REGLEMENT INTERIEUR
DES ACCUEILS DE LOISIRS
SANS HEBERGEMENT MUNICIPAUX

A.L.S.H Municipal Maternel du Sarlac Avenue du Sarlac 82200 MOISSAC

A.L.S.H Municipal Elémentaire du Sarlac 16 rue André Abbal 82200 MOISSAC

ALSH Municipal Adolescents 24 avenue de la solidarité 82200 MOISSAC

☎ 05 63 04 65 31

Mail : centredeloisirs@moissac.fr

SOMMAIRE

Article 1 : LES CONDITIONS GENERALE D'ACCUEIL.....Page 4
Article 2 : L'ASSURANCE .....Page 6
Article 3 : LES HORAIRES D'ACCUEIL .....Page 7
Article 4 : LES PROJETS ET ACTIVITES .....Page 7
Article 5 : LE TRANSPORT ECOLES/CENTRE DE LOISIRS .....Page 8
Article 6 : LA RESTAURATION.....Page 8
Article 7 : L'HYGIENE ET LA SANTE.....Page 8
Article 8 : LES SORTIES .....Page 9
Article 9 : LES MINI – SEJOURS .....……..Page 9
Article 10 : LE DROIT A L'IMAGE Page10
Article 11 : LES PASSERELLES / LES RENCONTRES..... ….Page 10
Article 12 : LES PRESTATIONS ET LA FACTURATION.....Page 10
Article 13 : LES MESURES EDUCATIVES .....Page 11
Article 14 : L'ACCUEIL DES ENFANTS SOLLICITANT UN SUIVI ADAPTE …….. Page 15
Article 15 : LA RESPONSABILITE POUR L'ACCUEIL DE LOISIRS SANS HÉBERGEMENT…….Page 17

ANNEXES

ANNEXE 1 : Loi et décret sur l'obligation vaccinale page 20
ANNEXE 2 : Communiqué de M. Le Maire page 21
ANNEXE 3 : Arrêté du 3 mai : conditions d'éviction page 22
ANNEXE 4 : lion du comportement page 25
ANNEXE 5 : charte des règles de vie page 26
ANNEXE 6 : contrat du comportement page 28

REGLEMENT INTERIEUR
DE L'ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT MUNICIPAL
Adopté en délibération du Conseil Municipal le 24 septembre 2026

PREAMBULE :

Les accueils de loisirs sans hébergement maternels, élémentaires et adolescents sont des structures municipales destinées aux enfants de 3 à 17 ans ayant pour vocation de répondre aux besoins des enfants, des jeunes et des familles en matière d'accueil et de loisirs pendant le temps péri et extra-scolaire :

- Les mercredis après-midi pendant l'année scolaire.
- Les vacances d'hiver, de printemps, d'été et d'automne.

NB : Les enfants sont admis à partir de 3 ans révolus et jusqu'à 17 ans révolus.

Ces structures sont déclarées auprès des « services départementaux de l'éducation nationale de Tarn et Garonne, service départemental de la jeunesse, de l'engagement et des sports » et sont régies par la réglementation en vigueur des « accueils de loisirs sans hébergement » de mineurs.

Les orientations éducatives sont définies par le PEDT (Projet Educatif Du Territoire).
Un projet pédagogique est ensuite réalisé par l'équipe d'animation. Il détermine les objectifs pédagogiques, les activités et les moyens mis en œuvre et l'organisation générale de l'accueil.
Ce projet pédagogique est consultable par les familles sur la structure d'accueil.

Les équipes d'animation sont composées :

- D'agents d'animation titulaires de la fonction publique territoriale
- D'ATSEM titulaires de la fonction publique territoriale
- De contractuels diplômés BAFA, stagiaires BAFA ou non diplômés, dans le respect des normes d'encadrement.
- D'agents techniques
- D'auxiliaires de Vie et de Loisirs

Les différents accueils de loisirs sans hébergement se situent aux adresses suivantes :

A.L.S.H Municipal Elémentaires du Sarlac 16 rue André Abbal 82200 MOISSAC

A.L.S.H Municipal Maternels du Sarlac Avenue du sarlac 82200 MOISSAC

ALSH Municipal Adolescents 24 avenue de la solidarité 82200 MOISSAC

☎ 05 63 04 65 31 Mail : centredeloisirs@moissac.fr

Article 1 : CONDITIONS GENERALES D'ACCUEIL :

a) Inscriptions :

- La première inscription se fait obligatoirement en présentiel au pôle enfance, Jeunesse.
- Les places étant limitées, nous accueillerons en priorité les enfants dont le ou les représentant(s) légaux habitent le territoire.

Le dossier d'inscription de l'enfant doit contenir les éléments suivants :

- 1 fiche de renseignements : cette fiche doit être vérifiée à chaque séjour et modifiée si besoin.
- Une attestation employeur.
- 1 attestation d'assurance périscolaire et extrascolaire couvrant l'enfant en responsabilité civile et individuelle accident.

- 1 justificatif de domicile du représentant légal de l'enfant (avis d'imposition, facture EDF...) de moins de 3 mois.

- 1 photocopie du carnet de santé (vaccinations à jour selon la loi du 30 décembre 2017) (cf. Annexe 1) ou un certificat médical attestant des vaccinations à jour ou en l'absence de vaccinations, un certificat médical de non contre-indication à l'accueil de l'enfant en centre de loisirs

- Attestation CAF ou MSA ou avis d'imposition de l'année.

- Photocopie du livret de famille.

- Photocopie de la décision de justice en cas de divorce pour l'application de l'autorité parentale.

Pour les prochaines inscriptions, plusieurs possibilités s'offrent aux familles :

- Prise de rendez-vous :
  - soit sur le site municipal portail 360 :
  www.rdv360.com/mairie-de-moissac-service-scolaire

  - soit par téléphone au 05 63 04 65 31
  Ces entretiens se déroulent au pôle enfance, jeunesse 5 rue des Mazels 82200 Moissac aux horaires d'ouverture.

- Inscriptions en ligne via le portail famille :
  www.mon-portail-famille.fr/acces/mairie-moissac

Pour les mercredis après-midi :

Au plus tard, le mercredi avant 10h00 de la semaine précédant l'accueil de l'enfant.

