moissac

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

RELATIF AUX SERVICES MUNICIPAUX

- **GARDERIE**
- **RESTAURATION SCOLAIRE**
- **ACCUEIL DE LOISIRS ASSOCIÉ À L'ÉCOLE (ALAE)**

SOMMAIRE • PARTIE 1

ARTICLE 1 : HORAIRES DE FONCTIONNEMENT Page 3

- 1.0 Horaires de fonctionnement des accueils municipaux (Garderie, Restauration, ALAE)

ARTICLE 2 : MODALITES DE FONCTIONNEMENT Pages 3 à 6

- **2.1 Inscriptions :**

- 2.1.1 Garderie
- 2.1.2 Restauration scolaire
- 2.1.3 Accueil de Loisirs Associé à l'École (ALAE)
- 2.1.4 Récupération des enfants

- **2.2 Tarifs**

- **2.3 Réservations, modalités de règlement et facturation :**

- 2.3.1 Période de réservation et différents modes de règlements acceptés
- 2.3.2 Modalités de facturation en cas d'absence et d'annulation de réservation
- 2.3.3 Modalités et conditions de remboursement
- 2.3.4 Gestion des impayés

SOMMAIRE • PARTIE 2

ARTICLE 3 : CADRE DE VIE & ACCOMPAGNEMENT Pages 6 à 9

- **3.1 Accueil des enfants à besoins particuliers :**

- 3.1.1 Enfants présentant des troubles de la santé nécessitant la mise en place d'un **Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I)**
- 3.1.2 Accueil et intégration des enfants en situation de handicap

- **3.2 Mesures éducatives :**

- 3.2.1 Règles de vie applicables au sein des structures d'accueil
- 3.2.2 Procédure
- 3.2.3 Accompagnement et suivi des enfants en difficulté
- 3.2.4 Procédures de signalement et informations préoccupantes

ARTICLES 4 & 5 : ENGAGEMENTS MUTUELS Page 9 à 10

- **Article 4 :** Responsabilités des familles
- **Article 5 :** Acceptation formelle et sans réserve du règlement intérieur

Annexe : sanctions réparatrices/contrat du comportement (règles de vie) Page 11

En vertu de l'article L 2544.11 du Code Général des collectivités Territoriales, le Conseil Municipal règle le mode et les conditions d'usage des établissements publics de la commune.

La ville de Moissac organise pour les enfants des écoles publiques un service de garderie, de restauration scolaire et d'accueil de loisirs associés à l'école (ALAE) en dehors des heures de classe.

Le respect strict du présent règlement est une obligation pour les enfants, leurs parents et les responsables légaux.

ARTICLE 1 : HORAIRES DE FONCTIONNEMENT DES ACCUEILS MUNICIPAUX

<table>
<tr><th></th><th>LUNDI</th><th>MARDI</th><th>MERCREDI</th><th>JEUDI</th><th>VENDREDI</th></tr>
<tr><td>7h30 - 8h50</td><td colspan="5">Garderie
Dans le cadre de la mise en place du plan Vigipirate, l'accueil est échelonné avec une ouverture du portail de l'école tous les ¼ heure (flexibilité de 2 minutes avant et 2 minutes après lors de chaque ouverture)
8h40 - 8h50 pas d'accueil d'enfants.</td></tr>
<tr><td>8h50 - 12h00</td><td colspan="5">Enseignement - Responsabilité Education Nationale</td></tr>
<tr><td>12h00 - 13h50</td><td colspan="2">Cantine/Garderie/ALAE</td><td rowspan="8"></td><td colspan="2">Cantine/Garderie/ALAE</td></tr>
<tr><td>13h50 - 16h15</td><td colspan="2">Enseignement Responsabilité éducation nationale</td><td colspan="2">Enseignement Responsabilité éducation nationale</td></tr>
<tr><td>16h15 - 16h30</td><td colspan="2">1er mouvement de sortie</td><td colspan="2">1er mouvement de sortie</td></tr>
<tr><td>16h30 - 17h15</td><td colspan="2">ALAE/Garderie</td><td colspan="2">ALAE/Garderie</td></tr>
<tr><td>17h15 - 17h30</td><td colspan="2">2ème mouvement de sortie</td><td colspan="2">2ème mouvement de sortie</td></tr>
<tr><td>17h30 - 18h00</td><td colspan="2">ALAE/Garderie</td><td colspan="2">ALAE/Garderie</td></tr>
<tr><td>18h00 - 18h15</td><td colspan="2">Dernier mouvement de sortie</td><td colspan="2">Dernier mouvement de sortie</td></tr>
</table>

Ecoles maternelles : garderie matin et soir mouvement d'entrées et de sorties tous les ¼ heure.

