

## **RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES SERVICES MUNICIPAUX PÉRISCOLAIRES**

APPROUVÉ PAR DÉLIBÉRATION N° du 31 Mai 2016

### **I. PRÉSENTATION GÉNÉRALE DES SERVICES MUNICIPAUX PÉRISCOLAIRES**

Les temps périscolaires, portés par les services municipaux, sont une passerelle entre les différents temps de vie de l'enfant. Ils font le lien entre la famille et l'école. Il s'agit de services publics facultatifs proposés aux familles pour concilier au mieux vie professionnelle et vie familiale.

Ils sont composés des temps d'accueil avant et après l'école (accueil de loisirs périscolaire, Nouvelles Activités Périscolaires - NAP-, accueil du mercredi après-midi) et de la pause méridienne (interclasse) du lundi, mardi, jeudi et vendredi. Cette continuité éducative est fondée sur un partenariat solide entre les acteurs locaux : mairie, familles, écoles, associations.

Tous ces temps ont pour objectif d'offrir aux enfants un moment agréable, propice à la détente et à la récupération, ainsi que des activités éducatives, en respectant leurs rythmes et leurs capacités, tout en favorisant l'apprentissage de la vie en collectivité. Par ailleurs, ces services ont pour objectif de proposer un accueil de qualité autour des temps d'enseignement.

Le présent règlement définit les conditions et modalités d'admission et de fréquentation suivant lesquelles se déroulent les services municipaux :

- ❖ Le dossier unique d'inscription (cf. II-A, p1)
- ❖ La restauration scolaire (cf. II-B, p2)
- ❖ L'accueil périscolaire (cf. II-C, p3)
- ❖ Les Nouvelles Activités Périscolaires (NAP) (cf. II-D, p4)
- ❖ L'accueil de loisirs « les dragonnets » du mercredi après-midi (cf. II-E, p5)
- ❖ Les transports scolaires : modalités de fréquentation (cf. II-F, p6)
- ❖ Le service minimum (cf. II-G, p6)

Puis il décrit pour toutes les activités :

- ❖ La participation financière des familles (cf. III, p6)
- ❖ La santé (cf. IV, p7)
- ❖ Le comportement (cf. V, p 7)
- ❖ L'acceptation et l'exécution du présent règlement (cf. VI et VII, p8)

### **II. ORGANISATION, MODALITÉS D'ADMISSION ET DE FRÉQUENTATION DES SERVICES MUNICIPAUX PÉRISCOLAIRES**

#### **A. DOSSIER UNIQUE D'INSCRIPTION**

##### **ARTICLE 1. CONDITIONS D'ADMISSION**

- L'inscription pour chacun des services municipaux périscolaires est **obligatoire** et ne sera effective qu'après dépôt du **dossier unique d'inscription** (approuvé par délibération du conseil

municipal du 27 juin 2012) de l'enfant dûment et entièrement complété. Ce dossier est à retirer et à déposer auprès du Bureau des Inscriptions Enfance (Service Éducation, Jeunesse, Citoyenneté).

- **Il est obligatoire d'être à jour de tout paiement pour pouvoir inscrire l'enfant.**
- Les enfants ne seront remis qu'aux adultes détenteurs de l'autorité parentale ou aux personnes signifiées dans le dossier. Attention, ces personnes doivent être :
  - Âgées de plus de 16 ans pour les enfants en classe maternelle,
  - Âgées de plus de 13 ans pour les enfants en classe élémentaire,

Les enfants pourront toutefois être confiés à une autre personne dûment mandatée **par écrit** et sur présentation d'une pièce d'identité.

- Les parents s'engagent à souscrire une assurance responsabilité civile (nom et n° de contrat à spécifier dans le dossier).
- Chaque enfant doit être à jour des vaccinations obligatoires.
- Les parents doivent informer le Bureau des Inscriptions Enfance de tout changement éventuel des informations.

## **B. RESTAURATION SCOLAIRE**

### **ARTICLE 1. ORGANISATION**

La ville assure le service de restauration pour les enfants scolarisés dans toutes les écoles publiques maternelles et élémentaires les lundis, mardis, jeudis, vendredis des périodes scolaires en fonction des horaires des écoles et le mercredi, uniquement pour les enfants inscrits à l'accueil de loisirs « les dragonnets ».

Les lundi, mardi, jeudi et vendredi, les enfants sont accueillis dans le restaurant scolaire correspondant à leur école.

