

Règlement des activités périscolaires et extrascolaires de la Mairie d'Orléans

PRÉAMBULE

Le présent règlement a pour objet de définir les règles de fonctionnement des dispositifs, organisés sous la responsabilité de la Mairie, qui ont pour vocation d'accueillir les enfants orléanais ou scolarisés dans les écoles publiques d'ORLEANS (maternelles et élémentaires) :

- le matin avant la classe,
- lors de la pause méridienne,
- le soir après la classe,
- durant les activités d'accueil de loisirs et d'ateliers ludo-éducatifs.

Par leurs actions éducatives, inscrites dans le Projet Éducatif Territorial élaboré pour 3 ans et renouvelé en 2022, ces dispositifs participent aux missions générales de socialisation de l'enfant, en tenant compte des rythmes qui lui sont propres en fonction de son âge.

Suivant la demande des familles et pour des raisons de bonne gestion des équipements municipaux et de mutualisation des équipes pédagogiques, la Mairie se réserve la possibilité de fermer des accueils durant certaines périodes (Vacances de fin d'année par exemple) ou **si le faible nombre d'enfants inscrits ne justifie pas le maintien de l'activité.**

Les services proposés sont facultatifs.

I – DEFINITION DES SERVICES

A- Le temps périscolaire

Les accueils sont encadrés par des animateurs diplômés ou des étudiants et enseignants dans le cadre des Aides au Travail Personnel (ATP) et des clubs coups de Pouce.

Tous les projets des intervenants s'inscrivent dans le respect des valeurs éducatives de la Ville (respect des personnes, des biens, de l'environnement, éducation à la citoyenneté...).

Les accueils du matin et du soir sont payants et font l'objet d'une grille tarifaire. Les tarifs sont fonction du Quotient Familial de la famille.

Cinq enfants au moins doivent être présents tous les jours pour que les services d'accueil du matin et du soir soient ouverts et maintenus pour une école. En cas de baisse de fréquentation en dessous du seuil de 5 enfants, la Direction de l'Éducation se réserve le droit de supprimer un service périscolaire, après en avoir informé les parents 15 jours avant la fermeture effective.

En cours d'année, si les conditions de sécurité ne sont pas assurées, la Direction de l'Éducation peut être amenée à fermer temporairement un accueil périscolaire. Les familles en sont informées en amont.

Les Toutes Petites Sections (TPS) n'ont pas accès aux dispositifs périscolaires et extrascolaires.

L'adresse mail périscolaire de votre école est disponible sur le portail famille - onglet Documents Utiles.

1) Le matin

L'accueil du matin a lieu de 7h30 à 8h30 (sauf horaires particuliers) en période scolaire, du lundi au vendredi.

2) Le temps repas

Le service de restauration scolaire, outre sa vocation sociale, a une dimension éducative. Le temps du repas doit être pour l'enfant :

- un temps pour se restaurer,
- un temps pour se détendre,

dans le respect de ses pairs et des agents chargés de son encadrement.

Les repas sont préparés par le prestataire de la Ville délégué pour assurer la restauration collective et sont fournis en liaison froide.

Sauf situations particulières consignées dans un PAI, les enfants sont incités à goûter tous les aliments qui leur sont présentés pour apprendre à les connaître (éducation au goût).

Ils sont élaborés par la diététicienne de la Mairie dans le respect de l'équilibre alimentaire préconisé.

Des repas sans porc pourront être servis aux enfants dont les familles le souhaitent. Cette information doit être précisée au moment de l'inscription ou au référent périscolaire dès la 1ere semaine de classe.

Lorsqu'un enfant présente une allergie ou une intolérance alimentaire, les parents sont tenus de solliciter l'établissement d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI). Il est mis au point avec la participation de la famille, du directeur de l'école et des services municipaux à partir du protocole établi par le médecin traitant.

Dans ce cas, la famille apporte le repas suivant les modalités prévues au PAI.

Aucune autre demande de repas différencié ne sera honorée.

Les enfants ne peuvent fréquenter l'accueil du midi s'il n'est pas soumise qu'ils prennent le repas, sa fourniture constituant un objet essentiel du service.

