

Saussan

Règlement intérieur des services périscolaires et extrascolaires

ALP et ALSH

Commune de SAUSSAN

Exemplaire à conserver par la famille
Ce règlement doit être connu et expliqué à vos enfants.

L'inscription annuelle aux accueils périscolaires vaut acceptation du présent règlement.

Organisateur : Mme Esserméant – Maire de la commune
Directrice ALSH : Mme Corinne BANQ
Directrice ALP : Mme Angèle LEBLANC-VERNET

Dernière mise à jour JUILLET 2026

Table des matières

PREAMBULE 4

I – PRÉSENTATION DU FONCTIONNEMENT DE L'ALP 5

I.1 Les différents temps d'accueil de l'ALP 5
I.1.1 L'accueil du matin 5
I.1.2 L'accueil du midi 5
I.1.3 L'accueil du soir 5

I.2 Encadrement et animations 6

I.3 Les modalités d'inscription et de réservation 6
I.3.1 L'inscription en ligne 6
I.3.2 Les délais d'inscription 7
I.3.3 Les modalités d'annulation 7
I.3.4 Les modalités de facturation 7

I.4. Les particularités de santé des enfants 7
I.4.1 Le Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I) et l'alimentation de l'Enfant 7
I.4.2 Enfant porteur de handicap 8
I.4.3 Gestion d'enfant malade 8
I.4.4 Les conditions d'administration de médicaments 8

I.5 Les règles de vie en collectivité pour l'Enfant et les parents 8
I.5.1 Les règles de vie en collectivité 8
I.5.2 Les échanges entre les parents et le personnel communal 9

II – PRÉSENTATION DU FONCTIONNEMENT DE L'ALSH 9

II.1. Effectifs 9

II.2 Encadrement 9

II.3 Jours et heures d'ouverture de l'ALSH 10
II.3.1 Heures d'ouverture des vacances scolaires 10
II.3.2 Jours et heures d'ouverture des mercredis scolaires 10

II.4 Repas 10

II.5 Les particularités de santé des enfants 11
II.5.1 Le Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I) 11
II.5.2 Enfant porteur de handicap 11
II.5.3 Gestion d'enfant malade 11
II.5.4 Les conditions d'administration de médicaments 11

II.6 Les modalités d'inscription et de réservation 11
II.6.1 Les modalités d'inscription 11
II.6.2 Les modalités de facturation 12
II.6.3 Les modalités d'annulation 12

II.7 Les temps d'animation 12
II.7.1 Les activités 12
II.7.2 Les temps de repos 12

II.8 Les règles de vie en collectivité pour l'Enfant et les parents 12
II.8.1 Les règles de vie en collectivité 12
II.8.2 Les échanges entre les parents et le personnel communal 13

ANNEXE : Grille des sanctions (Mesures évolutives) 14

PREAMBULE

Les accueils périscolaires ALP et extrascolaires ALSH constituent un service public **facultatif** proposé aux familles.

Consciente de l'importance de ce service de proximité essentiel, la commune de Saussan souhaite proposer une offre de qualité et accessible à tous.

L'inscription aux accueils périscolaires et extrascolaires est une démarche volontaire qui implique l'acceptation et le respect du présent règlement. Dès lors qu'un enfant fréquente le service public (objet du présent règlement), ses parents ont pris connaissance des dispositions de ce dernier et en accepte les termes.

Ce règlement contient toutes les informations liées au fonctionnement des services périscolaires ALP et extrascolaires ALSH.

I – PRÉSENTATION DU FONCTIONNEMENT DE L'ALP

L'ALP est un service réservé uniquement aux enfants scolarisés dans les écoles publiques de Saussan, maternelle et élémentaire.
Il fonctionne **sur inscription obligatoire** les jours d'école : les lundi, mardi, jeudi et vendredi (en dehors du temps de classe).

