

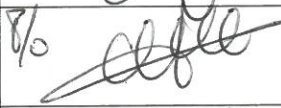
REGLEMENT INTERIEUR

Accueil Collectif de Mineurs Petite section (dès 3 ans) au CM2

VERSION 1

DATE D'APPLICATION	01/09/2026
DATE LIMITE DE RÉVISION	+ 3 ANS

Document entretenu par DGS /DGA / Services Administratifs SA

Rédaction Date : 4 mars 2026	DGA	
Rédaction Date : 4 mars 2026	Chef de service animation	
Vérification Date : 10 mars 2026	DGS	
Validation Date : 11 mai 2026	Adjoint à l'éducation	
Approbation : 5 juin 2026	Maire et l'Adjoint à l'Education	

Modificatifs au Règlement Intérieur en cours de validité

Version	Date	Nature de l'évolution	Rédacteur
1.0	1/09/26	Création du document	DGA

Table des matières

1. OBJET	4
2. PRÉSENTATION DES STRUCTURES D'ACCUEIL	5
3. LE FONCTIONNEMENT	5
3.1 Les directeurs (trices) d'accueils.....	5
3.2 L'équipe d'animation.....	5
4. MODALITÉS D'INSCRIPTION.....	6
5. FONCTIONNEMENT ET CONDITIONS D'ACCUEIL	7
5.1 Conditions de participation	7
5.2 Périscolaire	7
5.3 Accueil de loisirs sans hébergement.....	8
5.4 Modalités de réservation pendant les vacances scolaires.....	8
6. RÈGLES DE VIE — COMPORTEMENT	9
7. VÊTEMENTS – OBJETS PERSONNELS.....	10
8. HYGIÈNE-MALADIE-ACCIDENT-URGENCE.....	11
8.1 Hygiène	11
8.2 Maladie.....	11
8.3 Accident - Urgence.....	11
9. HANDICAP	11
10. DROIT à L'IMAGE	12
11. TARIFS ET PAIEMENTS.....	12
12. ACCEPTATION DU RÈGLEMENT	12
Glossaire des abréviations	13

1. OBJET

La commune de Léognan propose et coordonne des services d'accueil périscolaire et de loisirs destinés aux enfants fréquentant les écoles municipales et les accueils de loisirs.

Ces services facultatifs, proposés dans le cadre des compétences de la commune, ont notamment pour objectif de répondre aux besoins des familles en matière d'accueil des enfants en dehors des temps scolaires et de leur offrir un environnement adapté, sécurisé et propice à leur épanouissement.

Le présent règlement intérieur précise les modalités de fonctionnement des accueils périscolaires et de loisirs. Il définit les règles de vie collective ainsi que les droits et obligations de chacun : enfants, représentants légaux et personnels municipaux.

Toute inscription à l'un des services d'accueil périscolaire ou de loisirs implique, pour les représentants légaux, la prise de connaissance, l'acceptation et le respect de l'ensemble des dispositions du présent règlement intérieur.

Les enfants sont également sensibilisés aux règles de vie collective et accompagnés par les équipes dans leur respect, dans une démarche éducative et bienveillante.

La Ville de Léognan compte 4 écoles municipales.

Deux écoles maternelles, Pauline Kergomard et Jean Jaurès, ainsi que deux écoles élémentaires, Marcel Pagnol et Jean Jaurès. Le périscolaire du matin et du soir, ainsi que l'extra-scolaire (mercredis et vacances) constituent un service public facultatif proposé aux familles de la Ville.

« Les temps périscolaires, qui désignent tous les moments de la journée qui précèdent ou suivent les temps de classe, constituent avant tout un espace éducatif qui contribue à l'apprentissage de la vie sociale et à l'épanouissement des enfants. Leur organisation repose sur la mobilisation d'un ensemble d'acteurs éducatifs, dont font notamment partie les mouvements de jeunesse et d'éducation populaire, les acteurs du sport, de la culture... Les activités périscolaires peuvent désormais s'inscrire dans le cadre d'un Projet Educatif Territorial (PEdT). Celui-ci permet, sur un territoire préalablement déterminé, d'organiser au bénéfice du plus grand nombre des activités éducatives de qualité favorisant la mixité sociale et de genre et ainsi le vivre ensemble. »

Extrait du guide proposé conjointement par l'Etat, la CAF.

