



Accueils Collectifs de Mineurs A.C.M. de la ville de Fabrègues.

Règlement de fonctionnement 2025

Le présent règlement a pour but de définir l'ensemble des conditions nécessaires au fonctionnement des Accueils de Loisirs Sans Hébergement (A.L.S.H.) et des Accueils de Loisirs Périscolaires (A.L.P.) de la ville de Fabrègues.

GESTIONNAIRE :
MAIRIE DE FABREGUES
8, rue Paul DOUMER
34690 FABREGUES

Deux structures péri et extrascolaires :

A.L.P./A.L.S.H. 2,5-11 ans
150, rue Georges Pompidou
34690 Fabrègues
☎ 04.67.85.43.62
alsh@fabregues.fr

A.L.P./A.L.S.H. Secteur Jeunes 11-17 ans
14, rue Calmette
34690 Fabrègues
☎ 09.67.70.53.65 / 06.84.64.73.50
secteurjeunes@fabregues.fr

Deux structures périscolaires associées aux écoles :

A.L.P. maternel et élémentaire
Groupe scolaire la Gardiole
Rue Georges Pompidou
34690 Fabrègues
☎ 06.89.95.68.39
alpgardiole@fabregues.fr

A.L.P. maternel et élémentaire
Formigueta/Cigales/Saint Jacques
1 rue des cigales
34690 Fabrègues
☎ 06.71.90.88.11
alpcigales@fabregues.fr

Service de la Vie scolaire
Espace solidarité 15 bis rue Paul Doumer
34690 Fabrègues
☎ 04.67.85.55.26
vie.scolaire@fabregues.fr

FONCTIONNEMENT

ARTICLE 1 :

Les A.C.M. sont placés sous l'autorité du Maire. Il est assisté de l'Adjoint(e) délégué(e) à l'Enfance et la Jeunesse. Les A.C.M. sont financés en partenariat avec la Caisse d'Allocations Familiales de l'Hérault (C.A.F.) et la Mutualité Sociale Agricole (M.S.A.) et respectent les textes et règlements en vigueur en matière de direction et d'encadrement du public accueilli.

ARTICLE 2 :

Les équipes de direction et leurs adjoints sont désignés pour chaque structure par le Maire. En l'absence de la direction, les adjoints assument cette fonction.

ARTICLE 3 :

Pour ne pas perturber les enfants et dans un souci de sécurité, les visites des parents ou toutes autres personnes étrangères au service, sont formellement interdites pendant les heures où l'enfant est confié à la commune.

A titre exceptionnel sur rendez-vous, le Maire ou son Adjoint(e) peut autoriser quelques représentants de parents d'élèves élus ou professionnels concernés, à prendre leurs repas dans les restaurants scolaires.

ARTICLE 4 :

Il est demandé à l'équipe de direction ainsi qu'au responsable administratif de tenir à jour tous les documents officiels : déclarations administratives, cahier d'infirmerie, dossier individuel enfant, états de présences des enfants, comptabilité...

ARTICLE 5 :

La Direction Générale des Services (D.G.S./D.G.A.), le directeur du Pôle Enfance jeunesse et le responsable administratif du service Enfance Jeunesse sont les interlocuteurs privilégiés de la C.A.F., de la Protection Maternelle et Infantile (P.M.I.) et du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux sports (S.D.J.E.S.).

ARTICLE 6 :

A.L.P./A.L.S.H. 2,5-11 ans	HORAIRES D'OUVERTURES
Mercredis et vacances scolaires du lundi au vendredi	7h30-18h30

Accueil des parents lors des permanences administratives :

-hors vacances scolaires : les mardis/jeudis de 9h à 11h et les lundis/vendredis de 14h15 à 16h
-les mercredis et vacances scolaires : de 7h30 à 9h30, de 11h30 à 12h, de 13h30 à 14h30 et de 17h à 18h30 (sauf sortie exceptionnelle).

A.L.P./A.L.S.H. SECTEUR JEUNES 11-17 ANS	HORAIRES D'OUVERTURES
Vacances scolaires du lundi au vendredi	14h-19h ou en journée selon le programme (horaires variables) 19h à 23h pour les soirées
Hors vacances scolaires	Mercredi 14-19h Vendredi 17h-19h

Accueil des parents de 14h à 15h et 18h à 19h les mercredis et vacances scolaires.

