

MAIRIE DE MACHILLY

290 Route des Voirons
04.50.43.51.94
tap@machilly.fr

REGLEMENTS INTERIEURS STRUCTURES SCOLAIRES DE LA COMMUNE DE MACHILLY

Règlement intérieur du restaurant scolaire page 2

Règlement intérieur de la garderie périscolaire page 7

Règlement intérieur du temps d'activités périscolaires..... page 11

HORAIRES D'OUVERTURE DE LA MAIRIE

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
8H30 - 12H00	8H30 - 12H00	8H30 - 12H00	8H30 - 12H00	8H30 - 12H00	8H30 - 12H00

MAIRIE DE MACHILLY

290 Route des Voirons

04.50.43.51.94

tap@machilly.fr

REGLEMENT INTERIEUR DU RESTAURANT SCOLAIRE

Article 1 – Objet :

Le présent règlement concerne le fonctionnement du restaurant scolaire de la Commune de Machilly. Le restaurant scolaire est accessible à tous les enfants des classes primaire et maternelle sous réserve de l'inscription dans les conditions ci-dessous énoncées et de l'acceptation du présent règlement.

Article 2 – Accès au restaurant scolaire :

Les seules personnes normalement autorisées à pénétrer dans le local du restaurant scolaire, à l'occasion des repas, s'énumèrent comme suit :

- Monsieur le Maire ou son représentant,
- Le personnel communal employé pour le service du restaurant scolaire,
- Les enfants de l'école primaire et maternelle inscrits au repas,
- Les personnes appelées à des opérations d'entretien ou de contrôle,
- Le personnel médical et de sécurité.

En dehors de ces personnes, seul le Maire peut autoriser l'accès aux locaux.

Article 3 – Jours et heures d'ouverture :

Le restaurant scolaire est ouvert tous les jours excepté le mercredi.

Article 4 - Inscriptions

Les parents ont la possibilité d'inscrire leur(s) enfant(s) au restaurant scolaire soit pour la totalité de l'année scolaire, soit mensuellement.

L'inscription des enfants se fera soit via le site de la mairie (www.machilly.fr) soit directement à la mairie.

Pour les entrées en cours d'année, les inscriptions seront validées moyennant un délai minimum d'une semaine.

Les parents peuvent réserver des repas supplémentaires 48h à l'avance.

Exemples : Pour un repas supplémentaire le lundi, prévenir le jeudi précédent avant 14h. Pour le mardi, prévenir le vendredi précédent avant 14h.

Passé ce délai, il ne sera pas possible de réserver un repas.

Pièces indispensables à joindre chaque année, pour toute inscription :

- La fiche sanitaire dûment complétée (en cas de traitement médical, de pathologie qui nécessite un traitement, ou de régime alimentaire fournir un certificat médical dans le cadre d'un PAI), au plus tard le 1^{er} jour de prise en charge de l'enfant concerné,
- la fiche de renseignements,

Dans tous les cas, aucun enfant ne peut être admis au sein du restaurant scolaire sans son inscription préalable.

Absences :

- Pour maladie : le 1^{er} jour est dû. Si l'absence de l'enfant est prévisible sur plusieurs jours, en informer immédiatement par téléphone, avant 11h, la personne référente au 06.78.89.99.80, pour décommander les repas.
- Pour grève, absence d'enseignant imprévue de plusieurs jours : votre enfant sera accueilli, un service minimum étant assuré.

Annulation :

Toute annulation d'une réservation doit être faite 48h à l'avance (Pour une annulation le lundi, prévenir le jeudi avant 14h ; pour une annulation le mardi, prévenir le vendredi avant 14h, etc.). L'annulation se fera de préférence par mail à l'adresse suivante : tap@machilly.fr en précisant bien le Nom, prénom de l'enfant, l'objet et le service concerné. Toute annulation par téléphone devra être confirmée par mail ou courrier. Sans cette information, le repas sera facturé. En aucun cas, les enseignants ne peuvent prendre ni inscription ni annulation.

Article 5 – Tarifs

Le règlement des repas s'effectue à terme échu à réception de la facture par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public.

Le montant du prix des repas est fixé par délibération du Conseil Municipal. Les enfants ne pourront être réinscrits que dans le cas où les factures de l'année précédente ont été réglées. En cas de difficultés financières, une demande d'aide peut être faite auprès du CCAS ou de l'assistante sociale.