ACCUEIL DE **L**OISIRS **P**ÉRISCOLAIRE (**ALP**)
des écoles maternelle et élémentaire
Place Joseph Delteil
34570 SAUSSAN
06.72.23.81.63
alp@saussan.fr

I.1 Les différents temps d'accueil de l'ALP

I.1.1 L'accueil du matin

L'accueil périscolaire du matin est ouvert **de 7h30 à 8h20**.
Les enfants arrivent de manière échelonnée jusqu'à la prise en charge par les enseignants.
L'accueil du matin se fait dans « *le chalet* », local de l'ALP situé côté élémentaire.

L'accueil périscolaire du matin est un temps où l'enfant est accueilli en douceur, de manière individualisée pour le laisser commencer la journée à son rythme. Des activités calmes et individuelles sont privilégiées, et sont proposées en fonction de l'âge de l'enfant.

I.1.2 L'accueil du midi

Le personnel périscolaire prend en charge les enfants inscrits à la cantine **de 12h à 13h50** (dès la fin de la classe jusqu'à la reprise du service des enseignants).
Un enfant non présent en classe le matin ne sera accueilli qu'à partir de 14h00 (sauf protocole individuel).

Les repas sont livrés et fournis par une société dûment habilitée, qui effectue ce service en liaison froide.
Les menus sont disponibles en ligne sur Mon Espace Famille.
Les adaptations de repas pour raisons cultuelles ou culturelles sont assurées dans la limite des capacités du prestataire de restauration. La demande doit être signalée sur Mon Espace Famille.
Le repas est pris sur place en salle de restauration en deux services.
Ainsi, les enfants mangent puis bénéficient d'un temps d'animation ou inversement selon qu'ils mangent au premier ou au second service.
Il convient de rappeler que la restauration scolaire ne se limite pas à la simple fourniture de repas mais favorise aussi la socialisation de l'enfant et l'acquisition de son autonomie.

I.1.3 L'accueil du soir

L'accueil périscolaire du soir est ouvert **de 16h30 à 18h30**, en départs échelonnés.
L'accueil des parents se fait par le portail d'entrée de l'école de leur enfant (élémentaire ou maternelle).

La fermeture de l'ALP du soir est fixée impérativement à 18h30. Les retards entraîneront une pénalité financière de 10€ par demi-heure entamée. En cas de retards répétés, une exclusion des services périscolaires peut être décidée.
Dès 20h00, l'enfant sera remis aux services de gendarmerie.

Les parents qui souhaitent autoriser d'autres personnes à venir chercher leurs enfants doivent l'indiquer sur Mon Espace Famille à l'inscription ou lors de modification dans l'année. Il en est de même pour autoriser les enfants en élémentaire à quitter seul l'établissement.
Si autorisation exceptionnelle par une autre personne, vous devrez le signaler à l'ALP par mail alp@saussan.fr ou par SMS au 06.72.23.81.63.

I.2 Encadrement et animations

L'encadrement des enfants est organisé selon la réglementation en vigueur :
Moins de 6 ans = 1 animateur pour 10 enfants
De 6 à 12 ans = 1 animateur pour 14 enfants
L'équipe est composée d'une directrice, d'une directrice-adjointe, et d'animateurs.

L'équipe d'animation est qualifiée selon la réglementation SDJES (Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports) en vigueur et met à profit ses compétences pour l'accueil des enfants et la proposition de loisirs éducatifs.
Chaque année l'équipe d'animation élabore le projet pédagogique, en cohérence avec le projet éducatif de la commune.
Le projet pédagogique et les plannings d'activités sont disponibles en ligne sur l'espace famille.
Un trombinoscope de l'équipe d'animation est présenté sur le panneau d'affichage des écoles.

I.3 Les modalités d'inscription et de réservation

I.3.1 L'inscription en ligne

L'inscription en ligne sur Mon Espace Famille www.monespacefamille.fr est **obligatoire pour tous les enfants inscrits aux écoles**. Après la validation de votre inscription par le service périscolaire, les droits sont ouverts pour toute l'année scolaire.
L'inscription est **valable 1 an.**
Elle doit être vérifiée et mis à jour sur l'espace famille à chaque rentrée scolaire, ou en cours d'année si modifications des informations dans l'année.