A.L.P. Formigueta/Cigales/ Saint Jacques et Groupe scolaire la Gardiole	HORAIRES D'OUVERTURES		
	ALP matin (sauf ALP St Jacques)	ALP midi	ALP soir avec sortie possible toutes les 30 minutes (sauf ALP St Jacques)
Lundi, mardi, jeudi et vendredi	7h30-8h20	11h50-13h50 11h45-13h45 pour l'école St Jacques (11h25 pour les maternels)	ALP 1 échelonné: 16h30-17h ALP 1 goûter en maternel ou étude en élémentaire: 16h30- 17h30 ALP 2: 17h30-18h30

Accueil des parents pour toute démarche administrative auprès du service de la Vie scolaire, lundi, mercredi et jeudi de 8h à 12h et de 14h à 17h30 - mardi et vendredi 8h à 12h.

ARTICLE 7 :

Les A.C.M. sont fermés les dimanches et jours fériés mais certains séjours ou activités particulières peuvent toutefois se dérouler sur ces journées.

Les A.L.P./A.L.S.H. fonctionnent dans leurs propres locaux et les A.L.P. associés aux écoles fonctionnent principalement dans les locaux des écoles maternelles et élémentaires (salles polyvalentes, cour, préau, ou autres) de la commune.

Les A.C.M. sont amenés à utiliser les infrastructures municipales : écoles, gymnases, équipements sportifs...

ORGANISATION ADMINISTRATIVE

ARTICLE 8 :

Il est demandé aux équipes de direction des A.C.M. de proposer au Maire et à son Adjoint, un projet pédagogique pluriannuel pour chaque structure. Ces projets pédagogiques s'appuient sur le projet éducatif de la commune et pour les A.L.P. en lien avec les projets des écoles. Ceux-ci sont transmis à la C.A.F., au S.D.J.E.S. et à la P.M.I.

Ces projets sont à la disposition des parents sur le site internet de la ville et sur le Portail familles.

ARTICLE 9 :

Les animateurs des A.C.M. doivent connaître et adhérer au projet éducatif de la commune et participer à l'élaboration du projet pédagogique des structures.

ARTICLE 10 :

Les menus de la cantine sont arrêtés mensuellement par l'Adjoint(e) délégué(e) à l'Enfance et la Jeunesse, sur proposition du responsable de la cuisine municipale.

Ils sont affichés dans les restaurants scolaires, les écoles, mis à la disposition des parents au bureau de la Vie scolaire, dans les A.C.M. sur le site internet de la commune et sur le Portail familles.

ENCADREMENT

ARTICLE 11 :

L'ensemble du personnel d'encadrement est tenu, avant d'entrer en fonction, de fournir :

- Un certificat médical ou une attestation délivrée lors de la visite médicale précisant que les vaccinations sont à jour, une aptitude à la vie en collectivité et de non-contagiosité.
- Les photocopies des vaccins (trois pages)
- Les diplômes en lien avec l'animation
- L'extrait du casier judiciaire bulletin n° 3
- Une photo d'identité
- Le dossier individuel animateur dûment rempli (deux documents)
- La charte de l'animateur de Fabrègues validée.

ARTICLE 12 :

Les animateurs s'engagent à respecter la charte de l'animateur qu'ils ont lue et validée.

Ils ont comme rôle essentiel d'animer les différents temps péri et extrascolaires et de veiller à la sécurité physique et morale de chaque enfant.

De plus ils doivent avoir une attitude exemplaire dans leurs comportements à l'égard des enfants qui sont placés sous leur responsabilité durant ces temps.

Ils doivent proposer des activités, des projets, des ateliers, des sorties et des stages pour chaque période, en rapport avec les objectifs développés dans le projet pédagogique et faire preuve d'innovation.

Les mêmes règles de vie que celles de l'école seront appliquées sur les temps d'A.L.P. associés aux écoles.

ARTICLE 13 :

Toute faute professionnelle ou manquement grave peut entraîner une suspension, une sanction disciplinaire et/ou la rupture du contrat de travail de l'agent concerné en fonction de la gravité de l'évènement. Sanctions prises dans le respect des textes législatifs.

