

Règlement approuvé au Conseil Municipal du 17 Juin 2010



Modifié au Conseil Municipal du 29 Août 2013
Modifié au Conseil Municipal du 02 Juillet 2014
Modifié au Conseil Municipal du 24 Juin 2015

ATTENTION COUPON A REMPLIR ET A RETOURNER A LA FIN DE CE LIVRET

Ville de Saint-Léonard de Noblat

Règlement intérieur du fonctionnement des services périscolaires

➤ **Article préliminaire**

Le Restaurant scolaire, l'interclasse, les nouvelles activités périscolaires (NAP) et la garderie périscolaire sont des services, à destination des familles, mis en place par la commune, placés sous la responsabilité du maire, et qui ne présentent pas **un caractère obligatoire**.

L'utilisation de ces services se fait uniquement sur inscription, indépendante de l'inscription à l'école.

Les transports scolaires sont administrés par le Conseil Départemental (la commune ne gère pas les arrêts, la discipline dans le bus ...).

Ces services, outre leur vocation sociale, ont une dimension éducative, et prennent effet dès que les enfants ne sont plus à la charge des enseignants.

Le temps du repas doit être pour l'enfant : un temps pour bien se nourrir, un temps pour se détendre, un temps de convivialité.

Pendant l'interclasse et le déjeuner, les enfants sont placés sous la responsabilité d'une équipe constituée d'agents municipaux formés.

Durant les NAP les enfants pourront également être placés sous la responsabilité d'intervenants extérieurs compétents.

Les enfants sont répartis par groupes selon l'activité choisie en début d'année scolaire.

Le présent règlement est approuvé par le Conseil Municipal.

RESTAURANT SCOLAIRE

Chapitre I – ORGANISATION DU SERVICE

1. Article 1 – Horaires et service

L'accès au restaurant scolaire est réservé aux enfants inscrits. Pour prendre un repas de façon occasionnelle, la demande doit être adressée au moins 24h auparavant à la mairie. Les enfants non-inscrits ne peuvent pas prétendre au repas de Noël (le repas de Noël n'est pas considéré comme repas occasionnel).

Les enfants seront accueillis au restaurant scolaire tous les jours de classe.

Les enfants fréquentant l'Accueil de Loisirs sans Hébergement seront accueillis pendant les vacances scolaires et le mercredi.

Deux services sont mis en place :

- De 12H00 à 12H45 pour les élèves de l'école Maternelle et de l'école Pressemane.
- De 13H00 à 13H45 pour les élèves de L'école Gay-Lussac.

Les horaires peuvent être modifiés après accord entre la municipalité et les directeurs d'école afin d'assurer la bonne marche des établissements scolaires et du restaurant scolaire.

➤ Article 2 – Menus et fournitures alimentaires

Les menus soumis au contrôle des services vétérinaires, sont élaborés par les cuisiniers en collaboration avec une diététicienne, afin que les enfants accueillis reçoivent des repas équilibrés, respectant les règles de nutrition et dans les conditions d'hygiène exigées par la réglementation.

Les menus sont transmis aux représentants des parents d'élèves et affichés dans les locaux scolaires.

Des modifications de menus liées aux difficultés éventuelles d'approvisionnement ou climatiques, pourront intervenir sans préavis.

La plupart des aliments servis au restaurant scolaire sont issus de fournisseurs locaux : bouchers, boulangers, primeurs ... Ils obéissent à toutes les réglementations en vigueur en matière d'hygiène alimentaire, d'étiquetage ou de traçabilité.

Les repas sont préparés sur place, leur confection et leur préparation sont effectuées sous la responsabilité et la direction du chef de cuisine.

En aucun cas les enfants ne sont forcés à manger, le personnel incite simplement les enfants à goûter les plats.

➤ **Article 3 – Médicaments, Régimes alimentaires, Allergies et PAI (projet d'accueil individualisé)**

La prise de médicament n'est pas autorisée dans le cadre du restaurant scolaire, sauf circonstances exceptionnelles (traitement de longue durée, ...). Dans un tel cas, il faudra obligatoirement présenter une ordonnance indiquant les doses prescrites, accompagnée d'une autorisation écrite des parents. Les boîtes de médicaments devront être marquées au nom de l'enfant et confiées à un adulte de l'école.

Tout enfant atteint d'une maladie chronique, d'allergie ou d'intolérance alimentaire, fera l'objet d'un projet d'accueil individuel (PAI). Ce document sera élaboré en collaboration avec la médecine scolaire, les parents et les services concernés.

Le PAI est une démarche d'accueil définie par la circulaire n° 2003-135 du 8 septembre 2003 et ne saurait se substituer à la responsabilité des familles.

