



RÈGLEMENT INTÉRIEUR SERVICES PÉRISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES DE LÉGUEVIN

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L. 2221-3 ;

Vu le Code de l'action sociale et des familles et notamment son article R. 227-1 ;

Vu la délibération du Conseil Municipal n° 2023-12-06-XX du 6 décembre 2023 portant approbation du Règlement Intérieur des services périscolaires et extrascolaires de Léguevin.

PRÉAMBULE

Points forts de la politique éducative de la commune de Léguevin, les accueils de loisirs municipaux intègrent des objectifs pédagogiques et éducatifs et répondent aux besoins de garde des familles.

Ils visent à favoriser l'accueil de tous les publics et à respecter la spécificité de chacun. Ces structures sont de deux types :

- **L'ALSH** (Accueil de Loisirs Sans Hébergement) a pour mission d'accueillir les enfants en dehors du temps scolaire, pendant les vacances scolaires ;
- **L'ALAE** (Accueil de Loisirs Associé à l'Ecole) a pour mission de garantir la continuité éducative entre La famille et l'école. Un ALAE fonctionne dans chaque école maternelle et élémentaire et les mercredis après-midi des semaines scolaires.

Le présent règlement intérieur fixe les règles de référence pour le fonctionnement de tous les accueils de loisirs municipaux (dispositions communes et cadre spécifique à chacun). Afin d'assurer la sécurité des enfants, elles seront mises en œuvre par les équipes d'animation et sont opposables à tous les usagers.

Les responsables légaux de l'enfant sont tenus d'en prendre connaissance avec la plus grande attention avant toute inscription.

L'inscription de l'enfant à l'accueil de loisirs vaut pleine acceptation du présent Règlement intérieur par ses responsables légaux.

ARTICLE 1. DISPOSITIONS COMMUNES AUX ALSH ET AUX ALAE

1.1. Laïcité et vivre ensemble

La Ville de Léguevin est particulièrement attachée au respect du principe de laïcité, valeur fondamentale de la République. Ce principe garantit à chacun la liberté de conscience et le libre exercice des cultes, tout en assurant la neutralité du service public. Son application permet à tous les usagers de bénéficier des services municipaux dans un cadre fondé sur l'égalité, le respect mutuel et la fraternité, conditions essentielles du vivre-ensemble.

Dans ce contexte, les usagers sont libres de leurs convictions personnelles. Toutefois, celles-ci ne sauraient être invoquées pour s'affranchir des règles communes qui encadrent le fonctionnement des services et des équipements publics. Chacun est également tenu de respecter l'ensemble des dispositions en vigueur, notamment celles relatives aux espaces fumeurs et non-fumeurs.

Les usagers doivent par ailleurs s'abstenir de tout comportement à caractère prosélyte, de toute forme de pression, de propagande ou de manifestation religieuse susceptible de troubler le bon fonctionnement du service ou de porter atteinte à la liberté de conscience d'autrui. Tout manquement à cette obligation pourra entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à l'exclusion.

Chaque usager, enfant comme adulte, est tenu d'adopter une attitude respectueuse à l'égard des locaux, du matériel mis à disposition, des horaires de fonctionnement, du personnel encadrant ainsi que des autres usagers.

Les familles s'engagent également à entretenir des relations courtoises et respectueuses avec les équipes d'encadrement. Elles veilleront à ne pas intervenir directement auprès d'un enfant dont elles ne sont pas responsables et à préserver un climat serein au sein et aux abords des structures, en s'interdisant tout comportement agressif, injurieux ou de nature à perturber la tranquillité des enfants et le bon déroulement des activités.

1.2. Conditions d'accueil et de remise des enfants

Le personnel d'encadrement n'est pas habilité à assurer l'accueil des enfants en dehors des heures d'ouverture. Les familles doivent respecter scrupuleusement ces horaires. En cas exceptionnel de retard ou d'absence de l'enfant, il est demandé aux responsables légaux d'avertir rapidement le responsable de la structure.

1/ Accueil :

L'enfant est placé sous la responsabilité de la Ville dès lors qu'il est pris en charge dans le cadre de l'ALAE ou de l'ALSH. En période scolaire, cette prise en charge débute lorsque l'enfant est confié à un(e) animateur(trice) par l'enseignant(e) ou lorsqu'il est récupéré par un membre de l'équipe d'animation, notamment dans le cadre de l'ALAE du mercredi après-midi. Pendant les vacances scolaires, elle prend effet à partir du moment où l'enfant est déposé à l'accueil de l'ALSH par son représentant légal ou une personne autorisée.

L'accompagnant doit transmettre toute information nécessaire au bon déroulement de la journée et concernant la reprise de l'enfant le soir.

Afin de garantir un accueil adapté aux besoins de l'enfant, la Ville peut, après concertation avec la famille, mettre en place un Projet d'Accueil Personnalisé (PAP). Ce protocole est coconstruit avec les représentants légaux lors d'une réunion organisée soit à l'initiative du directeur de la structure, soit à la demande de la famille.

2/ Départ de la structure :

Tout départ de la structure sera considéré comme définitif sauf sur demande expresse du représentant légal, qui aura préalablement rempli l'attestation parentale de sortie [Annexe 2].