Vacances scolaires :

Des plaquettes d'informations sur les dates d'inscriptions sont distribuées à chaque enfant en début d'année scolaire au sein des écoles et des collèges de la commune. Elles seront diffusées sur les différents supports multimédias.

Attention :

Si une facture antérieure n'est pas réglée, et à défaut de règlement immédiat, cela peut entraîner un refus d'inscription.

NB : Une autorisation parentale est nécessaire :

- Pour que les enfants, âgés de 6 ans et plus, puissent quitter seuls la structure. Cette autorisation dégage la Mairie de Moissac de toutes responsabilités.

- Si l'enfant est récupéré par une personne autre que le ou les responsables légaux non indiqués sur la fiche d'inscription.

L'inscription sera effective après constitution complète du dossier.

Les familles doivent signaler, lors de l'inscription de l'enfant tout changement dans la situation familiale.

b) Les types d'inscriptions :

- Pour les vacances scolaires, l'enfant peut être inscrit à la demi-journée avec ou sans repas, ou à la journée avec ou sans repas. Quand une sortie se déroule sur une journée l'inscription au repas est obligatoire.

- Pour les mercredis après-midi, l'enfant est inscrit à la demi-journée avec ou sans repas, avec la possibilité de ramassage en bus.

c) Capacité d'accueil :

Les mercredis :

Maternels et élémentaires 80 enfants, adolescents : 36 jeunes.

Les vacances scolaires :

- Hiver, printemps et automne : Maternels 40 enfants, élémentaires 60 enfants, adolescents 36 jeunes.

- Juillet : Maternels 60 enfants, élémentaires 80 enfants, adolescents 36 jeunes.

- Août : Maternels : 40 enfants – élémentaires : 60 enfants - adolescents :36 jeunes

A titre exceptionnel, les structures peuvent être amenés à réduire le nombre d'enfants accueillis (par exemple : en cas d'épidémie touchant plusieurs agents simultanément, grève…). La collectivité se réservant le droit de modifier les horaires d'ouverture et de fermeture des accueils en fonction des évolutions réglementaires, des sorties et des projets spécifiques.

d) Informations complémentaires :

- Service Prévention Education Handicap (Accompagnement des Enfants en Difficultés/Accompagnement des Enfants en Situation de Handicap) : 3 places accompagnées par des AVL (Auxiliaire de Vie de Loisirs) sont réservées pour les enfants en situation de

handicap par structure et par jour (3 places au centre de loisirs maternelles et 3 places au centre de loisirs élémentaires, 3 places au centre de loisirs adolescents, 3 places par mercredi).

- *Au bout de 3 absences et retards injustifiés, cela peut entrainer un refus d'accueil temporaire, prononcé par M. le Maire et signifié à la famille par courrier.*

- Il est interdit aux enfants d'amener, sur la structure, des objets de valeur, de l'argent (ex : console, portable, bijoux etc…), en cas de non-respect, la structure se décharge de toutes responsabilités en cas de vol, de perte ou de détérioration.

- En cas de perte de vêtements ou de détérioration, l'accueil de loisirs sans hébergement ne peut être tenu responsable.

- Lors des sorties à la journée, le centre n'accueillera pas les enfants arrivés après le départ de leur groupe. Il n'y aura pas de remboursement ou d'avoir possible. Il est donc **impératif de respecter les heures de départ lors des sorties.**

- En signant le dossier d'inscription, les familles autorisent la participation des enfants à l'ensemble des activités proposées.

- Toutes informations liées à la santé physique ou mentale (intellectuelle, physique, de santé, ou autre) chez l'enfant doivent être signalées obligatoirement à l'inscription afin que les organisateurs puissent prendre des dispositions adaptées pour faciliter l'accueil de l'enfant. (Cf. : Service « PEH »).

- La CAF met à disposition un service internet, CAFPRO, à caractère professionnel, qui permet à l'agent lors des inscriptions de consulter directement les éléments du dossier d'allocations familiales nécessaires à l'exercice de ses missions.

Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, il est rappelé que la famille peut s'opposer à la consultation de ces informations en informant par écrit le service enfance. Dans ce cas, la famille s'engage à fournir les informations nécessaires pour le traitement du dossier.

e) Modalité d'accueil :

Enfants et adolescents sont pris en charge par les accueils de loisirs le matin ou en début d'après-midi, à partir de l'instant où :

- Le(s) parent(s) ou la personne qui accompagne l'enfant le remet au responsable de séjour ou à un(e) animateur(trice), en transmettant toutes les informations nécessaires au bon déroulement de la journée.

- L'enfant venant seul, se présente au responsable de séjour ou à un animateur.

Article 2 : L'ASSURANCE

Conformément à la réglementation, la Mairie de Moissac est assurée en responsabilité civile.
Les parents, doivent fournir une assurance extrascolaire et périscolaire garantissant les dommages causés par l'enfant. Il est recommandé que cette assurance couvre également les dommages qu'il pourrait subir (individuelle accident corporel).
En cas d'accident ou d'incident, une attestation sera rédigée par le responsable de l'accueil et sera remise à la famille.

Article 3 : LES HORAIRES D'ACCUEIL

a) Accueil des mercredis :

- L'accueil de loisirs sans hébergement municipal est ouvert tous les mercredis pendant l'année scolaire **de 12h00 à 18h15.**

  - L'accueil de l'après-midi est de **13h45 à 14h00.**

  - L'accueil du soir est de **17h00 à 18h15** pour les maternels et élémentaires et de **16h30 à 18h15** pour les adolescents.

NB : la famille doit signer une décharge de responsabilité si elle souhaite récupérer son enfant en dehors des horaires d'accueil.

b) Accueil des vacances scolaires :

- Les accueils de loisirs sont ouverts du lundi au vendredi (sauf les jours fériés) de **7h30 à 18h15.**

  - L'accueil du matin est de **7h30 à 9h00.**
  - L'accueil de l'après-midi est de **13h45 à 14h00.**

  - L'accueil du soir se fait de **17h00 à 18h15** pour les maternels et les élémentaires et de **16h30 à 18h15** pour les adolescents.

- Les enfants externes sont récupérés de **12h à 12h15**.

NB : la famille doit signer une décharge de responsabilité si elle souhaite récupérer son enfant en dehors de ces horaires.

