

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

ACCUEILS PÉRI-SCOLAIRES

GESTIONNAIRE : COMMUNE DE CARBON-BLANC

 : 05.57.77.68.68.

ADOPTÉ EN SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL

LE 14 AVRIL 2015

LE 15 SEPTEMBRE 2015

LE 14 DECEMBRE 2016

LE 12 JUILLET 2018



1 - PREAMBULE :

L'accueil périscolaire est un temps de transition entre le temps en famille et le temps scolaire.

L'accueil périscolaire permet de répondre aux besoins des familles en proposant un accueil complémentaire de l'école, le matin avant la classe, à la pause méridienne (midi) et le soir après l'école.

Au-delà de la garde et de la restauration de l'enfant, il s'agit de créer au travers de l'accueil périscolaire, un environnement permettant à l'enfant de vivre des moments de détente, de convivialité, mais aussi d'éducation et d'apprentissage.

L'accueil périscolaire est déclaré comme un accueil de loisirs auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale. (DDCS)

Il suit les recommandations de la Protection Maternelle Infantile pour l'accueil des enfants de moins de 6 ans.

2 - LA STRUCTURE :

2-1- Modalités et lieux d'accueil :

L'accueil périscolaire est organisé et géré directement par la commune de CARBON-BLANC et accueille les enfants scolarisés dans les écoles en maternelle et élémentaire.

Responsable du service périscolaire : Marina BARBEAU-LAFAGE

05.57.77.44.05.

Mail : m.barbeau@carbon-blanc.fr

Correspondante du service : Cindy LEVEQUE

Mail : mpt@carbon-blanc.fr

APS Elémentaire BARBOU :

22, avenue Vignau-Anglade

33560 Carbon-Blanc

Tél. : 07.76.25.06.16.

Mail : smartphone.elbarbou@gmail.com

APS Elémentaire PASTEUR :

Rue Jean Rostand

33560 Carbon-Blanc

Tél. : 07.76.25.06.18.

Mail : smartphone.elpasteur@gmail.com

APS Maternelle PASTEUR :

Rue Jean Rostand

33560 Carbon-Blanc

Tél. : 07.76.25.06.20.

Mail : smartphone.matpasteur@gmail.com

APS Maternelle PREVERT :

41, rue de la Lande

33560 Carbon-Blanc

Tél. : 07.76.25.06.23.

Mail : smartphone.matprevert@gmail.com

2 - 2 - Jours et heures d'ouverture:

Les accueils périscolaires sont ouverts les jours d'école:

7h / 7h25 : garderie centralisée à l'école Barbou

- Les matins : du lundi au vendredi de 7 h 30 à 8 h 30
 - Les soirs : lundi, mardi, jeudi et vendredi, de 16 h 30 à 19 h
- Maternelle Prévert : 7 h 30 à 8h 40 - 16h40 à 19h

Déroulé d'une journée type :

- **7h / 7h25** Garderie centralisée à l'école Barbou. Cette école accueille tous les enfants des quatre écoles dont les familles travaillent très tôt. Aux alentours de 7h25, les enfants sont acheminés par le transport scolaire dans leurs écoles respectives.
- **7h30** Dans chaque école : l'accueil périscolaire est aménagé pour que chaque enfant puisse commencer sa journée à son rythme. Plusieurs coins sont proposés :
 - Un coin détente : lecture, dessins,...
 - Un coin ludique : jeux symboliques, jeux de société,...
 - Un coin jeux collectifs à l'extérieur : jeux spontanés dans la cour...
- **8h30** Enseignement en classe – **Maternelle Prévert 8h40**
- **12h pause méridienne (Maternelle Prévert : 12h10)** : les enfants peuvent se restaurer, se détendre en récréation ou bien participer à des ateliers dirigés et des ateliers libres. (cf. site internet de la ville, la plaquette sur le fonctionnement de la pause méridienne dans les écoles maternelles et élémentaires).
- **14h (Maternelle Prévert : 14h10)** : Enseignement
- **16h30 (Maternelle Prévert : 16h40)** : Accueil périscolaire. En plus des activités classiques, les animateurs proposeront des animations liées aux manifestations locales organisées toute l'année par la ville ou les associations (expositions, semaine bleue, marché de Noël, Carnaval, fête de la musique, etc.).

Un grand jeu basé sur une thématique ludique et attrayante est proposé aux enfants chaque mois. Les parents peuvent alors être sollicités pour leur présence, confection de pâtisseries...