Article 6 – Discipline générale

Chacun doit respecter les règles relatives à la sécurité, à l'hygiène et au savoir-vivre propres à un tel établissement, afin d'y faire régner une ambiance agréable.

Attitude des enfants :

L'heure du repas est pour l'enfant un moment de détente mais aussi la continuation de l'apprentissage scolaire de la vie en communauté. Ce n'est en aucun cas le lieu d'insolences, de chahuts, d'impolitesses, de brutalités ou de détériorations. En conséquence, tout abus sera puni. Des mesures seront prises à l'encontre des enfants perturbateurs pouvant aller jusqu'à l'exclusion.

Voir documents annexes.

Les enfants doivent impérativement rester dans l'enceinte de l'école et ne peuvent en sortir seuls sous aucun prétexte.

Attitude des parents ou assimilés :

Les parents responsables de leur enfant doivent exiger une attitude conforme à celle décrite ci-dessus. Ils supportent les conséquences de non-respect de cet article, en particulier en cas de détérioration de matériel ou dégradation dûment constatée par le personnel. Le coût de remplacement ou de remise en état sera réclamé aux parents.

Rôle et obligation du personnel du restaurant scolaire :

Le personnel du restaurant scolaire est placé directement sous l'autorité de la commune de Machilly, par l'intermédiaire du Maire.

Toute situation anormale doit être promptement portée **à la connaissance du Maire ou de son représentant.**

Le personnel doit appliquer, sans exception, les dispositions réglementaires. Le personnel, outre son rôle strict, participe par une attitude d'accueil, d'écoute et d'attention à l'instauration et au maintien d'une ambiance agréable.

Article 7 – Repas :

Les repas sont livrés chaque matin, en liaison froide. Les repas sont portés à température au restaurant scolaire, au moyen d'un four, puis délivrés aux enfants. Des serviettes en papier sont fournies. Les menus sont affichés à la cantine ainsi qu'à l'entrée de l'école. Il n'est pas possible de les modifier.

Article 8 – Santé :

L'enfant en cas de maladie aiguë ou contagieuse n'est pas admis. En cas d'incident, le responsable désigné par la famille est prévenu par téléphone. La directrice de l'école est informée. En cas d'évènement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le service confie l'enfant aux Pompiers ou SMUR pour être conduit au Centre Hospitalier le plus proche. Les parents en sont immédiatement informés. L'information est transmise aux enseignants dans les meilleurs délais. Aucun médicament ne sera donné même avec une ordonnance, sauf en cas d'établissement d'un Plan d'Accueil Individualisé (PAI). Il y a toutefois une pharmacie de secours pour soigner les enfants pour de petites blessures. Un registre infirmerie est tenu sur chaque école par un membre de l'équipe désigné pour cette fonction. Tous les soins et maux constatés seront consignés sur le registre et seront signalés aux enseignants et aux parents. En cas de maladie ou d'incident, les parents seront prévenus pour décider d'une conduite à tenir. Le cas échéant, les parents seront tenus de récupérer leur enfant.

Qu'il soit temporaire ou régulier, tout problème médical exigeant un changement alimentaire doit être immédiatement signalé par écrit. Les problèmes d'allergies alimentaires doivent faire l'objet d'un P.A.I. (plan d'accueil individualisé), auprès d'un médecin de l'Education Nationale, cosigné par la directrice de l'école et la mairie. Ces dispositions exceptionnelles ne constituent pas un engagement pour la commune de Machilly de consentir à cette demande.

Le non-respect de ce règlement peut donner lieu à une exclusion temporaire ou définitive.

Règlement approuvé par le Conseil Municipal du 16/10/2014 et modifié le 19/10/2016.

Fait à Machilly, le 19/10/2016

Le Maire,
Jacques Bouvard

Le présent règlement sera affiché dans le restaurant scolaire et remis à la Directrice de l'Ecole de Machilly

Je soussigné(e) _____

Responsable(s) légal(aux) du(des) enfants

Déclare avoir pris connaissance et accepte le règlement intérieur du restaurant scolaire et m'engage à le respecter.