ARTICLE 2 : MODALITES DE FONCTIONNEMENT

2.1 Inscriptions

L'accès à l'ensemble de ces services nécessite une inscription auprès du Guichet Unique du Pôle Petite Enfance, Enfance, Jeunesse et Affaires scolaires, situé au 5 rue des Mazels 82200 MOISSAC

2.1.1 Garderie : les services de garderie sont gratuits.

- **Les inscriptions** aux services de garderie pour les enfants en élémentaire le matin, et pour les enfants en maternelle le matin et le soir, se font auprès du **Guichet Unique**, soit sur place au 5 rue des Mazels, soit en téléphonant au 05.63.04.65.30
- **Admissions** : le nombre de places étant limité, la commune inscrit en priorité les enfants dont les parents (ou le parent unique) travaillent sur présentation d'une attestation employeur ou d'un justificatif équivalent.
- Le service est ouvert aux parents qui ne travaillent pas en fonction des places disponibles et sur présentation d'un justificatif à transmettre au Guichet Unique.

2.1.2 Restauration : la cantine scolaire est un service municipal, qui n'a pas de caractère obligatoire et dont le fonctionnement est assuré par des agents municipaux, sous la responsabilité de Monsieur le Maire. Il s'agit d'un service proposé aux familles, qui a un coût pour la collectivité et nécessite de la part de chacun un comportement citoyen.

- La restauration scolaire fonctionne les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 12h00 à 13h50.
  Les repas sont réalisés en liaison froide par un prestataire de la communauté de communes, et sont confectionnés sur la cuisine centrale de Castelsarrasin.

- Les menus sont à disposition des familles sur le site de la ville de Moissac, au Guichet Unique, sur le panneau d'affichage des écoles ainsi que sur le portail famille.

- La commune ne pouvant assurer des prestations de repas spécifiques, les enfants présentant une allergie alimentaire peuvent prétendre à la prestation de restauration sous certaines conditions (cf. P.A.I – Art 3.1.1)
  Pour le même motif, il ne pourra être proposé de menus excluant certaines denrées interdites par des confessions religieuses ou convictions personnelles (végétarisme, véganisme …).

- Aucun médicament ne peut être accepté ni administré dans le cadre de la cantine scolaire, le personnel n'étant pas habilité à en assurer la distribution.

Attention : Il est préférable que les enfants de moins de 3 ans ou ne sachant pas manger seuls, prennent le repas de midi en famille. Une présence trop prolongée à l'école représente pour l'enfant une fatigue supplémentaire.

2.1.3 ALAE : l'Accueil de Loisirs Associé à l'Ecole (ALAE) est un temps éducatif et de loisirs qui est proposé aux enfants des écoles élémentaires de la ville pendant la pause méridienne (2 services de cantine : temps repas et/ou temps d'animation) et le soir (1ère heure : animation et 2ème heure : aide aux devoirs et/ou pôles de jeux).

- Encadré par une équipe pédagogique composé d'un responsable et d'animateurs diplômés proposant diverses activités (manuelle, sportive, culturelle, aide aux devoirs, sorties extérieures, intervenants…).
- Les activités sont organisées autour d'un projet pédagogique qui définit les objectifs et les moyens mis en œuvre en lien avec le projet d'école et le Projet Educatif Territorial (PEDT).

- Chaque enfant est doté d'un cahier dès son inscription à l'ALAE, dans lequel les familles retrouveront : le projet pédagogique, la journée type, les contacts, les règles de vie, et informations diverses de fonctionnement.
- Ce cahier permet de communiquer entre les familles et les équipes (cahier de liaison).