Les enfants de l'accueil de loisirs du mercredi déjeuneront tous ensemble dans le restaurant scolaire correspondant au lieu d'accueil.

Les jours de Nouvelles Activités Périscolaires, l'enfant pourra déjeuner au restaurant scolaire et être récupéré à la fin de la pause méridienne.

### **ARTICLE 2. MODALITÉS D'ADMISSION ET DE FRÉQUENTATION**

- **La réservation et le paiement des repas doivent être effectués 8 jours calendaires avant consommation.**
- Toute réservation validée doit faire l'objet du paiement effectif le jour même.
- Les réservations peuvent s'effectuer auprès du Bureau des Inscriptions Enfance, par internet via l'espace famille, par courriel « [ejc.inscriptions@st-maximin.fr](mailto:ejc.inscriptions@st-maximin.fr) », par fax 04 98 05 91 53.
- Le paiement s'effectue :
  - Directement auprès de la régie centrale (Mairie annexe - Maison de la Jeunesse et des Associations) par chèque à l'ordre de « Régie activités scolaires et extrascolaires » ou en espèces.
  - Par internet via l'Espace famille par carte bancaire.
  - Par virement bancaire initié par le payeur.

- Les réservations régulières annuelles peuvent s'effectuer en remplissant un dossier à retirer et à déposer auprès du Bureau des Inscriptions Enfance et en mettant en place un virement mensuel initié par le payeur.
- Il appartient aux familles, dès connaissance des dates d'une sortie scolaire, d'une classe transplantée ou d'une absence d'un enseignant non remplacé, d'annuler les réservations déjà effectuées auprès du service scolaire.
- En dehors des modalités d'admission et de fréquentation exposées ci-dessus et notamment en dehors du délai maximum de réservation de 8 jours avant la consommation, une demande de dérogation écrite doit être effectuée, adressée à l'attention de Madame le Maire et accompagnée d'un justificatif (ex : attestation de l'employeur, justificatif d'hospitalisation, certificat de décès...). Chaque demande de dérogation sera étudiée au cas par cas. Si elle est acceptée, l'inscription sera alors soumise au tarif majoré (cf. délibération du conseil municipal du 16 juin 2015 fixant les tarifs et majorations).
- Feront l'objet de report les repas non pris selon les conditions suivantes :
  - Annulation de réservation 8 jours calendaires avant la date de consommation.
  - Dès le 3<sup>ème</sup> jour ouvrable d'absence si le parent prévient le service scolaire, par fax ou courriel dès le 1<sup>er</sup> jour en précisant la durée d'absence.
  - Service non assuré par la commune (par exemple en cas de grève).
  - Seuls les enfants présents en classe le matin pourront bénéficier du repas au restaurant scolaire.
- Pour des raisons de sécurité et dans le respect de la réglementation, les enfants ne pourront être accueillis au-delà de la capacité maximale d'accueil de chaque restaurant scolaire (cf tableau ci-dessous). Lorsque la capacité sera atteinte, les inscriptions seront closes sans avis. Chaque cas particulier sera étudié en fonction de l'urgence.

Écoles	V. HUGO	J. MOULIN	J. JAURÈS	GRAN D PIN	P. VERLAINE	MATERNELLE P. BARLES	ÉLÉMENTAIRE P. BARLES
Capacité maximale d'accueil du réfectoire correspondant	Maternelle : 70 Élémentaire : 120	500		256		160	300

- Aucune sortie n'est autorisée pendant la pause méridienne sauf cas exceptionnels ayant fait l'objet d'un accord du Bureau des Inscriptions Enfance (Service E.J.C.).

## C. ACCUEIL DE LOISIRS PÉRISCOLAIRE

### ARTICLE 1. ORGANISATION

La ville propose un accueil périscolaire, déclaré en Accueil Collectif de Mineurs et répondant aux exigences réglementaires de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale pour les enfants scolarisés dans toutes les écoles publiques maternelles et élémentaires :

**Tous les matins avant l'école à partir de 7 h 30 et tous les soirs après l'école jusqu'à 18 h.**

Sur le temps du soir, pour des raisons de sécurité, les enfants inscrits à l'accueil de loisirs périscolaire seront pris en charge par les animateurs dès la fin de l'école, mais le départ de l'enfant ne pourra avoir lieu qu'à partir de 16 h 30.

Le matin et le soir, le responsable légal ou l'adulte responsable qui amène ou qui vient chercher l'enfant doit **signer la feuille d'émargement** permettant le suivi de chaque enfant.