Fait à _____

Le _____

Signature

A retourner en Mairie complétée et signée

REGLEMENT INTERIEUR DE LA GARDERIE PERISCOLAIRE

Article 1 – Objet :

Le présent règlement concerne le fonctionnement de la garderie périscolaire de Machilly.

Article 2 : L'équipe

L'encadrement des enfants est assuré par une équipe d'agents territoriaux. Les enfants sont accueillis dans l'enceinte de l'école.

Article 3 : Conditions d'accès et horaires

La garderie périscolaire est ouverte à tous les élèves de l'école de Machilly. Elle est ouverte les lundis, mardis, jeudis et vendredis aux horaires suivants :

- de 07h30 à 08h20 le matin et de 16h30 à 18h30 l'après-midi
- le mercredi de 7h30 à 8h45.

Le périscolaire n'est pas une halte-garderie. Par conséquent, seuls les enfants présents à l'école sont pris en charge à 16h30. En dehors de nos locaux, les enfants sont sous la responsabilité de leurs parents.

Article 4 – Fonctionnement :

Le matin, les parents accompagnent les enfants dans les locaux de la garderie. A partir de 8h20 les agents territoriaux conduisent les élémentaires dans la cour de l'école et remettent les enfants de maternelle à leur instituteur(trice). Seuls les enfants inscrits seront récupérés automatiquement par les agents territoriaux. Il revient à chaque parent de s'assurer que l'inscription est faite. A 16h30, les agents territoriaux vont chercher les enfants dans leur classe.

Un goûter doit être fourni par les parents. Les chewing-gums et bonbons sont interdits.

Le soir, les enfants sont remis aux parents ou aux personnes majeures autorisées sur la fiche d'inscription, dans l'enceinte même de l'accueil périscolaire.

Les enfants doivent être récupérés au plus tard à **18h30**. Dans le cas où personne ne se présenterait à la fermeture de la garderie, les agents territoriaux essayeront de contacter la famille ou toute autre personne mentionnée sur la

fiche de renseignements. En dernier recours, ils préviendront la gendarmerie. En cas de retards répétés, la mairie se réserve le droit de suspendre l'inscription de l'enfant.

La garderie périscolaire laisse à l'enfant le choix de son activité (travaux scolaires, lecture, jeux, repos) en groupe ou individuellement.

Article 5 – Santé :

L'enfant en cas de maladie aiguë ou contagieuse n'est pas admis. En cas d'incident, le responsable désigné par la famille est prévenu par téléphone. La directrice de l'école est informée. En cas d'évènement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le service confie l'enfant aux Pompiers ou SMUR pour être conduit au Centre Hospitalier le plus proche. Les parents en sont immédiatement informés. L'information est transmise aux enseignants dans les meilleurs délais. Aucun médicament ne sera donné même avec une ordonnance, sauf en cas d'établissement d'un Plan d'Accueil Individualisé (PAI). Il y a toutefois une pharmacie de secours pour soigner les enfants pour de petites blessures. Un registre infirmerie est tenu sur chaque école par un membre de l'équipe désigné pour cette fonction. Tous les soins et maux constatés seront consignés sur le registre et seront signalés aux enseignants et aux parents. En cas de maladie ou d'incident, les parents seront prévenus pour décider d'une conduite à tenir. Le cas échéant, les parents seront tenus de récupérer leur enfant.

Article 6 : Code de bonne conduite

La présence des enfants à la périscolaire doit correspondre à un moment de détente mais aussi à la continuité de l'apprentissage des règles de vie en collectivité. Chacun doit veiller à respecter autrui et son environnement. Les règles liées au fonctionnement des locaux lors des temps scolaires s'appliquent à la périscolaire. Qui plus est, **les enfants établissent avec l'équipe** une charte de bonne conduite que chacun est tenu de respecter. Des mesures seront prises à l'encontre des enfants perturbateurs pouvant aller jusqu'à l'exclusion.

- **1^{er} avertissement = 1 courrier envoyé aux parents**
- **2^{ème} avertissement = 1 entretien avec les parents pouvant découler sur une exclusion temporaire***
- **3^{ème} avertissement = exclusion définitive**

* Le défaut des parents à se présenter à l'entretien aura pour conséquence l'exclusion de l'enfant jusqu'au rendez-vous avec ses parents.

