



Ville de Saint-Léonard de Noblat

Règlement intérieur du fonctionnement des services périscolaires et extrascolaires pour l'année scolaire 2024-2025

Le Restaurant scolaire, l'interclasse, l'accueil périscolaire matin et soir, l'accueil de loisirs le mercredi matin et les trajets vers les bus sont des services gérés par la commune, placés sous la responsabilité du Maire.

Leur fréquentation n'est pas obligatoire et **se fait uniquement sur inscription, indépendante de l'inscription à l'école. Les enfants peuvent être inscrits à partir de 3 ans.**

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 ou des parents.

Les enfants sont placés sous la responsabilité d'une équipe constituée d'agents municipaux formés.

Le présent règlement s'applique sur l'ensemble des services périscolaires et extra scolaires.

Les transports scolaires sont administrés par la Région Nouvelle Aquitaine.

La commune ne gère ni les arrêts, ni la discipline dans le bus.

Les agents veillent à la présence d'un conducteur dans le car avant la montée des enfants.

Chapitre I – CONDITIONS D'ADMISSION

La demande d'inscription des nouveaux arrivants (écoles maternelle et élémentaire) se fera en Mairie auprès du responsable du service Jeunesse/Affaires Scolaires, conjointement à celle de l'école pour tous les enfants.

Les imprimés de demande de réinscription, distribués courant juin seront obligatoirement retournés à la date indiquée sur la fiche, au service Jeunesse/Affaires scolaires.

Le renouvellement de l'inscription sera effectif s'il n'y a aucun arriéré de paiements de l'année précédente.

Toute modification ultérieure des informations portées sur le dossier d'inscription doit être immédiatement signalée par courrier ou par mail en Mairie au responsable du service Jeunesse/Affaires scolaires (periscolaire@ville-saint-leonard.fr).

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

- Respect du personnel communal, des autres élèves et de l'ensemble des intervenants
- Respect du matériel
- Respect des horaires

Chapitre II – OBLIGATIONS DES ENFANTS ET DES PARENTS

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

Les enfants et les parents s'engagent à suivre les règles de vie éditées dans le présent règlement. Les parents sont conscients qu'une fois confié au service, leur enfant est sous la seule responsabilité des agents.

➤ **Article 1 - Discipline et Comportement**

Chacun doit respecter les règles relatives à la sécurité, à l'hygiène et au savoir-vivre 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 sanctionné selon le tableau des règles de vie. À la suite d'un incident une fiche de réflexion est remplie par l'enfant et l'adulte présent et est transmise au responsable du service. Elle sera adressée aux parents qui devront la signer et la retourner sous 48h en Mairie. Monsieur le Maire, l' élu délégué aux Affaires Scolaires en seront informés.

En cas de récidive les parents seront reçus par M Le Maire ou l' élu délégué. Une exclusion temporaire de 2 jours peut être prononcée lors de la première intervention puis une semaine si récidive.

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

➤ **Article 2 – Modalités de Paiement**

Les tarifs sont fixés par le Maire (cf délibération 2020-027)

Une facturation est mensuelle et sera adressée aux coordonnées de facturation indiquées sur la feuille d'inscription. Les sommes dues sont à régler à l'ordre du Trésor Public, par chèque, CB sur le site ou par prélèvement, selon la date indiquée sur la facture.

Tout retard sera considéré comme un impayé susceptible de poursuites.

Chapitre III – OBLIGATIONS DU PERSONNEL

➤ **Article 1**

Le personnel municipal est placé sous l'autorité du maire et est tenu au devoir de réserve.

La surveillance des élèves est assurée par des Agents Spécialisés des Écoles Maternelles (ATSEM) pour les enfants de l'école maternelle, des agents d'animation qualifiés pour les écoles élémentaires ou des stagiaires.

Durant tous les temps périscolaires, 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.

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

➤ **Article 3**

L'agent ne doit en aucun cas quitter son service avant l'arrivée des enseignants et ne doit pas se faire remplacer par des personnes non désignées par le service Jeunesse/Affaires scolaires.

