



REGLEMENT INTERIEUR

des Accueils de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) de la ville de Espira de l'Agly

ALSH Les Lauriers Roses (maternelles)

Place du Docteur Jaupart

66600 Espira de l'Agly

04.68.64.17.53

CODE ORG : 0660313CL000221

ALSH Jean Alio (élémentaires)

6 rue André Verges

66600 Espira de l'Agly

04.68.64.17.53

CODE ORG : 0660313CL000121

ALSH Jean Alio Annexe (ados)

4 rue André Verges

66600 Espira de l'Agly

04.68.64.17.53

CODE ORG : 0660313CL000120

Guichet unique – Mairie d'Espira de l'Agly

04 68 64 17 53

ecoles@espira.com

SOMMAIRE

SOMMAIRE	0
PRÉAMBULE	2
IDENTITE DU GESTIONNAIRE	2
CONDITION D'ACCES	2
CAPACITES D'ACCUEIL	3
_ALP LAURIERS ROSES.....	3
_ALP JEAN ALIO.....	3
_ALP JEAN ALIO ANNEXE ADOS.....	3
HORAIRES D'OUVERTURE	4
_HORAIRES D'OUVERTURE DES ALSH PRIMAIRE ET MATERNELLE.....	4
_HORAIRES D'OUVERTURE DE L'ALSH ADOS	4
_HORAIRES DU « GUICHET UNIQUE ».....	4
MODALITES D'INSCRIPTION.....	5
_ABSENCE	6
TARIF, FACTURATION ET PAIEMENT	7
FONCTIONNEMENT DES ALSH	8
REPAS.....	10
REGIME ALIMENTAIRE, TROUBLES DE LA SANTE ET ALIMENTATION.....	11
DISCIPLINE ET SANCTIONS	12
RESPONSABILITE ET ASSURANCES	14
DOMMAGES CORPORELS.....	14
MALADIE.....	15
EQUIPE D'ANIMATION	15
LA SECURITE.....	16
DONNEES PERSONNELLES	18
ACCEPTATION DU PRESENT REGLEMENT	19
CHARTRE DE LAICITE.....	20
ATTESTATIONS A SIGNER ET RETOURNER	21

PRÉAMBULE

L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) d'Espira de l'Agly est un service municipal qui propose des loisirs éducatifs, des projets et des activités pédagogiques durant les temps extrascolaires (vacances).

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

L'accueil de loisirs ALSH, géré par la Mairie d'Espira de l'Agly, est un service qui assure en période de vacances, du lundi au vendredi, de 7h30 à 18h30 un accueil collectif, d'enfants âgés de 3 à 17 ans.

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 Sans Hébergement 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'ALSH accueille des enfants à partir de 3 ans révolus (ou scolarisés) et à jour de leurs vaccinations :

- 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 Sans Hébergement est ouvert, **en fonction de la capacité d'accueil, en priorité** aux enfants d'Espira de l'Agly puis des enfants dont les parents travaillent.

Par ailleurs, l'accueil d'un enfant à l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement sera possible uniquement si les paiements précédents sont à jour, **mais aussi le paiement de l'activité pour lequel se fait l'inscription.**

CAPACITÉS D'ACCUEIL

ALP LAURIERS ROSES

Maternelle : 24 enfants

ALP JEAN ALIO

Elémentaire : 36 enfants

ALP JEAN ALIO ANNEXE ADOS

Ados : 24 enfants

HORAIRES D'OUVERTURE

HORAIRES D'OUVERTURE DES ALSH PRIMAIRE ET MATERNELLE

L'accueil de loisirs se situe au groupe scolaire Jean Alio et Lauriers Roses et s'adresse aux enfants âgés de 3 à 11 ans.

Il est ouvert en période de vacances scolaires, deux semaines à chaque petites vacances (Toussaint, Février et Pâques) et six semaines durant les vacances d'été.

L'ALSH est fermé durant les vacances de Noël, comme deux semaines en août. Il ne fonctionne pas, non plus, les samedis, dimanches et jours fériés.

L'ALSH peut, de manière occasionnelle, être transféré dans l'enceinte d'une seule école, notamment sur la période estivale.

PENDANT LES VACANCES SCOLAIRES

Les accueils de loisirs accueillent vos enfants à la journée de 7h30 à 18h30.

- Accueil des enfants le matin : entre 7h30 et 8h45
- Départ des enfants le soir : entre 17h00 et 18h30

HORAIRES D'OUVERTURE DE L'ALSH ADOS

L'accueil de loisirs se situe au groupe scolaire Jean Alio Annexe et s'adresse aux enfants âgés de 10 à 17 ans.

Il est ouvert en période de vacances scolaires, deux semaines à chaque petites vacances (Toussaint, Février et Pâques) et six semaines durant les vacances d'été.

L'ALSH est fermé durant les vacances de Noël, comme deux semaines en août. Il ne fonctionne pas, non plus, les samedis, dimanches et jours fériés.