**À partir de 18 h, les enfants ne sont plus sous la responsabilité de la commune.**

En cas de retard du responsable légal ou de l'adulte responsable de l'enfant, et lorsque le personnel ne peut joindre le responsable légal d'un enfant présent au-delà de l'heure de fermeture de la structure, celui-ci est confié à la Gendarmerie de Saint-Maximin, 405 chemin de Tourves (tél. : 04 94 78 00 12).

Un retard important ou répétitif dans la reprise des enfants après l'heure de fermeture de la structure peut entraîner l'exclusion du service.

**ARTICLE 2. MODALITÉS D'ADMISSION ET DE FRÉQUENTATION**

- **L'inscription aux accueils de loisirs périscolaires et le paiement se fait auprès du Bureau des Inscriptions Enfance au plus tard 8 jours calendaires à l'avance.**
- Les réservations peuvent s'effectuer auprès du Bureau des Inscriptions Enfance, par internet via l'espace famille, par courriel « [ejc.inscriptions@st-maximin.fr](mailto:ejc.inscriptions@st-maximin.fr) », par fax 04 98 05 91 53.
- Le paiement s'effectue :
  - Directement auprès de la Régie centrale (Mairie annexe - Maison de la Jeunesse et des Associations) par chèque à l'ordre de « Régie activités scolaires et extrascolaires » ou en espèces.
  - Par internet via l'Espace famille par carte bancaire.
  - Par virement bancaire initié par le payeur.
- Les réservations régulières annuelles peuvent s'effectuer en remplissant un dossier à retirer et à déposer auprès du Bureau des Inscriptions Enfance et en mettant en place un virement mensuel initié par le payeur.
- Pour des raisons de sécurité et dans le respect de la réglementation, les enfants ne pourront être accueillis au-delà de la capacité légale de chaque accueil de loisirs périscolaire :

Écoles	Victor Hugo	Jean Moulin	Jean Jaurès	Grand Pin	Paul Verlaine	Maternelle P. Barles	Élémentaire P. Barles
Accueil	Victor Hugo	Jean Jaurès / Jean Moulin		Paul Verlaine et Grand pin		P. Barles	
Capacité d'accueil maximale matin	82 (28 maternelles + 54 élémentaires)	72		56		56	126
Capacité maximale d'accueil soir		126		70			

La modification de l'agenda de votre enfant est possible mais la fréquentation des accueils implique une organisation importante du personnel municipal, c'est pourquoi :

- Toute annulation doit être impérativement signalée au plus tard la veille auprès du Bureau des Inscriptions Enfance (ainsi qu'à l'école concernée).

**Aucune annulation ne sera prise en compte le jour même, le parent récupèrera son enfant à partir de 16 h 30 à l'accueil de loisirs périscolaire.**

- Toute annulation ou absence non signalée abusive, répétée et sans justification entraînera une exclusion temporaire voir définitive.
- Passé le délai d'inscription de 8 jours, toute inscription supplémentaire ne sera prise en compte qu'à titre exceptionnel.
- Cette inscription reste soumise au nombre de places disponibles. Le paiement doit être impérativement fait auprès du Bureau des Inscriptions Enfance.
- **Tout retard après 18 h fera l'objet d'une majoration de tarif.** (cf délibération du conseil municipal du 16 juin 2015 fixant les tarifs et les majorations).
- Feront l'objet de report les inscriptions :
  - Annulées 8 jours à l'avance.
  - Dès le 2<sup>ème</sup> jour ouvrable d'absence si le parent prévient le 1<sup>er</sup> jour le service scolaire par fax ou courriel en précisant la durée d'absence.
- **Toute inscription hors délai fera l'objet d'une majoration de tarif** (cf délibération du conseil municipal du 16 juin 2015 fixant les tarifs et les majorations).

#### **D. NOUVELLES ACTIVITÉS PÉRISCOLAIRES (NAP)**

##### **ARTICLE 1. ORGANISATION**

Les Nouvelles Activités Périscolaires sont déclarées en Accueil Collectif de Mineurs et répondant aux exigences réglementaires de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale. Les enfants scolarisés en écoles maternelles et élémentaires seront accueillis suivant l'organisation scolaire définie par le Directeur Académique des Services de l'Éducation Nationale pour chaque école.

Chaque enfant choisira une activité par période, dans la mesure du nombre de places disponibles. Un jour par semaine, les activités se dérouleront de 14 h à 16 h 10 dans les locaux de l'école.