Les enfants inscrits en Toute Petite Section n'ont pas accès à la restauration scolaire.

Pendant l'interclasse et le déjeuner, les enfants sont placés sous la responsabilité d'une équipe constituée d'agents qualifiés de la ville. Ils sont chargés de surveiller les enfants et de leur proposer des activités sportives, culturelles, artistiques.

3) Le soir

Ces accueils sont organisés dans l'école du lundi au vendredi à partir de 16H30 et jusqu'à 18h30, pour les enfants maternels et élémentaires.

Un temps sera réservé à une récréation et au goûter apporté par les enfants. Aucun goûter n'est fourni par la Mairie.

Les personnes habilitées à venir chercher l'enfant et mentionnées au moment de l'inscription ou dans le portail famille peuvent se présenter à tout moment.

L'enfant ne pourra en aucun cas repartir seul après 16h30 sauf autorisation expresse des représentants légaux pour les élémentaires.

4) L'aide au travail personnel (ATP)

Toutes les écoles élémentaires peuvent proposer une aide au travail personnel sous réserve d'un encadrement qualifié.

Elle est organisée du lundi au vendredi à partir de 16h30 et jusqu'à 18h00. Aucun départ échelonné avant la fin de l'étude n'est autorisé. Priorité sera donnée aux enfants orientés par les équipes enseignantes et/ou inscrits sur tous les créneaux, toute l'année.

En cas de non-respect de cette assiduité, la place pourra être proposée à d'autres enfants.

Un accueil payant est organisé à l'issue de l'ATP pour les familles qui en ont besoin de 18h00 à 18h30

Un temps est réservé à une récréation et au goûter apporté par les enfants. Aucun goûter n'est fourni par la Mairie.

L'aide au travail personnel est gratuite jusqu'à la tranche G du quotient familial. Pour les quotients suivants, le montant des prestations suit la grille tarifaire.

Ce temps s'apparente à une étude ; il est de la responsabilité des parents de vérifier que les devoirs demandés ont été réalisés par l'enfant.

5) Les Clubs Coup de Pouce

Ils sont financés par la Mairie et se déroulent sur 22 semaines.

Il sera demandé aux parents de s'impliquer dans ce club en fournissant chaque jour un goûter à leur enfant et en participant aux séances, comme le prévoit le protocole, en totalité ou lors de la dernière demi-heure.

Les enfants pouvant bénéficier de ce dispositif sont identifiés par les enseignants et avec l'accord des familles.

Ils sont réservés exclusivement aux enfants de CP. 5 enfants par club participent chaque soir à une séance permettant de leur apporter un accompagnement individualisé dans l'apprentissage de la lecture et de l'écriture.

Ce dispositif se déroule chaque jour à la fin de classe, de 16h30 à 18h00, heure à laquelle les enfants seront récupérés (pas de garderie).

Le nombre de clubs est soumis à la décision d'une commission qui se réunit tous les ans à la rentrée scolaire.

B – Le Temps Péri et Extra-Scolaire : Les Accueils de Loisirs**Educatifs**

Les Accueils de Loisirs sans Hébergement (ALSH) et les Ateliers Ludo-Educatifs (ALE) de la Mairie d'ORLEANS sont organisés dans le cadre de son Projet Educatif Territorial (PEDT) qui se décline en projets pédagogiques élaborés par les Directeurs. Ils sont habilités par la Délégation Régionale Académique à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (DRAJES). Les qualifications du personnel d'animation et les taux d'encadrement répondent ainsi aux exigences réglementaires. Ces accueils permettent aux enfants de vivre leurs loisirs selon leur propre rythme, de développer leur autonomie, de favoriser l'apprentissage de la vie en collectivité et d'accéder à des loisirs éducatifs, culturels et de détente.

Les accueils de loisirs et les ALE bénéficient du soutien financier de la Caisse d'Allocations Familiales du Loiret en lien avec un projet pédagogique suivi dans le temps.

