



**COMMUNE DE CABANAC ET VILLAGRAINS**

**Règlement intérieur des Accueils**  
**Périscolaire et Extrascolaire**

**Année scolaire 2023-2024**



## **Table des matières**

**Préambule**

**Article 1** : Conditions d'admission

**Article 2** : Les lieux d'accueil

**Article 3** : Horaires

**Article 4** : Inscription et annulation à l'ALSH des mercredis et des vacances scolaires

**Article 5** : Arrivée et départ des enfants

**Article 6** : Service minimum d'accueil

**Article 7** : Tarification

**Article 8** : Règles de vie

**Article 9** : Sécurité et hygiène

**Article 10** : Recommandations pour le suivi d'un enfant sous traitement médical

**Article 11** : Responsabilités

**Article 12** : Obligations des parents ou assimilés

**Article 13** : Encadrement et animation

**Article 14** : Principe de laïcité

**Article 15** : Application du présent règlement

## **Préambule**

La commune de CABANAC-ET-VILLAGRAINS organise, dans les écoles maternelle et élémentaire, un accueil périscolaire le matin et le soir et un Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) le mercredi et les vacances scolaires.

Ces accueils sont agréés par la Direction Régionale de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale et cofinancés par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF).

Ils ont une vocation sociale et éducative. Ce sont des lieux de détente, de loisirs et de repos, individuel ou en groupe, dans l'attente, soit de l'ouverture du temps scolaire, soit du retour en famille.

Les accueils s'appuient sur 3 objectifs majeurs :

- Répondre à un besoin de garde des familles.
- Permettre aux enfants de bénéficier d'une ouverture à des activités ludiques culturelles, sportives et de découverte. Ils constituent également un temps d'apprentissage, de sensibilisation à l'hygiène, aux règles de vie en collectivité.
- Développer un partenariat avec les associations afin de permettre aux enfants l'approfondissement ou la poursuite régulière d'activités en dehors du cadre de l'école.

En synthèse, l'accueil périscolaire est un service facultatif qui est proposé par la commune dans le seul but d'offrir un service de qualité aux enfants scolarisés, âgés de 3 à 11 ans.

Le présent règlement a pour vocation de préciser les modalités d'organisation, les conditions d'admission et les obligations de chacun, pour garantir le bon fonctionnement de ces accueils orientés dans l'intérêt de l'enfant.

## **Article 1 : Conditions d'admission**

Les accueil périscolaire et ALSH sont destinés, en priorité, aux enfants habitant et/ou scolarisés à CABANAC et VILLAGRAINS dans la limite des places disponibles. Les familles ont l'obligation de signaler à la mairie tout changement d'adresse en cours d'année.

## **Article 2 : Les lieux d'accueil**

Les accueil périscolaire et ALSH de CABANAC ET VILLAGRAINS se déroulent dans les locaux situés dans l'enceinte de l'école afin de pouvoir accueillir les enfants dans les meilleures conditions possibles.

Ils disposent d'un réfectoire, d'une salle d'évolution, d'une salle polyvalente, d'un dortoir, de sanitaires, de salles de classe, de la cour de l'école, d'une salle d'activités, d'un city stade, d'un terrain en herbe, de zones de promenade et d'agrément.

L'occupation des différentes installations est soumise à des réglementations, il appartient au Directeur du Service Enfance-Jeunesse d'informer les Animateurs sur l'importance du respect de ces règles.

### **Article 3 : Horaires**

L'accueil périscolaire est assuré le matin de 7h00 jusqu'à 8h30 et le soir de 16h10 à 19h00 à l'école maternelle. A l'école élémentaire, les élèves sont accueillis le matin à 7h00 jusqu'à 8h20 et le soir à partir de 16h05 jusqu'à 19h00.

L'accueil à l'ALSH fonctionne les mercredis de 07h00 à 19h00 et durant les vacances de 07h00 à 18h30 aux écoles Maternelle et Élémentaire.

Pour les besoins de certaines activités, des horaires d'arrivée et de départ peuvent être imposés.

Dans l'intérêt de l'enfant, il est préconisé que son temps de présence dans la structure d'accueil en collectivité ne dépasse pas 10 heures par jour.

Pour le bon fonctionnement du service et dans le respect des libertés de chacun, les parents doivent respecter les horaires indiqués à l'inscription et stipulés dans le présent règlement.

