



Accueils de Loisirs Sans Hébergement A. L. S. H 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.S.H. de la ville de Fabrègues, et en particulier de préciser les attributions de la directrice et des adjointes de ces structures.

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

DEUX STRUCTURES DISTINCTES

A.L.S.H.
2.5-11 ans
150, rue Georges Pompidou
34690 Fabrègues
☎ 04.67.85.43.62
📠 04.67.68.94.05
alsh@fabregues.fr

A.L.S.H. Secteur Jeunes
11-17 ans
14, rue Calmette
34690 Fabrègues
☎ 04.67.85.28.30
📠 04.67.68.94.05
secteurjeunes@fabregues.fr

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

Directeur du Pôle éducation et culture

Direction A.L.S.H.: B.P.J.E.P.S. L.T.P. (Brevet Professionnel Jeunesse Education Populaire et Sports Loisirs Tout Public), Attestation de Formation aux Premiers Secours (A.F.P.S.).

Adjoints à la direction: B.P.J.E.P.S. L.T.P. et Brevet d'Aptitude aux Fonctions de Direction (B.A.F.D.) ou en cours de formation, titulaires A.F.P.S. ou Prévention et Secours Civiques de niveau 1 (P.S.C.1.).

Animateurs: Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur (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.S.H.

FONCTIONNEMENT

ARTICLE 1 :

Les A.L.S.H. 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 et de la directrice des structures qui lui rendent compte du fonctionnement général. Les A.L.S.H. sont financés en partenariat avec la Caisse d'Allocations Familiales de Montpellier (C.A.F.).

ARTICLE 2 :

La directrice et ses adjointes sont désignées pour chaque structure par monsieur le maire. En l'absence du directeur, 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 à la directrice et à ses adjointes 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 P.M.I (*Protection Maternelle et Infantile*) et de la D.D.C.S (*Direction Départementale de la Cohésion Sociale*) en concertation avec la directrice des A.L.S.H...

ORGANISATION ADMINISTRATIVE

ARTICLE 6 :

La directrice et ses adjointes sont tenues de respecter la législation en vigueur. Références D.D.C.S., C.A.F. et P.M.I. pour les maternels.

ARTICLE 7 :

Il est demandé à la directrice 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. 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 8 :

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 pédagogique de la structure. Ils doivent proposer des activités, des sorties, des stages et des ateliers, en rapport avec les objectifs développés dans le centre et faire preuve d'innovation.

ENCADREMENT

ARTICLE 9 :

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 10 :

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

Les animateurs ont comme rôle essentiel d'animer 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.

ARTICLE 11 :

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 12 :

Le taux d'encadrement animateurs/enfants sera conforme à la réglementation en vigueur. Il peut être fait appel à des parents volontaires pour aider à l'encadrement de certaines sorties ou activités.

ARTICLE 13 :

Pendant le temps de repas l'équipe d'animation des accueils de loisirs doit assurer l'accompagnement et la surveillance des enfants.

ARTICLE 14 :

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.

OUVERTURES

ARTICLE 15 :

Horaires d'ouvertures de l'A.L.S.H. 2.5-11 ans :

	Horaires
Mercredis	12h-18h30
Vacances scolaires du lundi au vendredi	7h30-18h30

Accueil des parents :

Hors vacances scolaires : les lundis et mardis de 9h à 11h30, le mercredi de 10h à 11h30 et de 17h à 18h30 et le vendredi de 14h à 16h.

Vacances scolaires : de 7h30 à 9h30 et de 17h à 18h30 (sauf sortie exceptionnelle).

Horaires d'ouvertures du Secteur Jeunes 11-17 ans :

	Horaires
Vacances scolaires du lundi au vendredi	14h-19h ou 9h-19h selon le programme
Hors vacances scolaires le samedi	Ouvertures occasionnelles sur projet

Possibilité de soirées jusqu'à 23h00.

Accueil des parents :

Lors des périodes d'inscription aux vacances scolaires communiquées par voie d'affichage.