Les enfants ne seront remis par les animateurs ALAE/ALSH qu'au responsable légal ou à toute autre personne dûment mandatée. Une pièce d'identité sera demandée. Dès lors que l'enfant est récupéré par un adulte autorisé, il est sous sa responsabilité directe

Les noms des personnes mandatées par les responsables légaux pour récupérer les enfants dans les Accueils ALAE/ALSH doivent préalablement être mentionnés sur le Dossier Unique d'Inscription, sur lequel il est possible de désigner jusqu'à 5 personnes pour l'ensemble de la famille.

L'enfant de plus de 8 ans peut partir seul à condition que ses responsables légaux l'aient expressément autorisé sur papier libre. À ce titre, la mention « J'autorise mon enfant à partir seul et je retire toute responsabilité à l'ALAE / l'ALSH », doit apparaître.

Sur demande écrite de dérogation du responsable légal et sous réserve de la décharge de responsabilité dûment remplie. Un mineur de plus de 14 ans pourra être habilité à venir chercher un enfant de 6 ans et plus.

3/ Retards :

Tout retard constaté après l'heure officielle de fermeture de l'accueil de loisirs engendre des contraintes d'organisation et un surcoût de fonctionnement pour le service. En conséquence, une pénalité forfaitaire de 10 € sera appliquée à compter du troisième retard constaté au cours d'une même période de vacances (l'année étant répartie en six périodes de vacances). Les représentants légaux seront informés de l'application de cette pénalité par un courrier récapitulatif précisant les retards enregistrés.

De plus, en cas de retard de plus de 30 minutes suivant l'heure de fermeture de l'accueil, par la personne chargée de venir chercher l'enfant, les animateurs pourront être amenés à alerter les services de la Gendarmerie Nationale.

Enfin, en cas de retards répétés, la ville de Léguevin se réserve le droit de ne plus accepter l'enfant au sein du service concerné.

1.3. Vie pratique

Des vêtements adaptés aux activités et marqués au nom de l'enfant devront être fournis. Les vêtements oubliés, égarés et non réclamés, à l'issue de la chaque période de vacances, seront remis à une association caritative. Pour le bon fonctionnement des accueils collectifs, les objets de type téléphone portable, montre connectée, MP4, etc. Tout objet de valeur doit rester dans les sacs.

En outre, il est interdit de laisser l'enfant apporter une console de jeux, tout objet précieux (bijoux, appareil photo numérique, etc.) ou de l'argent de poche.

En cas de perte, de vol ou de détérioration, la ville de Léguevin se dégage de toute responsabilité. Enfin, tout objet susceptible de représenter un danger quelconque est strictement interdit.

1.4. Règles d'hygiène

Par ailleurs, les parents s'engagent à ce que leurs enfants respectent toute règle qui aurait vocation à compléter le présent règlement intérieur, notamment dans le cas de la survenance d'un risque sanitaire.

Ainsi, dans le cadre d'une crise sanitaire liée à une épidémie, les usagers s'engagent à respecter les mesures dites « barrières » d'hygiène et de distanciation sociale définies au niveau national et devant être observées en tout lieu et en toute circonstance. Des mesures supplémentaires pourront être prises. Les parents s'engagent donc à ce que leurs enfants appliquent strictement l'ensemble de ces mesures et respectent toute mesure complémentaire qui serait imposée par la Ville de Léguevin, par la réglementation ou par des préconisations gouvernementales ou locales.

1.5. Santé

1/ Dispositions générales :

Les enfants ne peuvent être accueillis à l'ALSH ou ALAE en cas de fièvre, de maladie contagieuse.

En cas de blessure, le responsable de la structure pourra demander un certificat du médecin attestant que l'enfant est apte à la vie en collectivité.

Les responsables légaux s'engagent à informer la Ville de tout problème de santé physique ou psychologique concernant l'enfant, y compris tout antécédent médical nécessaire à une prise en charge médicale d'urgence en complétant le dossier d'inscription.

Chaque structure tient à jour un registre-journal de l'infirmerie sur lequel seront décrits les différents accidents, symptômes ou maladies survenus pendant la journée ainsi que les éventuels traitements à administrer sous couvert d'un PAI.

En cas de maladie apparue durant l'accueil de l'enfant à l'accueil de loisirs, la famille sera contactée pour venir chercher l'enfant et l'emmener consulter son médecin traitant.

Les obligations de l'équipe d'animation lors d'un accident sont les suivantes :

- En cas de blessures bénignes : une pharmacie de secours permet d'apporter les premiers soins ;
- En cas d'accident, de choc violent ou de malaise persistant : le directeur fait appel aux services d'urgences médicales (pompiers 18, S.A.M.U. 15).

2/ La mise en place d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) :

Pour toute allergie ou maladie chronique nécessitant un traitement, un certificat médical (d'un allergologue le cas échéant), un protocole d'accueil individualisé (PAI) et le formulaire de demande renseigné par la famille sont exigés deux mois avant la première fréquentation de l'enfant.

Les responsables légaux doivent transmettre le dossier PAI, l'ordonnance et les médicaments à la direction d'école, et une copie du PAI aux directions ALAE/ALSH.