Les objectifs éducatifs présentés dans le PEDT de la Ville de Léognan ont pour but de garantir une cohérence entre les différents temps de vie de l'enfant : sur le temps scolaire, les temps périscolaires et le temps familial. Ils visent à placer l'enfant au cœur de toutes les actions éducatives :

- Favoriser l'épanouissement personnel à travers des activités variées, créatives et enrichissantes ;
- Développer la curiosité et l'esprit de découverte grâce à des projets sportifs, artistiques, manuels ou scientifiques ;
- Encourager l'expression et la communication : prise de parole, écoute active et respect des autres ;
- Accompagner l'autonomie et la responsabilisation dans le choix et la réalisation des activités ;
- Valoriser la confiance en soi et le droit à l'erreur comme leviers d'apprentissage.

2. PRÉSENTATION DES STRUCTURES D'ACCUEIL

Lors des temps d'accueil périscolaires (APS), les enfants sont accueillis au sein même des établissements scolaires :

- **Ecole P. Kergomard** : 7h30-8h50 / 17h-18h30
 - perisco.kergomard@mairie-leognan.fr
- **Ecole M. Pagnol** : 7h30-8h50 / 17h-18h30
 - perisco.pagnol@mairie-leognan.fr
- **Ecole Jean Jaurès maternelle** : 7h30-8h20 / 16h30-18h30
 - perisco.jaures-mat@mairie-leognan.fr
- **Ecole Jean Jaurès élémentaire** : 7h30-8h20 / 16h30-18h30
 - perisco.jaures-elem@mairie-leognan.fr

Durant les temps extrascolaires (mercredis et vacances scolaires), les enfants sont accueillis :

- **Élémentaire** : P'tits mousquetaires de 7h30 à 18h30
 - 42 rue Emile Zola – 33850 Léognan
 - Téléphone 0681528430
 - alsh@mairie-leognan.fr
- **Maternelle** : Ecole Jean Jaurès maternelle de 7h30 à 18h30
 - 42 rue Emile Zola – 33850 Léognan
 - Téléphone 06 45 23 69 30
 - alsh@mairie-leognan.fr

3. LE FONCTIONNEMENT

3.1 Les directeurs (trices) d'accueils

Chaque site accueillant des enfants, fait l'objet d'une déclaration au préalable aux services compétents. Un directeur, titulaire du diplôme réglementaire, est désigné sur chaque lieu d'accueil. Il(elle) est responsable de la mise en place effective du projet pédagogique de la structure et est remplacé(e), en cas d'absence, par l'un(e) des adjoints(es) pédagogiques, titulaires également des titres ou diplômes requis.

3.2 L'équipe d'animation

Elle comprend des animatrices et animateurs, deux éducateurs sportifs, des intervenant(es) extérieur(es), des bénévoles, des prestataires. Les titres et diplômes requis, ainsi que le taux d'encadrement, répondent aux exigences du Service Départemental à la Jeunesse, l'Engagement et aux Sports (SDJES 33).

- Taux d'encadrement temps périscolaire (matin et soir)
 - 1 animateur (trice) pour 14 enfants de 3 à 6 ans
 - 1 animateur (trice) pour 18 enfants à partir de 6 ans
- Taux d'encadrement temps extra-scolaire (vacances scolaires)
 - 1 animateur (trice) pour 8 enfants de 3 à 6 ans

- 1 animateur (trice) pour 12 enfants à partir de 6 ans
- Taux d'encadrement activités périscolaires (mercredis)
 - 1 animateur (trice) pour 10 enfants de 3 à 6 ans
 - 1 animateur (trice) pour 14 enfants à partir de 6 ans

Ces taux d'encadrement peuvent varier en fonction des contraintes de sécurité liées à la pratique de certaines activités (physiques, sportives et baignade).

4. MODALITÉS D'INSCRIPTION

Pour toute première inscription à l'accueil de loisirs, les familles doivent compléter une fiche de renseignements auprès du service des affaires scolaires, puis finaliser leur dossier sur le portail famille après réception de leurs identifiants. Elles doivent y déposer les documents suivants :

- Un justificatif de domicile ;
- Une attestation de paiement CAF ou de la MSA (de moins de 3 mois) ;
- Une attestation du médecin traitant certifiant que l'enfant est à jour de ses vaccins ;
- Le cas échéant, un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) ;
- Le cas échéant, un jugement ou une convention de divorce ou tout document attestant de la séparation des parents ;
- L'attestation de quotient familial.