### **Article 4 : Inscription et annulation à l'ALSH des mercredis et des vacances scolaires**

Les inscriptions des enfants à l'accueil périscolaire du mercredi se font impérativement sur le Portail Famille au plus tard le lundi précédent.

Les inscriptions à l'ALSH des vacances se font au bureau du Service Jeunesse durant les périodes indiquées sur les programmes d'activités remis aux familles et disponibles sur le site internet de la commune et le Portail Famille.

Pour le bon fonctionnement du service et dans le respect des libertés de chacun, il est demandé aux parents de respecter les périodes d'inscriptions.

L'annulation doit se faire au moins **5 jours francs** avant la date d'accueil à l'ALSH. En deçà de cette période, la facturation sera établie compte-tenu de l'inscription.

**Toute absence pour maladie devra être signalée le matin et un certificat médical devra être fourni dans les 48 heures.** Dans ces conditions, aucune facturation ne sera faite pendant la période de maladie.

[jeunesse@cabanac-villagrains.fr](mailto:jeunesse@cabanac-villagrains.fr) / [nicolas.alibert@cabanac-villagrains.fr](mailto:nicolas.alibert@cabanac-villagrains.fr)

05.56.31.66.23

### **Article 5 : Arrivée et départ des enfants**

**Les parents référents sont les seuls à pouvoir venir chercher les enfants aux accueils périscolaires et ALSH.**

A défaut, toute personne dûment désignée par les parents **et âgée d'au moins 16 ans**, peut venir chercher l'enfant durant le temps périscolaire ou ALSH. Dans ce contexte, la personne doit être munie d'une carte d'identité et de l'autorisation parentale. Aucune dérogation ne sera accordée à cette règle de sécurité.

Il est conseillé aux familles de communiquer dans le dossier d'inscription le numéro de téléphone d'une tierce personne dûment habilitée à venir récupérer rapidement l'enfant en lieu et place des parents.

Dans les cas de garde partagée de l'enfant, si les parents ne transmettent pas de jugement de divorce ou de séparation faisant part d'une organisation spécifique entre eux, l'équipe en charge de l'activité peut indifféremment confier l'enfant à l'un ou l'autre des parents qui se présentera dans la mesure où l'un et l'autre jouissent de l'autorité parentale. Il ne peut pas être reproché à la structure d'accueil de n'avoir pas respecté l'organisation convenue entre les parents pour la garde de leur enfant.

En cas de retard vis-à-vis de la fermeture de la structure, il est demandé à la famille, dans la mesure du possible, de prévenir par téléphone afin d'informer le Service Enfance – Jeunesse. En l'absence d'information de la part de la famille et au-delà de 19 heures, l'enfant pourra être confié aux services de la Gendarmerie. Si ces retards se répètent après 19h00, une lettre de rappel sera envoyée et la fréquentation de l'enfant de la structure d'accueil pourra, alors, être suspendue.

### ***Autorisations de sorties exceptionnelles***

Dans le cas où un parent ou une autre personne (remplissant les conditions citées ci-dessus) voudraient venir chercher son (ou ses) enfant(s) avant 16h30 le mercredi ou durant les vacances, il doit signer une décharge de responsabilité. Cette décharge précise l'heure de prise en charge de l'enfant et, à partir de cette heure, la structure d'Accueil n'est plus responsable de l'enfant.

Des dérogations de sortie peuvent être accordées, sur demande expresse des titulaires de l'autorité parentale dans le cas où un enfant est inscrit à une activité proposée par une association (Judo, Tennis, Dance, Gym, Football, Musique, Occitan, etc...) et qui se déroule pendant le temps d'accueil périscolaire ou l'ALSH.

**Les animateurs ne sont, en aucun cas, habilités à reconduire les enfants à leur domicile.**

### ***Pour les activités extrascolaires :***

Une convention annuelle est établie entre l'accueil périscolaire et les associations qui proposent des activités extrascolaires afin d'organiser et d'officialiser le transfert des responsabilités le temps de l'activité.

Dans ce cas, chaque association doit communiquer à la structure d'accueil, **au plus tard le 30 septembre de l'année en cours**, la liste des enfants concernés.

