortes précipitations, neige) peuvent faire basculer le département dans une situation critique.

Quatre couleurs pour quatre niveaux de vigilance :

- Niveau 1 et 2, vert et jaune : pas de pré-alerte
- Niveau 3, orange : très grande vigilance requise. Suivre les conseils et consignes des pouvoirs publics
- Niveau 4, rouge : vigilance absolue. Mises en sûreté exigée : Les élèves restent dans l'établissement. Mise en sûreté non exigée : seuls les représentants légaux peuvent récupérer les enfants. Dans le cas où les enfants sont sommés de rester au sein du centre de loisirs, l'équipe d'animateurs reste également mobilisée pour assurer la sécurité physique, morale et affective de chacun d'entre eux.

LA CANICULE

L'organisation des activités au sein du centre de loisirs peut être modifiée en raison d'un temps caniculaire. Une attention toute particulière sera accordée aux enfants :

- Les faire boire régulièrement
- Les rafraîchir plusieurs fois dans la journée
- Privilégier des jeux d'eau
- Eviter les sorties et privilégier les espaces ombragés
- Eviter les efforts physiques.

Il est recommandé dans cette situation de fournir un change complet marqué au nom de l'enfant, pour se mettre au sec après des jeux d'eau.

DONNEES PERSONNELLES

Pour organiser l'accueil des enfants à l'école, la cantine scolaire, les transports, les séjours, activités périscolaires et extrascolaires, la commune a besoin d'informations fiables et actualisées pour assurer l'accueil, la sécurité et la prise en charge des enfants. Seules les informations nécessaires à la prise en charge des enfants vous seront demandées.

Dans ce cadre, elle est amenée à collecter des données personnelles des commensaux travaillants auprès de ce type de public et des élèves inscrits à ces services ainsi que celles de leurs représentants légaux.

Ces données personnelles sont utilisées en conformité avec la Loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée et du Règlement (UE) Général sur la Protection des Données du 27 avril 2016 (« RGPD ») et protégées par des mesures de sécurité et de confidentialité appropriées. Les données personnelles traitées sont notamment utilisées à des fins de gestion :

- Inscription et réservation au service
- Contrôle d'accès au Portail Famille
- Pointage des repas consommés à des fins de facturation
- Facturation, paiement et recouvrement des prestations délivrées.

La commune ne divulguera pas ces données à des tiers non autorisés. Elles seront uniquement partagées avec son personnel, ses sous-traitants et des organismes habilités (ex. : prestataires techniques, votre établissement scolaire, etc.).

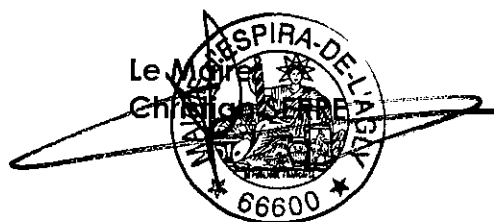
ACCEPTATION DU PRESENT REGLEMENT

Un exemplaire du présent règlement est disponible auprès du Guichet Unique et sur le site de la ville.

L'inscription à l'Accueil de Loisirs Périscolaire et à la Cantine suppose l'adhésion totale au présent règlement.

Le présent règlement adopté en Conseil municipal par délibération en date du 17 septembre 2026 est applicable immédiatement.

A Espira de l'Agly,



Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires



PRÉAMBULE

La branche Famille et ses partenaires, considérant que l'ignorance de l'autre, les injustices sociales et économiques et le non-respect de la dignité de la personne sont le terreau des tensions et replis identitaires, s'engagent par la présente charte à respecter les principes de la laïcité tels qu'ils résultent de l'histoire et des lois de la République.

Au lendemain des guerres de religion, à la suite des Lumières et de la Révolution française, avec les lois scolaires de la fin du XIX^e siècle, avec la loi du 9 décembre 1905 de « Séparation des Églises et de l'État », la laïcité garantit tout d'abord la liberté de conscience, dont les pratiques et manifestations sociales sont encadrées par l'ordre public. Elle vise à concilier liberté, égalité et fraternité en vue de la concorde entre les citoyens. Elle participe du principe d'universalité qui fonde aussi la Sécurité sociale et a acquis, avec le préambule de 1946, valeur constitutionnelle. L'article 1^{er} de la Constitution du 4 octobre 1958 dispose d'ailleurs que « La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous

les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances ».

L'idéal de paix civile qu'elle poursuit ne sera réalisé qu'à la condition de s'en donner les ressources, humaines, juridiques et financières, tant pour les familles, qu'entre les générations, ou dans les institutions. À cet égard, la branche Famille et ses partenaires s'engagent à se doter des moyens nécessaires à une mise en œuvre bien comprise et attentionnée de la laïcité. Cela se fera avec et pour les familles et les personnes vivant sur le sol de la République qu'elles que soient leur origine, leur nationalité, leur croyance.

Depuis soixante-dix ans, la Sécurité Sociale incarne aussi ces valeurs d'universalité, de solidarité et d'égalité. La branche Famille et ses partenaires tiennent par la présente charte à réaffirmer le principe de laïcité en demeurant attentifs aux pratiques de terrain, en vue de promouvoir une laïcité bien comprise et bien attentionnée. Élaborée avec eux, cette charte s'adresse aux partenaires, mais tout autant aux allocataires qu'aux salariés de la branche Famille.

ARTICLE 1 LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE

La laïcité est une référence commune à la branche Famille et ses partenaires. Il s'agit de promouvoir un lien d'entraide et de coopération et de développer des relations de solidarité entre et au sein des générations.