L'enfant doit être à jour de ses vaccinations obligatoires au moment de son inscription.

Les familles doivent valider sur le portail famille le présent règlement intérieur pour que l'inscription de leur enfant au service d'accueil soit valide.

Par la suite, chaque année, au 30 septembre, les familles doivent avoir validé les informations figurant sur le « portail famille », même si elles n'ont pas de modification à effectuer. À défaut, au-delà du 30 septembre, les réservations ne sont plus possibles.

En cas de demande d'inscription en cours d'année scolaire, le dossier d'admission doit être établi préalablement à l'accueil de l'enfant auprès du service affaires scolaires.

Si l'un(e) des deux responsables légaux n'est pas autorisé(e) par décision de justice à venir chercher l'enfant, une copie de cette décision doit être fournie avec le dossier.

Toute modification concernant les informations données lors de l'inscription doit être apportée sur le portail famille dans les plus brefs délais :

- N° de téléphone ;
- Adresse ;
- Situation de famille ;
- Noms et numéros de téléphone des personnes autorisées à venir chercher l'enfant ;
- Etat de santé de l'enfant.

Les familles ne disposant pas d'un accès Internet peuvent faire ces mises à jour et déposer les documents correspondants en Mairie, auprès du service Scolaire.

5. FONCTIONNEMENT ET CONDITIONS D'ACCUEIL

5.1 Conditions de participation

Les inscriptions s'effectuent sur le « compte famille »

- <https://leognan.carteplus.fr/>
 - Onglet « Gestion des réservations ».

L'ensemble des dates de « réservation/modification/annulation » est consultable sur le site de la mairie

- <https://www.leognan.fr/accueil-de-loisirs/>

Les familles ne disposant pas d'un accès Internet auront à leur disposition en Mairie une fiche d'inscription papier qui doit être remise dans les mêmes délais.

Les enfants, non-inscrits sur ces temps, ne pourront pas bénéficier du service sauf accord préalable du (de la) directeur (trice) du site et ce, en fonction des capacités d'accueil dictées par la réglementation. Dans le cas contraire, l'enfant n'aura pas la possibilité d'accéder au site d'accueil et restera donc sous la responsabilité de ses parents.

5.2 Périscolaire

○ Arrivée de l'enfant temps périscolaires (avant l'école)

La famille (ou la personne habilitée) est responsable de l'enfant jusqu'à son arrivée à l'accueil. La responsabilité est transférée à l'équipe d'animation uniquement lorsque l'enfant est remis physiquement à l'un de ses membres.

L'accueil à l'APS se termine 10 minutes avant l'entrée en classe, pour permettre aux équipes périscolaires d'accompagner les enfants dans les classes ou dans la cour avant l'ouverture de l'école.

○ Départ de l'enfant temps périscolaires (après l'école)

Les enfants ne peuvent être pris(es) en charge que par une personne clairement identifiée (pièce d'identité obligatoire) et autorisée par le ou la responsable légal(e) de l'enfant.

Si personne n'est venu chercher l'enfant lors de la fermeture du service, ou s'il est constaté que la personne présente n'est pas en état de récupérer l'enfant dans des conditions de nature à préserver sa sécurité (état d'ivresse manifeste, état d'emprise de stupéfiants...), le ou la responsable de l'ALSH est habilité(e) à prendre toutes les dispositions nécessaires pour que l'autre parent ou une personne autorisée vienne chercher l'enfant.

A défaut de contact avec la famille ou les personnes autorisées, le cadre légal impose aux personnels d'alerter la gendarmerie, qui assurera la prise en charge de l'enfant.

L'accueil se termine impérativement à 18h30. Les parents sont priés de respecter cet horaire.

- ✓ Toute arrivée ou départ d'un enfant en dehors de ces horaires ne sera pas possible.

5.3 Accueil de loisirs sans hébergement

Les enfants sont accueillis durant les :

- vacances scolaires à la journée ;
- mercredis à la journée ;
- mercredis matin avec ou sans repas ;
- mercredis après-midi sans repas.