1) Les lieux et périodes d'accueil (ouverts sous réserve du nombre d'inscrits)**a. Les Accueils de Loisirs Sans Hébergement (ALSH)**

NOM	Adresse	Téléphone	Mail	ALSH Vacances	ALSH Mercredi	
					Maternelles	Elémentaires
Châtelet	25 Rue de la Charpenterie Orléans	02.38.54.57.23	alsh-chatelet@orleans-metropole.fr	X	X	X
Les Sapins	64 Rue Châteaubriant Orléans La Source	02.38.76.22.17	alsh-sapins@orleans-metropole.fr	X	X	X
Soulaire Château	4 Chemin de la Cartaudière St-Pryvé St- Mesmin	02 38 22 11 35	alsh-chateau@orleans-metropole.fr	X		X
Soulaire Les Séquoias	2 Chemin de la Cartaudière St-Pryvé St- Mesmin	02 38 22 10 45	alsh-sequoias@orleans-metropole.fr	X	X	X
Les Capucins	4 Rue des Capucins St Jean le Blanc	02 38 51 90 22	alsh-capucins@orleans-metropole.fr	Uniquement en Juillet	X	X
Ecole Bénédicte Maréchal	12 Rue des Dahlias Orléans	02.38.51.88.32	alsh-marechal@orleans-metropole.fr		X	
Ecole de la Madeleine	1 Rue de l'Ecale Orléans	02.38.88.19.68	alsh-madeleine@orleans-metropole.fr		X	
Ecole Pierre Ségelle	1 Rue Eloy d'Amerval Orléans	02.38.77.13.05	alsh-segelle@orleans-metropole.fr		X	
Ecole Marie Stuart	12 Rue de la Gendarmerie Orléans	02.38.84.33.51	alsh-stuart@orleans-metropole.fr		X	
Annexe Ecole Gutenberg	37 Rue du Grand Villiers Orléans	02.38.83.62.46	alsh-gutenberg@orleans-metropole.fr		X	

b. Les Ateliers Ludo-Éducatifs (ALE) pour les élémentaires

NOM	Adresse	Téléphone	Courriel
Ecole J. Androuet-du Cerceau	10 rue Jeanne d'Arc	02 38 79 27 47	ale-ducercerseau@orleans-metropole.fr
Ecole Olympia Cormier	19 rue Château Gaillard	02 38 84 20 59	ale-cormier@orleans-metropole.fr

2) L'accès au centre et les horaires

Les accueils de loisirs fonctionnent **de 8H00 à 18H00** pendant les vacances scolaires. **Les mercredis, une garderie est proposée dès 7H30.**

Un accueil périscolaire peut être mis en place le mercredi pour permettre aux parents dont les enfants sont inscrits en Ateliers Ludo Educatifs (ALE) de pouvoir déposer leur enfant à la garderie dès 7H30 et de le laisser après l'ALE jusqu'à 12h30.

Il est encadré par des animateurs. Cette prestation est facturée aux parents.

a. Dépose en direct sur le centre

Les enfants peuvent être conduits directement sur le centre et y être repris par les parents. La dépose doit impérativement se faire avant 9h et la reprise sur site est possible entre 17H00 et 18H00.

b. Dépose sur les points d'accueil transports (péricentres)

Pour les accueils de loisirs situés hors Centre-Ville (Les Sapins, Les Capucins, Soulaire Château-Séquoias), des circuits de bus permettent aux enfants d'y être transportés. Des points d'accueil transports (péricentres) sont ainsi ouverts dans les locaux périscolaires de certaines écoles.

Ainsi, dès 8H00 (ou 7H30 les mercredis), les enfants peuvent être accueillis de façon échelonnée dans un lieu sécurisé et chaleureux jusqu'au départ du bus vers l'accueil de loisirs selon un horaire communiqué lors de l'inscription.

La réservation se fait pour le départ **et** le retour sur un même point d'accueil

S'agissant des centres maternels du mercredi, aucun transport n'est prévu. Les parents doivent prendre leurs dispositions pour déposer et reprendre l'enfant en direct sur le centre.