- Durant ce temps d'accueil, le taux d'encadrement respecte les normes légales d'un accueil de loisirs sans hébergement « périscolaire » soit 1 adulte pour 14 enfants de plus de 6 ans.
- Il est soumis à réservation et paiement.

Article 2.1.4 : autorisation de récupérer les enfants

Les personnes autorisées à récupérer les enfants, en dehors des représentants légaux, doivent être renseignées sur la fiche d'inscription de l'enfant. Elles seront saisies sur le logiciel INOE qui permettra aux personnels municipaux de vérifier si les personnes sont autorisées.
Il se peut que le personnel demande la pièce d'identité pour vérification, nous vous remercions par avance de votre compréhension.
Si, à titre exceptionnel, vous souhaitez que votre enfant soit récupéré par une personne extérieure à la liste, il faudra le mentionner par écrit au service périscolaire.
Il est possible de rédiger une décharge parentale (autorisation de venir récupérer un enfant) pour un mineur âgé d'au moins 14 ans.
Si le mineur n'est pas âgé d'au moins 14 ans, l'enfant ne lui sera pas remis.

2.2 Tarifs

Les tarifs des repas de la cantine scolaire et les tarifs ALAE du midi et du soir sont fixés par décision de Monsieur le Maire en vertu des délibérations du 23 juillet 2020 et du 12 décembre 2022 attribuant délégation à Monsieur le Maire en application de l'article L.2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales. Ils sont consultables au guichet unique ou sur le site de la ville www.moissac.fr.

2.3 Réservations, modalité de règlement et facturation

2.3.1 Période de réservation et différents modes de règlements

Les familles ont la possibilité d'acheter leur repas **5 jours avant.**
Si le délai est inférieur à 5 jours, **la municipalité facturera le repas et l'Alae du soir au tarif forfaitaire de pénalité** sauf cas dérogatoire :

- Maladie, hospitalisation (joindre un certificat médical).
- Inscription scolaire en cours d'année.
- Reprise d'une activité professionnelle du responsable légal de l'enfant (joindre un certificat)

Trois options s'offrent aux parents pour réserver et payer les repas et les ALAE :

- Le paiement en ligne, via le portail famille.
- Au Guichet Unique, par chèque, espèces ou carte bancaire aux horaires d'ouverture du guichet.
- Par courrier, à l'adresse postale suivante : Mairie de Moissac
  Service Accueil Scolaire et Loisirs
  3, place Roger Delthil
  82200 Moissac

2.3.2 Modalités de facturation en cas d'absence et d'annulation

En cas d'absence pour maladie, les parents doivent prévenir le jour même de l'absence par téléphone au 05.63.04.65.30 ou par mail à accueilscolaire@moissac.fr en mentionnant la durée de l'absence et en fournissant un certificat médical.
Un jour de carence est appliqué, puis les repas ou ALAE des jours d'absences indiquées par la famille seront mis en avoir sur le compte de la famille.

Pour les absences non justifiées auprès du Guichet Unique aucun avoir ne sera appliqué.

En cas de repas ou d'ALAE payés et non consommés pour des raisons indépendantes de la volonté des parents, ceux-ci seront mis en avoir sur le compte de la famille.

Motifs :

- Sortie scolaire.
- Mouvement de grève.
- Maladie, hospitalisation (joindre le certificat médical).

2.3.3 Modalités de remboursement

Les seuls cas où les remboursements seront possibles sont :

- Le temps de la mise en place d'un P.A.I, si l'enfant ne peut pas manger à la cantine tant que le protocole n'est pas établi.
- Radiation scolaire (sur présentation d'un justificatif).
- Passage au Collège.

Si le remboursement rentre dans les modalités énoncées ci-dessus : fournir un courrier mentionnant le motif, un RIB et les justificatifs demandés.

Un remboursement sera effectué via le Trésor Public.