PENDANT LES VACANCES SCOLAIRES

L'accueil de loisirs ADOS accueillent vos enfants à la journée de 7h30 à 18h30.

- En demi-journée matin : entre 7h30 et 13h
- En demi-journée après-midi : entre 13h00 et 18h30

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 en ligne sur 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.

Le service d'inscription est accessible du lundi au vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h.

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

MODALITES D'INSCRIPTION

L'inscription est obligatoire pour tous les accueils vacances ALSH avant le premier accueil.

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

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

- Le dossier d'inscription complet
- 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 ligne 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 (ex : 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.

L'inscription se fait auprès du « guichet unique » aux horaires indiqués au paragraphe précédent.

Elle n'est enregistrée qu'après retour du dossier complet et du paiement intégral correspondant à la période d'inscription souhaitée. Les informations et les justificatifs demandés sont obligatoires.

Les inscriptions se feront dorénavant en début de chaque cycle précédant une période de vacances, et ce pour une durée d'une quinzaine de jours. Sur cette période, la priorité est donnée aux inscriptions à la semaine. Elles se font auprès du « guichet unique » et du portail famille.

Passé ce délai, les inscriptions à la journée seront possibles, mais uniquement en fonction des places restantes disponibles.

Attention, il n'y a pas de réinscription automatique.

Le nombre de places étant limité, pensez à inscrire votre enfant au plus vite.

TOUTE INSCRIPTION EST FERME ET DEFINITIVE.

ABSENCE

Toute absence, résiliation ou interruption prolongée doit être signalée dans les plus brefs délais sur le portail famille et auprès du « guichet unique », soit par courrier, soit par mail à ecoles@espira.com.

Un enfant ne peut quitter le centre que pour deux types de raisons, d'ordre médicale :

- Constat d'un accident ou état fébrile ou suspicions de maladie contagieuse sur le lieu d'accueil,
- Pour un 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 établis par décision du Maire et révisables annuellement.

Pour l'ALSH ados, les tarifs sont établis par décision du Maire, pour chaque semaine d'ouverture, en fonction des activités proposées.

L'ensemble des tarifs est calculé à partir du Quotient Familial issu de CDAP (consultation des Données Allocataires Partenaires).

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 SEMAINE VACANCES

La présence de l'enfant une fois dans la semaine entraîne le paiement complet du forfait.

Pas de remboursement ou de report concernant le forfait semaine.

Tout changement, annulation ou report du forfait semaine doit se faire impérativement dans un délai de 72h ouvrés avant 9h du matin avant le début la semaine seulement auprès du « guichet unique » ou par écrit via le mail ecoles@espira.com. A défaut l'inscription faite au centre de loisirs sera facturée.

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

FORFAIT JOURNEE VACANCES

Il est rappelé que l'inscription à la journée ne sera possible qu'en fonction des places disponibles.

Tout changement, annulation ou report doit se faire impérativement dans un délai de 72h ouvrés avant 9h du matin (exemple : vendredi pour le mercredi) seulement auprès du « guichet unique » ou par écrit via le mail ecoles@espira.com, à défaut la journée de centre de loisirs sera facturée.

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

FONCTIONNEMENT DES ALSH

Les enfants sont accueillis en fonction des besoins des familles.

Les inscriptions se font à la semaine, et en fonction des places restantes à la journée.

Les programmes d'activités et les menus pour la semaine sont affichés sur les structures et disponibles sur le site de la mairie. Le déroulement de la journée est détaillé dans les programmes.

Il est nécessaire de respecter les heures d'accueil afin de ne pas perturber le bon déroulement des activités des autres enfants.

LE MATIN

L'accueil du matin (de 7h30 à 8h45) se déroule dans les salles d'accueil élémentaire et maternelle ou dans les cours d'école, lorsque le temps le permet.

Les enfants ou les parents doivent se signaler à l'animateur en arrivant au centre.

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.

Aucune inscription, annulation ou modification ne seront prises dans cet espace. Pour ce faire, vous devez impérativement passer au bureau du « guichet unique » à la mairie.

LE MIDI

Les repas sont pris entre 12h15 et 13h15, ils sont servis à la cantine et consommés sur place.

Pour des raisons d'hygiène, aucune denrée alimentaire fournie par la famille ne peut être utilisée dans le restaurant scolaire (sauf cas particulier de type Projet d'Accueil Individualisé).

Pendant les vacances, les jours de sortie à la journée, lorsqu'un pique-nique est nécessaire, celui-ci est fourni par les familles. Veillez à préparer un pique-nique simple et pratique en évitant les produits à risque (ex : laitage sans conditionnement isotherme, etc.)

LE SOIR

Le départ des enfants est organisé entre 17h et 18h30.

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...)

REPAS

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

L'accompagnement ainsi que la formation des animateurs et des agents de restauration nous ont permis de les sensibiliser aux besoins de l'enfant.