Un planning hebdomadaire des animations proposées sur le temps des APS et sur le temps de la pause méridienne est affiché sur chaque structure.

Selon les animations mises en place, des intervenants extérieurs peuvent venir renforcer ponctuellement les compétences des animateurs. Les enfants seront néanmoins sous la responsabilité de l'animateur en charge du groupe.

Des passerelles entre les écoles maternelles et élémentaires se feront à partir du mois de mai.

Le personnel d'animation ne peut quitter le service que lorsque le dernier enfant a été récupéré par les personnes autorisées.

2 - 3 - le personnel encadrant:

L'encadrement est fait par une équipe d'animation qualifiée conformément à la réglementation en vigueur émise par la DDSC.

Chaque équipe est composée d'un Directeur, d'un Directeur adjoint et d'animateurs.

Les animateurs laisseront à l'enfant le choix de son activité en groupe ou individuellement, dans la salle d'accueil ou dans la cour selon les conditions météorologiques.

Du lundi au jeudi, à partir de 17h30, dans les écoles élémentaires, une salle est à disposition des enfants afin qu'ils puissent réviser leurs leçons en autonomie.

Les 4 équipes pédagogiques travaillent régulièrement des projets basés sur un projet pédagogique, lui-même établi à partir du Projet Educatif Local (PEL) (document écrit en partenariat avec les différents acteurs de l'Education (parents d'élèves, enseignants, services, assos, CAF, Conseil ...).

Le projet est à disposition des familles sur chaque structure d'accueil.

L'équipe d'animation tient la comptabilité des présences des enfants sur les différents créneaux par le biais d'un smartphone.

3 - LES CONDITIONS D'INSCRIPTION ET D'ADMISSION :

3-1 - Modalités d'inscription :

Le dossier administratif (dossier aux prestations municipales), est à compléter et à retourner au service facturation de la mairie de Carbon-Blanc avec les documents suivants :

- Pour les parents séparés ou divorcés : photocopie du jugement décidant de l'exercice de l'autorité parentale.
- Un justificatif de domicile récent (moins de 3 mois) ou une déclaration sur l'honneur.
- Le n° allocataire CAF.
- Les avis d'imposition et les déclarations de revenus en cas de non autorisation à l'accès au fichier CAF PRO ou en cas d'absence de revenus.
- La fiche Sanitaire de Liaison dûment remplie.

4 - L'ORGANISATION DU QUOTIDIEN DE L'ENFANT

4-1 - L'hygiène :

Les parents devront être vigilants aux problèmes d'hygiène de leur enfant pouvant avoir des conséquences sur la vie collective.

4-2 - La santé :

En début d'année scolaire, les représentants légaux rempliront avec précision la fiche sanitaire de liaison. Cette fiche suit l'enfant dans tous ses déplacements. C'est un document indispensable si des mesures doivent être prises par rapport à l'état de santé de l'enfant: hospitalisation, intervention chirurgicale, traitement médical. Il représente le lien entre les parents et l'équipe d'animateurs à qui l'enfant est confié. Il doit impérativement être retourné dûment complété avant l'accueil de l'enfant, **faute de quoi l'enfant ne pourra être accepté.**

Les parents doivent y noter leurs observations particulières et donner un ou plusieurs numéros de téléphone où ils pourront être joints en cas de besoin.

Tout changement d'adresse ou de coordonnées téléphoniques devra être signalé impérativement et sans délai aux services Périscolaire et Facturation.

Les représentants légaux ou désignés devront être impérativement joignables pendant le temps d'accueil de leur enfant.

Le service n'est pas autorisé à administrer des médicaments ou des soins particuliers courants, sauf si un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) le prévoit. Aussi les parents veilleront à ne pas confier au service un enfant malade. Dans le cadre d'un PAI, les parents devront transmettre au service la totalité de la prescription médicale, en cas de non transmission des médicaments, la collectivité décline toute responsabilité.

En cas de maladie ou d'accident, les responsables de l'accueil prendront conseil auprès du Médecin du SAMU (15). Les responsables suivront les instructions du Médecin. Les représentants légaux seront informés et le cas échéant, devront prendre en charge leur enfant à l'hôpital comme l'exigent les services hospitaliers.

L'accueil d'enfants présentant un handicap, troubles de santé chronique ou psychologiques sera soumis à l'avis des professionnels en charge de l'enfant, conformément au guide annexé au présent règlement.