ARTICLE 16 :

Les accueils de loisirs sont fermés les dimanches et jours fériés. Certains séjours ou activités particulières peuvent toutefois se dérouler sur ces journées.

PARTICIPATION DES FAMILLES

ARTICLE 17 :

Les tarifs 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. Ce tarif est calculé 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. il est calculé à l'aide du service CAFPRO. Ce tarif est approuvé par la C.A.F. et peut être modifié sur délibération du conseil municipal.

ARTICLE 18 :

La participation des familles à l'A.L.S.H. est payable sur facturation en fin de mois à l'exception des nuitées et des séjours, payables d'avance en raison d'un nombre de places limitées. En cas de retard de paiement ou de dossier incomplet, l'inscription de l'enfant peut être refusée.

En cas de retard avéré des parents et sans contact de leur part après 12h ou 14h30, les enfants non-inscrits au repas ou l'après-midi seront automatiquement rajoutés sur les listes de présences. Le repas ou la demi-journée seront facturés au tarif de la famille.

ARTICLE 19 :

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

ARTICLE 20 :

Certains parents pouvant prétendre à des remboursements ou allègements fiscaux doivent le signaler lors de l'inscription, afin qu'une attestation leur soit délivrée par le service de la vie scolaire.

INSCRIPTIONS

ARTICLE 21 :

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

Pour les mercredis, elles se font au plus tard le dernier mercredi du mois pour le mois suivant. Pour les vacances scolaires, les inscriptions sont prévues environ quinze jours avant.

Les dates et heures des inscriptions sont disponibles au bureau de la vie scolaire à l'Espace Solidarité et sont diffusées par voie de presse et d'affichage dans les A.L.S.H., dans les écoles, au collège et sur le site internet de la commune.

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

ARTICLE 22 : 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 structure).
- Photocopie de l'avis d'imposition de l'exercice n-2.
- Une photo d'identité.
- Original de l'attestation d'ouverture de droits C.A.F.
- 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.
- Des certificats médicaux exceptionnels pour la pratique de certains sports pour les séjours.

Pour le calcul du prix journée 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 aux structures d'accueil ou au service de la vie scolaire.

REPAS

ARTICLE 23 :

Les prix des repas (midi et goûter de l'après midi) ne sont pas inclus dans le prix journée des enfants.

Les inscriptions à la cantine doivent se faire en même temps que les inscriptions à l'A.L.S.H. via le Portail famille sur internet. Une facture globale sera adressée par le service de la Vie Scolaire chaque fin de mois.

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

DEPART ET ABSENCES DES ENFANTS

ARTICLE 24 :

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 de l'A.L.S.H..

Départ du centre : Les enfants 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. 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. Si, à l'heure de la fermeture, ni les parents, ni les personnes autorisées ne sont présents, la 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 A.L.S.H 6-11 ans et Secteur Jeunes, et en cas d'autorisation parentale spécifique, l'enfant sera autorisé à partir seul.

Pour l'A.L.S.H. 2,5-6 ans, les enfants seront confiés uniquement aux parents ou à des personnes ayant une autorisation écrite de ces derniers.

ARTICLE 25 :

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

Pour les séjours, le montant total sera versé à l'inscription, avec possibilité d'un encaissement échelonné. Seuls les désistements pour raisons graves et justifiées pourront faire l'objet d'un remboursement complet après accord du responsable. **Pour toutes autres raisons, 25% du montant total sera retenu pour annulation un mois avant le séjour et 50% pour une semaine ou moins avant le départ.**

CAS PARTICULIERS

ARTICLE 26 :

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 et le directeur du Pôle.

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

Lors des séjours, aucun médicament ne peut être administré sans prescription médicale.

En cas de problème urgent de santé, les parents seront contactés par la 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.S.H 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 27 :

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.

Le présent document annule et remplace les précédents. Il constitue le mode de fonctionnement des A.L.S.H 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.