Les parents s'engagent à respecter les horaires d'ouverture et de fermeture et doivent se présenter à l'accueil avant de déposer ou de récupérer leur enfant. Ils doivent appeler le directeur en cas de retard.

c) Cas particulier :

Si un enfant n'a pas été récupéré par une personne habilitée à la fin de l'horaire d'accueil et si la famille n'est pas joignable, le directeur ou la directrice de l'accueil est dans l'obligation d'informer la police municipale qui pourra en informer la gendarmerie.

Article 4 : LES PROJETS ET ACTIVITES

Le projet éducatif PEDT, projet pédagogique, sont consultables à l'accueil de la structure.

Les programmes d'activités sont élaborés par l'équipe d'animation et remis en main propre lors de l'inscription ou consultable sur les différents sites multimédias de la ville.

En fonction des conditions météorologiques des activités peuvent être annulées et /ou remplacées.

Des groupes d'âges sont constitués afin de respecter le rythme et les besoins des enfants ou des adolescents

Article 5 : LE TRANSPORT ECOLE/CENTRE DE LOISIRS

Les Mercredis maternelles et primaires

Un service de transport municipal payant est mis en place pour amener les enfants des écoles publiques et privées de la commune de Moissac vers l'accueil de loisirs sans hébergement municipal.
Avant l'arrivée du bus, l'enfant reste sous la responsabilité de l'agent technique de l'école, personnel de la collectivité, qui confiera l'enfant à l'animateur en charge du transport.

Ecoles concernées : Chabrié - Camille Delthil – Mathaly – Montebello - Firmin Bouisset - Louis Gardes -Jeanne D'arc qui sera récupéré à l'école Camille Delthil.

Aucun transport pour les adolescents.

Article 6 : LA RESTAURATION

Repas :

Conformément au communiqué de M. le Maire (Cf. annexe 2), les agents municipaux ont pour consigne de servir sur la table les plats du menu aux enfants. Les parents engagent leur responsabilité et non celle des agents communaux si l'enfant, à leur demande, ne consomme pas certains plats et dispose donc d'un repas incomplet.
D'autre part, la famille doit signaler toute allergie alimentaire ou tout régime particulier lié à une pathologie chez l'enfant, lors de son inscription.
Dans ce cas, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) sera mis en place. (Cf. service « AED/AESH »).

Sécurité alimentaire :

- Les repas sont définis par une diététicienne. La liste des allergènes et les menus sont affichés dans la structure et mis en ligne sur les sites internet de la ville.

- Les repas, les goûters et les pique-niques sont préparés et livrés par une cuisine centrale gérée par un prestataire de la communauté des communes qui garantit le respect de la réglementation en vigueur.

- Tous les enfants accueillis bénéficieront exclusivement des repas, pique-niques et goûters fournis par le prestataire, sauf en cas de Projet d'Accueil Individualisé.

- Les repas des PAI sont réchauffés et servis aux enfants par le personnel municipal formé aux normes HACCP.

Article 7 : L'HYGIENE ET LA SANTE

- Un enfant malade n'est pas accepté sur la structure.

- Si un enfant est malade pendant la journée, les parents sont immédiatement avertis et s'engagent à venir le chercher dans les meilleurs délais.

- Toutes maladies contagieuses concernant l'enfant ou son entourage proche doivent être signalées par les parents au directeur ou à la directrice.
  L'enfant ne peut plus fréquenter la structure durant le temps d'éviction légale dû à sa maladie (Annex 3).

Lors du retour de l'enfant, il sera recommandé aux familles de fournir un certificat médical de non contagion.

- En cas d'urgence, le personnel de la structure prend toutes les mesures d'intervention et de transport qui s'imposent et préviendra la famille immédiatement.
  NB : Si les parents souhaitent que l'enfant soit évacué sur une structure hospitalière définie, ils doivent le signaler sur la fiche d'inscription de l'enfant.

A l'inscription, les parents doivent signaler tous problèmes médicaux, d'allergies ou de santé afin que le service « AED/AESH » mette en place un Projet d'Accueil Individualisé**.**

***Enfant sous traitement médical ponctuel* :**

En cas de nécessité absolue dûment constatée, le / la responsable de l'accueil ne pourra administrer les remèdes prescrits à l'enfant que sous la responsabilité des parents, qui indiquent par **écrit** la dose à prendre et sa fréquence.

- L'ordonnance à jour devra être fournie. (Remède ou médicament).
- L'emballage **portera très lisiblement le nom de l'enfant.**
- Les médicaments et l'ordonnance sont remis par les parents au directeur de l'accueil avec toutes les recommandations nécessaires.

Article 8 : LES SORTIES

Pendant l'accueil de loisirs des sorties sont organisées. Une participation financière peut être demandée aux familles.

Articles 9 : LES MINI-SEJOURS

Les mini-séjours, sont considérés comme une extension des activités proposées aux enfants à partir de 5 ans, au départ des accueils de loisirs sans hébergement, pendant les vacances scolaires. Une participation financière peut être demandée aux familles.

Les mini séjours :

- De 1 à 4 nuitées maximum peuvent être proposées aux enfants inscrits sur l'accueil de loisirs, selon les places disponibles.
- Se déroulent à moins de 2h de l'accueil de loisirs sans hébergement.
- Se composent de groupes de 20 enfants maximum et 3 animateurs.

Les modalités d'inscriptions sont disponibles auprès des directeurs de l'accueil ou du lieu d'inscriptions.

Article 10 : LE DROIT A L'IMAGE

Si une famille a donné son autorisation dans le dossier d'inscription, le service enfance se réserve le droit de prendre en photo et en vidéo et d'en faire la diffusion aux familles pour souvenirs.

Ces mêmes supports peuvent être utilisés à des fins de communication publique du service. En contrepartie, les familles s'engagent à ne pas diffuser des photos et vidéos souvenirs dont ils pourraient être en possession et sur lesquels apparaissent d'autres mineurs que leur enfant.

Article 11 : LES PASSERELLES / LES RENCONTRES

Des passerelles seront proposées à chaque période de vacances, dans la mesure du possible entre diverses structures (petite enfance, enfance, jeunesse, inter-centre, maison de retraite).

Les passerelles sont établies par les responsables de séjour en concertation avec les différents partenaires.

Des projets d'animation peuvent être réalisés en collaboration avec d'autres professionnels (éducateurs sportifs, comédiens, magiciens, conteurs…) en raison de leurs compétences particulières ou des qualifications spécifiques exigées par la réglementation.

