



## Accueils de Loisirs Péricolaires A. L. P. de la ville de Fabrègues

### ***Règlement de fonctionnement 2016***

Le présent règlement a pour but de définir l'ensemble des conditions nécessaires au fonctionnement des A.L.P. de la ville de Fabrègues, et en particulier de préciser les attributions des directrices et des adjointes de ces structures.

#### **GESTIONNAIRE :**

**MAIRIE DE FABREGUES**  
8, rue Paul DOUMER  
34690 FABREGUES

#### **DEUX STRUCTURES DISTINCTES**

**-A.L.P. Maternel et élémentaire**  
**Groupe scolaire la Gardiole**  
Rue Georges Pompidou  
06 89 95 68 39

**-A.L.P. Maternel et élémentaire**  
**Formigueta/Cigales/Saint Jacques**  
Rue des cigales  
06 71 90 88 11

Service de la Vie Scolaire ☎ 04.67.85.55.26 📧 04.67.85.08.91  
vie.scolaire@fabregues.fr

#### **Directrice générale des services (D.G.S.)**

#### **Directeur du Pôle éducation et culture**

**Direction A.L.P. :** Brevet Professionnel de la Jeunesse de l'Education Populaire et du Sport Loisirs Tout Public (B.P.J.E.P.S. L.T.P.) et Brevet d'Aptitude aux Fonctions de Directeur (B.A.F.D.) ou en cours de formation et Attestation de Formation aux Premiers Secours (A.F.P.S.) ou Prévention et Secours Civiques de niveau 1 (P.S.C.1).

**Adjoints à la direction:** B.A.F.D. en cours de formation ou Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur (B.A.F.A.) et P.S.C.1.

**Animateurs:** B.A.F.A. ou équivalence, stagiaires B.A.F.A., Certificat d'Aptitude Professionnelle Petite Enfance (C.A.P.) et non diplômés, A.F.P.S. ou P.S.C.1.

**Responsable administratif du service enfance jeunesse :** gestion administrative, financière et technique des A.L.P.

#### **FONCTIONNEMENT**

#### **ARTICLE 1 :**

Les A.L.P. sont placés sous l'autorité de monsieur le maire de la commune. Il est assisté de l'adjointe déléguée à l'enfance et la jeunesse, de la D.G.S., du directeur du Pôle, des directrices qui lui rendent

compte du fonctionnement général. Les A.L.P. sont financés en partenariat avec la Caisse d'Allocations Familiales de Montpellier (C.A.F.).

**ARTICLE 2 :**

Les directrices et leurs adjoints sont désignés pour chaque structure par monsieur le maire. En l'absence de la directrice, c'est un des adjoints à la direction qui assure l'intérim.

**ARTICLE 3 :**

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

**ARTICLE 4 :**

Il est demandé aux directrices et à ses adjoints ainsi qu'au responsable administratif de tenir à jour tous les documents officiels : cahier d'infirmerie, dossier individuel enfant, journal de présences des enfants, comptabilité, déclarations officielles...

**ARTICLE 5 :**

Le directeur du Pôle 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) en concertation avec les directrices des A.L.P..

**ARTICLE 6 :**

Horaires d'ouverture :

	ALP matin	ALP midi	ALP soir
Lundi, mardi, jeudi et vendredi	<b>7h-8h35</b>	<b>11h50-13h50</b>	<b>17h-18h30</b>
Mercredi	<b>7h-8h45</b>		

**Accueil des parents :** pour toute démarche administrative renseignement au service de la vie scolaire et lors de permanences définies à l'avance.

**ARTICLE 7 :**

Les A.L.P. fonctionnent dans les locaux des écoles maternelles et élémentaires (salles polyvalentes, cour, préau...) de la commune et sont amenés à utiliser les infrastructures municipales telles que gymnase, terrain d'athlétisme, locaux de l'A.L.S.H., médiathèque, aires de jeux...

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. Des autorisations exceptionnelles peuvent être délivrées par les responsables municipaux, dans le cadre d'action particulière.

A titre exceptionnel, monsieur le maire peut autoriser certaines personnes à prendre leurs repas dans les restaurants scolaires.

**ORGANISATION ADMINISTRATIVE**

**ARTICLE 8 :**

Les directrices et les adjoints sont tenus de respecter la législation en vigueur. Références D.D.C.S., C.A.F. et P.M.I. pour les maternels.

**ARTICLE 9 :**

Il est demandé aux directrices de proposer à monsieur le maire et à son adjointe, un projet pédagogique annuel ou pluriannuel pour chaque structure. Ce projet pédagogique s'appuie sur le projet éducatif de la commune de Fabrègues en lien avec les projets d'école. Celui-ci est 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.

#### **ARTICLE 10 :**

Pour chaque période, un programme d'activités est réalisé en commun par l'équipe de direction et d'animation. Les animateurs doivent connaître et adhérer au projet éducatif de la commune ainsi qu'au projet pédagogique de la structure. Ils doivent proposer des activités et des ateliers, en rapport avec les objectifs développés dans le projet pédagogique et faire preuve d'innovation. Les mêmes règles de vie que l'école seront appliquées sur les temps d'A.L.P..