Chaque liste de groupes d'enfants ainsi définie par l'association identifie nominativement chacun d'entre eux, les heures de prise en charge et de retour. Il s'agit d'une fiche navette traçant les flux d'enfants.

Les Animateurs ont la charge, sur la base des listes fournies par les associations, de préparer chaque groupe d'enfants afin de rendre la prise en charge par l'association la plus fluide possible, au portillon de la structure d'Accueil.

Les Animateurs doivent s'assurer que le nombre d'enfants au départ et au retour dans la structure est cohérent avec celui annoncé par l'association (identification des enfants pris en charge par les parents à chaque fin d'activité directement auprès de l'association et ceux reconduits à l'accueil périscolaire).

**Si un enfant participant à une activité extrascolaire proposée par une association réintègre ensuite l'accueil périscolaire, la facturation est appliquée sur l'ensemble du temps périscolaire, y compris pour cette période extrascolaire.**

#### **Article 6 : Service minimum d'accueil**

En cas de grève, si au moins 25% des enseignants sont grévistes, un service minimum d'accueil est proposé aux familles avec inscription préalable.

Il est destiné aux enfants dont l'enseignant est gréviste uniquement sur les horaires scolaires (8h30-12h00 et 13h20-16h10 pour la maternelle et 8h20-12h00 et 13h25-16h05 pour la primaire).

Si l'enfant ne fréquente pas l'accueil périscolaire du matin, il doit être présent aux horaires de rentrée des classes (8h30 en maternelle et 8h20 en primaire).

Les horaires de l'accueil périscolaire ne changent pas, les enfants présents sur ces créneaux étant facturés normalement.

Les enfants doivent être remis au personnel communal et, dans la mesure du possible, le service de restauration sera assuré.

#### **Article 7 : Tarification**

Les tarifs sont déterminés par délibération du Conseil Municipal en référence aux préconisations de la Caisse d'Allocation Familiale.

Le calcul des tarifs de l'accueil périscolaire est basé sur le taux d'effort des familles (en prenant en compte les ressources financières du foyer ainsi que le nombre d'enfants à charge). C'est un tarif **au quart d'heure de présence** de l'enfant.

La facturation du périscolaire s'applique de 7h00 à 8h20 en primaire et de 7h00 à 8h30 en maternelle le matin et de 16h30 à 19h00 le soir pour les deux accueils.

La facturation des enfants débute dès leur arrivée le matin et s'arrête lors de leur départ de l'accueil le soir quelles que soient les activités extrascolaires qui se déroulent durant cette période. Les heures d'arrivée et de départ sont enregistrées individuellement par le personnel d'animation.

Pour l'accueil à l'ALSH des mercredis et des vacances un tarif à la journée est appliqué, incluant le goûter ainsi que le repas.

Le calcul des tarifs de l'ALSH est basé sur le taux d'effort des familles.

Afin d'appliquer aux familles le tarif le plus juste, l'avis d'imposition doit être fourni chaque année.

## **Article 8 : Règles de vie**

### ***Les enfants***

Tout enfant doit prendre soin des objets et respecter les locaux mis à disposition dans le cadre des différentes activités.

Tout enfant qui ne respecte pas les règles élémentaires de vie en collectivité, qui cause des troubles sérieux pendant les activités, qui présente quelque danger que ce soit pour lui-même ou pour ses camarades, qui manque de respect aux autres enfants et/ou au personnel d'encadrement et/ou de service peut faire l'objet d'une exclusion temporaire ou définitive des activités périscolaires ou de loisirs. De plus, durant le temps méridien de prise de repas à la cantine, il pourra être placé à table par le personnel de la structure d'accueil afin de favoriser le retour harmonieux du calme qui est bénéfique pour l'ensemble des enfants.

Les titulaires de l'autorité parentale sont responsables des dégâts matériels qui pourraient intervenir à la suite d'un fait volontaire de la part de leur enfant.

Afin d'éviter toute perte ou tout conflit, il est interdit d'apporter de l'argent, des bijoux, des jouets, ou tout autre objet de valeur. De même, il est strictement interdit de pénétrer dans l'enceinte d'un lieu accueillant une activité avec un objet dangereux ou pouvant présenter un danger (couteau, pétard, fil de fer, allumettes, etc...).

