



Ville de Saint-Léonard de Noblat

Règlement intérieur du fonctionnement des services périscolaires pour l'année scolaire 2025-2026

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 du service périscolaire (restaurant scolaire et interclasse, alsh périscolaire matin et soir, et mercredi matin).

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 fait en Mairie auprès du responsable du service Jeunesse/Affaires Scolaires-Périscolaires, 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-périscolaires.

Le renouvellement de l'inscription sera effectif s'il n'y a aucun arriéré de paiements de l'année précédente. L'enfant pourra fréquenter le service à la seule condition que la fiche d'inscription soit retournée au service, sans cette fiche, l'enfant ne sera pas pris en charge. Le non-retour du dossier dans les délais pourra entraîner la suspension ou le refus d'accès aux services périscolaires

Toute modification ultérieure des informations portées sur le dossier d'inscription doit être immédiatement signalée par courrier ou par mail au responsable du service Jeunesse/Affaires scolaires-périscolaires0. (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, faire le calme lorsqu'il est demandé, 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 – Sécurité et remise des enfants sur les temps périscolaires

• Remise de l'enfant à un parent ou à un tiers

Les enfants sont remis exclusivement à leurs parents ou à une personne autorisée, désignée dans le dossier d'inscription.

➤ Article 3 – 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-Périscolaires.

➤ 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-Périscolaire.

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.
- 13H00 à 13H50 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, accueil périscolaire). 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 les écoles 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 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.

- Au bout de 5 retards constatés par période (entre chaque vacance scolaire), une exclusion d'une semaine de l'accueil périscolaire sera prononcée.

- 2) L'ALSH périscolaire 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 pour tous.

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) : 11h50/12h10.
- Temps de repas (au restaurant scolaire) : 12h00 à 13h30

- Temps d'accueil (pour les enfants qui partent après le repas au portail de l'école Pressemance 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 au responsable du service.

- 3) Dans le cadre de la semaine à 4 jours, des ateliers périscolaires pourront être proposés aux enfants sur les différents temps de la journée. Ils seront animés par des intervenants extérieurs, et par les animateurs du service. 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.

Tableau des règles et sanctions applicables sur les temps périscolaires (Restaurant Scolaire et interclasse - Accueil de loisirs périscolaire - Trajets)

Je dois	N° de la Règle	Je ne dois pas	sanction 1 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
Me mettre en rang lorsque c'est demandé par les adultes encadrants	1	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 : Sortir en même temps que ses camarades du restaurant scolaire, il sera le dernier. La sanction sera de : Faire le retour vers l'école ou à l'accueil périscolaire avec un adulte pendant un ou plusieurs jours.	Une fiche de réflexion est remplie par l'enfant et l'animateur ou l'ATSEM Au restaurant scolaire, l'enfant sort le dernier durant une semaine. L'enfant fait le trajet avec un adulte pendant une semaine. A l'Accueil périscolaire, l'enfant peut être mis dans une autre salle d'activités 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 retourner au responsable du service signée dans un délai de 48h Une sanction est appliquée	Un courrier avec A/R spécifiant l'exclusion est envoyé aux parents. L'enfant est exclu du Restaurant scolaire et du temps de l'interclasse (inscription avant et après le repas) et du périscolaire 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.
Utiliser un vocabulaire approprié lorsque je parle avec mes camarades, et avec les adultes encadrants	2	Sortir du rang sur le trajet et/ou courir						
Me servir de manière correcte et équitable au restaurant scolaire pour en laisser à mes camarades	3	Salir les locaux, de cracher par terre						
Aider mes camarades lorsqu'ils en ont besoin	4	Courir à l'intérieur des locaux						
Intégrer mes camarades aux jeux	5	Me lever de table avant la fin du repas sans y être autorisé						
Etre à l'écoute des autres	6	Crier, chahuter avec mes camarades pendant le repas						
Signaler tout problème à un adulte encadrant	7	Cracher par terre dans la salle, ou par terre à l'extérieur	L'enfant fait le point avec le/la responsable du service. Il fera le trajet avec un adulte. Une fiche de réflexion est établie.					
Informé un adulte encadrant si j'assiste à une bagarre	8	Désobéir à un adulte qui m'a donné une consigne						
Respecter le temps calme après le repas	9	Insulter un de mes camarades ou avoir des propos vulgaires ou être humiliant						
Respecter le consentement de chacun	10	Dégrader les locaux et le matériel	Appel à la famille dans la journée, la fiche de réflexion est remplie par l'enfant et l'animateur. Une sanction est donnée à l'enfant		La famille est convoquée par l'école. Aux Affaires Scolaires et le responsable du service à la Mairie. Une sanction sera donnée à l'enfant suite à l'entretien			
	11	Répondre de manière déplacée à un adulte, avoir un geste inapproprié, ou lui couper la parole						
	12	Volier un jeu ou objet personnel appartenant à un camarade						
	13	Ouvrir le portail pendant la récréation, ni monter sur le mur ou s'appuyer au grillage						
	14	Etre violent avec un de mes camarades						
	15	Lancer des pierres ou objets dangereux sur un adulte ou un camarade						
	16	Amener des objets dangereux						
	17	Insulter un adulte						
	18	Etre violent avec un adulte						

La Réparation sert à :

Faire prendre conscience à celui ou celle 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 et conséquences. 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 fâcheuse ou injuste. Ce n'est pas une HUMILIATION ou une VENGEANCE

L'interlocutrice unique des familles est Mme Santana responsable du service Jeunesse/Affaires Scolaires-périscolaires. 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



