



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

Règlement de fonctionnement 2020

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**

A.L.S.H. deux structures distinctes :

A.L.S.H. 2,5-11 ans

150, rue Georges Pompidou
34690 Fabrègues
☎ 04.67.85.43.62
alsh@fabregues.fr

A.L.S.H./Secteur Jeunes 11-17 ans

14, rue Calmette
34690 Fabrègues
☎ 04.67.85.28.30 / 06.84.64.73.50
secteurjeunes@fabregues.fr

A.L.P. deux structures distinctes :

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 délégué 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 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 :

L'accès aux structures est formellement interdit à toute personne étrangère au service sauf autorisation exceptionnelle accordée par le Maire ou par son Adjoint.

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.) 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 de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (D.D.C.S.).

ARTICLE 6 :

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 lundis et mardis de 9h à 11h30 et le vendredi de 14h 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.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	Ouvertures occasionnelles sur projet

Accueil des parents lors des périodes d'inscription aux vacances scolaires communiquées sur le site internet, les réseaux sociaux et par voie d'affichage.

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

Accueil des parents pour toute démarche administrative auprès du service de la Vie Scolaire.

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

Les A.L.P. sont amenés à utiliser les infrastructures municipales extérieures aux écoles.

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

A titre exceptionnel, le Maire peut autoriser quelques représentants de parents d'élèves élus à prendre leurs repas dans les restaurants scolaires, sur rendez-vous pour un maximum de deux fois dans l'année.

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., à la D.D.C.S. et à la P.M.I.

Ces projets sont à la disposition des parents dans chaque structure ainsi qu'au service de la Vie Scolaire à l'Espace Solidarité et sur le site internet de la ville.

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 délégué 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. et sur le site internet de la commune.

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
- 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 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.

ARTICLE 13 :

Toute faute professionnelle ou manquement grave entraînent 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 interdits.

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 famille.

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, dans les services municipaux et sur le site internet de la commune.

Pour les mercredis à l'A.L.S.H. 2.5-11 ans, elles se font au plus tard le dernier mercredi du mois pour le mois suivant et pour les vacances scolaires, elles sont prévues environ quinze jours avant.

Concernant les inscriptions aux séjours, elles se font à des dates précises communiquées à l'avance.

Pour les A.L.P. les inscriptions se font à l'année, au mois, ou à la semaine sur le Portail famille, 8 jours minimum avant la période souhaitée.

ARTICLE 17 : documents à fournir impérativement pour toute inscription

Le dossier individuel de l'enfant qui comprend :

- La fiche de renseignement et d'autorisations et la fiche sanitaire de liaison (documents fournis par la collectivité et disponibles sur le site internet de la commune)
- Copie des vaccins obligatoires ou attestation médicale de vaccination à jour
- La photocopie de l'avis d'imposition du foyer de l'exercice n-2
- Une photo d'identité
- Attestation de droits CAF version numérique ou numéro d'allocataire pour l'A.L.S.H.
- 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 allergiques ou sous traitement de longue durée.

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 remis à jour chaque année à la rentrée scolaire.

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

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 les allocataires C.A.F., les tarifs sont calculés à l'aide du service « Mon compte partenaires ».

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 de la famille.

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

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.

Pour les A.L.S.H.

Les aides aux loisirs CAF des bénéficiaires sont déduites directement des journées facturées.

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

Un supplément par jour et par enfant est demandé aux familles n'habitant pas la commune.

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 à la cantine 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 le Secteur Jeunes 11-17 ans, une cotisation annuelle est demandée aux familles (hors repas et goûters) et des suppléments pour certaines sorties, soirées ou activités peuvent être demandés.

Pour les A.L.P.

Des tarifs majorés ont été mis en place depuis janvier 2016 pour les familles n'habitant pas la commune et pour celles qui n'inscrivent pas leurs enfants sur les différents temps d'A.L.P., ou qui ne fournissent pas l'ensemble des documents constituant le dossier enfant.

ARTICLE 19 :

La participation des familles aux A.C.M. est payable sur le Portail Famille ou au service de la Vie Scolaire sur facturation dématérialisée en fin de mois à l'exception des nuitées et des séjours organisés par l'A.L.S.H., payables d'avance en raison d'un nombre de places limitées.

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 du Portail famille pour toute nouvelle inscription.

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

En cas de retard avéré des parents pour récupérer leurs enfants et sans contact de leur part, 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.

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 respect pour le personnel, les parents se doivent d'être ponctuels afin de récupérer leur enfant avant la 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 de 2,5 à 6 ans sont confiés uniquement aux parents ou à des personnes ayant une autorisation écrite de ces derniers.

Les enfants de 6 à 11 ans, 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 ou à l'A.L.S.H. dans les 48 heures qui suivent, les journées concernées ne seront pas facturées. Pour toute autre raison, les journées/séjours restent facturées (sauf événement familial grave et sur présentation d'un justificatif).

Pour les séjours organisés par l'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 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 être complétée par les parents et les enfants devront être confiés au personnel encadrant.

CAS PARTICULIERS

ARTICLE 24 :

Enfants malades ou allergiques: un traitement peut être délivré dans le cadre de la mise en place d'un P.A.I. entre le médecin, les parents, la direction des A.C.M., le responsable du service Enfance Jeunesse et le cas échéant l'école.

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 cas de problème urgent de santé, 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 D.D.C.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.

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
- Un comportement indiscipliné
- Une attitude agressive et irrespectueuse envers les autres élèves et le personnel municipal
- Des actes violents entraînant des dégâts matériels ou corporels.

Pour les séjours de l'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.

Types de problèmes rencontrés	Mesures prises (par étape)
- Une tenue vestimentaire incorrecte - Le gaspillage des denrées alimentaires	- 1 ^{ère} → Rappel du règlement de fonctionnement - 2 ^{ème} → Avertissement écrit ou aide à la restauration scolaire (débarrassage par exemple) - 3 ^{ème} → Exclusion temporaire : 1 ^{ère} fois: 2 jours 2 ^{ème} fois: 1 semaine - 4 ^{ème} → Exclusion définitive
- Un comportement indiscipliné - Une attitude agressive et irrespectueuse envers les autres enfants et le personnel municipal	- 1 ^{ère} → Avertissement écrit, punitions adaptés à la faute et excuses envers les victimes si nécessaire - 2 ^{ème} → Exclusion temporaire 1 ^{ère} fois: 2 jours 2 ^{ème} fois: 1 semaine - 3 ^{ème} → Exclusion définitive

<p>- Des actes violents entraînant des dégâts matériels ou corporels</p>	<p>- 1^{ère} → Avertissement écrit, réparations des dégâts et/ou dédommagement financier si nécessaire en fonction de la gravité.</p> <p>- 2^{ème} → Exclusion temporaire <u>1^{ère} fois</u>: 2 jours <u>2^{ème} fois</u>: 1 semaine</p> <p>- 3^{ème} → Exclusion définitive</p>
--------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Si cela est nécessaire, une mesure d'exclusion temporaire sera prononcée par l'Adjoint délégué 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 de cet entretien, leurs observations sur les faits ou agissements reprochés à leur enfant.

Si après deux exclusions temporaires, 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.

Ces sanctions concernent les élémentaires comme les maternels.

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.