Les vêtements (et particulièrement les manteaux, vestes, imperméables, bonnets et gants) doivent être marqués au nom de l'enfant. La structure d'accueil ne peut être tenue responsable de la perte d'objet appartenant aux enfants.

L'utilisation des téléphones portables est interdite dans l'enceinte de la structure d'accueil.

### ***Les parents***

Tout titulaire de l'autorité parentale qui, par ses propos ou ses actes, trouble l'ordre, la sérénité et/ou la sécurité des activités, peut voir l'accueil de son enfant suspendu, de manière provisoire ou définitive.

## **Article 9 : Sécurité et hygiène**

Afin de renforcer la sécurité de l'enfant présent aux différents accueils, selon les Plans Particuliers de Mise en Sûreté (PPMS) en vigueur dans les écoles, le personnel a pour mission de contrôler les entrées et les sorties, via l'utilisation du vidéophone du portillon d'entrée dans la structure d'accueil.

Les animateurs sont chargés de connaître, en permanence, le nombre d'enfants présents dans la structure d'accueil.

En dehors des horaires de fonctionnement, il est interdit aux familles et aux enfants de pénétrer dans les locaux sauf s'ils y ont été invités : réunion de rentrée, conseil d'école, kermesse.... En cas d'accident en dehors des horaires autorisés, ils ne seraient pas couverts par l'assurance de la Commune.

**Pour aller aux sanitaires, les enfants d'âge maternel devront être accompagnés par des animateurs.**

L'accès aux cuisines des écoles est interdit aux enfants et au personnel d'encadrement. De même, afin de respecter le travail d'entretien des salles de classe effectué par les agents communaux durant l'accueil périscolaire, leur accès n'est plus possible après 17h00.

#### **Article 10 : Recommandations pour le suivi d'un enfant sous traitement médical**

Lors de l'inscription, il sera demandé aux parents ou au responsable légal de l'enfant un engagement écrit autorisant le Directeur du Service Enfance-Jeunesse à prendre toutes les mesures nécessitées par l'état de l'enfant en cas d'accident ou de maladie subite de celui-ci. Les vaccinations doivent être à jour.

Pour faciliter l'accueil de tous les enfants et dans un esprit de service rendu aux parents, les accueils périscolaire et ALSH peuvent accepter des enfants sous traitement médical ponctuel. Dans le cas d'un traitement hors maladie chronique, un contact personnalisé peut avoir lieu entre les parents et le Directeur du Service Enfance-Jeunesse, ou son adjoint(e) qui, au préalable, devrait avoir l'avis favorable du médecin de famille.

Aussi, dans la mesure du possible, les parents veilleront à ne pas confier aux Accueils Périscolaire et ALSH leur enfant malade.

Le personnel du Service Jeunesse n'est pas autorisé à administrer des médicaments ou des soins particuliers courants, sauf si un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est mis en place.

Le niveau de vigilance devant être adapté à la nature de la maladie et à son traitement, un(e) animateur(trice) est désigné(e) comme personne référente (assistant(e) sanitaire) dans le but d'apporter une attention particulière à des moments sensibles de la journée.

En cas d'accident mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le personnel du Service Jeunesse confiera l'enfant aux services de secours pour être conduit au centre hospitalier le plus proche ou au médecin de famille mentionné sur la fiche d'inscription ou à un de ses confrères. Le responsable légal en sera immédiatement informé.

#### **Article 11 : Responsabilités**

Les enfants sont sous la responsabilité des accueils périscolaire et ALSH pendant les horaires de fonctionnement, dès le moment où la présence de l'enfant est enregistrée par l'équipe d'animation jusqu'au pointage de son départ de la structure d'accueil. La prise de responsabilité effective a lieu au portillon d'entrée de la structure d'accueil.

Le portillon d'entrée de la structure d'Accueil est géré par vidéophone, il doit impérativement être maintenu fermé, les Animateurs doivent s'en porter garant.

**Le personnel du Service Enfance-Jeunesse est tenu d'appliquer de manière stricte le présent règlement afin**



**d'assurer la sécurité physique, morale et affective des enfants dont ils ont la charge.**

### **Article 12 : Obligations des parents ou assimilés**

Les dossiers d'inscriptions devront être remplis et complets avant la venue de l'enfant dans la structure d'accueil, à défaut, l'accueil de l'enfant pourra être refusé.