II- ACCES ET ADMISSIONS

A- Inscriptions

1) Temps périscolaires et restauration

Dès l'inscription de l'enfant dans une école publique orléanaise, les familles ont accès sur le portail famille aux calendriers de réservation de chaque dispositif. Elles ont l'obligation de les mettre à jour en fonction de leurs besoins et dans le respect des critères. Ces calendriers serviront de base à la facturation.

Il sera demandé à chaque rentrée scolaire et en cours d'année si modification, la mise à jour par les parents de la fiche des données personnelles et de santé de chaque enfant via le portail famille.

Si la Ville se retrouve dans l'obligation d'accueillir un enfant ne remplissant pas ces conditions, elle peut se réserver le droit de ne pas l'accueillir notamment au regard des taux d'encadrement mis en place.

Concernant la restauration scolaire, à compter de la 3^e absence non justifiée, l'activité sera facturée selon le tarif exceptionnel voté en Conseil Municipal afin de limiter le gaspillage alimentaire.

2) Accueils de loisirs et ALE

Le nombre de places sur ces dispositifs étant limité, il sera nécessaire pour la famille de procéder à chaque période à une inscription via le bulletin disponible sur le portail famille en joignant l'ensemble des justificatifs demandés, chaque année.

Les inscriptions sera seront ouvertes pour chaque période de le calendrier disponible sur le portail famille et le site internet

Les inscriptions pour les ALSH Vacances se font **à la semaine** et les inscriptions pour les ALSH Mercredis et les ALE se font par **période** (de vacances à vacances).

Les demandes d'inscriptions sont examinées par une commission d'attribution suivant l'ordre d'arrivée des dossiers et les critères ci-dessous, classés **par ordre de priorité** :

- 1- Lieu du domicile à Orléans.
- 2- Inscription à la semaine (5 jours)
- 3- Exercice par **les deux** parents, ou le parent en cas de monoparentalité, d'une activité professionnelle (justificatif à fournir : contrat de travail, derniers bulletins de salaire) sur la période de réservation demandée.
- 4- Exercice par **un des deux** parents d'une activité professionnelle (justificatif à fournir : contrat de travail, dernier bulletin de salaire).
- 5- Absence d'annulations injustifiées de réservations ou d'absences au cours de la période précédente.



Pour les parents en CDD, d'intérim ou en formation, Il y aura donc nécessité d'actualiser leur dossier en fournissant des documents à jour (nouveau contrat de travail, attestation de fin de période de formation...) à chaque réservation.

Suite à la commission, toutes les demandes d'inscriptions faites dans les délais font l'objet d'une réponse par mail, au plus tard 15 jours avant le début du séjour.

En cas de réponse négative, la famille, si elle en manifeste le souhait, est inscrite sur une liste d'attente par ordre d'arrivée. Elle est contactée dès lors qu'une place correspondant à ses attentes se libère.

B- Modifications du calendrier de réservations

a. Temps périscolaires

Tout désistement ou modification du calendrier de réservation devra respecter un délai de prévenance.

Restauration	Au plus tard 5 jours ouvrés avant la date souhaitée
Périscolaire matin et soir	Au plus tard 5 jours calendaires avant la date souhaitée

Un désistement dans le respect de ces délais n'entraînera pas de facturation. Dans le cas contraire, une tarification exceptionnelle sera appliquée (1.5x le tarif QF)

Les réservations en urgence (ne respectant pas le délai de prévenance) feront l'objet d'une tarification exceptionnelle équivalente à 1,5 fois le tarif QF de la famille.

Dans le cas d'une **annulation** ne respectant pas ce délai de prévenance, la prestation est considérée comme due sauf pour les motifs suivants :

- Maladie de l'enfant, évènements familiaux majeurs, rdv de dernière minute (Un justificatif devra parvenir à la Direction de l'Éducation dans **les 8 jours suivant le 1^{er} jour d'absence**).
- Deux absences non-justifiées par enfant seront tolérées durant l'année scolaire sur les dispositifs périscolaires d'accueil du matin et du soir.