L'accueil de l'enfant les mercredis et vacances scolaires est échelonné le matin de 7h30 à 9h00 maximum, horaire du début des activités. Un sac avec une gourde et une tenue de rechange est obligatoire, ainsi qu'une casquette ou chapeau aux beaux jours.

Les familles viennent récupérer leurs enfants le soir, entre 16h30 et 18h30.

En vue des vacances de printemps et d'été, votre enfant doit être titulaire d'une attestation d'aisance aquatique pour lui permettre de participer à des activités nautiques spécifiques. En l'absence de ce document, votre enfant n'aura pas accès à ces activités.

5.4 Modalités de réservation pendant les vacances scolaires

Afin de limiter les situations de surbooking et les réservations bloquant inutilement des places, la municipalité met en place un fonctionnement plus lisible et plus équitable pour tous les usagers du centre de loisirs.

Le principe d'inscription est le suivant :

- Dans une 1^{ère} phase, les réservations sont limitées à 3 semaines pendant les vacances estivales et 1 semaine pendant les autres périodes de congés scolaires.
 - Les périodes d'inscriptions (dates communiquées par mail avant chaque congé scolaire) permettent aux familles de réserver les jours souhaités (dans les limites définies ci-dessus).
 - Des périodes d'annulations sans frais communiquées par mail sont définies afin de permettre d'ajuster les réservations aux besoins réels des familles.
 - Au-delà de ces périodes, les réservations sont considérées comme définitives, ainsi, les absences ou annulations ne donnent plus lieu à remboursement sauf cas exceptionnels dûment justifiés.
- A l'issue de cette 1^{ère} phase d'inscription, les places non pourvues sont réattribuées aux familles figurant sur liste d'attente avec les mêmes critères.

NB : Afin de garantir une organisation équitable et de permettre au plus grand nombre de familles d'accéder au service, toute réservation non honorée, cumulée à hauteur de 5 jours, entraîne la suspension temporaire de nouvelles réservations.

○ Absence de l'enfant

Les annulations peuvent être effectuées sur le compte famille – onglet « Gestion des réservations » ou par mail auprès du service : animation@mairie-leognan.fr

Aucune annulation n'est acceptée par téléphone.

Les annulations doivent être validées en ligne au plus tard :

Pour le périscolaire	→ 5 jours avant la date réservée
Pour les mercredis	→ le vendredi précédent
Pour les petites vacances	→ 8 jours avant le début des vacances
Pour les vacances estivales	→ Mi-juin (date consultable sur le site de la mairie)

Seules les absences pour cause de maladie (certificat médical à fournir dans les 8 jours) et pour hospitalisation de l'enfant (certificat d'hospitalisation à fournir), sont recreditées sur le compte famille.

Au-delà de ces dates, les absences pour convenance personnelle ou congés des parents ne donnent pas lieu à remboursement.

○ Repas - Alimentation

Les mercredis, et jours de classe, les repas sont pris au restaurant scolaire de la structure. Les parents peuvent, sous réserve de PAI validé, amener un panier repas.

Le goûter fourni par les familles est servi entre 16 h et 16 h 30.

Durant les vacances scolaires, lors de sorties à la journée, les pique-niques sont fournis par la collectivité. Les familles doivent fournir à leur enfant une gourde de capacité suffisante pour la journée (en cas de sorties hors du centre de loisirs)

○ Projet d'accueil individualisé

Conformément à la circulaire du 10 février 2021, le projet d'accueil individualisé (PAI), « vise à garantir un accueil et un accompagnement individualisés des enfants et des adolescents atteints de troubles de la santé ».

Les enfants atteints d'un problème de santé (allergies alimentaires, traitement de longue durée...) sont accueillis sous réserve de la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé. La commune de Léognan coordonne la mise en place de ce projet. Le protocole est conclu pour la durée de l'année scolaire. En cas d'allergie alimentaire et sur décision du médecin, l'enfant pourra être accueilli à la restauration scolaire avec un repas fourni par la famille (« panier repas »). Toute modification ou levée d'allergie modifiant ou mettant fin au PAI doit être signalée par écrit par le médecin et communiqué au service des affaires scolaires. La commune décline toute responsabilité lors de problèmes médicaux non signalés et non actés par accord formel.