Toute modification de coordonnées, situation et/ou autre doit être mis à jour par vos soins sur **www.monespacefamille.fr**.
L'inscription complète est nécessaire pour accueillir l'enfant dans de bonnes conditions et en toute sécurité, Ce règlement engage votre responsabilité quant à la mise à jour du dossier de votre/vos enfant.s sur l'espace famille.

Documents à joindre impérativement en pièces jointes en ligne sur l'espace famille :
(ou à déposer au bureau de la direction ALP/ALSH aux heures d'ouverture de l'ALP, ou transmis par mail à l'adresse alp@saussan.fr) :
- Attestation d'assurance scolaire + extrascolaire,
- N° CAF/MSA + attestation de quotient familial en septembre et en janvier,
- fiche sanitaire (avec la copie des vaccinations)

Les enfants dont les parents n'auront pas fourni les documents complets pour l'année scolaire en cours peuvent se voir refuser l'accès aux activités extra et périscolaires incluant la restauration scolaire.

I.3.2 Les délais d'inscription

Les inscriptions aux accueils périscolaires se font uniquement sur l'espace famille www.monespacefamille.fr. En cas d'urgence, vous devez contacter l'ALP par mail ou sms.

Les inscriptions pour l'ALP du soir sont clôturées à 15h le jour même.
Toutefois, si votre inscription est faite dans la journée avant 15h, vous devrez envoyer un mail ou un sms à l'ALP pour vous assurer de la bonne prise en compte de votre demande.

Les inscriptions pour la cantine sont clôturées à J-3 (72h avant). Passé ce délai, aucune réservation cantine ne sera possible. Tout enfant non inscrit ne pourra pas prétendre à un repas.

Un accès aux inscriptions de l'ensemble des services peut être refusé, en cas de dette non recouvrée.

I.3.3 Les modalités d'annulation

Vous pouvez annuler vos réservations directement en ligne sur l'espace famille, et sans frais si effectuée dans les délais précisés dans les délais d'inscription.

En cas d'absence ou départ anticipé de l'école pour maladie, la non-facturation est possible à condition de faire parvenir un certificat médical par mail à alp@saussan.fr **sous 48h**.
Sans justificatif, le repas sera facturé.
Le service périscolaire ne réceptionne pas vos appels concernant le scolaire.

I.3.4 Les modalités de facturation

La facturation est établie sur la base du tarif en vigueur au jour de l'inscription.
Vos factures sont disponibles en ligne sur votre espace famille.
Le paiement se fait au maximum à la date d'échéance spécifiée sur la facture :
- soit par carte bleue via votre espace famille en ligne,
- soit par chèque à l'ordre du régisseur de recettes, à déposer en mairie (montant maximum autorisé 1000€),
- soit en espèces en mairie (montant maximum autorisé 300€).

Facturation P.A.I :
En cas de repas P.A.I amené par la famille, dans le cadre d'un projet d'accueil personnalisé, le temps de repas sera facturé en temps d'accueil du soir.

I.4. Les particularités de santé des enfants

I.4.1 Le Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I) et l'alimentation de l'Enfant

Si l'état de santé de votre enfant le nécessite, et si le médecin qui le suit le juge nécessaire, un P.A.I devra être rédigé.
Le P.A.I est établi sur demande de la famille au directeur d'école, et en concertation avec le médecin scolaire. Il précisera notamment les conduites à tenir pour l'enfant durant les temps de présence dans la

structure. Une copie du P.A.I sera transmise par l'école au service périscolaire et sera remise au responsable.

Dans le cadre d'un P.A.I scolaire concernant l'alimentation de l'enfant, celui-ci pourra être pris en charge durant le temps périscolaire du midi avec son panier repas. Le temps de repas sera facturé en temps d'accueil du soir.
Seul le P.A.I donne l'autorisation aux parents de fournir un panier repas.