Aucune annulation ne se fait par téléphone mais uniquement par mail à l'adresse périscolaire de l'école concernée (liste disponible sur le portail famille)

b. ALSH (mercredis et vacances) et ALE

Tout désistement ou modification du calendrier de réservation devra respecter un délai de prévenance.

Accueils de loisirs (mercredis/ vacances) et ALE	Voir les dates indiquées dans le calendrier disponible en ligne
---------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------

Pour les ALSH du mercredi et les ALE, les désistements se font uniquement par période (et non en jours) et après deux désistements de périodes, la Direction de l'Éducation se réserve le droit de résilier le reste de l'année.

Dans le cas d'une **annulation** ne respectant pas ce délai de prévenance, la prestation est considérée comme due sauf pour les motifs suivants :

- Déménagement de la famille dans une autre commune (fournir le justificatif de domicile et le formuler par écrit).
- Perte de l'emploi d'un parent (fournir une attestation), la fin d'un CDD n'est pas considérée comme une perte d'emploi.
- Obsèques d'un parent très proche (fournir un acte de décès).

Aucune annulation ne se fait par téléphone mais uniquement par mail à l'adresse extrascolaire

POUR LES MERCREDIS		
Cas de figure	Facturation à la journée	Pénalités
Annulation d'un ou plusieurs mercredis hors période de désistement (avec envoi d'un mail pour prévenir avant l'ouverture du centre)	100% du tarif applicable	Dès 2 mercredis annulés dans la période (de vacances à vacances), nos services se réservent le droit d'annuler vos prochaines inscriptions sur la période en cours.
Annulation d'une ou plusieurs périodes hors période de désistement	50% du tarif applicable	Dès 2 périodes annulées, nos services se réservent le droit d'annuler vos prochaines inscriptions sur les périodes suivantes.
En cas d' absence non prévenue avant l'ouverture du centre et sans justificatif	100% du tarif applicable	Dès 2 absences non prévenues par période (de vacances à vacances), nos services se réservent le droit d'annuler vos inscriptions de la période en cours et vous êtes NON PRIORITAIRE pour les prochaines périodes.

POUR LES VACANCES		
Cas de figure	Facturation à la journée	Pénalités
Annulation d'une ou plusieurs journées , avant ou pendant le séjour, sur une même période de vacances (avec envoi d'un mail pour prévenir avant l'ouverture du centre)	100% du tarif applicable	Dès 2 journées annulées sur une période de vacances, nos services se réservent le droit d'annuler l'ensemble de l'inscription de la période (cf inscriptions à la semaine prioritaires)
Annulation d'une ou plusieurs semaines dans l'année (avec envoi d'un mail pour prévenir avant l'ouverture du centre)	50% du tarif applicable	Dès 2 semaines annulées dans l'année, vous êtes non prioritaire pour vos prochaines inscriptions sur les périodes suivantes.
En cas d'absence non prévenue avant l'ouverture du centre et sans justificatif	100% du tarif applicable	Dès 2 absences non prévues sur une période de vacances, nos services se réservent le droit d'annuler vos inscriptions de la période en cours (de vacances à vacances) et vous êtes NON PRIORITAIRE pour les prochaines périodes.

III – TARIFICATION ET MOYENS DE PAIEMENT

A- Les tarifs

Les tarifs des prestations donnant lieu à facturation sont fixés chaque année par le Conseil Municipal pour une application au 1^{er} jour de la rentrée scolaire.

La tarification se fait à l'unité ou à la journée.

Les tarifs sont fonction du quotient familial CAF ou MSA de l'allocataire principal de la famille. Pour les familles qui ne disposent pas d'un quotient familial calculé par la CAF ou la MSA, la Mairie calcule celui-ci selon les mêmes règles que la CAF, à partir des informations fournies par la famille.

Pour les familles allocataires de la CAF, ce quotient est importé des fichiers de la CAF quatre fois par an (janvier, avril, juin et septembre). Une modification du quotient de la famille entre deux périodes entraînera donc automatiquement une modification du tarif applicable.

A défaut de quotient familial, le tarif correspondant au quotient le plus élevé est appliqué à la famille.