2.3.4 Impayés

En cas d'impayés, la procédure sera la suivante :

- Appel à la famille
- Blocage des réservations sur le portail famille
- Envoi d'une lettre de relance par la municipalité
- Convocation des parents en cas de non réponse aux deux premiers courriers possible orientation vers les assistances sociales de la ville pour une étude financière.
- Emission d'un titre exécutoire de recettes si à l'issu de cette rencontre aucune solution n'a pu être trouvée.

Ce n'est qu'à l'issue de ces différentes étapes et de l'échec de tout dialogue que la mairie pourra décider, le cas échéant, de ne plus admettre l'enfant, sur la restauration scolaire et ou les ALAE.

ARTICLE 3 :

3. 1 Accueil des enfants à besoin particulier

3.1.1 Enfants présentant des troubles de la santé, nécessitant la mise en place d'un P.A.I (Projet d'Accueil Individualisé)

- L'accueil des enfants présentant des troubles de la santé (type : asthme, allergies alimentaires, diabète…) fait partie intégrante des projets éducatifs et pédagogiques des services périscolaires de la commune.
- Il est nécessaire de mettre en place un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) afin de faciliter la prise en charge des pathologies. Le PAI organise les interventions en fonction des besoins thérapeutiques et les aménagements spécifiques nécessaires à la vie quotidienne.
- Les familles s'engagent à nous signaler lors des inscriptions si leur enfant présente des troubles chroniques de la santé qui nécessitent une prise en charge particulière. La responsabilité des agents municipaux ne peut être engagée si les parents n'ont pas effectué cette démarche.
- Aucun traitement médicamenteux ne pourra être administré sans PAI.
- Pour effectuer la mise en place d'un PAI, les familles devront se rendre au Guichet Unique pour prendre connaissance du document à remplir et des différentes parties à présenter au médecin traitant.

- La famille s'engage à fournir la trousse d'urgence et à respecter **toutes les modalités d'accueil définies** par le P.A.I (repas, infirmier, ordonnance…). Les structures d'accueil se réservent le droit de ne pas accueillir l'enfant si toutes les conditions requises pour assurer sa sécurité ne sont pas réunies (absence de PAI, absence de la trousse d'urgence, absence de repas de remplacement, absence d'ordonnance, médicaments périmés, etc…).

- A la date anniversaire, ce PAI doit être renouvelé par les familles et le médecin ou être réactualisé en cas de changement de traitement. En cas de modification, avant la date de renouvellement, la famille s'engage à prévenir la structure d'accueil.

3.1.2 Enfants en situation de handicap

- La municipalité met tout en œuvre pour faciliter l'accueil des enfants en situation de handicap en accord avec la loi du 11 février 2005 pour « l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées ».

- Un Projet d'Inclusion aux Loisirs Individualisé (P.I.L.I) peut être mis en place pour l'enfant porteur d'un Handicap (intellectuel, mental ou psychique, moteur, déficiences sensorielles etc…), pour l'enfant autiste ou présentant des Troubles Envahissant du Développement (TED) et pour l'enfant présentant des troubles du comportement et de la conduite (TCC). Il doit lui permettre de bénéficier d'un accueil et d'un suivi adapté dans les structures. Il doit également permettre aux équipes de terrain d'offrir à l'enfant un accueil adapté à ses besoins.

- Le P.I.L.I est un document écrit, mis en œuvre par le service Prévention Education Handicap (P.E.H) et élaboré à la demande des familles ou suggéré par les équipes de la structure d'accueil. Il est le résultat d'un travail en collaboration avec tous les acteurs réunis autour de l'enfant (La famille, l'équipe de la structure d'accueil, l'équipe éducative, les médecins, les institutions spécialisées, l'enfant etc…).
- Des réunions de concertations avec tous les partenaires et la famille concernée permettent de rédiger le P.I.L.I.
- Une évaluation du P.I.L.I est prévue chaque année.
- Un accueil avec l'accompagnement d'un Auxiliaire de Vie de Loisirs (AVL) peut également être mis en place.
- L'accueil d'un enfant peut être réduit ou interrompu si, de manière fréquente, l'enfant se met en danger ou met en danger les autres enfants de la structure.