Article 12 : LES PRESTATIONS ET LA FACTURATION

a) Prestations

- La tarification pour la famille dépend de l'inscription choisie. Elle est basée sur le quotient familial. Les tarifs sont consultables au guichet unique ou sur le site internet de la Mairie.
    - ½ journée sans repas
    - ½ journée avec repas
    - Journée avec ou sans repas
- Mercredi : ½ journée avec repas ou ½ journée sans repas. La prestation seulement pour le repas n'est pas proposée par la structure. Un service transport est mis en place pour les familles.

La tarification comprend :

- Le repas de midi et le goûter.
- Les transports
- Les activités pédagogiques
- Les frais de personnel (animation et personnel de service.)
- Les frais de fonctionnement de la structure (chauffage, électricité, gaz, entretien des locaux,)
- L'achat du matériel pédagogique et sportif

Une participation supplémentaire peut être demandée lors des sorties exceptionnelles.
Une majoration est appliquée pour les enfants des communes extérieures (conventionnées et non conventionnées).

b) Facturation

Pour les vacances scolaires et les mercredis :

Les familles doivent payer la totalité des prestations **à l'inscription** auprès de la régisseuse des accueils de loisirs sans hébergement municipaux ou lors de l'inscription via le portail famille.
Les inscriptions pendant l'accueil sont possibles. Pour cela, la famille demande les disponibilités aux directeurs et se rendra au guichet unique du pôle enfance pour régler sa facture.

Le paiement peut s'effectuer de la façon suivante :

- En espèce
- En CB
- Par chèque libellé à l'ordre régie centre de loisirs Moissac
- Par chèque vacances

Les familles allocataires de la C.A.F du Tarn et Garonne ou de la MSA doivent présenter leur attestation pour pouvoir bénéficier de la tarification adaptée au quotient familial de la famille.
Pour les non allocataires, la famille doit fournir l'avis d'imposition de l'année de référence, ainsi que les documents justifiant des prestations familiales versées, pour que la régisseuse puisse calculer le quotient familial.

Sans présentation de ces documents, le barème du quotient familial correspondant à la situation de la famille ne pourra pas être appliqué. La famille se verra facturer la prestation au plein tarif.

NB : le quotient familial est calculé selon les directives en vigueur de la C.A.F

c) Absence de l'enfant

Toute absence de l'enfant, **pour raison médicale**, doit être signalée au responsable de l'accueil avant 9h00 le jour même.

Dans ce cas et **sur présentation d'un certificat médical (sous 48h)**, les prestations payées peuvent être reportées à une date ultérieure à l'exception du repas du premier jour d'absence, qui sera à la charge de la famille.

Toute absence de l'enfant doit être signalée et justifiée par écrit (mail) **une semaine** avant la prestation pour pouvoir bénéficier d'un avoir.

Pour toute autre absence, non justifiées dans les délais ci-dessus, **la facturation du nombre de journées d'absence sera maintenue.**

Article 13 : LES MESURES EDUCATIVES

- **Tenue vestimentaire** :

Afin de vivre pleinement ses journées au centre de loisirs, il est recommandé une tenue vestimentaire adaptée aux pratiques d'activités : vêtement de sport, chaussures (basket, tennis ou running sont préférables, pas de claquettes ou de tongs), vêtement de pluie, vêtements chauds (adaptés à la météo). Pour les maternelles, il est souhaitable de prévoir un change complet marqué au nom de l'enfant.

Aucune assurance ne prend en compte les dégâts vestimentaires.

Les enfants et adolescents ne doivent porter aucun objet de valeur : bijoux, téléphones portables, jeux électroniques, jouets personnels, argent.

La Mairie de Moissac décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration d'objets.

a) Mesures éducatives

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

- L'ensemble des structures d'accueil extrascolaire 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)

b) <u>Procédure éducative</u>

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…)

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 » (Annexe 6) sera ouvert et pour les enfants de maternelles, « Le lion du comportement » (Annexe 4) sera utilisé comme outil pédagogique.

4) Une rencontre sera organisée par la référente des règles de vie avec :
   Les responsables légaux de l'enfant
   Le responsable de la structure d'accueil ou le référent adulte défini dans le cadre du « contrat » ou du « lion du comportement ».
   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.

c) Procédure pour les adolescents :

Lors du premier accueil du jeune au centre, celui-ci devra lire et signer la charte des règles de vie qu'il s'engage à respecter (Annexe 5).

Les agents municipaux, responsables des jeunes sur la structure d'accueil veilleront à l'application des règles de vie en appliquant la procédure suivante :

1) Gestion immédiate du problème par le dialogue entre le jeune et l'adulte qui a la responsabilité du groupe
2) Dans un premier temps, et suivant la gravité de l'infraction par exemple : refus d'appliquer les consignes données, incivilités, manque de respect envers ses camarades, insultes ou injures, une réparation peut être demandée en étant encadrée par l'adulte (exemple : Présenter ses excuses…)
3) Si le comportement du jeune ne s'améliore pas ou si les infractions sont trop fréquentes : un avertissement écrit sera prononcé par M. Le Maire, en qualité d'autorité territoriale, et adressé à la famille.
4) Si l'adolescent ne rectifie pas son comportement, durant les temps d'accueil, deux sanctions sont possibles :

- **Exclusion temporaire de l'adolescent des temps d'accueils concernés**
- **Exclusion définitive de l'adolescent des temps d'accueils concernés**

Une rencontre famille sera organisée. Dans cette rencontre seront conviés :

- Les responsables légaux du jeune
- Le responsable de la structure d'accueil ou le référent du jeune mis en place dans le cadre de l'avertissement ou de l'exclusion.
- La référente des règles de vie
- L'élue de référence

Suite à cette rencontre, une décision sera prise par Monsieur le Maire concernant le type de sanction.

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 ces actes après sa réintégration, il sera exclu définitivement.

De même :

- Une exclusion temporaire pourra être prononcée pour des actes jugés graves sans passer par les étapes éducatives citées plus haut comme par exemple les insultes ou injures répétées, harcèlement, propos discriminants, actes ou propos ne respectant pas le principe de laïcité, dégradation de matériel, (liste non exhaustive).

- Une exclusion définitive pourra être prononcée pour des actes jugés graves comme par exemple des violences physiques, du harcèlement, des attouchements, consommation ou revente d'alcool ou produits stupéfiants.