Dans le cas de la mise en place d'un PAI, les responsables légaux s'engagent à fournir au service Enfance jeunesse au plus tard le 1^{er} jour de l'accueil de l'enfant dans la structure, tous les traitements indiqués par le PAI, et à les renouveler avant leur date de péremption. Aucun accueil ne sera assuré sans le respect strict de cette procédure.

En l'absence d'un document PAI complet, et pour éliminer tout risque, le repas de votre enfant ne sera pas pris en charge et un panier repas vous sera demandé jusqu'à la signature du document complet.

3/ L'administration d'un traitement médical :

En cas de prise de médicaments en dehors d'un PAI, il est fortement recommandé de prévoir avec le médecin traitant un traitement médicamenteux s'effectuant le matin ou le soir, sous la responsabilité des responsables légaux.

Si le traitement nécessite une prise de médicaments impérativement pendant les horaires d'accueil péri et/ou extrascolaire, les médicaments seront remis au responsable de l'accueil dans leur emballage d'origine avec la notice d'utilisation. Les nom et prénom du mineur devront être inscrits sur l'emballage.

L'équipe d'encadrement est uniquement autorisée à aider l'enfant dans sa prise de médicaments mais ne pourra nullement les lui administrer, sous réserve d'une ordonnance médicale nominative en cours de validité, précisant la posologie et d'une déclaration sur l'honneur autorisant le personnel ALAE/ALSH à assister l'enfant dans sa prise de médicament. Pour des ordonnances de longue durée, il est préférable d'envisager la mise en place d'un PAI.

4/ Les demandes de régimes alimentaires spécifiques :

Ces demandes sont prises en compte exclusivement dans deux cas :

- Les végétariens ;
- Les allergies alimentaires pour raisons médicales sous couvert de la mise en place d'un PAI dans le respect de la procédure correspondante.

Ainsi, aucune autre demande de régime alimentaire spécifique ne saurait être prise en compte.

5/ Enfants porteurs d'un ou plusieurs handicaps :

Le P.A.P (projet d'accueil personnalisé) [Annexe 1]

Pour tout enfant nécessitant un accompagnement spécifique, notamment les bénéficiaires de l'Allocation d'Éducation de l'Enfant Handicapé (AEEH) ou présentant des besoins particuliers, un Projet d'Accueil Personnalisé (PAP) pourra être mis en place à l'initiative des représentants légaux ou des équipes de direction des accueils de loisirs de la commune.

Ce projet a pour objectif de mieux connaître les besoins de l'enfant et de définir les modalités d'accueil les plus adaptées afin de favoriser son épanouissement et sa participation au sein des structures périscolaires et extrascolaires.

Des temps d'échange réguliers, ou organisés à la demande de l'une ou l'autre des parties, seront prévus avec la direction de la structure afin d'assurer le suivi de l'accueil de l'enfant et, si nécessaire, d'ajuster les modalités définies dans le projet.

Toute modification du Projet d'Accueil Personnalisé devra faire l'objet d'une validation et d'une signature par les représentants légaux et la structure d'accueil.

La mise en œuvre de cet accueil adapté est conditionnée à la signature du projet par l'ensemble des parties concernées. À défaut d'un document signé et validé, la structure se réserve la possibilité de ne pas pouvoir accueillir l'enfant dans des conditions garantissant sa sécurité et son bien-être ainsi que ceux du collectif.

1.6. Modalités d'inscription

Le Dossier Unique d'Inscription (DUI) ALAE-ALSH-Restauration scolaire est le document de référence.

L'enfant pourra fréquenter l'un de ces services dès que le dossier complet aura été remis au Guichet mairie situé à l'Hôtel de Ville. Cette inscription est obligatoire et annuelle ; elle doit être renouvelée avant chaque rentrée scolaire, sur restitution au service Régie de la Mairie du Dossier Unique d'Inscription (DUI) dûment rempli et qui comprend :

- Le dossier administratif d'inscription famille :
 - Fiche renseignements famille ;
 - Copie avis d'imposition de l'année (revenus annéen-1) ;
 - Notification CAF (attestation de paiement) ;
 - Notification du jugement JAF (si séparation /divorce).
- La fiche de renseignements destinée à l'ALAE :
 - Fiche sanitaire ;
 - Droit à l'image ;
 - Attestation d'assurance scolaire et extrascolaire ;
 - Copie des vaccins.

- La fiche de renseignements destinée à l'ALSH (si fréquentation de l'ALAE mercredis après-midi ou ALSH vacances) :
 - o Fiche sanitaire ;
 - o Droit à l'image ;
 - o Attestation d'assurance scolaire et extrascolaire ;
 - o Copie des vaccins.

Ce dossier unique sera complété par un protocole d'accueil individualisé dans les cas d'allergies alimentaires, de prise de médicaments ou par un PAP pour l'accueil d'enfants porteur d'un trouble ou d'un handicap.

1.7. Tarifs et modalités de remboursement

1/ Tarifs :

Les tarifs sont modulés en fonction des ressources familiales et établis à partir du quotient familial de la Caisse d'Allocations Familiales. Pour les familles qui ont la garde alternée, les revenus des 2 parents sont pris en compte.