ARTICLE 14 :

Les taux d'encadrement animateurs/enfants seront conformes à la réglementation en vigueur. Il peut être fait appel à des parents volontaires, des bénévoles ou des intervenants dans le cadre d'une association, pour aider à l'accompagnement de certaines activités.

ARTICLE 15 :

Conformément à la loi EVIN du 10 janvier 1991 et au décret du 15 novembre 2006, il est formellement interdit de fumer dans les locaux ainsi que dans les véhicules de service.

La possession et la consommation d'alcool et drogues, sont également formellement interdites pendant le temps de travail.

De plus l'usage de la cigarette électronique est strictement interdit dans les locaux recevant des mineurs comme précisé dans le décret 2017-633 du 25 avril 2017.

INSCRIPTIONS

ARTICLE 16 :

Le mode d'inscription est mis en place par le service de la Vie scolaire, le responsable administratif et la direction des A.C.M. via le Portail familles.

Toutes les informations sont disponibles au bureau de la Vie scolaire et sont diffusées par voie de presse et d'affichage dans les A.L.S.H., dans les écoles, sur le site internet de la commune et sur le Portail familles.

Concernant les inscriptions aux séjours, elles se font à des dates précises communiquées à l'avance comme pour les vacances scolaires à l'A.L.S.H.

Pour les A.L.P. les inscriptions se font sur le Portail familles, 8 jours minimum avant la période souhaitée.

ARTICLE 17 : informations et documents à fournir impérativement pour toute inscription

- Les différents renseignements de l'enfant, des responsables légaux et du foyer (pour les séjours et le Secteur Jeunes 11-17 ans en version papier)
- Copie des vaccins obligatoires (3 pages) ou attestation médicale de vaccination à jour
- En cas de divorce ou de séparation, les justificatifs concernant la garde de l'enfant
- Le Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I) pour les enfants intolérants, allergiques ou sous traitement médical de longue durée
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois.

Des certificats médicaux exceptionnels pour la pratique de certains sports ainsi que des tests d'aisance aquatique peuvent être demandés pour les séjours.

Les dossiers doivent être mis à jour chaque année à la rentrée scolaire sur le Portail familles.

De plus, toute modification dans la situation de l'enfant ou dans les coordonnées de la famille doit être modifiée sur les fiches famille ou enfant et signalée sans délai aux structures d'accueil et au service de la Vie Scolaire si nécessaire.

Tout dossier incomplet de l'enfant pourra entraîner le refus de l'inscription, pour des raisons de sécurité.

PARTICIPATION DES FAMILLES

ARTICLE 18 :

Les tarifs votés en Conseil Municipal (C.M.) sont appliqués aux familles pour les A.C.M. Ils prennent en compte les ressources familiales et le nombre d'enfants à charge dans le foyer fiscal. Ils sont calculés sur la base du dernier avis d'imposition sur l'exercice n-2 (avant abattements des impôts): salaires nets, pensions, allocations chômage, revenus fonciers, B.I.C.

Ces tarifs sont approuvés par la C.A.F. et peuvent être modifiés sur délibération du C.M.

Pour le calcul des tarifs au mois de janvier de chaque année, une mise à jour doit être faite avec le nouvel avis d'imposition du foyer (exercice n-2).

En cas de non présentation de justificatifs de revenus le tarif maximum est appliqué automatiquement.

Les tarifs des repas (midi et goûter de l'après midi) sont fixés par délibération du C.M. Ils tiennent compte du prix de revient réel d'un repas, de l'inflation et des capacités financières municipales à assumer la différence entre le coût réel et le prix demandé aux familles.

Les goûters les mercredis et vacances scolaires ainsi qu'en A.L.P. 1 en maternel sont facturés en plus des temps d'accueil.

Des tarifs majorés sont appliqués pour les familles n'habitant pas la commune et pour celles qui n'inscrivent pas leurs enfants sur les différents temps d'accueil.

Pour l'A.L.S.H. 2.5-11 ans

Les aides aux loisirs CAF des bénéficiaires sont déduites directement des journées facturées après présentation d'un justificatif ou sur demande auprès du service de la Vie scolaire.

Lors des sorties ou activités particulières, il peut être demandé une participation supplémentaire.