➤ **Article 4**

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

Ils sont également chargés d'inciter (sans forcer) les enfants à goûter les plats proposés.

Sur les trajets, la pause méridienne et l'accueil du matin et du soir, ils ont la charge de la surveillance mais aussi de l'application du règlement.

Ils sont animateurs et à ce titre proposent des activités aux enfants.

Les agents municipaux reçoivent régulièrement, des formations adaptées à leur fonction.

Chapitre IV – MESURES DE SECURITE

➤ **Article 1**

Les agents appliquent les règles de sécurité de l'établissement.
En cas d'accident les agents effectuent la déclaration le jour même auprès du chef de service, et/ou à la Mairie et/ou auprès du Directeur de l'école.

➤ **Article 2**

Un enfant dont l'état nécessite des soins n'est pas transporté. Il est fait appel au 15 ou aux parents selon la gravité de la blessure. Les parents sont prévenus dans les meilleurs délais.

Les agents municipaux suivent une formation aux 1^{er} secours (PSC1), renouvelée tous les cinq ans.

➤ **Article 3**

Tout fait anormal ou susceptible de troubler la bonne marche du service doit être rapporté au responsable du service.

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

➤ **Article 4**

Les seules personnes autorisées à pénétrer au restaurant scolaire sont les suivantes :

Le maire et ses adjoints

Le personnel communal sur autorisation du maire

Les enseignants

Les enfants inscrits

Les personnes appelées à des opérations d'entretien ou de contrôle.

Les stagiaires accueillis au sein de la collectivité.

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

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

Chapitre V – LE RESTAURANT SCOLAIRE

➤ **Article 1 – Horaires et service**

L'accès au restaurant scolaire est réservé aux enfants à partir de 3 ans inscrits au préalable à ce service.

Pour un repas occasionnel, la demande doit être adressée au moins 24h auparavant au service Jeunesse/Affaires Scolaires.

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 sont placés par les agents, mais selon les affinités entre enfants. Le placement peut être modifié en fonction des incidents ou pour raison de service.

Deux services sont mis en place lors des jours d'école:

- 11H55 à 12H45 pour les élèves de l'école Maternelle et de l'école Pressemane.
- 12H55 à 13H45 pour les élèves de L'école Gay-Lussac.

Un service est mis en place le mercredi, pour les enfants, inscrits à l'accueil de loisirs.

Les horaires peuvent être modifiés afin d'assurer la bonne marche des établissements scolaires et du restaurant scolaire.

➤ **Article 2 – Menus et fournitures alimentaires**

Les menus sont soumis au contrôle des services vétérinaires et sont élaborés par le responsable du restaurant scolaire en collaboration avec une diététicienne, afin de respecter les règles de nutrition et les conditions d'hygiène.

Ils sont transmis aux familles et affichés dans les locaux scolaires.

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

Les repas sont préparés sur place.

➤ **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.

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 (école et service périscolaire).

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 partir des besoins thérapeutiques précisés dans la prescription médicale, 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 est affiché, accompagné d'une photo au restaurant scolaire afin qu'il soit connu de tout le personnel d'encadrement. **Une trousse identifiée avec les médicaments de l'enfant sera fournie par la famille sur tous les lieux que fréquente l'enfant (Restaurant scolaire, classe, garderie). En cas d'absence de cette trousse, l'enfant peut se voir refuser l'accès au service (restaurant scolaire, accueil matin et soir, mercredi).**

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

Chapitre VI – LES TRAJETS

Trois types de trajets sont mis en place chaque jour :

- Un aller-retour entre les écoles Gay-Lussac et le Restaurant scolaire.
- Un trajet d'accompagnement des élèves prenant le car (matin et soir) entre l'esplanade des cars et les écoles. Ce service est non facturé aux familles.
- Un trajet d'accompagnement des enfants inscrits à l'accueil du matin et du soir entre l'école et le site de la Forestière.

Seuls les agents municipaux ou stagiaires sont autorisés à encadrer les enfants sur ces temps-là.