Il est mis en place :

- Dès l'inscription de l'enfant à l'école auprès du directeur d'établissement, ou en cours d'année scolaire à l'apparition des symptômes, à partir des besoins thérapeutiques précisés dans l'ordonnance du médecin qui suit l'enfant, en concertation avec le médecin scolaire.

Il indique avec précision :

- La prescription du régime alimentaire
- Le protocole d'urgence de prise en charge de l'enfant

Le PAI sera affiché au restaurant scolaire afin qu'il soit connu de tout le personnel d'encadrement (à cet effet une photo d'identité de l'enfant sera affichée, après signature de l'autorisation de publication par les parents).

En l'absence de PAI, les enfants reçoivent le repas ordinairement servi aux rationnaires.

Chapitre II – CONDITIONS D'ADMISSION

La demande d'inscription des nouveaux arrivants (écoles maternelle et élémentaire) se fera en Mairie, conjointement à celle de l'école et des autres services périscolaires (garderie, car,...), pour tous les enfants.

Les imprimés de demande de réinscription, distribués courant juin par les enseignants seront obligatoirement retournés avant la fin de l'année scolaire en cours.

Le renouvellement de l'inscription au restaurant scolaire, sera effectif uniquement s'il n'y a aucun arriéré de paiements de l'année précédente.

Les imprimés doivent impérativement être retournés à la Mairie.

Toute modification ultérieure des informations portées sur le dossier d'inscription doit être immédiatement signalée par écrit en mairie.

Chapitre III – OBLIGATIONS DES ENFANTS ET DES PARENTS

L'admission des enfants est subordonnée aux règles élémentaires de vie en communauté.

Il est interdit d'apporter d'objets personnels (jouets notamment). La commune décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de dégradation.

➤ Article 1 - Discipline et Comportement

Chacun doit respecter les règles relatives à la sécurité, à l'hygiène et au savoir-vivre, propres à un tel établissement, afin d'y faire régner une ambiance agréable : par exemple, ne pas crier, ne pas se déplacer sans raison, ne pas se battre, ne pas courir le long des trajets, respecter ses camarades et le personnel, ne pas jouer avec la nourriture ...

Par un comportement adapté, le personnel municipal intervient avec discernement pour faire appliquer ces règles. Tout manquement qui le nécessite sera notifié sur une fiche d'incidence destinée à cet effet, afin d'en référer à la municipalité.

Tout enfant dont le comportement, la tenue, les écarts de langage envers le personnel de service ou/et ses camarades entravent la bonne marche du service, fera l'objet de sanctions.

Dans un premier temps, les parents seront informés par téléphone et courrier des écarts de conduite de leur enfant.

Si aucune amélioration ne se produit, et si d'autres faits sont à reprocher à l'enfant, les parents seront convoqués par M Le Maire ou l'élu délégué afin de discuter avec eux du comportement de leur enfant. Celui-ci sera alors exclu temporairement (2 jours lors de la première intervention puis une semaine si récidive).

Sans modification **définitive** du comportement de l'enfant, cette exclusion deviendrait **définitive** pour l'année en cours.

➤ **Article 2 – Modalités de Paiement**

Le prix du repas est fixé par une délibération du Conseil Municipal (cf annexe).

Le montant des repas fait l'objet d'une facturation mensuelle établie en fonction du nombre de repas pris. Elle est adressée aux coordonnées de facturation indiquées sur la feuille d'inscription, par le représentant légal qui a inscrit l'enfant. Les sommes dues sont à régler au Bureau des Finances Publiques (ancien Trésor Public) ou par virement, dans les 15 jours suivant la réception de la facture.

Tout retard pourra être considéré comme un impayé susceptible de poursuites.

Les familles qui ne seraient pas à jour dans le paiement des repas à la fin de l'année scolaire en cours ne pourront pas réinscrire leurs enfants pour une nouvelle année.

Chapitre IV – OBLIGATIONS DU PERSONNEL

➤ **Article 1**

La surveillance des élèves est assurée par des Agents Spécialisés des Écoles maternelles pour les enfants de l'école maternelle, des agents qualifiés pour les écoles élémentaires ou des stagiaires.

Durant le temps périscolaire, les enfants sont sous l'autorité des agents municipaux.

➤ **Article 2**

Les châtiments corporels sont formellement interdits, et constituent de la part de l'équipe encadrante une faute grave.

Il est demandé aux agents de veiller à leurs éventuels écarts de langage, à ne pas donner de punition écrite, à ne pas procéder à des confiscations définitives d'objets.

L'agent doit respecter l'enfant et se faire respecter lui-même en apprenant aux enfants à se comporter en collectivité.