Les Vaccinations :

Les Vaccins contre la diphtérie, tétanos, polio **sont obligatoires et doivent être à jour.**

La vaccination contre le BCG n'est plus obligatoire mais **fortement conseillée** en collectivité.

D'autres vaccinations sont recommandées en collectivité et effectuées selon l'âge de l'enfant :

- Anti coqueluche
- Anti rougeole
- Anti oreillons
- Anti rubéole
- Anti pneumocoque et hépatite B.

Le PAI :

Pour les enfants qui suivent un régime alimentaire, qui présentent des allergies spécifiques, qui souffrent d'une maladie nécessitant la prise d'un médicament régulier ou en cas d'urgence, les représentants légaux sont invités à le signaler dès l'inscription afin qu'un protocole individualisé soit mis en place.

Il sera alors conclu et signé par les représentants légaux, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) établi par le Médecin traitant, éventuellement le Médecin PMI, les représentants légaux et la mairie (**circulaire n 2003-135 du 08/09/2003**).

4-3 – La sécurité et responsabilité :

Les locaux :

Les seules personnes autorisées à pénétrer dans les locaux de l'accueil périscolaire et/ou à demander quelque renseignement que ce soit au personnel, sont les suivantes :

- Le Maire et les membres du conseil municipal en exercice,
- Le personnel communal,
- Les enfants inscrits et leurs parents,
- Les personnes appelées à des opérations d'entretien ou de contrôle.

Seuls les enfants formellement inscrits par leurs parents ou confiés par un enseignant peuvent être présents dans les locaux de l'accueil périscolaire.

Arrivée et départ de l'enfant :

Arrivée de l'enfant : l'enfant doit être accompagné jusqu'à ce qu'il soit pris en charge par un des membres de l'équipe d'animation.

Départ de l'enfant : seuls les représentants légaux ou les personnes désignées sur la fiche sanitaire de liaison sont autorisés à venir chercher l'enfant. Les personnes doivent se présenter auprès des membres de l'équipe.

Toute personne étrangère (non identifiée sur la fiche sanitaire) venant chercher un enfant confié à l'accueil périscolaire devra être munie d'une autorisation des représentants légaux et d'une pièce d'identité. Les représentants légaux auront préalablement prévenu la direction.

Pour les élémentaires : Aucun enfant ne sera remis à un mineur de moins de 14 ans.

La remise de l'enfant à un mineur de plus de 14 ans se fait sur demande écrite des représentants légaux majeurs.

Pour des raisons spécifiques, une décharge sera éventuellement accordée. (cf.annexe 2)

Pour les maternels :L'enfant ne sera remis qu'à une personne majeure.

Si l'enfant est toujours présent au-delà des horaires d'accueil, les représentants légaux et le cas échéant les personnes autorisées seront contactées.

Si personne n'est venu récupérer l'enfant et qu'aucun contact n'est possible, le responsable de l'accueil contactera l'autorité territoriale qui pourra se voir obligé d'avoir recours aux services de la Gendarmerie.

Respect des règles de vie collective :

- Attitude et obligations des enfants :

L'accueil périscolaire est un service rendu. Les enfants qui le fréquentent sont tenus de respecter les règles élémentaires de discipline et de vie en collectivité.

Ils doivent s'interdire tout geste ou parole qui porterait atteinte aux autres enfants et aux personnes chargées de l'encadrement. Ils doivent tenir compte des observations qui leur sont faites et faire preuve de citoyenneté (respect du matériel mis à disposition). Enfin, ils ne sont pas autorisés à détenir des objets dangereux.

Les jeux dangereux peuvent être répertoriés en deux catégories :

- Les jeux de non-oxygénation comprennent les jeux de strangulation, les jeux de compression et des jeux avec apnée.
- Les jeux d'agression sont spécifiquement les jeux intentionnels, les jeux contraints et les jeux de défi.

Si un enfant joue à des jeux cités ci-dessus, un appel téléphonique sera adressé à la famille dans l'intérêt de l'informer du comportement de leur enfant au sein de l'établissement scolaire sur les temps périscolaires.

Il sera également recommandé à la famille d'échanger sur les conséquences physiologiques de tels jeux.

Les comportements agressifs :

Sur le plan scientifique, l'agression désigne tout comportement physique ou verbal dirigé vers une personne avec l'intention de nuire.

Si un enfant a un comportement agressif et dangereux envers lui-même ou envers ses camarades du type étranglement ou autres. Si l'acte est jugé très dangereux par un membre de l'équipe, une exclusion du service périscolaire en accord avec l'élue en charge de l'éducation et/ou Monsieur le Maire pourra être décidée ; un courrier notifiant la décision sera adressé à la famille.