I.4.2 Enfant porteur de handicap

Pour les enfants porteurs de handicap, un entretien préalable avant toute inscription aux services périscolaires sera organisé avec les parents. Cet entretien permettra de déterminer : → Les besoins éventuels en encadrement (qualité de l'encadrement),
→ Les conditions environnementales nécessaires,
→ Les mesures de sécurité éventuelles.
Cet accueil peut induire la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I).

I.4.3 Gestion d'enfant malade

Les parents veilleront à ne pas confier un enfant malade à l'accueil du matin.
En cas de maladie se déclarant en cours d'accueil, les parents (ou personnes désignées) seront contactés afin de venir chercher leur enfant dans les meilleurs délais.

I.4.4 Les conditions d'administration de médicaments

Le personnel périscolaire peut administrer des médicaments aux enfants avec une ordonnance datée et nominative.
Il est strictement interdit pour un enfant de pratiquer l'automédication (y compris l'homéopathie) et d'être en possession de médicaments pendant les temps périscolaires.

I.5 Les règles de vie en collectivité pour l'Enfant et les parents

I.5.1 Les règles de vie en collectivité

La Commune de Saussan s'appuie sur le règlement intérieur des deux écoles **pour une cohérence éducative de l'Enfant**.

L'enfant qui fréquente les accueils périscolaires est accueilli dans un environnement sécurisé. Il doit être respecté par ses camarades et par le personnel d'encadrement. Il doit se sentir en confiance et ne pas hésiter à exprimer ses inquiétudes.
Comme pendant le temps scolaire, les enfants accueillis sur les temps périscolaires apprennent le **vivre-ensemble**, à être respectueux envers les autres enfants et les adultes.
Ils doivent respecter les consignes du personnel d'encadrement.
TOUS gestes et paroles violentes ou injurieuses envers autrui sont interdits. Les enfants doivent respecter les locaux, le matériel et le mobilier mis à leur disposition, ainsi que la nourriture.

Les accueils périscolaires constituent un service municipal **non-obligatoire**.
Tout manquement à ces règles de vie en collectivité sera signalé à la mairie par la direction, et les parents en seront informés. Des sanctions pourront être prises de manière évolutive, pouvant aller jusqu'à l'exclusion, temporaire ou définitive, selon la grille des sanctions présentée en **Annexe** de ce règlement.

L'objectif est que l'enfant prenne conscience des conséquences de ses actes et comprenne la nécessité de rectifier son comportement.

Il en va de la garantie du bon fonctionnement des services périscolaires et de la sécurité de chacun.

Les objets dangereux et connectés sont interdits.
Il est préférable que les enfants évitent d'amener des objets personnels (jeux ou jouets), sauf si journées ou activités spécifiques le demandant. Le service périscolaire décline toute responsabilité en cas de perte, de casse ou de vol sur la structure.

I.5.2 Les échanges entre les parents et le personnel communal

Une communication cordiale entre les familles et le personnel municipal en charge des enfants est attendue, afin de préserver l'intérêt des accueils périscolaires nécessaires au bien-être de l'enfant.

II – PRÉSENTATION DU FONCTIONNEMENT DE L'ALSH

ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT
ALSH « la Galinette »
Place Joseph Delteil
34570 SAUSSAN
06.42.60.91.53
alsh.lagalinette@saussan.fr

II.1. Effectifs

L'ALSH « La Galinette » accueille les enfants **à partir de 3 ans**, de la PS de maternelle jusqu'à 12 ans révolus. Les enfants de moins de 3 ans scolarisés peuvent être accueillis, sous réserve d'une autorisation de l'ALSH, en accord avec la P.M.I (Protection Maternelle Infantile). Une demande spécifique devra être envoyée par la famille par courrier auprès de la direction.

L'effectif maximum autorisé est de :
- 24 enfants pour la maternelle
- 30 enfants pour l'élémentaire

Toutefois, la capacité d'accueil peut être réduite à l'occasion de sorties (places limitées en bus).