##### **ARTICLE 2. MODALITÉS D'ADMISSION ET DE FRÉQUENTATION**

- **L'inscription aux Nouvelles activités périscolaires se fait pour chaque période d'inter-vacances :**

Période	Automne	Fin d'année	Hiver	Printemps	Été
Dates	De la date de rentrée jusqu'aux vacances d'automne	De la date de rentrée des vacances d'automne jusqu'aux vacances de Noël	De la date de rentrée des vacances Noël jusqu'aux vacances d'hiver	De la date de rentrée des vacances d'hiver jusqu'aux vacances de printemps	De la date de rentrée des vacances de printemps jusqu'aux vacances d'été

- **Les parents s'engagent à ce que l'enfant participe à tous les après-midis de NAP de la période.**
- **L'inscription aux NAP et le paiement se font auprès du Bureau des Inscriptions Enfance au plus tard 8 jours avant le début de la période concernée.**
- Les réservations peuvent s'effectuer auprès du Bureau des Inscriptions Enfance, par internet via l'espace famille, par courriel « [ejc.inscriptions@st-maximin.fr](mailto:ejc.inscriptions@st-maximin.fr) », par fax 04 98 05 91 53.
- Les réservations peuvent s'effectuer sur un calendrier annuel ou pour une ou plusieurs périodes inter-vacances.

- Le paiement s'effectue :
  - Directement auprès de la Régie centrale (Mairie annexe - Maison de la Jeunesse et des Associations) par chèque à l'ordre de « Régie activités scolaires et extrascolaires » ou en espèces.
  - Par internet via l'Espace famille par carte bancaire.
  - Par virement bancaire initié par le payeur.
- Les réservations régulières annuelles peuvent s'effectuer en remplissant un dossier à retirer et à déposer auprès du Bureau des Inscriptions Enfance et en mettant en place un virement mensuel initié par le payeur.
- Feront l'objet de report, les inscriptions annulées 3 jours à l'avance et justifiées (ex : attestation de l'employeur, justificatif d'hospitalisation, certificat de décès...).
- Passé le délai d'inscription et pour des questions d'organisation, toute inscription supplémentaire ne sera prise en compte qu'à titre exceptionnel et dans la mesure du possible. Chaque cas particulier sera étudié en fonction de l'urgence. Dans le cas d'un accord, c'est la période restante qui sera facturée.

## E. ACCUEIL DE LOISIRS « LES DRAGONNETS »

### ARTICLE 1. ORGANISATION

La ville propose un accueil de loisirs déclaré en Accueil Collectif de Mineurs et répondant aux exigences réglementaires de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale. Les enfants scolarisés dans toutes les écoles maternelles et élémentaires seront accueillis les mercredis midi après l'école jusqu'à 18 h dans les locaux du groupe scolaire Paul Barles pendant la période scolaire.

Les enfants inscrits seront pris en charge par l'équipe d'animation à la sortie de l'école et accompagnés vers l'accueil de loisirs, le responsable légal ou la personne autorisée pourra récupérer l'enfant à partir de 16 h 30.

*À partir de 18 h, les enfants ne sont plus sous la responsabilité de la commune.*

En cas de retard du responsable légal ou de l'adulte responsable de l'enfant, et lorsque le personnel ne peut joindre le responsable légal d'un enfant présent au-delà de l'heure de fermeture de la structure, celui-ci est confié à la Gendarmerie de Saint-Maximin, 405 chemin de Tourves (tél. : 04 94 78 00 12).

Un retard important ou répétitif dans la reprise des enfants après l'heure de fermeture de la structure peut entraîner l'exclusion du service.

### ARTICLE 2. MODALITÉS D'ADMISSION ET DE FRÉQUENTATION

- **L'inscription à l'accueil de loisirs du mercredi après-midi et le paiement se font auprès du Bureau des Inscriptions Enfance au plus tard 8 jours calendaires à l'avance.**
- Les réservations peuvent s'effectuer auprès du Bureau des Inscriptions Enfance, par internet via l'espace famille, par courriel « [ejc.inscriptions@st-maximin.fr](mailto:ejc.inscriptions@st-maximin.fr) », par fax 04 98 05 91 53.
- Le paiement s'effectue :
  - Directement auprès de la Régie centrale (Mairie annexe – Maison de la Jeunesse et des Associations) par chèque à l'ordre de « Régie activités scolaires et extrascolaires » ou en espèces.
  - Par internet via l'Espace famille par carte bancaire.
  - Par virement bancaire initié par le payeur.