Si les équipes repèrent des difficultés chez un enfant ou adolescent, elles peuvent faire appel au « service PEH » :

1. En cas d'inquiétude face aux comportements d'un enfant (inhibition, agressivité, problèmes d'hygiène, difficultés de compréhension, difficultés de communication, …), une fiche « demande d'évaluation complémentaire » sera émise par le directeur de séjour. Le service PEH s'engage à contacter la famille et à venir observer l'enfant sur les séjours. Si les difficultés sont avérées, le service PEH 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.

2. Le « Service PEH » 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 la gestion des émotions, la découverte du corps, les notions de respect et de laïcité, la sensibilisation aux handicaps, la médiation par les pairs… Les familles seront informées par le directeur de séjour de la mise en place de ces ateliers soit par affichage ou via le programme du séjour.

- **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 PEH 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 commentaire, de jugement et d'interprétation. Le supérieur hiérarchique accompagnera l'équipe dans le traitement et la rédaction de cette fiche.

-Cette fiche est transmise sans délai à la direction du Pôle et, selon la nature et la gravité de la situation, aux autorités compétentes conformément aux dispositions légales et au protocole de protection de l'enfance applicable. Le Maire est informé selon les procédures interne à la collectivité, sans que cette information préalable ne puisse faire obstacle à une transmission urgente imposée par la loi.

-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 :

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 14 : L'ACCUEIL DES ENFANTS SOLLICITANT UN SUIVI ADAPTE

Le service PEH est composé de professionnels du champ de l'animation et du médico-social :

- Une accompagnante éducative et sociale, responsable du service, référente PAI
- Une médiatrice socio culturelle, coordinatrice des règles de vie
- Une éducatrice jeunes enfants et auxiliaire de puériculture, référente handicap, petite enfance et enfance.
- Une éducatrice spécialisée référente enfance et adolescence.
- D'Auxiliaires de vie et de Loisirs individuelles ou collectives (Accompagnant d'enfants en situation de handicap en temps scolaire, Accompagnant Educatif et social, animateur, professionnels de l'enfance ou de la petite enfance…).

a) Enfants présentant des troubles de la santé, nécessitant la mise en place d'un PAI

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.
- La famille s'engage à fournir la trousse d'urgence et à respecter **toutes les modalités d'accueil définies** par le PAI (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…).

En cas de modification, avant la date de renouvellement, la famille s'engage à prévenir la structure d'accueil.

b) 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 sensorielle 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 PEH et élaboré à la demande des familles ou suggéré par les équipes de la structure d'accueil.
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.

ARTICLE 15 : LA RESPONSABILITE POUR L'ACCUEIL DE LOISIRS SANS HÉBERGEMENT

- Les organisateurs sont tenus responsables des seuls manquements à leur obligation de prudence et de surveillance des enfants et des adolescents
  L'équipe pédagogique, sous le couvert de son responsable, veillera à la mise en œuvre d'activités ludiques et éducatives favorisant la socialisation et l'épanouissement des enfants dans le respect de leur intégrité physique, morale et affective au travers du projet pédagogique de séjour.

- Lorsque les parents sont présents sur la structure, les enfants et adolescents restent sous leur responsabilité. (Accueil du matin et du soir, festivités de fin de séjours…).

- L’accueil de loisirs sans hébergement n’est pas responsable des vêtements et effets personnels perdus, volés ou détériorés. Il est interdit de donner aux enfants des objets de valeur et de l’argent.

- La qualification du personnel (diplômes) est conforme à la règlementation en vigueur. La composition des équipes d’encadrement respecte les normes définies réglementairement des ACM.

- 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.

Coupon à remplir par les représentants légaux et à remettre avec le dossier d’inscription.

Je soussigné…….. certifie avoir pris connaissance de ce règlement intérieur, ainsi que de ces annexes, et en en accepte les conditions sans aucune réserve.

Date signature

ANNEXES

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

ANNEXE 1

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE

II. Obligations vaccinales après la loi du 30 décembre 2017 et le décret du 25 janvier 2018

Un principe général :

L'admission en collectivité d'enfants (y compris en ACM) **est subordonnée** à la présentation du carnet de santé ou de tout autre document mentionné à l'article D. 3111-6 du CSP attestant du respect de l'obligation en matière de vaccination.

Une exception :

Afin que le mineur concerné puisse être maintenu dans ces structures, les responsables légaux de l'enfant provisoirement admis doivent justifier, dans les **trois mois de l'admission** et par la présentation d'un des documents mentionnés à l'article D. 3111-6 du CSP, de la réalisation, dans des délais conformes au calendrier vaccinal prévu par la loi, de la ou des vaccinations manquantes. Le mineur est donc admis **provisoirement** dans ces structures.

Une application différenciée selon les différentes catégories d'ACM

Le choix a été fait de distinguer les accueils avec hébergement et les accueils de scoutisme des accueils sans hébergement et de permettre la possibilité d'une admission provisoire pour les mineurs fréquentant ce dernier type d'accueils dès lors qu'ils se caractérisent par une fréquentation régulière des mineurs qui y sont accueillis et qu'ils sont le plus souvent déclarés annuellement. Ces éléments justifient l'alignement du régime qui leur est appliqué en matière du contrôle de la satisfaction des obligations vaccinales sur celui des écoles et des établissements scolaires.

Possibilité d'admission provisoire (trois mois)	Pas d'admission provisoire possible
accueil de loisirs périscolaire	séjour de vacances
accueil de loisirs extrascolaire	séjour court
accueil de jeunes	séjours spécifiques
	séjour de vacances dans une famille
	accueils de scoutisme

Conditions de mise en œuvre pour les ACM

Les effets de ce nouveau dispositif pour les ACM ne seront perceptibles que dans deux ans lorsque les mineurs nés en janvier 2018 seront accueillis dans ces structures.

Lors des visites de contrôle de ces accueils, le contrôle de la satisfaction des obligations légales en matière de vaccination **portera désormais sur 11 vaccins uniquement pour les mineurs nés après le 1er janvier 2018.**

Il appartient à **l'organisateur de l'accueil** de rappeler aux responsables légaux ces dispositions avant l'inscription des mineurs.

Bureau SD2A Février 2018

ANNEXE 2

COMMUNIQUE DU MAIRE

OBJET : gestion du service de cantine scolaire.