II.2 Encadrement

L'encadrement des enfants est organisé selon la réglementation en vigueur :
- Pour les 3-5 ans = 1 animateur pour 8 enfants maximum
  1 pour 5 lors de baignade en piscine surveillée

- Pour les 6-12 ans = 1 animateur pour 12 enfants maximum
  1 pour 8 lors de baignade en piscine surveillée

L'équipe est composée d'une directrice, d'une directrice-adjointe, et d'animateurs.

L'équipe d'animation est qualifiée selon la réglementation SDJES (Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports) en vigueur et met à profit ses compétences pour l'accueil des enfants et la proposition de loisirs éducatifs.

Chaque année, l'équipe d'animation élabore le projet pédagogique, en cohérence avec le projet éducatif de la commune. A chaque vacance, une annexe pédagogique est ajoutée afin de travailler sur des objectifs appropriés.
Le projet pédagogique et les plannings d'activités sont disponibles en ligne sur l'espace famille.
Un trombinoscope de l'équipe d'animation est présenté sur le panneau d'affichage des écoles.

II.3 Jours et heures d'ouverture de l'ALSH

L'ALSH est ouvert tous les mercredis et pendant les vacances scolaires.
Le centre est fermé les 3 premières semaines d'août et pendant les vacances de Noël.

II.3.1 Heures d'ouverture des vacances scolaires

L'accueil des enfants pendant les vacances scolaires se fait **de 8h à 18h**.

L'arrivée des enfants est possible **le matin jusqu'à 9h30 maximum** (sauf horaires spécifiques pour une sortie), et **l'après-midi jusqu'à 13h45 maximum** pour les enfants inscrits en demi-journée ou sans repas.

Le départ du centre est possible **de 11h45 à 12h** et **de 16h30 (après le goûter) à 18h00**.

II.3.2 Jours et heures d'ouverture des mercredis scolaires

L'accueil des enfants le mercredi se fait **de 7h30 à 18 h**.

L'arrivée des enfants est possible **le matin jusqu'à 9h30 maximum** (sauf horaires spécifiques pour une sortie), et **l'après-midi de 13h45 à 14h maximum** pour les enfants inscrits en demi-journée ou sans repas.

Le départ du centre est possible **de 11h45 à 12h** et **de 16h30 (après le goûter) à 18h00**.

La fermeture de l'ALSH est fixée impérativement à 18h. Les retards entraîneront une pénalité financière de 10€ par demi-heure entamée. En cas de retards répétés, une exclusion des services périscolaires et extrascolaires peut être décidée.
Dès 20h00, l'enfant sera remis aux services de gendarmerie.

II.4 Repas

Le repas est pris en salle de restauration, ou occasionnellement en pique-nique à l'extérieur, préparé et livré par un prestataire de restauration.
Le repas du midi et le goûter sont fournis par la structure, sauf en cas de P.A.I.
Aucun repas ne peut sortir (repas facturé non récupérable).
Au-delà des contraintes médicales, les adaptations de repas pour raisons cultuelles ou culturelles sont assurées dans la limite des capacités du prestataire de restauration. La demande doit être signalée sur Mon Espace Famille à l'inscription.

II.5 Les particularités de santé des enfants

II.5.1 Le Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I)

Si l'état de santé de votre enfant le nécessite, et si le médecin qui le suit le juge nécessaire, un P.A.I devra être rédigé puis sera remis au responsable.
Seul le P.A.I donne l'autorisation aux parents de fournir un panier repas.

II.5.2 Enfant porteur de handicap

Pour les enfants porteurs de handicap, un entretien préalable avant toute inscription sera organisé avec les parents. Cet entretien permettra de déterminer :
→ Les besoins éventuels en encadrement (qualité de l'encadrement),
→ Les conditions environnementales nécessaires,
→ Les mesures de sécurité éventuelles.
Cet accueil peut induire la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.).