- Les réservations régulières annuelles peuvent s'effectuer en remplissant un dossier à retirer et à déposer auprès du Bureau des Inscriptions Enfance et en mettant en place un virement mensuel initié par le payeur
- En dehors des modalités d'admission et de fréquentation exposées ci-dessus et notamment en dehors du délai maximum de réservation de 8 jours avant la consommation, une demande de dérogation écrite doit être effectuée, adressée à l'attention de Madame le Maire et accompagnée d'un justificatif (ex : attestation de l'employeur, justificatif d'hospitalisation, certificat de décès...). Chaque demande de dérogation sera étudiée au cas par cas. Si elle est acceptée, l'inscription sera alors soumise au tarif majoré (cf. délibération du conseil municipal du 16 juin 2015 fixant les tarifs et majorations).
- **Tout retard après 18 h fera l'objet d'une majoration de tarif** (cf délibération du conseil municipal du 16 juin 2015 fixant les tarifs et les majorations).
- Feront l'objet de report, les inscriptions annulées 3 jours à l'avance et justifiées.
- **Les enfants devront être scolarisés** pour pouvoir bénéficier de cet accueil.
- Pour des raisons de sécurité et dans le respect de la réglementation, les enfants ne pourront être accueillis au-delà de la capacité légale de l'accueil de loisirs « les dragonnets » :

3 à 6 ans	48
Plus de 6 ans	96

- Le soir, le responsable légal ou l'adulte responsable qui vient chercher l'enfant doit **signer la feuille d'émargement** permettant le suivi de chaque enfant.

## F. TRANSPORTS SCOLAIRES

### ARTICLE 1. MODALITÉS D'ADMISSION ET DE FRÉQUENTATION

- L'inscription se fait sur l'année scolaire.
- Le paiement s'effectue directement auprès de la Régie centrale (Mairie annexe - Maison de la Jeunesse et des Associations) par chèque à l'ordre « Régie activités scolaires et extrascolaires » ou en espèces.
- Les parents et les enfants devront respecter le règlement intérieur des transports scolaires du Conseil Départemental (cf. site internet « www.varlib.fr »).
- L'enfant s'engage à respecter le conducteur et l'accompagnateur. Le non-respect de cette règle, entraînera une exclusion temporaire voir définitive.
- Toute annulation doit être impérativement signalée au plus tard la veille auprès du Bureau des Inscriptions Enfance (ainsi qu'à l'école concernée). Aucune annulation ne sera prise en compte le jour même, le parent récupèrera son enfant à la descente du bus.
- Lors du départ et du retour d'une classe transplantée, l'enfant ne sera pas pris en charge par le transport scolaire.

## G. SERVICE MINIMUM

### ARTICLE 1. MODALITÉS D'ORGANISATION

Lors de jour de grève, le service minimum est organisé si le taux des enseignants grévistes est supérieur à 25%.

Dans ce cas-là :

- Les enfants seront accueillis le matin et le soir seulement sous forme de garderie.

- La restauration scolaire sera assurée à minima avec un repas froid.
- Le transport scolaire pour les maternelles ne sera pas assuré.
- Feront l'objet de report, les réservations de repas annulées 2 jours à l'avance par courriel ou fax.
- Feront l'objet de report, les réservations d'accueil périscolaire annulées 1 jour à l'avance par courriel ou fax.

### **III. PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES**

#### **ARTICLE 1. MODALITÉS DE PAIEMENT**

Les tarifs sont fixés par délibération du conseil municipal. Ils sont révisables chaque année. Ils sont portés à la connaissance des familles par voie d'affichage, par le biais du site internet de la commune et auprès du Bureau des Inscriptions Enfance.

Le paiement peut s'effectuer :

- Directement auprès de la Régie centrale (Mairie annexe - Maison de la Jeunesse et des Associations) par chèque à l'ordre de « Régie activités scolaires et extrascolaires » ou en espèces.
- Par internet via l'Espace famille par carte bancaire.
- Par virement bancaire initié par le payeur.

Pour les tarifs soumis à quotient familial, la tranche de tarif la plus haute sera appliquée en cas de non fourniture d'un justificatif (attestation CAF, avis d'imposition).

En cas de retour de chèque, une relance téléphonique sera effectuée par les services municipaux. En cas de non régularisation de ce paiement, les services financiers procéderont au recouvrement par établissement d'un titre de recettes.