Chapitre VII – L'ACCUEIL DE LOISIRS PERISCOLAIRE ET EXTRASCOLAIRE ET LES ATELIERS PERISCOLAIRES

1) L'ALSH périscolaire est ouvert à tous les enfants de 3 ans et plus inscrits dans une des 2 écoles (maternelle et élémentaire).

L'accueil se fait sur le site de la Forestière pour le matin et le soir.

Horaires d'accueil :

- Tous les jours d'école, du lundi au vendredi pour le matin de 7h00 à 8h30.
- Le lundi, mardi, jeudi et vendredi pour le soir, de 16h30 à 19h00.
- Tout retard de la famille sera sanctionné d'une pénalité financière, du montant du forfait matin/soir. Celle-ci sera appliquée à partir du 3ème retard constaté.

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

2) L'ALSH extra scolaire du mercredi est ouvert à tous les enfants de 3 ans et plus inscrits dans une des 2 écoles (maternelle et élémentaire).

L'accueil se fait sur le site de la Forestière pour le mercredi matin (ou L'accueil se fait sur le site de la Forestière pour les 6-11 ans, et sur le site de la maternelle pour les 3-5 ans).

Horaires:

- Temps d'accueil (les enfants peuvent arriver de manière échelonnée) de 7h à 9h.
- Temps d'activités : de 9h à 11h45 : Des activités adaptées aux âges des enfants sont proposées par les animateurs du service.
- Temps d'accueil (pour ceux qui partent avant le repas) : 11h45/12h15.
- Temps de repas (au restaurant scolaire) : 12h15 à 13h30
- Temps d'accueil (pour les enfants qui partent après le repas au portail de l'école Pressemane pour tous) : 13h30

Seuls les représentants légaux sont autorisés à récupérer leur enfant à l'accueil de loisirs. Une autorisation sera demandée pour toute autre personne. Un mineur de moins de 16 ans est autorisé à prendre en charge un enfant, après présentation d'une autorisation de décharge parentale complétée, signée des représentants légaux, et retournée avec la fiche d'inscription à la responsable du service.

- 3) Des ateliers périscolaires sont proposés aux enfants sur les différents temps de la journée. Ils sont animés par des intervenants extérieurs, et par les animatrices du service périscolaire. Les parents autorisent leur enfant à participer aux ateliers sur l'année scolaire en cours au moment de l'inscription. Les enfants peuvent s'inscrire de manière libre et autonome tout au long de l'année scolaire. Les ateliers fonctionnent par période entre chaque vacance scolaire, les enfants sont tenus de suivre la séance sur toute la période.

L'interlocutrice unique des familles est Mme Santana responsable du service Jeunesse/Affaires Scolaires. Elle reçoit sur rendez-vous, et est à votre écoute pour toute discussion concernant les services périscolaires.

Renseignements

Mairie de Saint-Léonard

05 55 56 00 13

Service Jeunesse/Affaires Scolaires

06-78-17-97-53

periscolaire@ville-saint-leonard.fr

Le Maire



A.DARBON.

Tableau des sanctions sur les temps périscolaires (Restaurant Scolaire-Garderie-Trajets)