Les familles d'au moins trois enfants bénéficient d'une remise de 50% en ALAE.

Un tarif extérieur sera appliqué pour toutes les familles ne résidant ou ne payant pas d'impôts sur la commune.

- Pour l'ALAE Jusqu'à la 5^{ème} présence, le tarif est à l'unité au-delà de 5 présences le tarif passe au forfait mensuel. Une facture est envoyée tous les mois au domicile des parents sauf pour les mois de juin et juillet qui sont cumulés.
À noter, le mois de juillet, qui ne compte que quelques jours d'école, est comptabilisé avec le mois de juin.
- Pour la restauration scolaire, le tarif comprend le coût du repas ainsi que l'encadrement par le personnel ALAE.

Les tarifs et les tranches de quotient sont fixés par délibération du Conseil Municipal ou par décision du Maire sur délégation du Conseil Municipal.

Ces tarifs sont mis à la disposition du public :

- Par voie d'affichage en Mairie ;
- Sur le site internet de la ville (www.ville-leguevin.fr).

Pour les activités organisées pendant les vacances scolaires (ALSH), la Ville bénéficie d'un accompagnement financier de la CAF 31 destiné à favoriser l'accueil des familles à revenus modestes, sous couvert de la « convention vacances loisirs ». Le montant des aides est intégré dans les premières tranches de la grille de quotient familial.

La famille doit remettre chaque année l'attestation CAF du premier janvier.

2/ Modalités de paiement :

Pour l'ALAE/ALSH, le règlement pourra s'effectuer dès réception de la facture :

- Par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public ;
- En espèces ;
- Par chèques CESU ;
- Par paiement en ligne.

Concernant toutes demandes de réclamation ou rectification de facture : celles-ci ne seront prises en compte, que jusqu'à la date d'échéance de règlement de la facture au service régie.

Pour la restauration scolaire : le paiement sera effectué par avance en carte, espèces ou chèque. Le solde de provision sur votre compte sera consultable sur le site de la ville de Léguevin sur le portail famille.

3/ Modalités de remboursement :

Les justificatifs (maladies, et évènement familiaux exceptionnels) d'absence doivent être envoyés au service Régie de la Mairie, dans un délai de 5 jours suivant le 1^{er} jour d'absence.

4/ Demande de révision de tarif :

Les familles peuvent exceptionnellement faire une demande de révision de leur tarif, sans effet rétroactif, auprès du service Régie de la Mairie, en cas de changement important lié aux revenus ou à la composition du foyer (décès, naissance, séparation, divorce, licenciement, suspension de versement de droits, ...).

Pour cela, la demande écrite doit être accompagnée des pièces justificatives de la nouvelle situation, dont l'attestation CAF actualisée. La décision validée vous sera notifiée par courrier.

1.8. Responsabilité et Assurances

Une assurance responsabilité civile (RC) garantissant les dommages dont les enfants seraient les auteurs devra être souscrite pour fréquenter les accueils de loisirs municipaux.

Il est rappelé que la responsabilité civile ne garantit que les dommages que la personne pourrait causer à autrui. Il est donc recommandé de souscrire un contrat d'assurance « individuelle accident » susceptible de permettre une indemnisation en cas de dommages corporels que pourrait subir personnellement votre enfant, indépendamment de toute responsabilité.

Indépendamment de toute faute opposable au personnel d'encadrement, les parents sont responsables du comportement de leur enfant. Les parents peuvent être appelés à répondre des dommages causés par ce dernier. Ils sont donc pécuniairement responsables de toute détérioration matérielle de biens, volontaire ou involontaire, survenue du fait de leur enfant.

De son côté, la Ville de Léguevin a souscrit une assurance couvrant les dommages et réparations en cas d'accident engageant sa responsabilité. Cependant, la Ville de Léguevin ne pourra être tenue pour responsable pour vols ou détériorations sur les effets personnels des enfants. De même, la Ville décline toute responsabilité en cas d'incident survenu avant l'ouverture ou après la fermeture de l'accueil de loisirs, ainsi qu'en cas de vol, de perte (vêtements, portables...) durant la journée. Il est donc fortement conseillé aux enfants de ne pas apporter d'objets de valeur. Les personnes qui souhaitent être couvertes pour ce type de risques sont invitées à faire le nécessaire auprès de leur compagnie d'assurance.

1.9. Autorité parentale

Le cas échéant, la situation parentale s'apprécie au regard de l'exercice de l'autorité parentale. Lorsqu'au moment de l'inscription deux représentants légaux sont identifiés, l'exercice conjoint de l'autorité parentale est présumé. Dans le cas où seulement un des parents serait investi de l'autorité parentale, il incombe à celui-ci d'en informer les agents de la Ville au moment même de l'inscription de l'enfant.

Si une modification dans l'exercice de l'autorité parentale intervient par la suite, elle devra être signalée par écrit en joignant une copie du jugement ou de l'ordonnance du juge des affaires familiales.