6. RÈGLES DE VIE — COMPORTEMENT

Les enfants doivent respecter le matériel collectif mis à leur disposition (bus, locaux, mobilier, jeux, matériel pédagogique). Toute attitude incorrecte, tout manquement grave et répété aux règles élémentaires de vie en collectivité, sont signalés aux parents ou aux responsables légaux de l'enfant. En cas de détérioration du matériel, de violence, qu'elle soit verbale ou physique, les enfants sont passibles d'avertissements verbaux de la part de l'équipe d'animation. En cas de dégradation importante, l'assurance de la famille peut être mise en jeu.

En cas de non-respect de ces règles de fonctionnement, les procédures suivantes seront appliquées :

- Pour les enfants perturbants gravement et de façon répétée la vie de l'accueil de loisirs, un avertissement par lettre recommandée avec accusé de réception est adressé à la famille.
- En cas de récidive, une décision d'exclusion provisoire de la part du Maire ou son Adjoint à l'éducation pourra être prise et une rencontre avec les parents ou responsables légaux sera sollicitée au préalable.

Tout comportement inapproprié, tels qu'insultes, paroles déplacées, bagarres, gestes irrespectueux, portant atteinte à l'intégrité physique ou morale des enfants ou des adultes est sanctionné en fonction de sa gravité :

- Pour un manquement mineur, la personne responsable de la structure fait un rappel du règlement à l'enfant ;
- Si l'enfant ne modifie pas son comportement, la personne en charge du service de l'Animation prend contact avec la famille ;
- En cas d'incident plus grave ou répété, les parents reçoivent un courrier d'avertissement ;
- Si le comportement de l'enfant ne s'améliore pas, celui-ci peut faire l'objet d'une exclusion temporaire de l'ALSH, après convocation de la famille par Adjoint à l'éducation ;
- Dans des situations exceptionnelles et dûment motivées, notamment en cas d'événement portant atteinte à l'intégrité physique ou morale des personnes ou destruction intentionnelle de matériel, des mesures d'exclusion sans préavis peuvent être décidées par la Commune.

La durée de l'exclusion temporaire est à la fois fonction de la gravité des faits et fonction de la répétition des manquements observés.

L'exclusion peut être prononcée de manière définitive après la rencontre des responsables légaux de l'enfant par l'Adjoint à l'éducation et l'examen du dossier par la Commission Éducation.

7. VÊTEMENTS – OBJETS PERSONNELS

L'enfant doit être équipé d'une tenue adaptée aux conditions météorologiques (casquette, vêtement de pluie, crème solaire, et d'un change) et, pour les maternelles, de chaussons. Il est obligatoire de marquer les vêtements. Des activités sportives étant proposées tous les mercredis et pendant les vacances scolaires, les enfants doivent être équipés d'une tenue de sport adéquate.

Tout vêtement prêté par l'accueil doit être rendu propre. En aucun cas, les parents ne doivent laisser à leur enfant des bijoux, téléphone portable, smartphone ou objets de valeur.

Tout objet susceptible de représenter un danger quelconque, ainsi que les jeux électroniques personnels (consoles de jeux) sont interdits. Le personnel encadrant s'autorise le droit de confisquer l'objet en question pour le remettre aux responsables légaux dès la fin de la journée.

10. DROIT à L'IMAGE

Sauf opposition écrite par le ou la responsable légal(e) (Fiche d'autorisation parentale sur compte famille), la prise de photos des enfants seul(es) ou en group en vue d'illustrer les activités du centre (journal de l'ALSH, magazine municipal, site Internet de la collectivité...) ou de diffusion de la presse locale peut être effectuée. En cas d'accord figurant dans le dossier d'inscription, aucun recours ultérieur ne peut être exercé en cas de publication de ces images.

11. TARIFS ET PAIEMENTS

Les tarifs du service de restauration sont révisés annuellement par décision du Maire et calculés selon le quotient familial.

Afin de bénéficier du tarif correspondant à votre situation, il est impératif de déposer sur le portail famille, au moment de l'inscription puis chaque année au mois de décembre, l'attestation de quotient familial délivrée par la CAF.

À défaut de non-présentation ou de présentation tardive des documents, le plein tarif sera appliqué et aucune rétroactivité ne sera accordée.

En cas de non-paiement à la date limite, un premier rappel est envoyé aux parents.