Les prix des repas (midi et goûter de l'après midi) ne sont pas inclus dans le prix journée des enfants et sont facturés aux familles en même temps que les journées à l'A.L.S.H.

Les inscriptions aux repas doivent se faire en même temps que les inscriptions à l'A.L.S.H. via le Portail famille.

Les enfants déjeunent au restaurant de la cantine municipale situé dans les locaux du groupe scolaire de la Gardiole.

Pour l'A.L.S.H. Secteur Jeunes 11-17 ans

Une cotisation annuelle est demandée aux familles et des suppléments pour certaines sorties, soirées, repas ou activités peuvent être demandés.

ARTICLE 19 :

La participation des familles aux A.C.M. est payable à l'inscription (cf article 16) sur le Portail Familles par carte bancaire ou au service de la Vie scolaire (chèques, espèces, chèques vacances, CESU...).

L'inscription aux nuitées et aux séjours ainsi que le paiement se font directement aux A.L.S.H. à des dates précises.

Les non-inscriptions sont facturées d'un mois sur l'autre et envoyées automatiquement aux familles pour paiement.

Tout retard dans le règlement des factures génère un ou deux courriers de relance et sans règlement est suivi une mise en recouvrement par les services du Trésor Public, ainsi que le blocage de l'accès au Portail familles.

En cas de retard de paiement, l'accueil de l'enfant peut être refusée.

En cas de retard avéré des parents pour récupérer leurs enfants, les enfants non-inscrits sur les différents temps des A.C.M., seront automatiquement rajoutés sur les listes de présences. Les temps de présences supplémentaires seront facturés avec majoration.

ARTICLE 20 :

Certains parents pouvant prétendre à des remboursements ou allègements fiscaux doivent le signaler lors de l'inscription, afin qu'une attestation annuelle leur soit délivrée par le service de la Vie scolaire ou par l'ALSH pour les séjours et nuitées.

DEPART ET ABSENCES DES ENFANTS

ARTICLE 21 :

Pour la bonne organisation des structures et par considération pour le personnel, les parents se doivent d'être ponctuels et de respecter les horaires d'accueil et de fermeture des A.C.M.

Départ des structures : Les enfants sont confiés aux responsables légaux et aux personnes désignées dans le dossier individuel de l'enfant, ou à toute personne ayant une autorisation écrite des parents, à condition que ces derniers aient prévenu les responsables de la structure.

Toute vérification utile sera faite.

Les parents doivent prévenir du départ de leurs enfants en se présentant physiquement devant les responsables au moment où ils récupèrent leurs enfants.

Les enfants d'âge maternel sont confiés uniquement aux parents ou à des personnes ayant une autorisation écrite de ces derniers.

Les enfants d'âge élémentaire avec une autorisation parentale spécifique sont autorisés à partir seuls.

Pour le Secteur Jeunes 11-17 ans, les enfants sont systématiquement autorisés par les familles, à partir seuls.

Si, à l'heure de la fermeture des A.C.M., ni les parents, ni les personnes autorisées ne sont présents, la direction pourra faire appel au service de la gendarmerie la plus proche.

Une note d'information apposée sur la porte de la structure précisera à qui l'enfant a été confié.

ARTICLE 22 :

En cas d'absence pour maladie d'un enfant inscrit dans une structure ou à un séjour, et sur présentation d'un certificat médical au service de la Vie scolaire dans les 48 heures qui suivent, un avoir sera généré sur le Portail familles ou un remboursement effectué pour les séjours.

Pour toute absence exceptionnelle (événement familial grave) une demande écrite peut être faite auprès du service de la Vie scolaire sur présentation d'un justificatif.

Pour les séjours organisés par les A.L.S.H., 25% du tarif payé sera retenu pour annulation plus d'une semaine avant le séjour et 50% pour une semaine ou moins avant le départ.

ARTICLE 23 :

En cas de mouvement de grève des agents de l'Education Nationale un Service Minimum d'Accueil (S.M.A.) des enfants est assuré sur le temps scolaire par les services municipaux en fonction du nombre d'enseignants grévistes, en vertu de la loi n°2008-790 du 20 août 2008.

Une fiche d'accueil des enfants devra obligatoirement être complétée par les parents, remise au personnel encadrant pour que leur enfant soit accueilli.