En cas de problème disciplinaire sérieux, l'agent établit un rapport (fiche d'incidence) des faits au responsable du service qui en informe Monsieur le Maire et l'élu délégué, pour mise en œuvre du processus disciplinaire (article 1 chapitre III).

➤ **Article 3**

Le personnel doit avoir une tenue correcte, des chaussures adaptées et porter les vêtements fournis par la commune pour les agents au service au restaurant scolaire,

Le personnel est placé sous l'autorité du maire, à ce titre, il est tenu au devoir de réserve.

L'agent ne doit en aucun cas quitter son service avant l'arrivée des enseignants. Il ne doit pas se faire remplacer par des personnes non désignées par le service périscolaire.

➤ **Article 4**

Les agents sont chargés de l'encadrement des enfants aussi bien au moment du repas que dans la cour de récréation ou sur les trajets. Leur comportement devra être respectueux envers les enfants.

Pendant le repas, ils sont plus particulièrement chargés du service et veillent à ce que les enfants ne manquent de rien : couverts, distribution des plats, service dans les assiettes pour les plus jeunes.

Avec le concours de la diététicienne, ils sont également chargés d'inciter (sans forcer) les enfants à goûter les plats proposés même en très petite quantité.

Les agents municipaux reçoivent régulièrement, à leur demande ou à la demande du maire, des formations adaptées en matière d'hygiène (HACCP), de sécurité (PSC1 – Prévention et secours civiques de niveau 1), d'encadrement ou de comportement face aux problèmes rencontrés (agressivité, rôle éducatif, alimentation des enfants...) afin d'apporter la meilleure réponse.

Chapitre V – MESURES DE SECURITE

➤ **Article 1**

Les agents appliquent les règles de sécurité de l'établissement.

En cas d'accident survenu aux enfants pendant les repas ou durant l'interclasse, les agents en assurent la déclaration le jour même auprès du directeur de l'école, du chef de service, et/ou à la Mairie.

➤ **Article 2**

Un enfant dont l'état nécessite des soins ne doit jamais être transporté. Il doit obligatoirement être fait appel au médecin ou aux pompiers. Les parents sont prévenus dans les meilleurs délais. Afin d'être préparé au mieux pour de telles situation, une formation aux 1^{er} secours est proposée aux agents municipaux.

➤ **Article 3**

Tout fait anormal ou susceptible de troubler la bonne marche du service doit être rapporté au responsable du service qui en informe Monsieur le Maire et l'élu délégué.

Les agents veilleront à signaler toute anomalie concernant les équipements mis à disposition.

➤ **Article 4**

Les seules personnes autorisées à pénétrer ou à prendre leur repas dans le restaurant scolaire sont les suivantes:

- le maire et ses adjoints
- le personnel communal
- les enseignants
- les enfants des écoles maternelle et primaire
- les personnes appelées à des opérations d'entretien ou de contrôle.

En dehors de ces personnes, seul le Maire peut délivrer cette autorisation.

L'accès à la cuisine est strictement réservé au personnel habilité.

INTERCLASSE, NAP ET TRAJETS

Chapitre I – ORGANISATION DU SERVICE

➤ Article 1 – Le service

Trois types de trajets sont mis en place chaque jour :

- Un aller retour entre les écoles Gay-Lussac et le Restaurant scolaire (à 12h30 et à 13h45). Les enfants sont encadrés par les agents municipaux.
- Un trajet d'accompagnement des élèves prenant le car (matin et soir) entre l'esplanade des cars et les écoles. Ils sont encadrés par les agents municipaux (service non facturé).
- Un trajet d'accompagnement des enfants inscrits à la Garderie Périscolaire de l'école jusqu'au site de la Forestière le soir. Les agents de la garderie encadrent les enfants.

Les transports en car sont organisés par le Conseil Départemental. Aucun employé municipal n'est présent dans les cars.

Dans la cour des écoles, la surveillance de l'interclasse est assurée par des employés municipaux.

Les Activités Périscolaires (NAP) sont gratuites et non obligatoires. Une fiche individuelle d'inscription est transmise aux familles pour chaque enfant. Lorsque l'enfant est inscrit en NAP, il doit être présent sur l'activité.

Durant les NAP les enfants sont placés sous la responsabilité d'une équipe d'employés municipaux formés, ou d'intervenants extérieurs compétents.

➤ Article 2 – Conditions d'admission

Voir chapitre II conditions d'admission de la partie Restaurant Scolaire.

L'admission des enfants est subordonnée aux règles élémentaires de vie en communauté :

- Respect du personnel communal et des autres élèves, ainsi que des chauffeurs de cars, par un langage et un comportement correct.
- Respect du matériel.
- Respect des horaires.