#### **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.

Celui-ci comprend une attestation des vaccinations à jour et d'aptitude à la vie en collectivité.

Doivent être fournis également :

- les photocopies des vaccins (deux pages)
- les diplômes
- l'extrait du casier judiciaire n° 3
- une photo d'identité
- le dossier individuel animateur dûment rempli.

#### **ARTICLE 12 :**

Les recrutements s'effectuent dans le respect des textes en vigueur au moment de l'embauche.

Les animateurs ont comme rôle essentiel d'animer les temps périscolaires et de veiller à la sécurité physique et morale de chaque enfant. Il est donc exclu que ceux-ci ne participent pas activement aux activités.

Ils doivent avoir une attitude exemplaire dans leurs comportements à l'égard des enfants et en sont responsables durant les temps périscolaires.

Pour les agents de service, une tenue vestimentaire est mise à leur disposition par la collectivité pour le service des repas (blouse, pantalon, charlotte en cuisine et gants selon les tâches, y compris pour le personnel d'animation).

#### **ARTICLE 13 :**

Toute faute professionnelle ou manquement grave entraînent une sanction disciplinaire ou la rupture du contrat de travail de l'agent concerné en fonction de la gravité de l'événement. Sanctions prises dans le respect des textes législatifs.

#### **ARTICLE 14 :**

Le taux d'encadrement animateurs/enfants sera conforme 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'encadrement 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.

La possession et la consommation d'alcool sont également formellement interdites sur les structures d'accueil.

#### **PARTICIPATION DES FAMILLES**

#### **ARTICLE 16 :**

Les tarifs annuels pour l'A.L.P. votés en conseil municipal sont appliqués aux familles. Ils prennent en compte les ressources familiales et le nombre d'enfants à charge dans le foyer fiscal. Ces tarifs 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... Pour les allocataires C.A.F., ils sont calculés à l'aide du service CAFPRO. Ces tarifs sont approuvés par la C.A.F. et peuvent être modifiés sur délibération du conseil municipal.

Des tarifs majorés ont été mis en place depuis janvier 2016 pour les familles n'habitant pas la commune et pour les familles qui n'inscrivent pas leurs enfants sur les différents temps périscolaires ou qui ne fournissent pas les documents du dossier enfant.

### **ARTICLE 17 :**

Une facture est adressée mensuellement et le paiement des familles est enregistré au bureau de la vie scolaire ou directement sur le Portail famille.

En cas de retard avéré et non justifié des parents, les enfants non-inscrits au repas ou temps suivant seront automatiquement rajoutés sur les listes de présences. Le repas ou le temps d'accueil seront facturés.

Tout retard dans le règlement des factures entraîne une mise en recouvrement par les services de la perception.

### **INSCRIPTIONS**

#### **ARTICLE 18 :**

Les inscriptions se font sous la responsabilité du service de la vie scolaire, du responsable administratif et des directrices via le Portail famille de la commune.

Elles se font à la semaine ou au mois en fonction des contraintes professionnelles de la famille à des dates d'envoi communiquées à l'avance.

Les infos sont disponibles au bureau de la vie scolaire à l'Espace Solidarité et sur le site internet de la commune.

#### **ARTICLE 19 : documents à fournir pour toute inscription**

**Les dossiers doivent être remis à jour chaque année.**

#### **Le dossier individuel de l'enfant comprend :**

- La fiche de renseignement et d'autorisations et la fiche sanitaire de liaison (documents fournis par la commune).
- Photocopie de l'avis d'imposition de l'exercice n-2.
- Une photo d'identité.
- En cas de divorce ou de séparation, les justificatifs concernant la garde de l'enfant.
- Le projet d'accueil individualisé pour les enfants allergiques ou sous traitement de longue durée.

**Pour le calcul du prix des temps d'A.L.P. de l'enfant au mois de janvier une mise à jour doit être faite avec le nouvel avis d'imposition.**

**Toute modification dans la situation de l'enfant ou dans les coordonnées de la famille doit être signalée sans délai à la vie scolaire.**

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

### **REPAS**

#### **ARTICLE 20 :**

Pendant les temps de repas l'équipe d'animation des accueils de loisirs assure l'accompagnement et la surveillance des enfants.

#### **Menus :**

Ils sont arrêtés mensuellement par l'Adjointe déléguée à l'Enfance et la Jeunesse, sur proposition du responsable de la cuisine.

Ils sont affichés dans les écoles et mis à la disposition des parents au bureau de la vie scolaire, dans les A. L. P., à l'A. L. S. H. 2,5-11 ans et sur le site internet de la commune.

#### **Tarifs :**

Les tarifs des repas (midi et goûter de l'après midi) sont fixés par délibération du conseil municipal. Il tient 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.