Des parents d'élèves ont, pour des raisons personnelles, demandé aux agents du service de cantine scolaire de ne pas servir à leurs enfants certains plats figurants aux menus.

Le Maire informe que, dans un souci :

- **De respect de la santé des enfants qui doivent disposer d'une alimentation suffisante,**
- **De traitement équitable de l'ensemble des élèves,**

Ce type de demande ne peut être satisfait, excepté dans le cadre de Projet d'Accueil Individualisé (PAI) qui s'adresse aux enfants malades.

En conséquence, les agents de service recevront la consigne de présenter aux élèves l'intégralité des plats composant le menu, c'est-à-dire : entrée, plat, dessert.

Néanmoins, les agents de service n'obligeront pas l'enfant à se nourrir contre son gré ; dans cette hypothèse, les parents d'élèves engagent leur responsabilité et non celle des agents.

Aussi, la responsabilité des parents est engagée si l'enfant, à leur demande, ne consomme pas certains plats et si, par voie de conséquence, il dispose d'un repas incomplet.

Par ailleurs, le maire rappelle aux parents d'élèves :

- Que les menus de la semaine sont portés à leur connaissance par voie d'affichage et qu'ils peuvent retirer leur enfant du service de restauration scolaire dans les cas où les menus proposés ne correspondraient pas à leurs attentes.

- Que le service de cantine scolaire est un service public facultatif mis en œuvre volontairement par la collectivité.

Fait à Moissac, le 10 août 2021

Le Maire de Moissac

MAIRIE DE MOISSAC

Romain LOPEZ.

Mairie de Moissac - 3, place Roger Delthil - BP 301 - 82201 Moissac cedex
Tél. 05 63 04 63 63 - Fax 05 63 04 63 64 - accueil@moissac.fr - www.moissac.fr

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

Légifrance
Le service public de la diffusion du droit

ANNEXE 3

Arrêté du 3 mai 1989 relatif aux durées et conditions d'éviction, mesures de prophylaxie à prendre à l'égard des élèves et du personnel dans les établissements d'enseignement et d'éducation publics et privés en cas de maladies contagieuses

Dernière mise à jour des données de ce texte : 31 mai 1989
NOR : SPSP8900973A

Version en vigueur au 12 juin 2023

Le ministre d'Etat, ministre de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports, le ministre de la solidarité, de la santé et de la protection sociale et le secrétaire d'Etat auprès du ministre d'Etat, ministre de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports, chargé de la jeunesse et des sports,

Vu le code de la santé publique, et notamment ses articles L. 2, L. 7, L. 18 et L. 192 ;

Vu l'article 272 de l'arrêté organique du 18 janvier 1887, modifié par l'arrêté du 22 août 1939 ;

Vu les articles 7, 9 et 12 de l'arrêté du 18 août 1893 ;

Vu l'avis du Conseil supérieur d'hygiène publique de France ;

Vu l'avis du Conseil supérieur de l'éducation nationale,

Arrêtent :

Article 1

Tous les élèves et les membres du personnel atteints de maladies contagieuses ou ayant été au contact d'une personne présentant l'une de ces affections, sont soumis à des mesures de prophylaxie, dont parfois l'éviction. Ces dispositions sont applicables à tous les établissements d'enseignement et d'éducation publics et privés de tous ordres. Les mêmes dispositions s'appliquent également aux centres de vacances et de loisirs.

Article 2

Les mesures de dépistage et de prophylaxie des sujets au contact sont à l'initiative de l'autorité sanitaire représentée par la direction départementale des affaires sanitaires et sociales.

Article 3

Les conditions d'éviction et les mesures de prophylaxie sont fixées ainsi qu'il suit :

Coqueluche

Malades : trente jours d'éviction à compter du début de la maladie.

Sujets au contact : pas d'éviction.

Diphtérie

Malades : trente jours d'éviction à compter de la guérison clinique. Ce délai peut être abrégé si deux prélèvements rhino-pharyngés pratiqués à huit jours d'intervalle sont négatifs.

Sujets au contact : pas d'éviction.

Vaccinés : une injection de rappel.

Non vaccinés :

- mise en route immédiate de la vaccination ;

- prélèvements de gorge ;

- antibiothérapie pendant sept jours en cas de prélèvement positif.

Méningite à méningocoque

Malades : éviction jusqu'à guérison clinique.

Sujets au contact : pas d'éviction.

Prophylaxie médicamenteuse et, en cas de méningite du groupe A ou C, vaccination chez les sujets ayant un contact fréquent avec le malade : famille, voisins de dortoir, camarades habituels, voisins de classe, éventuellement toute la classe.

Poliomyélite

Malades : éviction jusqu'à absence de virus dans les selles.

Sujets au contact : vaccination ou revaccination systématique de tous les élèves et de tout le personnel de l'établissement. Prélèvement des selles à l'initiative de l'autorité sanitaire.

Rougeole, oreillons, rubéole

Malades : éviction jusqu'à guérison clinique.

Sujets au contact : pas d'éviction. La vaccination est recommandée chez les personnes non vaccinées et n'ayant pas eu antérieurement la maladie.

Dès qu'un cas de rubéole se déclare, les femmes en âge de procréer doivent en être informées. En ce qui concerne les femmes enceintes, une autorisation d'absence, ne pouvant excéder le début du quatrième mois de la grossesse, est alors accordée sur leur demande aux femmes présentant un test sérologique négatif de la rubéole.

Infections à streptocoques hémolytiques du groupe A

Malades : la réadmission est subordonnée à la présentation d'un certificat médical attestant qu'ils ont été soumis à une thérapeutique appropriée.

Sujets au contact : pas d'éviction.

En cas de situation épidémique dans un établissement, prélèvements de gorge et antibiothérapie à l'initiative de l'autorité sanitaire.

Fièvres typhoïde et paratyphoïdes

Malades : éviction jusqu'à guérison clinique.

Sujets au contact : pas d'éviction. Renforcement des règles d'hygiène individuelle et collective.

Infections par le VIH (virus du sida)

ou le virus de l'hépatite B

Pas d'éviction ni des sujets atteints ni des sujets au contact.

Teignes

Malades : éviction jusqu'à présentation d'un certificat attestant qu'un examen microscopique a montré la disparition de l'agent pathogène.

Sujets au contact : dépistage systématique.