ARTICLE 2 LA LAÏCITÉ EST LE SOCLE DE LA CITOYENNETÉ

La laïcité est le socle de la citoyenneté républicaine qui procède à la raison sociale et à la solidarité des citoyens et du respect de leurs libertés et de la diversité des cultures. Elle a pourocation l'intérêt général.

ARTICLE 3 LA LAÏCITÉ EST GARANTE DE LA LIBERTÉ DE CONSCIENCE

La laïcité a pour objectif la liberté de conscience, son exercice et sa sauvegarde, et à l'absence d'imposition de croyance ou de religion à autrui.

ARTICLE 4 LA LAÏCITÉ CONTRIBUE À LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE ET À L'ÉGALITÉ D'ACCÈS AUX DROITS

La laïcité contribue à la dignité des personnes à égalité entre les femmes et les hommes, à l'égalité devant la loi, à l'égalité d'accès de toutes et de tous. Elle reconnaît la liberté de conscience et de croyance. La laïcité implique le respect de toute croyance et de toute pratique religieuse, culturelle, sociale et sexuelle.

ARTICLE 5 LA LAÏCITÉ GARANTIT LE LIBRE ARBITRE ET PROTÈGE DU PROSÉLYTISME

La laïcité offre à chaque individu la liberté des convictions d'origine ou de son libre arbitre et de la citoyenneté. Elle protège de toute forme de prosélytisme qui compromettrait la liberté et l'indépendance de ses propres choix.

ARTICLE 6 LA BRANCHE FAMILLE RESPECTE L'OBLIGATION DE NEUTRALITÉ DES SERVICES PUBLICS

La laïcité implique pour les collaborateurs et administrateurs de la branche Famille, en tant que participant à la conception, au service ou à l'exécution d'une obligation de neutralité sans qu'aucune attitude, des valeurs ne devienne manifeste dans leurs convictions philosophiques, politiques et religieuses. Tout salarié ne peut notamment se prévaloir de ses convictions pour refuser ou accepter une tâche. Par ailleurs, tout salarié ne peut être exclu de l'accès au service public en raison de ses convictions, et de leur expression, des lors qu'il ne se fonde pas sur une discrimination. Il est respectueux et respecte l'ordre public établi par la loi.

ARTICLE 7 LES PARTENAIRES DE LA BRANCHE FAMILLE SONT ACTEURS DE LA LAÏCITÉ

Les actes de vie et l'organisation des études et des formations, les activités des bénévoles, les respectueux du principe de liberté individuelle et de la liberté de conscience.

Ces règles peuvent être précisées dans le règlement intérieur. Pour les citoyens et bénévoles, tout prosélytisme est interdit et la liberté de conscience ne doit pas être manifestement une appartenance religieuse ou philosophique, sous peine de sanction. La laïcité a pourocation l'intérêt général.

ARTICLE 8 AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN ATTENTIONNÉE

La laïcité s'accommode et se vit sur les territoires selon les caractéristiques des lieux, attitudes et pratiques, et des personnes. Les acteurs de la branche Famille et ses partenaires ont la responsabilité de promouvoir la laïcité bien comprise et bien attentionnée. Agir avec et pour les familles, les citoyens et les bénévoles, avec plus de confiance et plus de fraternité, pour une laïcité bien comprise et bien attentionnée.

ARTICLE 9 AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN PARTAGÉE

La compréhension et l'acceptation de la laïcité ne s'accommode pas de la diversité des lieux, des personnes, des attitudes et des pratiques. Elle est une obligation pour tous. Les acteurs de la branche Famille et ses partenaires ont la responsabilité de promouvoir la laïcité bien comprise et bien attentionnée. Agir avec et pour les familles, les citoyens et les bénévoles, avec plus de confiance et plus de fraternité, pour une laïcité bien comprise et bien attentionnée.



LE MINISTRE
DES AFFAIRES SOCIALES
ET DE LA SANTÉ
ET DE LA SÉCURITÉ SOCIALE



Sécurité sociale

ANNEXE : Attestations à remplir et à signer

Je soussigné(e) atteste
avoir reçu ce jour un exemplaire du règlement intérieur des ALP-
restauration scolaire d'Espira de l'Agly.

Je certifie en avoir pris connaissance et l'accepter sans réserve.

Le :

Signature :

Exemplaire à conserver par les parents avec le règlement intérieur

Je soussigné(e) atteste
avoir reçu ce jour un exemplaire du règlement intérieur des ALP-
restauration scolaire d'Espira de l'Agly.

Je certifie en avoir pris connaissance et l'accepter sans réserve.

Le :

Signature :

Exemplaire à découper et à remettre au moment de l'inscription

**FICHE DE SIGNALEMENT / CONSTAT DE RETARD
GARDERIE DU SOIR A.L.P**

Date :

Heure de fermeture officielle : 18H30

Nom et prénom de l'enfant :

Classe :

Heure réelle d'arrivée du parent : h

Durée du retard : minutes

Rappel du règlement intérieur :

1er retard : Avertissement oral

2e retard : Avertissement écrit

3e retard : Risque d'exclusion temporaire du service périscolaire

Signatures :

Pour la structure (Animateur/Responsable)

Le Parent :

**FICHE DE SIGNALEMENT / CONSTAT DE RETARD
GARDERIE DU SOIR A.L.P**

Date :

Heure de fermeture officielle : 18H30

Nom et prénom de l'enfant :

Classe :

Heure réelle d'arrivée du parent : h

Durée du retard : minutes

Rappel du règlement intérieur :

1er retard : Avertissement oral

2e retard : Avertissement écrit

3e retard : Risque d'exclusion temporaire du service périscolaire

Signatures :

Pour la structure (Animateur/Responsable)

Le Parent :