3.2 Mesures éducatives

3.2.1 Règles de vie mise en place au sein des structures d'accueil

- L'ensemble des structures d'accueil périscolaires a mis en place des règles de vie communes pour permettre de réguler le comportement des enfants et de favoriser le « Vivre ensemble ». Ces règles sont présentées aux enfants et un livret récapitulatif est transmis aux familles en début d'année scolaire. (Annexe)

- Je respecte les autres (mes camarades, les personnels municipaux, les intervenants…)
- J'écoute les consignes (quand on fait l'appel et que je dois rester calme, quand on me demande de m'asseoir à une table à la cantine, quand un adulte m'explique les règles etc.)
- Je respecte les lieux et le matériel (je ne casse pas, je ne jette pas…)
- Je dis bonjour, s'il vous plait, merci, au revoir (politesse) / je fais attention à mon langage
- Je joue calmement avec mes camarades

- Afin que cela soit présentée de manière pédagogique et ludique, les règles sont affichées dans les établissements (réfectoires) sous forme de super héros.

- Si un enfant ne respecte pas ces règles, l'adulte pourra dans un premier temps, demander à l'enfant de se calmer, pourra isoler l'enfant ou demander à l'enfant de « réparer » sa bêtise.

- En cas d'infractions répétées à ces règles ou de problèmes de comportement récurrents, les agents municipaux peuvent saisir leur responsable et la référente des règles de vie. Celui-ci, selon un protocole bien défini, rencontrera les équipes puis les familles pour poser une sanction et mettre en place un accompagnement afin de réfréner des comportements inadaptés. (Contrat du comportement)

3.2.2 PROCEDURE

1) Gestion immédiate du problème par le dialogue entre l'enfant et l'adulte qui a la responsabilité du groupe.

2) Dans un premier temps, et suivant la gravité de l'infraction, une réparation peut être demandée en étant encadrée par l'adulte (exemple : présenter ses excuses, nettoyer la table…) (annexe)

3) Si le comportement de l'enfant ne s'améliore pas ou si les infractions sont trop fréquentes : pour les enfants d'élémentaires, « un contrat du comportement » sera ouvert et pour les enfants de maternelles, « Le lion du comportement » sera utilisé comme outil pédagogique.

4) Une rencontre sera organisée par le directeur ALAE, la référente des règles de vie ou le référent adulte défini dans le cadre du « contrat » ou du « lion du comportement » avec les responsables légaux de l'enfant.
   Cette rencontre permettra de définir les attentes concernant le comportement de l'enfant et la durée du contrat.

5) Suite à cette rencontre, chaque semaine, le référent adulte et l'enfant feront un point sur son comportement. Les parents seront également tenus informés des progrès de l'enfant ou des difficultés rencontrées.

6) Passé le délai défini et si le comportement de l'enfant ne s'améliore pas, il y a deux sanctions possibles :
   - Exclusion temporaire de l'enfant des temps d'accueils concernés.
   - Exclusion définitive de l'enfant des temps d'accueils concernés.

- Les agressions physiques ou verbales à l'encontre du personnel municipal ou le port de signes ou tenues manifestant ostensiblement une appartenance religieuse ne font pas l'objet des étapes précédentes. Une exclusion temporaire d'une durée d'une semaine est appliquée.
- Si l'enfant réitère les actes après sa réintégration, il sera exclu durant un trimestre à compter de la date de convocation des parents.

3.2.3 Enfants en difficulté

- En cas d'inquiétude face aux comportements d'un enfant (inhibition, agressivité, problème d'hygiène, difficultés de compréhension, difficultés de communication, etc.), une fiche « demande d'évaluation complémentaire » sera émise par l'agent municipal. Le service Prévention Education Handicap s'engage à contacter la famille et à venir observer l'enfant sur les temps périscolaires. Si les difficultés sont avérées, le service P.E.H convoquera la famille afin de l'orienter vers différents partenaires en lien avec les difficultés de l'enfant. Il rencontrera ensuite les agents municipaux pour mettre en place des outils facilitant la prise en charge des difficultés constatées (préconisations).