Si le comportement d'un enfant perturbe de façon durable le fonctionnement de l'accueil périscolaire et la vie collective, les parents reçoivent un premier avertissement écrit de la part de la collectivité.

En cas de récurrence, un rendez-vous sera organisé en Mairie avec les parents afin de rechercher des solutions avant une éventuelle exclusion.

Pour le cas où le comportement de l'enfant ne se serait pas amélioré, et si sa présence devait être un risque pour lui-même ou pour le groupe, une exclusion définitive pourra être envisagée, en fonction de la gravité des faits reprochés.

Les agents se référeront à l'annexe III

- Obligation des parents ou assimilés :

Les parents, responsables de leur enfant, doivent veiller à ce que son attitude soit conforme à la vie en collectivité.

Ils supportent les conséquences du non-respect des dispositions énoncées dans cet article : ainsi en cas de bris de matériel ou déprédation dûment constaté par le responsable de l'accueil périscolaire, le coût de remplacement ou de remise en état sera à la charge des parents.

L'attention des parents est attirée sur le fait que l'attitude d'un enfant peut entraîner des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.

Enfin, pour la bonne marche du service et dans le respect des libertés de chacun, il est rappelé aux parents de respecter scrupuleusement les horaires identifiés à l'inscription et stipulés dans le présent règlement.

Assurance :

Dans la mesure où le dommage a pour origine une faute du service entraînant la responsabilité d'un jeune, le service est assuré au titre de la responsabilité civile pour les dommages qui lui sont causés ou par lui à des tiers.

Les parents devront toutefois être titulaires d'un contrat de responsabilité civile mentionnant le nom et prénom de l'enfant accueilli.

La détention d'un contrat d'assurances « individuel accident » est fortement conseillée.

Autres dispositions :

Les affaires personnelles (vêtement, jouet...) et objet familiers (doudou) devront être marqués au nom et prénom de l'enfant.

L'accueil périscolaire décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration.

5. FACTURATION

5-1 –Les tarifs :

Les tarifs sont appliqués selon l'annexe 1 du présent document.

La participation des familles est révisée chaque année au mois de janvier d'après les justificatifs fournis ou la déclaration faite à la CAF (fichier CAFPRO).

L'accès au fichier CAFPRO nécessite une autorisation écrite des parents.

En l'absence de ces justificatifs, le tarif maximum sera appliqué.

La participation des parents pourra être exceptionnellement revue en cours d'année en fonction du changement de situation familiale ou des revenus sur justificatifs.

Le paiement est mensuel.

5-2 –Mode de règlement :

La facturation est établie par les services de la mairie.

Toute réclamation concernant la facture doit être évoquée avec le service facturation de la Mairie. Une éventuelle régularisation interviendra sur la facture du mois suivant à l'issue de l'arbitrage rendu.

Le règlement doit être effectué chaque mois à terme échu par :

- Chèque à l'ordre de la Trésorerie de Cenon – 38 Rue Pasteur – 33150 CENON
- Prélèvement automatique
- Chèques Emploi Service Universel (CESU) préfinancés
- Paiement en ligne par carte bancaire (TIPI)
- Paiement par carte bancaire sur place
- Espèces

Tout retard de paiement injustifié pourra entraîner une exclusion temporaire ou définitive du service sans faire obstacle au recouvrement d'office des sommes dues.

Toutefois les familles éprouvant des difficultés financières ponctuelles peuvent en avvertir la Direction. Des mesures adaptées exceptionnelles pourront être étudiées en liaison avec les services sociaux.