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

Son rôle sera aussi de garantir un calme relatif et de 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 animateurs se placent de façon stratégique afin d'assurer une bonne couverture du réfectoire. Ils invitent les enfants à goûter sans les forcer. L'équipe d'animation est également tenue de respecter les différents régimes alimentaires des enfants.

Tous les jours de vacances, 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
- Favoriser le développement du goût en goûtant à leurs plats
- Aider les enfants
- Donner l'exemple en mangeant à la table des enfants
- Éviter le gaspillage
- 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.

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

L'enfant doit, dans ces cas, apporter son propre repas, toutefois, aucune déduction ou remboursement ne sera effectuée, 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 pour garantir 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 annuelle.

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.

En cas d'allergie alimentaire dans le cadre d'un PAI, l'enfant sera accueilli 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 dans la cadre d'un PAI.

DISCIPLINE ET SANCTIONS

Les enfants admis à l'ALSH 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

RESPONSABILITE ET ASSURANCES

RESPONSABILITE DE LA COMMUNE

L'ALSH est couverte 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.

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.

EFFETS PERSONNELS

L'ALSH 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 leur récupération.

MALADIE

Le personnel 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 d'accueil 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.

EQUIPE D'ANIMATION

L'équipe d'animation est composée :

- 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 diplômes équivalents
- D'animateurs et animatrices titulaires du BAFA, du CAP petite enfance ou diplôme équivalent dans l'animation et/ou en cours de formation.
- Des animateurs et animatrices qualifiés et/ou en cours de formation peuvent renforcer ponctuellement l'équipe en place.

TAUX D'ENCADREMENT

Selon la réglementation en vigueur, le taux d'encadrement pendant les vacances scolaires est le suivant :

- 1 animateur pour 8 enfants en maternelle

- 1 animateur pour 12 enfants en élémentaire et ados

L'équipe d'animation assure la sécurité morale, physique et affective des enfants et veille à leur l'épanouissement.

DIRECTEUR

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, responsable restauration, enfants et hiérarchie.

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

Il élaborera un règlement avec son équipe afin que les animateurs soient autonomes face au non-respect des règles.

Il doit être également moteur afin de faire fonctionner, dans le respect et l'épanouissement, les projets de l'équipe d'animation

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.

Il devra être rassurant, juste, à l'écoute et un exemple de par sa conduite, tout en donnant le 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.

DONNÉES 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 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'entrée à l'accueil de Loisirs suppose l'adhésion totale au présent règlement dont l'annexe doit être retournée.

Le présent règlement adopté en Conseil municipal par délibération en date du _____ 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 la 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 quelles 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 l'ont 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, à l'ensemble des citoyens et des institutions. Elle est au cœur de la République et de la construction de la société. Elle est le fondement de la démocratie et de la construction de la société.

ARTICLE 2 LA LAÏCITÉ EST LE SOCLE DE LA CITOYENNETÉ

La laïcité est le socle de la citoyenneté. Elle est le fondement de la démocratie et de la construction de la société. Elle est le fondement de la démocratie et de la construction de la société.

ARTICLE 3 LA LAÏCITÉ EST GARANTE DE LA LIBERTÉ DE CONSCIENCE

La laïcité est la garantie de la liberté de conscience. Elle est le fondement de la démocratie et de la construction de la société. Elle est le fondement de la démocratie et de la construction de la société.

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. Elle est le fondement de la démocratie et de la construction de la société. Elle est le fondement de la démocratie et de la construction de la société.

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

La laïcité garantit le libre arbitre et protège du prosélytisme. Elle est le fondement de la démocratie et de la construction de la société. Elle est le fondement de la démocratie et de la construction de la société.

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

La branche Famille respecte l'obligation de neutralité des services publics. Elle est le fondement de la démocratie et de la construction de la société. Elle est le fondement de la démocratie et de la construction de la société.

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

Les partenaires de la branche Famille sont acteurs de la laïcité. Elle est le fondement de la démocratie et de la construction de la société. Elle est le fondement de la démocratie et de la construction de la société.

Ces règles s'appliquent à tous les citoyens, sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances. Elle est le fondement de la démocratie et de la construction de la société. Elle est le fondement de la démocratie et de la construction de la société.

ARTICLE 8 AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN ATTENTIONNÉE

La laïcité est bien attentionnée. Elle est le fondement de la démocratie et de la construction de la société. Elle est le fondement de la démocratie et de la construction de la société.

ARTICLE 9 AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN PARTAGÉE

La laïcité est bien partagée. Elle est le fondement de la démocratie et de la construction de la société. Elle est le fondement de la démocratie et de la construction de la société.



MINISTÈRE
DES SOLIDARITÉS
ET DE LA
SÉCURITÉ SOCIALE



Sécurité sociale

ANNEXE : Attestation à remplir et à signer

Je soussigné(e) atteste avoir
reçu ce jour un exemplaire du règlement intérieur des ALSH 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 ALSH 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
ALSH

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
ALSH

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 :