Si aucune réponse n'est apportée dans les 8 jours, un Titre est émis auprès du Trésor Public.

12. ACCEPTATION DU RÈGLEMENT

Lors de l'inscription aux accueils de loisirs ou dès qu'une modification y est apportée, la famille doit valider le règlement intérieur en cours sur le portail famille. Sans cette validation, les inscriptions ne sont pas accessibles. En inscrivant leur enfant dans les structures de loisirs, les familles s'engagent à le respecter.

Toute situation non prévue par le présent règlement peut faire l'objet d'un examen, à la demande des représentants légaux ou des responsables de l'animation et des affaires scolaires.

Elle est ensuite étudiée par les élus dans le cadre d'une Commission Éducation.

Le présent règlement est applicable à compter du 1^{er} septembre 2026.

Document approuvé en Conseil municipal du 05/06/2026

Adjoint à l'Éducation
Gérald DUPUY



Le Maire,
Stéphane GARCIA



8. HYGIÈNE-MALADIE-ACCIDENT-URGENCE

8.1 Hygiène

Les responsables de la structure se réservent le droit de ne pas accueillir temporairement un enfant lorsque son état d'hygiène ou de santé nécessite une prise en charge immédiate, afin de préserver le bien-être collectif. En cas de présence de parasites (poux, lentes...), la famille est tenue d'en informer l'équipe d'animation et de mettre en œuvre un traitement adapté dans les meilleurs délais.

8.2 Maladie

Tout enfant présentant une maladie contagieuse ne peut être accueilli. Aucun médicament (homéopathie comprise) ne peut être administré par un membre de l'équipe d'animation sans la copie de l'ordonnance délivrée par le médecin et sans l'accord écrit des parents.

En conséquence, pour tout enfant accueilli en collectivité devant suivre un traitement médical, les parents doivent remettre à la personne responsable de la structure l'ensemble des boîtes de médicaments (avec le nom et le prénom de l'enfant inscrits dessus), accompagnées de l'ordonnance médicale correspondante.

En cas de symptômes apparaissant au cours de l'accueil

- Le directeur ou la directrice ou la personne faisant fonction, selon l'état de l'enfant, appelle le service des urgences et un(e) responsable légal(e) pour l'informer de l'état de santé de leur enfant. En fonction de l'avis médical formulé par le (la) médecin régulateur, l'enfant est pris(e) en charge par ses parents ou les services de secours.
- **En séjour de vacances** : un règlement spécifique peut être rédigé
- **En cas d'incident bénin** : l'équipe d'animation de la structure dispense les soins nécessaires à l'enfant, puis en informe la famille.

8.3 Accident - Urgence

- **En cas d'événement grave mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant ou de ses camarades** : le directeur ou la directrice ou la personne faisant fonction, contacte le service des urgences qui peut décider de conduire l'enfant au Centre Hospitalier. Un(e) responsable légal(e) et la DRAJES sont immédiatement informé(es).

9. HANDICAP

Le projet pédagogique des ALSH est réfléchi et établi de façon à pouvoir accueillir l'ensemble des publics et notamment les enfants en situation de handicap, dans le respect de la loi handicap et des procédures d'inclusion.

Glossaire des abréviations

ACM	Accueil Collectif de Mineurs
AESH	Accompagnant des Élèves en Situation de Handicap
ALSH	Accueil de Loisirs Sans Hébergement
APS	Accueil Périscolaire
CAF	Caisse d'Allocations Familiales
CESU	Chèque Emploi Service Universel
DGA	Directeur Général Adjoint des Services
DGS	Directeur Général des Services
DRAJES	Délégations régionale académique à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports
MDPH	Maison Départementale des Personnes Handicapées
MSA	Sécurité Sociale Agricole
PAI	Projet d'Accueil Individualisé permettant l'accueil d'un enfant nécessitant une prise en compte particulière de sa situation de santé ou d'une allergie
PEdT	Projet Educatif Territorial
QF	Quotient Familial – Indicateur permettant d'adapter les tarifs aux ressources des familles
SA	Services Administratifs
SDJES	Service Départemental à la Jeunesse, l'Engagement et aux Sports
Temps périscolaire	Temps d'accueil organisé par la commune avant, après ou entre les temps scolaires