En outre, il appartient aux parents, en cas de différend relatif au droit de garde, d'en informer les agents de la Ville chargés de l'encadrement des activités dans les délais les plus brefs. Le cas échéant, l'extrait du jugement ou de l'ordonnance le (la) plus récent(e) du juge des affaires familiales devra être présenté.

1.10. Respect du règlement

Les enfants participant aux activités s'engagent à respecter le présent règlement.

Toute attitude de l'enfant ou de la famille incompatible avec la vie en collectivité (dégradation, vol, violence verbale et/ou physique, non-respect des personnes ou du matériel) sera sanctionnée par la Ville.

Selon la nature des faits et/ou manquements :

Dans un premier temps, un avertissement pourra être donné à l'enfant et/ou à la famille.

Mesures applicables en cas de non-respect du règlement :

- Pour les enfants :

Lorsque le comportement d'un enfant perturbe de manière répétée le bon fonctionnement de la structure, nécessite des aménagements importants de l'organisation ou révèle des difficultés à respecter les règles de vie collective, un contrat de comportement pourra être mis en place.

Ce contrat, élaboré avec l'enfant et sa famille, a pour objectif de l'accompagner de manière progressive et bienveillante dans l'adoption de comportements adaptés à la vie en collectivité.

Si, malgré cet accompagnement, les objectifs fixés dans le contrat ne sont pas respectés et qu'il est constaté à trois reprises que l'enfant ne tient pas compte des engagements pris ou réitère les comportements signalés :

- Un courrier de rappel au règlement sera adressé aux représentants légaux par la Ville ;
- Une rencontre sera organisée entre la famille et les responsables de la structure afin d'échanger sur la situation et de définir les mesures à mettre en œuvre.

En cas de persistance des difficultés, de nouvelle récidive ou de faits particulièrement graves, la Ville se réserve le droit de suspendre temporairement l'accueil de l'enfant au sein des services concernés (ALAE, ALSH et transport associé). La durée de cette suspension pourra varier de quelques jours à deux semaines, voire, dans les situations les plus graves, jusqu'à la fin de l'année scolaire. Toute décision fera l'objet d'une notification écrite adressée à la famille.

- Pour les représentants légaux :

Les représentants légaux sont tenus de respecter les dispositions du présent règlement ainsi que les personnels et les usagers des structures municipales.

En cas de non-respect répété de ces obligations, un courrier de rappel au règlement pourra être adressé à la famille.

En cas de récidive ou de comportement grave portant atteinte au bon fonctionnement du service, à la sécurité ou au respect des personnes, la Ville pourra prononcer une suspension temporaire de l'accueil de l'enfant au sein des services concernés (ALAE, ALSH et transport associé). Cette décision sera notifiée par écrit aux représentants légaux.

Comportements violents ou inappropriés :

Tout acte de violence, menace, intimidation, harcèlement, injure ou comportement irrespectueux commis par un enfant ou un membre de sa famille à l'encontre d'un autre usager, d'un animateur, d'un responsable ou de tout autre agent de la collectivité pourra entraîner une mesure d'exclusion temporaire ou définitive des services municipaux concernés.

Selon la nature et la gravité des faits constatés, la Ville se réserve également la possibilité d'engager toute démarche ou procédure appropriée, y compris un signalement aux autorités compétentes ou des poursuites judiciaires.

1.11. Droit à l'image

Certains événements durant l'année peuvent nécessiter une autorisation d'utilisation de l'image et/ou de la voix (photographies, vidéos, etc.) de l'enfant inscrit. Dans le Dossier Unique d'inscription, il vous est demandé de vous positionner.

Chaque éventuelle utilisation de son image et/ou de sa voix par la Ville ne pourra être effectuée qu'avec son consentement explicite et celui de son responsable légal.

Afin de recueillir ce consentement, un formulaire (ou tout autre document permettant de recueillir spécifiquement le consentement) leur sera transmis préalablement à l'utilisation de son image et/ou de sa voix.

1.12. Protection des données personnelles.

Dans le cadre de l'organisation des accueils de loisirs municipaux et notamment durant la procédure d'inscription, la Ville de Léguevin est amenée à recueillir et à traiter des données personnelles des usagers. Le Règlement Général européen sur la Protection des Données (RGPD) du 24 mai 2016 et la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et libertés, modifiée, encadrent le traitement et l'utilisation de ces données personnelles.

Ainsi, les informations relatives au traitement de leurs données personnelles seront apportées aux usagers au moment de l'inscription.

De plus, ces informations pourront aussi être transmises à tout moment à tout usager qui en ferait la demande auprès du service Régie de la Mairie.

ARTICLE 2. DISPOSITIONS PROPRES AUX A.L.A.E. (Accueil de Loisirs Associés à l'Ecole)

2.1. Horaires et temps d'accueil

1/ Horaires de fonctionnement :

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
ALAE matin 7h30 à 8h45				
ALAE midi 12h00 à 14h00	ALAE mercredi Repas Uniquement 12h00 à 13h30	ALAE mercredi Repas et Après-midi 12h00 à 18h30	ALAE midi 12h00 à 14h00	
ALAE soir 16h15 à 18h30 (Accueil des familles à partir de 16h25)			ALAE soir 16h15 à 18h30 (Accueil des familles à partir de 16h25)	

De 7h30 à 8h45 :

Les équipes d'animation accueillent les enfants dans des espaces permettant le réveil en douceur. Au préalable le parent ou l'enfant aura badgé pour réserver le repas de midi.