Article 7 : Inscription

Avant chaque rentrée scolaire, les parents devront venir en Mairie constituer un dossier d'inscription pour leur(s) enfant(s), validé en fonction des places disponibles. Le planning de fréquentation de la garderie sera rempli et remis à la Mairie à cette occasion, ainsi qu'à chaque période indiquée.

L'accueil de nouveaux enfants est possible au cours de l'année scolaire dans la limite également des places disponibles. Les parents devront prendre connaissance du fonctionnement de la structure et accepter le règlement intérieur.

Pièces indispensables à joindre chaque année, pour toute inscription :

- La fiche sanitaire dûment complétée (en cas de traitement médical, de pathologie qui nécessite un traitement, ou de régime alimentaire fournir un certificat médical), à fournir au plus tard le 1^{er} jour de prise en charge de l'enfant concerné,
- la fiche de renseignements,

Le dossier d'inscription devra être complété sous 48 heures faute de quoi la garderie périscolaire ne pourra prendre en charge l'enfant.

Article 8 : Réservations exceptionnelles / annulations (pour enfants inscrits)

Réservations exceptionnelles : les parents doivent **contacter la garderie au 06.78.89.99.80**, jusqu'au précédent jour ouvré avant 16h30 (vendredi pour le lundi), pour savoir si l'accueil de leur(s) enfant(s) est possible en fonction du nombre d'enfants déjà prévus.

Annulations : **les parents doivent prévenir l'équipe de la garderie** la veille avant 16h30 pour une annulation d'une inscription prévue pour le lendemain. L'annulation se fera de préférence par mail à l'adresse suivante : tap@machilly.fr en précisant bien le Nom, prénom de l'enfant, l'objet et le service concerné (garderie, cantine et/ou TAP). Toute annulation par téléphone devra être confirmée par mail ou courrier. En l'absence de cette information, la garderie sera facturée. Si l'enfant est malade, les parents devront présenter un certificat médical. En aucun cas, les enseignants ne peuvent prendre ni inscription ni annulation.

Passé ce délai, elles ne sont acceptées qu'en cas de force majeure, d'absence de l'instituteur(trice) ou de maladie de l'enfant. En cas d'absences répétées et non signalées, l'enfant ne sera plus accueilli en garderie.

Article 9 : Tarifs

Le règlement de la garderie s'effectue à terme échu sur facture, en Mairie, par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public. Toute heure commencée ou réservée est due.

Les tranches horaires sont découpées de la façon suivante : 7h30 - 8h30, 16h30 - 17h30, 17h30 - 18h30.

Les enfants ne pourront être réinscrits que dans le cas où les factures de l'année précédente ont été réglées. En cas de difficultés financières, une demande d'aide peut être faite auprès du service social CCAS de la mairie ou auprès de l'assistante sociale de secteur.

Coût horaire pour 1 enfant : 2.20 € / Coût horaire à partir du 2^{ème} enfant : 2 €
Le dépassement au-delà de 18h30 sera facturé 23€.

Le non-respect de ce règlement peut donner lieu à une exclusion temporaire ou définitive.

Règlement approuvé par le Conseil Municipal du 16/10/2014.

Fait à Machilly, le 17/10/2014

Le Maire,
Jacques Bouvard

Le présent règlement sera affiché dans le lieu d'accueil périscolaire et remis à la Directrice de l'Ecole de Machilly

Je soussigné(e) _____

Responsable(s) légal(aux) du(des) enfants

Déclare avoir pris connaissance et accepte le règlement intérieur de la garderie périscolaire et m'engage à le respecter.

Fait à _____

Le _____

Signature

A retourner en Mairie complétée et signée

REGLEMENT INTERIEUR DU TEMPS D'ACTIVITES PERISCOLAIRES

Dans le cadre de la mise en place de la réforme des rythmes scolaires, la commune de Machilly a positionné le TAP les lundis, mardis, jeudis et vendredis des périodes scolaires de 13h30 à 14h30. Il est sous la responsabilité de la commune. Des activités variées sont proposées sous forme d'ateliers. Il est facultatif.

Article 1 – Objet

Le présent règlement concerne le fonctionnement du Temps d'Activités Périscolaires dans l'école de Machilly.