ANNEXE I

La tarification

TARIF ACCUEIL PERISCOLAIRE pour le 1^{er} enfant

Quotient familial	Prix du 1/4 d'heure (Du 1 ^{er} au 6 ^e 1/4 d'h)	Prix du 1/4 d'heure (Du 7 ^e au 12 ^e 1/4 d'h)	Prix du 1/4 d'heure (Du 13 ^e au 16 ^e 1/4 d'h)	Soit selon la fréquentation journalière															
				15 mn	30 mn	45mn	1h	1h15	1h30	1h45	2h	2h15	2h30	2h45	3h	3h15	3h30	3h45	4h
Inférieur ou égal à 548 €	0,15 €	0,04 €	0,02 €	0,15 €	0,30 €	0,45 €	0,60 €	0,75 €	0,90 €	0,94 €	0,98 €	1,01 €	1,05 €	1,09 €	1,13 €	1,14 €	1,16 €	1,18 €	1,20 €
De 549 € à 731 €	0,30 €	0,08 €	0,04 €	0,30 €	0,60 €	0,90 €	1,20 €	1,50 €	1,80 €	1,88 €	1,95 €	2,03 €	2,10 €	2,18 €	2,25 €	2,29 €	2,33 €	2,36 €	2,40 €
De 732 € à 914 €	0,40 €	0,10 €	0,05 €	0,40 €	0,80 €	1,20 €	1,60 €	2,00 €	2,40 €	2,50 €	2,60 €	2,70 €	2,80 €	2,90 €	3,00 €	3,05 €	3,10 €	3,15 €	3,20 €
De 915 € à 1 097 €	0,50 €	0,13 €	0,06 €	0,50 €	1,00 €	1,50 €	2,00 €	2,50 €	3,00 €	3,13 €	3,25 €	3,38 €	3,50 €	3,63 €	3,75 €	3,81 €	3,88 €	3,94 €	4,00 €
De 1 098 € à 1 280 €	0,60 €	0,15 €	0,08 €	0,60 €	1,20 €	1,80 €	2,40 €	3,00 €	3,60 €	3,75 €	3,90 €	4,05 €	4,20 €	4,35 €	4,50 €	4,58 €	4,65 €	4,73 €	4,80 €
De 1 281 € à 1 463 €	0,70 €	0,18 €	0,09 €	0,70 €	1,40 €	2,10 €	2,80 €	3,50 €	4,20 €	4,38 €	4,55 €	4,73 €	4,90 €	5,08 €	5,25 €	5,34 €	5,43 €	5,51 €	5,60 €
Supérieur ou égal à 1 464 € et hors commune	0,80 €	0,20 €	0,10 €	0,80 €	1,60 €	2,40 €	3,20 €	4,00 €	4,80 €	5,00 €	5,20 €	5,40 €	5,60 €	5,80 €	6,00 €	6,10 €	6,20 €	6,30 €	6,40 €

TARIF ACCUEIL PERISCOLAIRE pour le 2^e enfant et suivants

Quotient familial	Prix du 1/4 d'heure (Du 1 ^{er} au 6 ^e 1/4 d'h)	Prix du 1/4 d'heure (Du 7 ^e au 12 ^e 1/4 d'h)	Prix du 1/4 d'heure (Du 13 ^e au 16 ^e 1/4 d'h)	Soit selon la fréquentation journalière															
				15 mn	30 mn	45mn	1h	1h15	1h30	1h45	2h	2h15	2h30	2h45	3h	3h15	3h30	3h45	4h
Inférieur ou égal à 548 €	0,11 €	0,03 €	0,01 €	0,11 €	0,21 €	0,32 €	0,42 €	0,53 €	0,63 €	0,66 €	0,68 €	0,71 €	0,74 €	0,76 €	0,79 €	0,80 €	0,81 €	0,83 €	0,84 €
De 549 € à 731 €	0,21 €	0,05 €	0,03 €	0,21 €	0,42 €	0,63 €	0,84 €	1,05 €	1,26 €	1,31 €	1,37 €	1,42 €	1,47 €	1,52 €	1,58 €	1,60 €	1,63 €	1,65 €	1,68 €
De 732 € à 914 €	0,28 €	0,07 €	0,04 €	0,28 €	0,56 €	0,84 €	1,12 €	1,40 €	1,68 €	1,75 €	1,82 €	1,89 €	1,96 €	2,03 €	2,10 €	2,14 €	2,17 €	2,21 €	2,24 €
De 915 € à 1 097 €	0,35 €	0,09 €	0,04 €	0,35 €	0,70 €	1,05 €	1,40 €	1,75 €	2,10 €	2,19 €	2,28 €	2,36 €	2,45 €	2,54 €	2,63 €	2,67 €	2,71 €	2,76 €	2,80 €
De 1 098 € à 1 280 €	0,42 €	0,11 €	0,05 €	0,42 €	0,84 €	1,26 €	1,68 €	2,10 €	2,52 €	2,63 €	2,73 €	2,84 €	2,94 €	3,05 €	3,15 €	3,20 €	3,26 €	3,31 €	3,36 €
De 1 281 € à 1 463 €	0,49 €	0,12 €	0,06 €	0,49 €	0,98 €	1,47 €	1,96 €	2,45 €	2,94 €	3,06 €	3,19 €	3,31 €	3,43 €	3,55 €	3,68 €	3,74 €	3,80 €	3,86 €	3,92 €
Supérieur ou égal à 1 464 € et hors commune	0,56 €	0,14 €	0,07 €	0,56 €	1,12 €	1,68 €	2,24 €	2,80 €	3,36 €	3,50 €	3,64 €	3,78 €	3,92 €	4,06 €	4,20 €	4,27 €	4,34 €	4,41 €	4,48 €

Les tarifs sont exprimés en euros.