De 12h à 13h30 :

Le repas est pris dans le restaurant scolaire ; les animateurs assurent la surveillance pour garantir la sécurité et veillent à accompagner les enfants dans la compréhension du bienfait nutritionnel et de l'équilibre alimentaire et essaient de leur apprendre la propreté à table, le respect de la nourriture et le maniement des couverts pour les plus jeunes.

La ville de Léguevin est engagée dans une démarche de gestion des déchets et encourage les enfants dans les bonnes pratiques pour limiter et trier ces déchets.

Après le repas :

Sieste ou relaxation et jeux pour les maternelles ; relaxation, activités manuelles, lecture, jeux de plein air pour les écoles élémentaires, en fonction de leur tranche d'âge et de leurs besoins. Nous tenons à préciser que la sieste en maternelle est organisée à un horaire fixe et défini.

De 16h15 à 18h30 :

Il est impératif de récupérer les enfants avant 18h30, heure de fermeture.

2/ L'accueil du mercredi :

Deux possibilités s'offrent aux familles :

- Un accueil pour le repas de 12h à 14h00 ;
- Un accueil repas et après-midi de 12h à 18h30.

Les enfants sont pris en charge depuis leur école et acheminés en bus vers le centre de loisirs maternel et élémentaire et ils prennent leur repas au restaurant scolaire de l'école Jules ferry.

2.2. Tarification

La tarification est appliquée à la séquence (matin/midi/soir) quelle que soit la durée de fréquentation de l'ALAE par l'enfant (pour les autres modalités se reporter à l'article 1.7 du présent Règlement).

La fréquentation des Ateliers éducatifs organisés dans le cadre du PEDT est gratuit.

Article 3. DISPOSITIONS PROPRES AU TRANSPORT SCOLAIRE

Le Conseil Départemental continuera cette année à faire bénéficier du transport gratuitement aux enfants domiciliés à plus d'un kilomètre en tracé direct de leur école.

Le dossier d'inscription à ce service est à remplir en ligne sur le site : [Transport Scolaire | Portail Usager](#).

Le Conseil Départemental a établi un règlement concernant les consignes générales d'utilisation des transports scolaires qui vous sera remis avec la carte de bus. Nous vous recommandons de bien lire ce document avec votre enfant.

Un agent municipal est mis à disposition en plus du chauffeur afin d'accompagner les enfants de moins de 6 ans durant les trajets.

ARTICLE 4. DISPOSITIONS PROPRES À LA RESTAURATION SCOLAIRE

La réservation du repas des midis et des mercredis (si votre enfant doit fréquenter l'ALAE du mercredi après-midi), se fait en badgeant le matin en arrivant à l'école.

Le badge est à acheter auprès du service Régie de la Mairie, une fois pour toute la scolarité de maternelle et de l'élémentaire.

Pour toute nouvelle arrivée, ce badge devra être mis en service avant la première rentrée scolaire de l'enfant.

Les types de repas :

Les parents se verront choisir lors de l'inscription de leur enfant sur le temps de restauration scolaire entre :

- Un menu classique avec viandes, poissons et protéines animales.
- Un menu végétarien sans chair c'est-à-dire uniquement de la protéine végétale.

ARTICLE 5. DISPOSITIONS PROPRES AUX A.L.S.H. (Accueils de Loisirs Sans Hébergement)

5.1 Conditions d'admission

Les enfants scolarisés sont accueillis dans la limite des places disponibles au sein des accueils de loisirs de la ville (ALSH) :

- Jusqu'à 6 ans pour les accueils maternels à l'école maternelle Jean de la Fontaine ;
- De 6 ans à 14 ans pour l'accueil élémentaire au centre de Loisirs élémentaire.

Concernant la période d'été, seuls les enfants déjà scolarisés seront accueillis. Une fiche de renseignements destinée à l'ALSH doit être complétée :

- Fiche sanitaire ;
- Droit à l'image ;
- Attestation d'assurance scolaire et extrascolaire ;
- Copie des vaccins.

5.2. Calendrier des réservations ALSH

Les réservations à l'accueil de loisirs sont obligatoires. Elles sont réalisées en ligne sur « Paracol ».

Pour les vacances scolaires :

Les familles devront réserver les jours d'accueil en ligne au moins 2 semaines avant de début des petites vacances et 4 semaines avant le début des vacances d'été ;

L'inscription en dehors de la période définie, se fait au service Régie en fonction des places disponibles, au tarif habituel et sans pénalité.

5.3. Périodes et horaires d'accueil

Les Accueils de Loisirs extrascolaires sont ouverts de 7h30 à 18h30. Toutefois les familles pourront réserver :

- Soit le matin avec repas : de 7h30 à 13h30 ;
- Soit l'après-midi sans repas : de 13h30 à 18h30 ;
- Soit en journée complète : de 7h30 à 18h30

Les horaires d'arrivée et de départ sont libres.