N° de la Règle	Je n'ai pas le droit	1ère sanction Rappel de la règle et fiche de réflexion	Sanction récidive 1 Rappel de la règle et réprimande	Sanction récidive 2 Appel téléphonique à la famille	Sanction récidive 3 Convocation des parents	Sanction si récidive 4 EXCLUSION	Procédure d'urgence
1	De jouer dans les toilettes	L'enfant explique la règle qu'il a transgressé et « répare » son erreur : excuses envers son camarade, nettoyage, trajet avec un adulte,...	L'enfant perd momentanément le droit de: * Manger avec ses amis pendant un ou plusieurs repas. * Sortir en même temps que ses camarades, il sera le dernier. <i>La sanction sera de:</i> Faire le retour vers l'école ou à la garderie avec un adulte pendant un ou plusieurs jours.	Fiche de réflexion remplie par l'élève et l'adulte responsable L'enfant mange seul pendant une semaine et sortira le dernier. L'enfant fait le trajet avec un adulte pendant une semaine A la garderie, l'enfant peut être mis dans une autre salle d'activité que la sienne un moment pour réfléchir à ses actes	L'enfant remplit une fiche de réflexion et propose une "réparation" La fiche est envoyée aux parents qui doivent la ramener signée dans un délai de 48h au responsable du service. Une sanction est appliquée	Un courrier spécifiant l'exclusion en A/R est envoyé aux parents. L'enfant est exclu du Restaurant scolaire et du temps de l'interclasse (récréation avant et après le repas) et/ou de la garderie temporairement ou définitivement.	Mise à l'écart immédiate de l'enfant. Cette procédure est déclenchée sans délai, afin de garantir la sécurité des personnes au sein de l'école.
2	De ne pas me mettre en rang quand c'est demandé						
3	de sortir du rang sur le trajet et/ou courir						
4	D'utiliser un vocabulaire inapproprié						
5	De salir les locaux, de cracher par terre						
6	De courir à l'intérieur des locaux						
7	De se lever de table avant la fin du repas sans y être autorisé						
8	De crier, chahuter avec mes camarades pendant le repas						
9	De me servir copieusement sans en laisser aux camarades						
10	De cracher par terre dans la salle, ou par terre à l'extérieur						
11	D'insulter un de mes camarades ou avoir des propos vulgaires ou être humiliant	L'enfant fait le point avec la personne responsable du service et perd momentanément le droit de: manger avec ses amis. Il fera le trajet du retour avec un adulte. Fiche de réflexion remplie au retour.	Faire le retour vers l'école ou à la garderie avec un adulte pendant un ou plusieurs jours.	A la garderie, l'enfant peut être mis dans une autre salle d'activité que la sienne un moment pour réfléchir à ses actes	Une sanction est appliquée	Un courrier spécifiant l'exclusion en A/R est envoyé aux parents. L'enfant est exclu du Restaurant scolaire et du temps de l'interclasse (récréation avant et après le repas) et/ou de la garderie temporairement ou définitivement.	Mise à l'écart immédiate de l'enfant. Cette procédure est déclenchée sans délai, afin de garantir la sécurité des personnes au sein de l'école.
12	de dégrader les locaux et le matériel						
13	De répondre de manière déplacée à un adulte, ou de lui couper la parole						
14	De désobéir à un adulte qui m'a donné une consigne						
15	De voler un jeu ou objet personnel appartenant à un camarade						
16	D'ouvrir le portail pendant la récréation, de monter sur le mur ou de s'appuyer au grillage						
17	D'insulter un adulte						
18	D'être violent avec un adulte	Appel à la famille dans la journée, la fiche de réflexion est remplie par l'enfant et l'adulte responsable. Une sanction est donnée à l'enfant	La famille est convoquée par l'élue Aux Affaires Scolaires et le responsable du service à la Mairie. Une sanction sera donné à l'enfant suite à l'entretien			Un courrier spécifiant l'exclusion en A/R est envoyé aux parents. L'enfant est exclu du Restaurant scolaire et du temps de l'interclasse (récréation avant et après le repas) et/ou de la garderie temporairement ou définitivement.	Mise à l'écart immédiate de l'enfant. Cette procédure est déclenchée sans délai, afin de garantir la sécurité des personnes au sein de l'école.
19	De cracher sur un adulte ou sur un de mes camarades						
20	D'être violent avec un de mes camarades						
21	De lancer des pierres ou objets dangereux sur un adulte ou un						
22	D'amener des objets dangereux						

La Réparation sert à:

Faire prendre conscience à celle ou celui qui a commis une faute ou une erreur qu'il y a eu un dommage et que ce qui a été fait peut avoir des incidences. Puis, Par la suite l'aider à se sentir réhabilité

Aider la victime à se sentir reconnue dans sa peine, sa peur, sa souffrance ou sa tristesse

Une réparation est un dédommagement, une compensation pour une parole ou un geste, une situation facheuse ou injuste. Ce n'est pas une HUMILIATION ou une VENGEANCE