Le tarif s'applique pour chaque journée d'accueil de l'enfant. Les quarts d'heure du matin et ceux du soir sont cumulés.

Tout quart d'heure entamé est dû.

Si 2 ou plusieurs enfants d'une même famille (même dossier) fréquentent le même jour le même accueil périscolaire ou des accueils différents, le tarif appliqué à partir du 2^e enfant est réduit de 30%.

Pour les enfants hors commune, le tarif applicable est celui de la tranche de quotient la plus élevée

ANNEXE II

Cas N°1 : Une personne mineure récupère l'enfant à l'accueil périscolaire :

Chers parents,

Si vous voulez que votre enfant soit récupéré à l'accueil périscolaire par un enfant mineur, vous devez remplir la décharge ci-dessous.

Je soussignée Mr/Mmeautorise mon enfant
.....âgé deans à récupérer son frère / sa sœur.....le
..... (date) ou du au

Et je décharge l'accueil périscolaire de l'école élémentairesitué sur la commune de
Carbon-Blanc de toutes responsabilités si il y a un problème sur le chemin du retour.

Lieu :, Date.....

Signature des parents.

Cas N°2 : L'enfant quitte seul l'accueil périscolaire

Chers parents,

Si vous voulez que votre enfant quitte l'accueil périscolaire, vous devez remplir la décharge ci-dessous.

Je soussignée Mr/Mmeautorise mon enfantâgé deans à quitter
l'accueil périscolaire àh le (date) ou du au afin de se rendre au
gymnase, de rentrer à notre domicile ,.....

Et je décharge l'accueil périscolaire de l'école élémentairesitué sur la commune de Carbon-Blanc de
toutes responsabilités si il y a un problème sur le chemin du retour.

Lieu :, Date.....

Signature des parents.

ANNEXE III

Formalisation des incivilités

	1 ^{ère} sanction	2 ^e sanction	3 ^e sanction	4 ^e sanction
non respect de ses camarades: moquerie	<ul style="list-style-type: none"> * l'adulte reprend l'enfant dans ses propos * lui rappelle la règle * l'isole si besoin 	<ul style="list-style-type: none"> * l'adulte reprend l'enfant dans ses propos * lui rappelle la règle * l'enfant décrit le fait exact sur papier avec ses mots d'enfant et gros mots * écrit la règle et la bonne attitude * fait signer le document à la famille * intervention de la responsable du service 	<ul style="list-style-type: none"> * l'adulte reprend l'enfant dans ses propos * lui rappelle la règle * l'enfant décrit le fait exact sur papier avec ses mots d'enfant et gros mots * écrit la règle et la bonne attitude * intervention de la responsable du service * informer par courrier officiel la famille de la situation et de la non-reconduction de l'attitude de l'enfant 	la famille est reçue par l'adjoint délégué ou /et proposition d'exclusion du service
non respect des règles				
insultes	<ul style="list-style-type: none"> * l'adulte reprend l'enfant dans ses propos * lui rappelle la règle * l'enfant décrit le fait exact sur papier avec ses mots d'enfant et gros mots * écrit la règle et la bonne attitude * fait signer le document à sa famille 	<ul style="list-style-type: none"> * l'adulte reprend l'enfant dans ses propos * lui rappelle la règle * l'enfant décrit le fait exact sur papier avec ses mots d'enfant et gros mots * écrit la règle et la bonne attitude * intervention de la responsable du service * informer par courrier officiel la famille de la situation et de la non-reconduction de l'attitude de l'enfant 	la famille est reçue par l'adjoint délégué ou /et proposition d'exclusion du service	
non respect des adultes				
violences physiques				
dégradations du matériel	informer la famille par tel ou par courrier et remboursement physique ou pécuniaire des dommages	rencontre de la famille avec l'adjoint délégué ou /et proposition d'exclusion du service		
dégradations des lieux				
violences physiques dangereuses	informer la famille de l'acte et exclusion du service en accord avec l'adjoint délégué			