En cas d'impayé, une lettre de relance sera adressée aux familles, puis les services municipaux transmettront l'impayé au Trésor Public pour recouvrement.

### **IV. SANTÉ**

#### **ARTICLE 1 : PRISE EN CHARGE MÉDICALE**

Lors de l'inscription, les parents sont tenus de signaler aux services municipaux les éventuels problèmes médicaux de leur enfant.

Le non signalement d'un changement de ces problèmes au cours de l'année scolaire décharge la commune de toute responsabilité.

En fonction du problème médical spécifique de l'enfant, la commune mettra tout en œuvre, dans la mesure de ses compétences, pour accueillir au mieux cet enfant.

En cas d'urgence, toutes les dispositions sont prises pour assurer la prise en charge médicale de l'enfant par les services de secours.

#### **ARTICLE 2 : PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISÉ (PAI)**

Pour éviter l'exclusion et l'isolement dans lesquels la maladie peut placer un enfant, les services municipaux périscolaires sont comme l'école accessibles aux enfants atteints de troubles de santé chroniques (exemple : allergie respiratoire, allergie alimentaire, diabète, etc...) nécessitant des dispositions particulières.

Cet accès est effectif sous réserve que la demande des parents soit validée par la ville à travers la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé établi pour un enfant et pour une année scolaire. Les parents doivent faire une demande de P.A.I. (Projet d'Accueil Individualisé) auprès de la Direction de l'école qui



saisit la Médecine Scolaire. Un P.A.I. est alors rédigé par le médecin scolaire. Il indique la nature des dispositions à prendre pour accueillir l'enfant et précise le protocole d'intervention en cas d'urgence. La validation du P.A.I. relève de l'élú délégué à l'Éducation, Jeunesse, Citoyenneté, préalable à l'inscription effective de l'enfant aux différents services municipaux périscolaires.

### **ARTICLE 3 : ALLERGIES ALIMENTAIRES :**

Pour les enfants présentant une allergie alimentaire, les restaurants municipaux appliquent la circulaire du 18 septembre 2003, relative à l'accueil en collectivité des enfants atteints de troubles de la santé. Les parents doivent faire une demande de P.A.I. (Projet d'Accueil Individualisé) auprès de la Direction de l'école qui saisit la Médecine Scolaire. Un P.A.I. est alors rédigé par le médecin scolaire permettant la fourniture d'un panier repas par les parents (selon les instructions du BO n°34 du 18/09/2003, « enfants et adolescents atteints de troubles de santé », article 3.1.1. organisation générale de la restauration collective).

Sans instruction officielle, aucun régime alimentaire ne peut être pris en compte.

## **V. LE COMPORTEMENT**

### **ARTICLE 1 : RÈGLES DE VIE À RESPECTER**

L'enfant devra respecter le règlement de vie collective de la structure d'accueil.

En cas de non-respect, la famille sera tenue informée et devra responsabiliser son enfant quant au respect du règlement.

En s'appuyant sur le rapport du 28 mars 2013 du Défenseur des Droits, relatif à « l'égal accès des enfants à la cantine de l'école primaire » :

- Un avertissement de type rappel au règlement règlera les problèmes de refus des règles de vie en collectivité assimilés à :
  - Un comportement bruyant et non policé constant ou répété.
  - Un refus d'obéissance.
  - Des remarques déplacées ou agressives envers les autres enfants ou le personnel.
- Une exclusion temporaire règlera les problèmes liés au non-respect des biens et des personnes assimilés à :
  - Un comportement provocant ou insultant.
  - Un comportement agressif des parents envers d'autres enfants ou le personnel.
  - Une dégradation ou vol du matériel mis à disposition.
- Une exclusion définitive règlera les problèmes de menaces vis-à-vis des personnes ou des dégradations volontaires des biens assimilés à :
  - Une agression physique envers les autres enfants ou le personnel.
  - Une dégradation importante ou vol du matériel mis à disposition.

En cas de nécessité, des informations concernant votre enfant pourront être échangées entre professionnels afin d'apporter la meilleure réponse éducative.

## **VI. ACCEPTATION DU RÈGLEMENT**

L'inscription vaut acceptation du présent règlement.

## **VII. EXÉCUTION DU PRÉSENT RÈGLEMENT**

Le présent règlement intérieur sera affiché en mairie et transmis aux services de l'État. Il entrera en vigueur dès son affichage en mairie conformément à l'Article L2131-1 C.G.C.T.