- Le service P.E.H peut être sollicité de manière collective pour des problématiques rencontrées sur le terrain et mettre en place des ateliers traitant de sujets plus généraux comme le « vivre ensemble », la gestion des émotions, la découverte du corps, les notions de respect et de laïcité, la sensibilisation aux handicaps, la médiation par les pairs, etc. Les familles seront informées de la mise en place de ces ateliers.

3.2.4 Signalement et information préoccupante

Conformément à la loi du 5 mars 2007 relative à la protection de l'enfance ; Est considéré comme mineur en danger ou en risque de l'être, « le mineur dont les conditions d'éducation et de développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises ou dont la santé, la sécurité ou la moralité sont menacées. »

Comme le prévoit la loi du 5 mars 2007, « réformant la protection des mineurs », en tant qu'agent de la fonction publique et que citoyen, tous les agents se doivent en cas de suspicion de violence sur mineurs de le signaler au service compétent. Une fiche de « recueil des faits » est à la disposition des équipes. Si des faits inquiétants pour la santé et la sécurité de l'enfant sont repérés par un membre de l'équipe, celui-ci est dans l'obligation de remplir cette fiche, de solliciter le service P.E.R et d'en référer à son supérieur hiérarchique.

Protocole de rédaction de fiche de « recueil des faits »

L'agent municipal qui a connaissance de ces faits, doit noter précisément les propos tenus par l'enfant de façon factuelle. Il doit en informer son supérieur hiérarchique.

Tous les éléments seront notés sur la fiche de recueil des faits. L'agent ne doit pas poser de question ou influencer les dires de l'enfant. La fiche doit faire apparaitre une transcription littérale des propos de l'enfant concerné. Ce compte rendu ne doit pas comporter de commentaires, de jugements et d'interprétations.

Cette fiche sera alors transmise aux services compétents.

RAPPEL : les agents de la fonction publique sont soumis au devoir de confidentialité et les faits relatés ne doivent pas être divulgués.

Suites données après rédaction de la fiche selon la décision du Maire :

- Soit : Signalement

Le signalement est une saisine de l'autorité judiciaire se faisant directement auprès du Procureur de la République en cas de danger immédiat pour l'enfant (Situation d'une extrême gravité et qui nécessite une protection immédiate du mineur, violence physique ou sexuelle). Le procureur renvoie le signalement auprès du juge des enfants ou vers les services sociaux départementaux après évaluation de la situation.

- Soit : Information préoccupante (IP)

L'information préoccupante est définie comme «une information transmise à la cellule départementale mentionnée au deuxième alinéa de l'article L. 226-3 pour alerter le président du conseil départemental sur la situation d'un mineur, bénéficiant ou non d'un accompagnement : pouvant laisser craindre que sa santé, sa sécurité ou sa moralité sont en danger ou en risque de l'être ou que les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises ou en risque de l'être » (art. R226-2-2 du Code de l'action sociale et des familles).

L'information préoccupante se fait auprès du président du conseil départemental, chef de file en matière de protection des mineurs. Celui-ci, après évaluation, oriente son traitement vers les services compétents ou ordonne une saisine de justice auprès du Procureur de la République.

NB : La loi donne obligation d'informer les représentants légaux de la transmission d'une IP ou d'un signalement, sauf si cela peut compromettre la santé et/ou la sécurité du mineur concerné. Les représentants légaux ne sont pas informés en cas de transmission d'un signalement au Procureur relatant des faits de danger immédiat pour un mineur.

ARTICLE 4 : RESPONSABILITE DES FAMILLES

- Les parents sont responsables de leurs enfants jusqu'à ce que ceux-ci aient franchi le seuil de l'école aux horaires prévus d'entrée et de sortie.
Aucun enfant inscrit sur un temps périscolaire ne sera autorisé à quitter l'école sans demande écrite des parents.

- Pour bénéficier des services municipaux hors temps scolaire, il est obligatoire de présenter une attestation d'assurance en responsabilité civile et individuelle accident couvrant les activités scolaires et extra-scolaires.
En cas d'accident d'un enfant ou d'incident, une attestation sera rédigée par un agent municipal et transmise à la famille.