II.5.3 Gestion d'enfant malade

Les parents veilleront à ne pas confier un enfant malade à l'accueil du matin.
En cas de maladie se déclarant en cours d'accueil, les parents (ou personnes désignées) seront contactés afin de venir chercher leur enfant dans les meilleurs délais.

II.5.4 Les conditions d'administration de médicaments

Le personnel d'encadrement peut administrer des médicaments aux enfants avec une ordonnance datée et nominative.
Il est strictement interdit pour un enfant de pratiquer l'automédication (y compris l'homéopathie) et d'être en possession de médicaments pendant les temps d'accueil à l'ALSH.

II.6 Les modalités d'inscription et de réservation

II.6.1 Les modalités d'inscription

L'inscription à l'ALSH s'effectue directement en ligne sur www.monespacefamille.fr **pour chaque période** (mercredis scolaires et vacances) :

- à la journée ou demi-journée,
- avec ou sans repas.

→ MERCREDIS période scolaire : Les inscriptions seront **clôturées 12h avant la prestation** de façon ferme et définitive et seront facturées.

→ VACANCES : Les inscriptions seront **clôturées à J-10 avant le début de la période de vacances réservée,** de façon ferme et définitive et seront facturées.

Un accès aux inscriptions peut être refusé, en cas de dette non recouvrée.

Le programme d'animations de chaque période de vacances scolaires est communiqué aux familles après la clôture définitive des inscriptions.

II.6.2 Les modalités de facturation

La facturation est établie sur la base du tarif en vigueur au jour de l'inscription.
Les factures sont disponibles en ligne sur l'espace famille www.monespacefamille.fr.

Le paiement doit être effectué au maximum à la date d'échéance indiquée sur la facture :
- soit par carte bleue via votre espace famille en ligne,
- soit en espèces auprès de la direction,
- soit **exceptionnellement** par chèque à l'ordre du régisseur de recettes,

Une facture acquittée est établie à la fin des vacances et reste à la disposition des familles sur l'espace famille en ligne.

II.6.3 Les modalités d'annulation

→ MERCREDIS période scolaire : il est possible d'annuler avant la date de clôture, a minima 72h avant la prestation. Sans désinscription dans les délais, l'inscription sera facturée.

→ VACANCES : il est possible d'annuler avant la date de clôture, a minima 10 jours avant la période de vacances concernée. Sans désinscription dans les délais, l'inscription sera facturée.

→ EN CAS DE MALADIE : une annulation est possible uniquement sur présentation d'un certificat médical dans les 48h. Une journée de carence sera retenue.

II.7 Les temps d'animation

II.7.1 Les activités

Chaque année l'équipe d'animation élabore le projet pédagogique, en cohérence avec le projet éducatif de la commune. Le projet pédagogique est mis à disposition des parents sur l'espace famille en ligne.
Chaque programme d'activités est communiqué en amont des vacances scolaires, après la clôture définitive des inscriptions. Les activités peuvent être modifiées ou adaptées aux conditions météo, sanitaire ou autres imprévus.

Vêtements et objets personnels :

Vêtir les enfants d'une tenue pratique adaptée à l'activité programmée,
Prévoir une tenue de rechange dans un sac,
Fournir OBLIGATOIREMENT une gourde, un sac à dos et une casquette.

II.7.2 Les temps de repos

Les temps de repos sont organisés sauf en cas de programmation particulière.
Un temps calme est proposé aux enfants de l'élémentaire.
Pour les enfants de moins de 6 ans, le temps de sieste et temps calme a lieu dans la salle de la maternelle.

II.8 Les règles de vie en collectivité pour l'Enfant et les parents

II.8.1 Les règles de vie en collectivité

L'enfant qui fréquente l'ALSH est accueilli dans un environnement sécurisé. Il doit être respecté par ses camarades et par le personnel d'encadrement. Il doit se sentir en confiance et ne pas hésiter à exprimer ses inquiétudes.