Tuberculose respiratoire

Malades : éviction jusqu'à présentation d'un certificat médical attestant la négativation de l'expectoration.

Sujets au contact : pas d'éviction. Dépistage chez les enfants de la classe et les membres du personnel ayant eu un contact avec le malade.

Pédiculose

Malades : pas d'éviction si traitement.

Sujets au contact : pas d'éviction.

Dysenterie amibienne ou bacillaire, gale, syndrôme grippal épidémique,

hépatite A, impétigo (et autres pyodermites), varicelle

Malades : éviction jusqu'à guérison clinique.

Sujets au contact : pas d'éviction.

Article 4

Sont abrogés les arrêtés du 14 mars 1970 et du 16 décembre 1975 relatifs aux durées et conditions d'éviction et aux mesures de prophylaxie à prendre en cas de maladies contagieuses dans les établissements d'enseignement et d'éducation publics et privés.

Article 5

Le directeur général de la santé au ministère de la solidarité, de la santé et de la protection sociale, le directeur des lycées et collèges, le directeur des écoles au ministère de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports et le directeur de la jeunesse au secrétariat d'Etat auprès du ministre d'Etat, ministre de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports, chargé de la jeunesse et des sports, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Le ministre de la solidarité, de la santé

et de la protection sociale,

CLAUDE ÉVIN

Le ministre d'Etat, ministre de l'éducation nationale,

de la jeunesse et des sports,

LIONEL JOSPIN

Le secrétaire d'Etat auprès du ministre d'Etat,

ministre de l'éducation nationale,

de la jeunesse et des sports,

chargé de la jeunesse et des sports,

ROGER BAMBUCK

moissac

PÔLE ENFANCE

LE LIVRET DU LION DU COMPORTEMENT
des structures d'accueil municipales périscolaires/extrascolaires maternelles

Nom de l'enfant :

Prénom de l'enfant :

Âge :

Structure d'accueil :

Nom, prénom de l'adulte référent :

Pour les accueils périscolaires :
Classe de référence de l'enfant :
Nom, prénom de l'enseignant :

Karine DIA
Référente des règles de vie
Tél : 06 86 49 29 35
Mail : alaegardes@moissac.fr

Nous attendons de toi :

Comment peut-on faire pour t'aider à améliorer ton comportement ?

Je m'engage à améliorer mon comportement

Une signature
ou un petit dessin de l'enfant

Signature de l'adulte référent

A QUOI SERT LE LION DU COMPORTEMENT ?

Le Lion du comportement fait office de contrat entre l'enfant et un adulte référent. Le choix de la désignation de la personne référente doit se faire par l'ensemble de l'équipe suivant les affinités que celle-ci a avec l'enfant. Un suivi du comportement de l'enfant se met alors en place visant à son amélioration.

Un point avec l'enfant et l'adulte référent doit être fait régulièrement. Si l'enfant a pris conscience de son comportement et fait les efforts pour le réajuster, le Lion revient directement au vert et ce document peut être jeté à la poubelle. Dans le cas contraire, une demande d'accompagnement doit être effectuée au service AED-AESH par le biais de la fiche : « demande d'évaluation complémentaire ».

DUREE DE VIE DU LION DU COMPORTEMENT

Selon la structure d'accueil, la durée de vie de ce livret peut varier de 4 jours à 2 semaines. Veuillez préciser dans le tableau ci-dessous la durée de vie de ce livret ainsi que les dates de rencontres prévues avec l'enfant et le référent.

Date d'ouverture du livret :
Durée de validité :
Dates prévues pour les rencontres entre l'enfant et son référent : Le ...../...../..... Le ...../...../..... Le ...../...../..... Le ...../...../.....

Règles de vie	A colorier en vert, orange ou rouge*	
 Je joue calmement avec les copains  Je partage les jeux		
		
 Je respecte les adultes  J'écoute les consignes		
		
J'utilise les 5 mots magiques  Bonjour  Au revoir  S'il te plait  Merci  Pardon		
		

*Vert si la règle de vie est pleinement respectée, Orange si la règle est partiellement respectée et Rouge si la règle de vie est enfreinte.

26

ANNEXE 5

CHARTE DES REGLES DE VIE AU CENTRE ADOLESCENT

Les jeunes sont complètement associés aux règles de vie du centre. La structure est avant tout un lieu d'apprentissage et d'expérimentation à la démocratie. L'équipe pédagogique travaille en ce sens, c'est pourquoi ces règles sont rédigées et élaborées avec les jeunes.

Celles-ci peuvent être modifiées et améliorées par les jeunes à tout moment, après concertation et acceptation de l'équipe d'animation.

En intégrant le Centre Ados, les jeunes s'engageront à :

- ✓ Respecter les autres jeunes, les équipes d'animateurs, son entourage (matériel, véhicule, espaces verts)
- ✓ Ne pas avoir de comportement violent et ne pas user de vocabulaire grossier ou indécent.
- ✓ Suivre les consignes données par l'équipe d'animation.
- ✓ Ne pas utiliser les ballons et jeux extérieurs dans le local.
- ✓ Remettre les jeux, coussins, objets... à leur place après utilisation.
- ✓ Respecter les règles d'hygiène.
- ✓ Informer une personne de l'encadrement en cas de détérioration du matériel et des locaux, signaler tout incident ou accident à l'équipe d'animation.
- ✓ Etre responsable de ses affaires.
- ✓ Le jeune s'engage à chaque entrée et sortie à se signaler auprès du directeur. Une fois sortie du centre le jeune, n'est plus sous la responsabilité de l'équipe d'encadrement.
- ✓ Ne pas voler le Centre Ados et les autres mineurs.
- ✓ Veiller au respect de la propreté des lieux et de l'environnement.

A…….
Le……

Nom et Prénom :……..

☐ J'accepte les règles de vie du Centre de Loisirs Municipal adolescent

Signature du jeune : Signature des parents :

ANNEXE 6

moissac

POLE ENFANCE JEUNESSE

CONTRAT DU COMPORTEMENT

Des services périscolaires et extrascolaires



NOM/PRENOM : .....

AGE : .....

CLASSE : .....

STRUCTURE D'ACCUEIL : .....

NOM ET PRENOM DE L'ADULTE REFERENT :

.....

1

A QUOI SERT CE CONTRAT ?

Ce contrat a été ouvert car j'ai des difficultés à respecter certaines règles de vie.