En fonction de la période de réservation, une pénalité sera systématiquement appliquée en cas d'absence selon les conditions suivantes :

- En cas d'absence non justifiée : Facturation de la journée ou demi-journée au tarif habituel ;
- En cas d'absence justifiée : La pénalité pourra être annulée sur présentation d'un certificat médical de « contre-indication à la présence de l'enfant en collectivité », qui devra être impérativement remis ou envoyé au service Régie de la Mairie dans un délai maximal de 5 jours suivant le 1^{er} jour d'absence.

En cas d'événement familial devant revêtir un caractère exceptionnel et sur présentation d'un justificatif, la Ville étudiera la demande d'annulation de réservation ALSH.

ANNEXE 1



Projet d'accueil individualisé Enfants AEEH

Ce questionnaire permet de mieux connaître l'enfant en vue d'un accueil réussi et pertinent au sein de l'accueil périscolaire ou extrascolaire.

C'est un outil indispensable à l'équipe d'animation pour préparer au mieux l'accueil de l'enfant.

Il est donc utile que chaque question soit renseignée avec le plus de précision possible.

Un point régulier ou à la demande de l'une ou l'autre partie, sera effectué avec le directeur ou la directrice de la structure afin que nous puissions échanger sur la vie de votre enfant sur la structure et si nécessaire ajuster l'accueil.

Chaque modification du **projet d'accueil individualisé** fera l'objet d'une signature des parties (parents et structure d'accueil). En l'absence de projet d'accueil individualisé signé par les deux parties nous nous verrons contraints de ne pas accueillir l'enfant.

Prénom & Nom de l'enfant :

Date de Naissance : Age : Sexe : M F

DATE : / / 2026



Identité et qualité (parents, famille d'accueil, éducateur, assistante sociale...) **de la personne complétant le dossier :**

Adresse :

Code postal - Ville :

Téléphone :



Adresse mail :@.....



Responsable légal : (si différent)

Adresse :

Code postal - Ville :

Téléphone :



Adresse mail :@.....



Environnement de l'enfant : contexte familial et scolaire-extrascolaire:

Le lieu de vie :

- ☐ Chez ses parents
☐ En famille d'accueil
☐ Dans un établissement spécialisé (médico-social, médico-éducatif...)
Si oui lequel ?

La scolarité / Le suivi :

- ☐ Dans un établissement scolaire « classique » : en quelle classe est-il et dispose-t-il d'un(e) AESH Accompagnant d'Elève en Situation de Handicap (nombre d'heures/semaine) ?
.....
.....
☐ Dans une structure spécialisée (Ime-Iep-Sessad...)

A ce titre, autorisez-vous la collectivité à contacter la personne référente de l'enfant afin d'obtenir des renseignements complémentaires pour préparer au mieux son accueil ?

☐ Oui ☐ Non

Coordonnées de la personne à contacter :

Le nom de l'établissement :

Téléphone :

Adresse mail :@.....

Pratique-t-il des activités sportives/culturelles hors contexte scolaire ?

☐ Oui lesquelles : ☐ Non

A-t-il déjà fréquenté ou fréquente-t-il un accueil de loisirs associés aux écoles (ALAE) et/ou un accueil de loisirs sans hébergement (ALSH) ?

☐ Oui (en quelle année, durée ou fréquence ?) ☐ Non

.....

L'enfant a-t-il eu ou a-t-il encore des difficultés de santé (accident, crise d'épilepsie ou convulsions, opération, hospitalisation, rééducation) ? Existe-t-il des précautions à prendre au quotidien ? Si oui, lesquelles ?

.....

.....

L'enfant dispose d'un PAI en lien avec un régime alimentaire particulier : ☐ Oui ☐ Non

Si oui, de quel type (allergie, intolérance, diabète ou trouble de l'oralité...) ?

.....

.....

.....

Quels sont les conseils concernant la santé de l'enfant utiles et importants de communiquer à l'équipe d'animation ?

.....

.....

.....

.....

Vie Quotidienne

Nous allons maintenant nous intéresser à la vie quotidienne de l'enfant selon 7 thématiques (*comportement, communication, repos, hygiène, déplacements, activités/loisirs, comportement/relations*). Nous vous proposons de compléter les tableaux suivants et de justifier le plus possible vos réponses.

Comportements domestiques	OUI	NON	Informations complémentaires
Gère seul les quantités pendant le repas			
Mange seul			
Retrouve facilement les sanitaires, sa chambre, les lieux de vie communs			
Les transitions ont besoin d'être anticipées et accompagnées			
A la notion du danger			
Communication	OUI	NON	Informations complémentaires
Communique par le langage			
Répond à une question avec pertinence			
Sait Lire			
Sait Ecrire			
Entre en relation avec ses pairs, engage une discussion			
Se fait comprendre, exprime ses envies et ses besoins			
Sommeil – Lever - Coucher	OUI	NON	Informations complémentaires
A des difficultés pour s'endormir			
A besoin d'être rassuré au moment du coucher			
A un sommeil agité (angoisse-insomnie-se lève la nuit...)			
A besoin de temps de repos spécifique dans la journée			
A besoin de se retrouver seul régulièrement			