➤ **Article 3 - Discipline**

Les règles mises en place pour le restaurant scolaire sont valables lors des interclasses, des NAP et des trajets.

Chapitre II – LA SURVEILLANCE

La surveillance des élèves est assurée par des Agents Spécialisés des Écoles maternelles pour les enfants de l'école maternelle, des agents qualifiés pour les écoles élémentaires ou des stagiaires.

Durant le temps périscolaire, les enfants sont sous l'autorité des agents municipaux.

Les châtiments corporels sont formellement interdits, et constituent de la part de l'équipe encadrante une faute grave.

Il est demandé aux agents de veiller à leurs éventuels écarts de langage, à ne pas donner de punition écrite, à ne pas procéder à des confiscations définitives d'objets.

L'agent doit respecter l'enfant et se faire respecter lui-même en apprenant aux enfants à se comporter en collectivité.

En cas de problème disciplinaire sérieux, l'agent établit un rapport (fiche d'incidence) des faits au responsable du service qui en informe Monsieur le Maire et l'élu délégué, pour mise en œuvre du processus disciplinaire (article 1 chapitre III).

Le surveillant doit respecter l'enfant et se faire respecter lui-même en apprenant aux enfants à se comporter en collectivité.

En cas de problème disciplinaire sérieux, l'agent établit un rapport des faits au responsable du service qui en informe Monsieur le Maire et l'élu délégué.

Chapitre III – MESURES DE SECURITE

➤ **Article 1**

Les agents appliquent les règles de sécurité de l'établissement.

En cas d'accident survenu aux enfants pendant les repas, les NAP ou durant l'interclasse, les agents en assurent la déclaration le jour même auprès du directeur de l'école, du responsable du service et/ou la Mairie.

➤ **Article 2**

Un enfant dont l'état nécessite des soins ne doit jamais être transporté. Il doit obligatoirement être fait appel au médecin ou aux pompiers. Les parents sont prévenus dans les meilleurs délais. Afin d'être préparé au

mieux pour de telles situation, une formation aux 1^{er} secours est proposée aux agents municipaux.

➤ **Article 3**

Tout fait anormal ou susceptible de troubler la bonne marche du service doit être rapporté au responsable du service qui en informe Monsieur le Maire et l'élu délégué.

Les agents veilleront à signaler toute anomalie concernant les équipements mis à disposition.

En ce qui concerne les transports, les agents doivent veiller à ce qu'il y ait un conducteur dans le car avant la montée des enfants.

GARDERIE

La garderie est ouvert, dès la rentrée scolaire, à tous les enfants de plus de 3ans fréquentant les établissements scolaires de Saint-Léonard-de-Noblat (école élémentaire et école maternelle).

En cours d'année, l'admission se fera à la rentrée des premières petites vacances suivant la date anniversaire des 3 ans de l'enfant.

Horaires d'accueil :

- Tous les jours d'école, du lundi au vendredi pour le matin à l'école maternelle Georges Sand (entrée sur le côté du bâtiment, suivre le fléchage) de 7h15 à 8h45.
- Le lundi, mardi, jeudi et vendredi pour le soir, à l'accueil de loisirs, site de la Forestière, de 16h30 à 18h45.

Le soir, un goûter équilibré, validé par la diététicienne, est distribué aux enfants.


En ce qui concerne les déplacements vers la garderie Municipale, les règles sont identiques aux autres services périscolaires.

Les enfants sont admis à la garderie après inscription préalable en Mairie, et selon les mêmes conditions d'âge que pour les autres services périscolaires.

Les encadrants sont des agents municipaux formés. Ils ont la possibilité de suivre des formations spécifiques à l'encadrement des enfants (animations sur des thèmes précis, gestions des groupes d'enfants, connaissances particulières sur certaines tranches d'âges,..). Elles ont pour but d'améliorer l'accueil des enfants en milieu périscolaire.

Renseignements – Mairie de Saint-Léonard
Service Accueil / 05 55 56 00 13
accueil@ville-saint-leonard.fr
(Lundi – Mardi – Mercredi – Jeudi – Vendredi
9H/12 H et 14 H/17 H)

Le Maire,



A.DARBON.

✂ --- partie à découper et à rapporter à l'école, pour transmission à la mairie ---

Nom de l'école (ou des écoles) :

Monsieur Madame

Prénom:..... Nom :.....

Responsable légal de l'enfant (ou des enfants) :

Prénom :..... Nom :.....

Prénom :..... Nom :.....

Prénom :..... Nom :.....

Déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur du fonctionnement des activités périscolaires de la ville de Saint-Léonard de Noblat.

Date :..... signature des parents