Ce contrat sert à faire un suivi de mon comportement.
Un point sera fait régulièrement avec mon adulte référent.
Mes responsables légaux en seront informés.

- Si mon comportement s'améliore, ce contrat sera fermé.
- **Si mon comportement ne s'améliore pas et que je continue à ne pas respecter les règles, la référente des règles de vie en sera informée et une sanction sera décidée par Monsieur le Maire :**
  - Avertissement
  - Exclusion temporaire
  - Exclusion définitive

Les responsables légaux seront systématiquement informés.

DUREE DE VIE DU CONTRAT

Selon la structure d'accueil, la durée de vie de ce contrat peut varier de 2 à 4 semaines. Veuillez préciser dans le tableau ci-dessous la durée de vie de ce contrat ainsi que les dates de rencontre prévues avec le référent.

Dates d'ouverture du contrat : .....

Durée de validité : du ..... **au** .....

Dates prévues pour les rencontres entre l'enfant et son référent :

- Le ...../...../.....
- Le ...../...../.....
- Le ...../...../.....
- Le ...../...../.....



LES PROPOSITIONS DE REPARATIONS OU DE SANCTIONS PAR RAPPORT A UNE REGLE QUI N'EST PAS RESPECTEE

- Le personnel peut me demander de m'isoler pour me calmer.
- Le personnel peut ne pas autoriser ma participation à une activité.
- Le personnel peut me changer de table ou de groupe lors du repas.

Exemples :

- Je m'explique calmement avec l'autre. Si je n'arrive pas, je lui fais par la suite une lettre d'excuse ou un dessin.
- J'avoue mes erreurs et je présente mes excuses.
- Je trouve moi-même une réparation en lien avec mon manquement et je le fais approuver par l'adulte.
- Je répare ou remplace ce qui a été détérioré.
- Je fais une action constructive, des travaux compensatoires.
- Je nettoie mes dégâts (nettoyage des tables, ramasser les papiers, ranger le matériel).

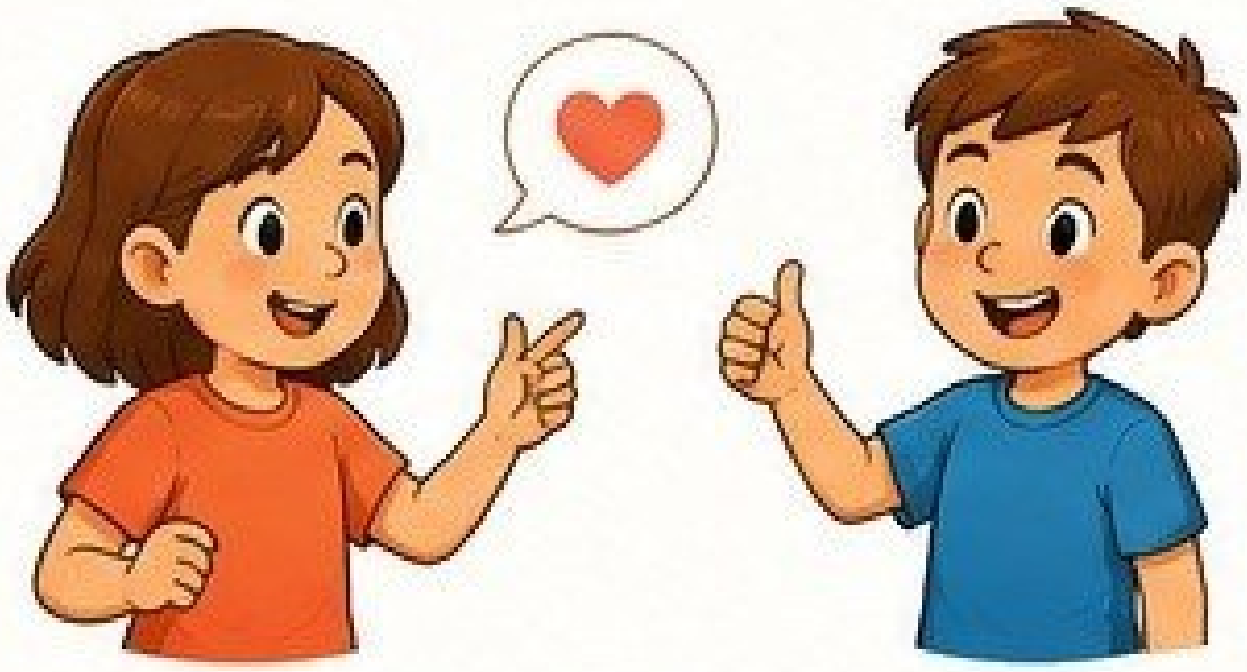


TABLEAU ALAE/CANTINE ET GARDERIE

Règles de vie	Constat du comportement A tamponner Vert/orange/rouge		
 **Règle 1 :** Je respecte les autres			
 **Règle 2 :** J'écoute les consignes			
 **Règle 3 :** Je respecte les lieux et le matériel			
 **Règle 4 :** Je dis bonjour, s'il vous plait, merci au revoir (politesse).			
 **Règle 5 :** Je joue calmement avec les copains			

	DATE	OBSERVATION DE L'EQUIPE
1		
2		
3		
4		
5		

JE M'ENGAGE A AMELIORER MON COMPORTEMENT PENDANT LE TEMPS PERISCOLAIRE OU EXTRASCOLAIRE

Ma signature	Signature de l'adulte référent



ALAE/GARDERIE/CANTINE

SUPER CHUCHOTEUR !



- Je chuchote pour parler
- avec mes camarades.

SUPER RESPECT !



- Je respecte le personnel,
- Je prends soin des lieux,
- Je respecte les consignes.

SUPER MANGEUR !



- Je mange de tout,
- Je goûte à tous les aliments,
- Je redemande s'il en reste.

SUPER PROPRE !



- Je me lave les mains,
- Je mange proprement,
- Je range la table
  et je range ma chaise.

SUPER POLIE !



SUPER ATTENTIF !



- Je me range calmement,
- J'accroche mes vêtements,
- J'entre dans la cantine en silence.

COORDONNEES DU SERVICE

Pôle Enfance Jeunesse Ville de Moissac
Référente des règles de vie : Karine DIA

Téléphone : 06 86 49 29 35

Email : k.dia@moissac.fr