Le(s) responsable(s) légal (aux) doit toujours fournir des coordonnées téléphoniques où lui-même ou une personne référente pourra être joignable durant les horaires des accueils périscolaire et ALSH.

Les parents ont l'obligation de souscrire une assurance en responsabilité civile pendant la présence de l'enfant aux accueils périscolaires et ALSH et doivent fournir chaque année une attestation d'assurance au Service Enfance-Jeunesse.

Dans le cas où les parents sont soumis au respect d'un jugement de divorce ou de séparation, une copie de celui-ci doit être obligatoirement communiquée au Service Enfance-Jeunesse.

Il est conseillé aux familles de communiquer le numéro de téléphone d'une tierce personne, dûment habilitée à venir récupérer rapidement l'enfant, en lieu et place des parents.

### **Article 13 : Encadrement et animation**

Le Directeur du Service Enfance-Jeunesse est responsable de la gestion des structures d'accueil en lien avec le Projet Éducatif d'Animation, du rôle des animateurs en charge des accueils périscolaire et de l'ALSH.

Le Directeur du Service Enfance-Jeunesse, ou son adjoint(e) en cas d'absence, a la charge de l'application des consignes, des attentes et de la bonne gestion de ces structures incluant la transmission de toutes les fiches navettes dûment renseignées au service Comptabilité.

Pendant les périodes d'accueil périscolaires et d'ALSH, les enfants sont placés sous la responsabilité du personnel d'animation qui a la charge de faire appliquer le présent règlement.

Au sein des accueils, les parents et les enfants doivent être accueillis avec respect.

Les animateurs afficheront une grande disponibilité vis-à-vis des enfants et des parents. L'encadrement doit s'effectuer dans une bonne ambiance sans se réduire à une simple tâche de surveillance.

Chaque animateur met à disposition des enfants des jeux, des occupations ou simplement est à leur écoute et, si besoin, les reconforte, il laisse à chacun le choix de son activité, en groupe ou individuellement.

A la fin de la journée, il appartient aux animateurs d'aller vers les familles pour leur donner les informations de la journée sur leur enfant et les accompagner dans la recherche des affaires de l'enfant.

Le personnel d'animation ne peut quitter le service que lorsque le dernier enfant a quitté la structure

d'accueil sous la responsabilité des personnes autorisées.

#### **Article 14 : Principe de laïcité**

La neutralité du service public est un gage d'égalité et de respect de l'égalité de chacun. Il est rappelé, en application de la loi n°2004-228 du 15 mars 2004 relative au principe de laïcité, que le port de signes ou de tenues manifestant une appartenance religieuse dans les écoles est interdit. Ce principe s'applique également aux activités proposées par le Service Enfance-Jeunesse.

#### **Article 15 : Application du présent règlement**

Ce règlement intérieur prend effet à partir du 1<sup>er</sup> septembre 2023 et s'applique durant les périodes d'accueils périscolaire et d'ALSH.

Ce règlement est diffusé à chaque famille lors de la première inscription. L'inscription à une ou plusieurs activités périscolaires et/ou à l'ALSH entraîne obligatoirement l'acceptation, sans réserve, du présent règlement.

**L'attestation de prise de connaissance du présent règlement doit impérativement être retournée au Service Enfance-Jeunesse avant l'accueil de l'enfant dans une structure d'accueil.**

Ce règlement est affiché dans les locaux de la structure d'Accueil.

Il appartient au Directeur du Service Enfance-Jeunesse de veiller à son application, sous l'autorité du Directeur Général des Services et du Maire.

Le Maire,  
Jean Georges Clair

à retourner signé au Service Enfance-Jeunesse

**ATTESTATION DE PRISE DE CONNAISSANCE  
DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES ACCUEILS PÉRISCOLAIRE ET EXTRASCOLAIRE  
DE CABANAC-ET-VILLAGRAINS**

Je/Nous soussigné(e, s).....,

Responsable(s) légal (e, aux) de..... ,

Certifie/certifions avoir pris connaissance du règlement intérieur des accueils périscolaire et ALSH de Cabanac-et-Villagrains et je/nous m'engage/nous engageons à le respecter.

DATE : .....

Signature des responsables légaux précédée de la mention « Lu et approuvé »