Toutefois, certains tarifs appliqués aux activités restent indépendants du quotient familial. L'ensemble est détaillé à la fin du présent règlement.

B - Les conditions de paiement

1) Activités périscolaires et extrascolaires

Une facturation unique par famille (regroupant toutes les prestations de la Mairie qu'elles utilisent hormis les prestations de restauration), est générée par la Régie Monétique Centrale de la Mairie.

Une facture est adressée chaque mois aux familles. Celle-ci est le reflet des consommations par dispositif et par enfant.

Les factures devront être réglées avant la date butoir indiquée.
Portail Famille.

Tous les 3 mois, les arriérés sont transmis à la Trésorerie Municipale qui déclenche alors la procédure de mise en recouvrement.

En cas de poursuite, le débiteur sera le représentant légal de la famille.

En cas de paiements échelonnés et pour les familles concernées, les règlements seront imputés par priorité sur les dettes de crèches et de haltes garderies.

En cas d'impayé sur une activité ou un autre dispositif de la Ville, aucune réservation ne sera prise en compte.

2) Restauration scolaire

La facture est établie par la société délégataire sur la base des repas réservés sur le portail famille.

Elle est adressée mensuellement à terme échu. En cas de retard de paiement, la société délégataire adresse deux lettres de relance à 10 jours d'intervalle. Si après ce recours aucun paiement n'est effectué, le courrier est alors transmis à leur service contentieux.

C - Les moyens et les lieux de paiement

MOYENS DE PAIEMENT	LIEUX DE PAIEMENT			
	Guichet Unique Mairie	Mairie de Proximité	Crèches	Restauration
Espèce	Oui	Oui	Oui	Oui
Chèque	Oui	Oui	Oui	Oui
Chèque CESU	Oui	Oui	Oui	
Chèque vacances	Oui	Oui	Oui	
Carte bancaire	Oui			Oui
Virement Bancaire				Oui
POSSIBILITE DE REGLER LES FACTURES EN LIGNE sur le portail famille ou par prélèvement automatique				

Pour la restauration, Une permanence est mise en place une fois par mois à la mairie de proximité de La Source de 9h à 12h et chaque jour au guichet unique du Centre Municipal

IV – SANTE

Les données de vaccination sont obligatoires pour accéder aux différentes activités. Elle peut se faire via le Portail Famille.

Les enfants atteints d'une maladie contagieuse ne peuvent pas être admis à fréquenter les dispositifs périscolaires.

Le personnel municipal ne peut administrer aucun traitement médical à l'exception des dispositions spécifiques qui auraient été prévues à cet effet dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé – PAI - (notamment sur la pause méridienne). Il ne peut pas non plus pratiquer de soins aux enfants, à l'exception des petits soins faisant suite à un incident bénin. Pour cela les intervenants ont accès à l'armoire à pharmacie de l'école.

En cas de nécessité, il est fait appel aux pompiers ou au SAMU. La famille est aussitôt prévenue. A cet effet, **elle doit toujours fournir des coordonnées téléphoniques à jour auxquelles elle peut être jointe.**

V- ASSURANCES / RESPONSABILITE

La responsabilité de la Mairie d'ORLEANS n'est engagée que pendant les jours et horaires de fonctionnement des dispositifs périscolaires et vis-à-vis des seules personnes en conformité avec ce règlement.

La Mairie décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration d'objets personnels des enfants. Il est demandé aux familles de veiller à ce que les enfants n'apportent aucun objet de valeur ni somme d'argent.

Lors des inscriptions, les parents doivent fournir une attestation d'assurance « responsabilité civile et individuelle accident » au nom de l'enfant. C'est la responsabilité civile de la Ville qui intervient pour tout dommage corporel, matériel ou immatériel consécutif ou non, causé à autrui du fait du fonctionnement, du non-fonctionnement ou du mauvais fonctionnement de l'ensemble des services municipaux.

Les enfants ne pourront quitter l'établissement qu'avec les personnes habilitées à cet effet et mentionnées lors de l'inscription. Les élémentaires ne pourront partir seuls que sur autorisation expresse du représentant légal.