Les enfants accueillis sur l'ALSH apprennent le **vivre-ensemble**, à être respectueux envers les autres enfants et les adultes.
Ils doivent respecter les consignes du personnel d'encadrement.
TOUS gestes et paroles violentes ou injurieuses envers autrui sont interdits. Les enfants doivent respecter les locaux, le matériel et le mobilier mis à leur disposition, ainsi que la nourriture.

Les accueils périscolaires constituent un service municipal **non-obligatoire**.
Tout manquement à ces règles de vie en collectivité sera signalé à la mairie par la direction, et les parents en seront informés. Des sanctions pourront être prises de manière évolutive, selon la grille des sanctions présentée en Annexe de ce règlement.
Il en va de la garantie du bon fonctionnement des services et de la sécurité de chacun.

Les objets dangereux et connectés sont interdits dans la structure.
Les objets personnels sont sous la responsabilité des parents qui les confient à leurs enfants.

II.8.2 Les échanges entre les parents et le personnel communal

Une communication cordiale entre les familles et le personnel municipal en charge des enfants est attendue, afin de préserver l'intérêt des accueils périscolaires nécessaires au bien-être de l'enfant.

A Saussan, le.....23/07/2026

Le représentant légal de la commune,



ANNEXE : Grille des sanctions (Mesures évolutives)

<table>
<tr><th>COMPORTEMENTS</th><th>ACTES</th><th>MESURES PRISES</th></tr>
<tr><td>Refus des règles de la vie en collectivité</td><td>- Comportement bruyant
- Impolitesse
- Refus d'écouter les consignes
- Comportements ou remarques déplacé(e)s
- Agressivité</td><td>Rappel du règlement</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Persistance d'un comportement impoli, agressif</td><td>- Persistance d'un comportement impoli, agressif
- Refus persistant du respect des règles de la vie en collectivité</td><td>Rencontre de l'enfant par la direction du périscolaire
+ sanction
Les parents en seront informés.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Sanctions possibles : retrait temporaire du groupe, exclusion temporaire des activités collectives (durée selon situation), sous surveillance étroite d'un animateur.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Non-respect des biens et des personnes</td><td>- Dégradation ou vol du matériel
- Comportements provoquant et/ou insultant récurrents
- Propos discriminatoires
- Agression physique récurrente ou caractérisée envers un élève</td><td>Rencontre de l'enfant et de ses parents par la direction du périscolaire avec le Maire et/ou son adjoint
+ sanction et/ou exclusion</td></tr>
<tr><td colspan="2">Sanctions possibles : retrait du groupe, exclusion des activités collectives (durée selon situation), réparation du préjudice moral (par ex. rédaction d'une lettre d'excuse), réparation ou nettoyage du matériel dégradé, toute dégradation volontaire entraîne un remboursement, exclusion temporaire (2 semaines).</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Persistance d'insultes,
Menaces,
Agression verbale ou physique</td><td>- Insultes envers un élève
- Agression physique envers un élève</td><td>Rencontre de l'enfant et de ses parents avec la direction du périscolaire,
avec le Maire et/ou son adjoint
+ sanction et/ou exclusion</td></tr>
<tr><td colspan="2">Sanctions possibles : retrait du groupe, réparation du préjudice moral (par ex. rédaction d'une lettre d'excuse), exclusion temporaire (2 à 4 semaines), exclusion définitive (si récidive).</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Insultes, menaces envers des personnes,
Agression verbale ou physique</td><td>Insultes envers un agent
Agression envers un agent</td><td>Rencontre de l'enfant et de ses parents avec la direction du périscolaire,
avec le Maire et/ou son adjoint
+ exclusion</td></tr>
<tr><td colspan="2">Sanctions possibles : exclusion de 2 à 4 semaines (insultes), exclusion définitive (si récidive ou si agression)</td></tr>
<tr><td colspan="3">Chaque situation est évaluée par l'ensemble de l'équipe périscolaire.
La sanction sera appliquée au regard de la situation et en tenant compte de l'âge de l'enfant.</td></tr>
</table>