## 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. L. P..

Départ de l'A.L.P. : Les enfants scolarisés en maternelle sont confiés aux responsables légaux désignés 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.

Les parents doivent prévenir du départ de leurs enfants en se présentant physiquement devant les responsables au moment où ils récupèrent leurs enfants. Si, à l'heure de la fermeture, ni les parents, ni les personnes autorisées ne sont présents, le directrice pourra faire appel au service de la police nationale ou de la gendarmerie la plus proche en fonction de la situation.

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

**Pour les enfants scolarisés en élémentaire, et en cas d'autorisation parentale spécifique, l'enfant sera autorisé à partir seul.**

**Pour les enfants scolarisés en école maternelle, ils seront confiés uniquement aux parents ou à des personnes ayant une autorisation écrite de ces derniers.**

### ARTICLE 22 :

En cas d'absence pour **maladie** d'un enfant inscrit dans une structure, et sur présentation d'un certificat médical **dans les 48 heures** qui suivent au service de la vie scolaire, les journées concernées ne seront pas facturées. **Pour toute autre raison les temps concernés restent facturées** sauf événement familial grave sur justificatif.

## CAS PARTICULIERS

### ARTICLE 23 :

Enfants malades ou allergiques: un traitement peut être délivré dans le cadre de la mise en place d'un Protocole d'Accord Individualisé (P. A. I.) entre le médecin, les parents, la directrice de l'A.L.P. et le responsable de la vie scolaire.

### **Sur l'A. L.P. aucun médicament ne peut être administré aux enfants sans P.A.I.**

En cas de problème urgent de santé, les parents seront contactés par le directrice et ils décideront ensemble de la conduite à tenir.

La directrice peut, selon le cas :

- demander aux parents de venir chercher leur enfant
- appeler lui-même 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 directrice de l'A.L.P. et envoyée à la D.D.C.S et le cas échéant à la P.M.I..

**La directrice de la structure est tenue de déclarer les cas suspectés de maltraitance aux services concernés.**

### ARTICLE 24 :

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

## MESURES D AVERTISSEMENT ET DE SANCTIONS

### ARTICLE 25 :

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

- 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.
- Le gaspillage des denrées alimentaires.

Si cela est nécessaire, une mesure d'exclusion temporaire du service sera prononcée par l'adjointe déléguée à l'enfance et à la jeunesse, à l'encontre de l'élève à qui ces faits ou agissements graves sont reprochés.

Cette mesure d'exclusion temporaire n'intervient toutefois qu'après deux avertissements restés sans effet. Les parents de l'enfant devront faire connaître au directeur du Pôle et au directrice de l'A.L.P., au cours d'un entretien, leurs observations sur les faits ou agissements reprochés à leur enfant.

Si après deux exclusions temporaires, le comportement de l'intéressé continue de porter atteinte au bon ordre et au bon fonctionnement du service, son exclusion définitive sera prononcée dans les mêmes conditions de forme et de procédure que pour une exclusion temporaire.

Types de problèmes rencontrés	Mesures prises ( <i>par étape</i> )
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Une tenue vestimentaire incorrecte</li> <li>- Le gaspillage des denrées alimentaires</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1<sup>ère</sup> → Rappel du règlement intérieur</li> <li>- 2<sup>ème</sup> → Avertissement écrit ou aide à la restauration scolaire (débarrassage par exemple)</li> <li>- 3<sup>ème</sup> → Exclusion temporaire : <ul style="list-style-type: none"> <li><u>1<sup>ère</sup> fois</u>: 2 jours</li> <li><u>2<sup>ème</sup> fois</u>: 1 semaine</li> </ul> </li> <li>- 4<sup>ème</sup> → Exclusion définitive</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Un comportement indiscipliné</li> <li>- Une attitude agressive et irrespectueuse envers les autres élèves et le personnel municipal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1<sup>ère</sup> → Avertissement écrit, punitions adaptés à la faute et excuses envers les victimes si nécessaire</li> <li>- 2<sup>ème</sup> → Exclusion temporaire <ul style="list-style-type: none"> <li><u>1<sup>ère</sup> fois</u>: 2 jours</li> <li><u>2<sup>ème</sup> fois</u>: 1 semaine</li> </ul> </li> <li>- 3<sup>ème</sup> → Exclusion définitive</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Des actes violents entraînant des dégâts matériels ou corporels</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1<sup>ère</sup> → Avertissement écrits, réparations des dégâts et/ou dédommagement financier si nécessaire en fonction de la gravité.</li> <li>- 2<sup>èm</sup> → Exclusion temporaire <ul style="list-style-type: none"> <li><u>1<sup>ère</sup> fois</u>: 2 jours</li> <li><u>2<sup>ème</sup> fois</u>: 1 semaine</li> </ul> </li> <li>- 3<sup>ème</sup> → Exclusion définitive</li> </ul>

**Le présent document constitue le mode de fonctionnement des A.L.P. 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, s'engager à le respecter.**

Approuvé en conseil municipal du 19 juillet 2016