Avez-vous des conseils concernant le **comportement domestique**, la **communication** ainsi que la **gestion du repos** à communiquer afin d'accompagner au mieux l'enfant sur ces temps

? (Difficultés à prendre des repères spatiaux, nécessité de reformuler les consignes, s'assurer que l'enfant a bien compris une consigne, difficultés de langage, sieste...)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Hygiène et habillement	OUI	NON	Informations complémentaires
Change ses vêtements de lui même			
S'habille seul			
Reconnait ses vêtements			
A besoin d'être sollicité pour aller aux toilettes			
A besoin d'accompagnement lorsqu'il va aux toilettes			

Activités et loisirs	OUI	NON	Informations complémentaires
Sait faire un choix entre plusieurs activités			
Joue, participe, s'intègre <u>a</u> une activité de groupe (<u>8</u> enfants)			
Invite un camarade à jouer, <u>se promener</u>			
Admet et respecte les règles du jeu			
Apprécie les activités manuelles			

Combien de temps peut-il rester concentré sur une activité en moyenne ?

.....

.....

.....

Quels sont ses centres d'intérêts, les activités qu'il pratique régulièrement ?

.....

.....

.....

Pendant les temps calmes ou à d'autres moments de la journée faut-il privilégier des activités individuelles ? Si oui lesquelles et à quels moments ?

.....
.....
.....

Y-a-t-il des activités à exclure en raison d'une incapacité, incompatibilité ?

.....
.....
.....

L'enfant en situation de vie collective

Comment pourriez-vous décrire ses relations avec les autres enfants ?

(Exemple : se met à retrait, s'exclut du groupe, a la capacité d'inviter un camarade à jouer, est influençable, est bienveillant avec les autres enfants)

.....
.....
.....

Comment pourriez-vous décrire ses relations avec les adultes ?

.....
.....
.....

Quel comportement a l'enfant en dehors du cadre de vie habituel ?

Sorties-activités....

.....
.....
.....

Quelles peuvent être les difficultés majeures et que préconisez-vous pour les gérer ?

.....
.....
.....

Selon votre expérience, y-a-t-il un moyen d'éviter les difficultés ou de les anticiper ?

.....
.....
.....

L'enfant en situation de vie collective

L'enfant a-t-il conscience de ses difficultés et le cas échéant est-il ou non à l'aise pour en parler ?

.....
.....
.....
.....
.....

Quels sont les troubles repérés, leurs éléments déclencheurs et leurs fréquences ? (Phobies, violences, automutilation, mutisme, fugues, agressivité, sentiment de persécution, délires...)

.....
.....
.....
.....
.....

Quelles attitudes ou solutions fonctionnent selon vous face à des situations problématiques ?

.....
.....
.....
.....
.....

Nous vous proposons d'indiquer les divers renseignements non encore évoqués et utiles à communiquer à l'équipe d'animation qui accueillera l'enfant :

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Projet d'accueil individualisé en ALAE

1. Temps de présence souhaité par la famille :

SOUHAITS : FREQUENTATION ALAE					
	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
7h30-8h50					
École					
12h-13h50					
École			13H30 – 18H30		
16h15-18h30					

X : coché les cases de présence de votre enfant

2. Temps de présence contractualisé :

FREQUENTATION ALAE DEFINIE					
	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
7h30-8h50					
École					
12h-13h50					
École			13H30 – 18H30		
16h15-18h30					

Date de révision du Projet d'accueil individualisé :

Remarque : La date de révision se verra avancée par le directeur ou la directrice de structure si nous constatons des problèmes particuliers.

Signatures des parents ou responsables légaux

Signature du directeur ou de la directrice de structure

Projet d'accueil individualisé en ALSH

1. Temps de présence souhaité par la famille :

SOUHAITS : FREQUENTATION ALAE					
	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
7h30-13h30 Matin Repas					
13h30-18H30 Après-Midi					
7h30-18h30 Journée					

X : coché les cases de présence de votre enfant

2. Temps de présence contractualisé :

SOUHAITS : FREQUENTATION ALAE					
	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
7h30-13h30 Matin Repas					
13h30-18H30 Après-Midi					
7h30-18h30 Journée					

Date de révision du Projet d'accueil individualisé :

Remarque : La date de révision se verra avancée par le directeur ou la directrice de structure si nous constatons des problèmes particuliers.

<u>Signatures des parents ou responsables légaux</u>	<u>Signature du directeur ou de la directrice de structure</u>

ANNEXE 2

AUTORISATION PARENTALE DE SORTIE

Je soussigné (Nom, prénom
responsable légal de l'enfant),

Autorise.....

(Nom, prénom, structure ou organisme)

à récupérer mon ou mes enfants.....

De façon :

Ponctuelle :

☐ Départ définitif

Ou

☐ Départ avec retour sur site :

Jour :

.....
.....

Heure(s) : De à

Régulière :

☐ Départ définitif

Ou

☐ Départ avec retour sur site :

Récurrence :

Jour :

(ex : tous les mercredis)

Heure(s) : De à

✓ Par cette autorisation je décharge la structure d'accueil (ALAE, ALSH) de toutes responsabilités.

SIGNATURE :