CAS PARTICULIERS

ARTICLE 24 :

Enfants malades, intolérants ou allergiques : un traitement peut être délivré dans le cadre de la mise en place d'un P.A.I. signé entre le médecin, les parents, le responsable du service Enfance Jeunesse, le responsable de la restauration scolaire et le cas échéant l'école (infirmier ou médecin scolaire également).

Sur les A.C.M. aucun médicament ne peut être administré aux enfants sans P.A.I.

Lors des séjours de l'A.L.S.H., des médicaments pourront être administrés avec une prescription médicale et une autorisation d'administration du traitement par la direction (document remis avant le séjour) en complément de la fiche sanitaire demandée.

En cas de problème urgent de santé, ou d'enfant malade avec une forte fièvre, les parents seront contactés par l'équipe de direction et ils décideront ensemble de la conduite à tenir.

L'équipe de direction peut, selon le cas :

- Demander aux parents de venir chercher leur enfant.
- Appeler le médecin et en aviser les parents ensuite.

En cas d'accident grave, il sera fait appel en priorité aux services d'urgences S.A.M.U., Pompiers, médecin selon la rapidité d'intervention. Une déclaration d'accident sera établie par la direction des A.C.M./séjours et envoyée à la S.D.J.E.S et le cas échéant à la P.M.I.

L'équipe de direction de la structure est tenue de déclarer aux services concernés, les cas suspectés de maltraitance.

ARTICLE 25 :

Objets personnels : Les effets personnels sont déconseillés à la pratique de certaines activités. Les structures ne sont pas tenues pour responsable de la perte ou de la détérioration des objets personnels (bijoux, jouets, vêtements...). Pour les maternels, les biberons et les couches ne sont pas admis.

Tout objet connecté (montre, téléphone, airtag...) est interdit sur les A.C.M.

MESURES D'AVERTISSEMENT ET DE SANCTIONS

ARTICLE 26 :

En cas de faits ou d'agissements graves de nature à troubler le bon ordre et le bon fonctionnement des A.C.M. exprimés notamment par :

- Le gaspillage des denrées alimentaires
- Une tenue vestimentaire incorrecte
- Le port de signes religieux ostentatoires
- Un comportement indiscipliné
- Une violence verbale ou psychologique
- Une attitude agressive et irrespectueuse envers les autres élèves et le personnel municipal
- Des actes violents entraînant des dégâts matériels ou corporels.

Selon la nature, la gravité et la répétition des problèmes rencontrés, des mesures seront prises par étape comme suit :

-Rappel du règlement de fonctionnement

- Avertissement écrit et/ou aide à la restauration scolaire (débarrassage par exemple), punitions adaptées à la faute et si besoin excuses envers les victimes, réparations des dégâts et dédommagement financier.

-Si cela est nécessaire, une mesure d'exclusion temporaire sera prononcée par le Maire ou l'Adjoint(e) délégué(e) à l'Enfance et à la jeunesse, à l'encontre de l'enfant à qui ces faits ou agissements graves sont reprochés après convocation de l'enfant et de la famille.

Les parents de l'enfant pourront faire connaître à l'équipe de direction au cours d'un entretien, leurs observations sur les faits ou agissements reprochés à leur enfant.

-Si après deux exclusions temporaires (2 jours puis 1 semaine), le comportement de l'enfant continue de porter atteinte au bon ordre et au bon fonctionnement du service, son exclusion définitive pourra être prononcée dans les mêmes conditions de forme et de procédure que pour une exclusion temporaire.

Pour les séjours des A.L.S.H., un document sera distribué aux familles avant le départ pour signature et accord, qui précise qu'en cas de problème de comportement nuisant au bon fonctionnement du séjour, l'enfant/jeune devra être récupéré par les parents à leurs frais, à la demande de la direction.

Ces sanctions concernent tous les mineurs accueillis dans les A.C.M.

Le présent document annule et remplace les précédents. Il constitue le mode de fonctionnement des A.C.M. de la commune de Fabrègues. Son application est immédiate et peut faire l'objet de modifications ou d'avenants. Les parents doivent en prendre connaissance, en accepter les termes, et s'engager à le respecter.



Le Maire

Jacques MARTINIER