VI – DROIT A L'IMAGE

La Mairie se réserve le droit d'utiliser pour ses documents (brochures, périodiques, dépliants, affiches, réseaux sociaux) les photos ou les séquences filmées prises pendant les activités proposées (si accord de la famille lors de la complétude du dossier d'inscription)

VII- DISCIPLINE ET RESPECT

Les règles qui doivent être respectées par les enfants et leur famille sont regroupées dans la charte de bonne conduite communiquée en début d'année scolaire aux familles. Elle rappelle le nécessaire respect mutuel et les devoirs d'obéissance aux règles.

L'échelle des sanctions est détaillée dans les tableaux ci-dessous. Elles se cumulent entre activités.

Concernant la gestion de mauvais comportements enfants :

	Type de problème	Manifestations principales	Mesures
Mesures d'avertissement	Refus des règles de vie en collectivité	Comportement bruyant et irrespectueux. Refus d'obéissance. Remarques déplacées ou agressives.	Rappel du règlement à l'enfant par les agents
		Persistance ou récurrence d'un comportement irrespectueux. Refus systématique d'obéissance et agressivité caractérisée.	Avertissement oral à l'enfant ou à la famille suivant la nature des faits
		Persistance ou récurrence d'un comportement non policé après un 1 ^{er} avertissement. Refus systématique d'obéissance et agressivité caractéristique après un 1 ^{er} avertissement oral.	Avertissement écrit à la famille prononcé par la Mairie
		Comportement provoquant ou insultant. Persistance ou récurrence d'un comportement non policé après un 2 ^{ème} avertissement. Refus systématique d'obéissance et agressivité caractéristique après un 2 ^{ème} avertissement.	Convocation de l'enfant et de la famille
Sanctions disciplinaires	Non-respect des biens et des personnes	Persistance ou récurrence de : - Comportement provoquant ou insultant ; - Comportement non policé après une convocation ; - Refus systématique d'obéissance et agressivité caractéristique après une convocation ; Dégradation du matériel mis à disposition.	Exclusion temporaire
	Menace vis-à-vis des personnes ou dégradation volontaires des biens	Persistance ou récurrence de : - Comportement provoquant ou insultant ; - Comportement non policé après une exclusion ; - Refus systématique d'obéissance et agressivité caractéristique après une exclusion.	Exclusion pour l'année scolaire en cours
		Agressions physiques envers les autres élèves ou le personnel. Dégradation importante ou vol de matériel mis à disposition.	Exclusion pour l'année scolaire en cours. Dépôt de plainte

Concernant la gestion des retards familles :

Est considéré comme un retard toute arrivée au-delà de l'heure de fin du dispositif. En cas de retard, il est demandé aux familles, autant que faire se peut, d'informer le service concerné en contactant par téléphone le référent périscolaire ou l'ALSH. Il est impératif que les enfants soient déposés et récupérés à l'heure par leurs représentants légaux au début et à la fin des dispositifs périscolaires (maximum 18h30 pour l'accueil du soir) et extrascolaires (maximum 09 h 00 le matin et 18h 00 pour les centres de loisirs le soir). Les retards induisent en effet une réorganisation des services municipaux et un coût pour la collectivité.

Chaque retard sera notifié sur la fiche de retard individuelle de chaque enfant avec émargement du parent/représentant légal/personne de confiance venue chercher l'enfant. Une pénalité de 5 € sera appliquée selon les modalités définies par le conseil municipal lors du vote de la tarification. A partir de 3 retards ou en cas de retard supérieur à 30 minutes, la famille recevra un courrier d'avertissement de la part de l'élue.

En cas de nouveau retard à l'issue de ce courrier, la Direction de l'Education pourra prononcer une exclusion temporaire d'une semaine de tous les dispositifs péri et extra-scolaires, puis une exclusion définitive en cas de nouveau retard.

Sans nouvelle, à la fin de l'accueil, le responsable est chargé de prendre contact avec la Police Nationale qui prendra toutes les dispositions utiles afin que l'enfant soit pris en charge.