- Les parents s'engagent à respecter les horaires d'ouverture et de fermeture.
Si un enfant n'a pas été récupéré par une personne habilitée à la fin de l'horaire d'accueil du soir et si la famille n'est pas joignable, l'agent municipal est dans l'obligation de remettre celui-ci aux autorités de police.

- Les parents sont priés d'informer les agents municipaux de tout retard pour venir chercher leur enfant.

- Les parents ou responsables légaux sont priés :

- de communiquer au Guichet Unique tout changement d'adresse ou de numéro de téléphone,
- d'informer le jour même le service de l'absence de leur enfant,
- de prendre connaissance des menus affichés à leur intention,
- de ne pas pénétrer dans l'enceinte de l'école sans autorisation, par quelques moyens que ce soient,
- d'avoir une attitude correcte vis-à-vis du personnel municipal et de rappeler à leurs enfants les règles de vies établies (Cf. règles de vie des temps périscolaires à signer en début d'année dans le cahier des ALAE ou le cahier de liaison de l'école pour les maternelles), toute insulte sera sanctionnée.

- Objets de valeurs (bijoux...) : Il est recommandé de veiller à ce que les enfants ne soient pas en possession d'objet de valeur ou jugé dangereux, la commune déclinant toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

- La commune n'est pas responsable des vêtements et effets personnels perdus, volés ou détériorés.

ARTICLE 5 : ACCEPTATION DU REGLEMENT

La ville entend se référer au principe de laïcité rappelé par la loi n°2004-228 du 15 Mars 2004 concernant les établissements publics ainsi qu'à la charte de laïcité dans les services publics.

Les familles ou responsables légaux qui inscrivent leurs enfants aux services municipaux acceptent de fait le présent règlement.

Le Maire se réserve le droit d'exclusion en cas de non-respect dudit règlement.

Le présent règlement a été approuvé par délibération dans sa séance du 24 septembre 2026

Annexe

SANCTIONS REPARATRICES

Si l'enfant a perturbé le groupe

- Présenter des excuses aux personnes concernées.
- Aider à remettre en ordre l'espace utilisé.
- Participer à la préparation ou au rangement d'une activité collective.
- Réaliser un geste positif pour le groupe (distribuer du matériel, aider à installer les tables, etc.).

Si l'enfant n'a pas respecté le matériel

- Réparer ou nettoyer le matériel si possible.
- Participer au rangement du matériel utilisé.
- Aider à vérifier que le matériel est complet avant une activité.

Si l'enfant a manqué de respect à un camarade

- Engager un échange accompagné avec l'adulte pour comprendre l'impact de son acte.
- Trouver avec l'adulte une façon de réparer (aide, service rendu, mot d'excuse, dessin, etc.).
- Participer à une activité coopérative avec le camarade concerné.

Si l'enfant ne respecte pas les règles de la cantine

- Aider à débarrasser ou nettoyer sa table.
- Participer à la remise en ordre de l'espace repas.
- Reformuler avec l'adulte la règle concernée et s'engager à la respecter lors du repas suivant.

Si l'enfant refuse les consignes répétées

- Prendre un temps d'échange individuel avec l'adulte pour identifier le problème.
- Réaliser une mission de responsabilité liée à la règle non respectée.

Sanctions réparatrices sous forme de responsabilités

- Responsable du rangement pendant une durée définie.
- Responsable de la distribution du matériel.
- Responsable de l'accueil ou de l'entraide auprès des plus jeunes.
- Responsable de la vérification de la propreté d'un espace avec un adulte.

Quelques principes importants

- La sanction doit être **immédiate, proportionnée et expliquée**.
- Elle doit viser la **réparation** et l'apprentissage, jamais l'humiliation.
- L'enfant doit comprendre :
    1. Quelle règle a été transgressée.
    2. Quelles conséquences cela a eu pour les autres.
    3. Comment il peut réparer ou améliorer la situation.

Par exemple : *« Tu as volontairement renversé le matériel de jeu. Pour réparer, tu vas participer au rangement complet de l'espace avec moi. »* Cette conséquence est directement liée à l'acte et aide l'enfant à prendre conscience de son impact.