Article 2 – L'encadrement du TAP

L'encadrement des enfants est assuré par une équipe d'agents territoriaux ainsi que des intervenants partenaires liés par convention avec la commune. Les activités sont organisées principalement dans les locaux scolaires et les salles communales. En fonction de la capacité d'accueil des locaux et de l'activité proposée, le nombre d'enfants par groupe pourra être limité.

Article 3 – Conditions

Tous les enfants inscrits au TAP sont pris en charge par les encadrants de 13h20 à 14h30. La liste des enfants inscrits est gérée par le référent TAP et transmise aux intervenants présents. Chaque intervenant s'assure, en début d'atelier, que les enfants inscrits sur la liste soient présents. A la fin de l'atelier, l'encadrant raccompagnera les enfants dans leur classe.

Article 4 – Conditions et modalités d'inscription

Sont admis à fréquenter le TAP, les enfants scolarisés dans l'école de Machilly et pour lesquels les familles ont effectué une inscription préalable. Les familles doivent remplir une fiche d'inscription prévue à cet effet. L'inscription s'effectue par période. Une période se déroule entre deux vacances scolaires. Ex : de la rentrée de septembre aux vacances d'Automne, des vacances d'Automne aux vacances de Noël... Les activités changent à chaque période scolaire. Un enfant inscrit, s'engage à assister à l'activité durant toute la période. Aucune modification ne sera possible pour la période en cours.

Les enfants ne participant pas au TAP devront revenir à l'école à 14h30.

Article 5 – Retards/Absences

Tout retard au TAP doit être signifié en appelant au 06.78.89.99.80

Absences :

- Pour maladie : le 1er jour est dû. Si l'absence est prévisible sur plusieurs jours, en informer immédiatement la personne référente au numéro ci-dessus.
- Pour grève, absence d'enseignant imprévue de plusieurs jours : votre enfant sera accueilli, un service minimum étant assuré.

Annulation :

Toute annulation d'une réservation doit être faite 48h à l'avance (Pour une annulation le lundi, prévenir le jeudi avant 14h ; pour une annulation le mardi, prévenir le vendredi avant 14h, etc.). L'annulation se fera de préférence par mail à l'adresse suivante : tap@machilly.fr en précisant bien le Nom, prénom de l'enfant, l'objet et le service concerné. Toute annulation par téléphone devra être confirmée par mail ou courrier. Sans cette information, le repas sera facturé. En aucun cas, les enseignants ne peuvent prendre ni inscription ni annulation.

Article 6 – Tarification

Le règlement du TAP s'effectue à terme échu dès réception de facture, en Mairie, par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public. Le montant du prix du TAP est fixé par délibération du Conseil Municipal. En cas de difficultés financières, une demande d'aide peut être faite auprès du CCAS ou de l'assistante sociale.

Article 7 – Code de bonne conduite

La présence des enfants au TAP doit correspondre à un moment de détente mais aussi à la continuité de l'apprentissage des règles de vie en collectivité. Chacun doit veiller à respecter autrui et son environnement. Ce n'est en aucun cas le lieu d'insolences, de chahuts, d'impolites, de brutalités ou de détériorations. En conséquence, tout abus sera puni.

Des mesures seront prises à l'encontre des enfants perturbateurs pouvant aller jusqu'à l'exclusion.

- **1^{er} avertissement = 1 courrier envoyé aux parents**
- **2^{ème} avertissement = 1 entretien avec les parents pouvant découler sur une exclusion temporaire***
- **3^{ème} avertissement = exclusion définitive**

* Le défaut des parents à se présenter à l'entretien aura pour conséquence l'exclusion de l'enfant jusqu'au rendez-vous avec ses parents.

Attitude des parents ou assimilés :

Les parents responsables de leur enfant doivent exiger une attitude conforme à celle décrite ci-dessus. Ils supportent les conséquences de non-respect de cet article, en particulier en cas de détérioration de matériel ou dégradation dûment constatée par le personnel. Le coût de remplacement ou de remise en état sera réclamé aux parents.

Rôle et obligation des encadrants TAP :

Les encadrants du TAP sont placés directement sous l'autorité de la commune de Machilly par l'intermédiaire du Maire. Toute situation anormale doit être promptement portée à la connaissance du Maire ou de son représentant. Le personnel doit appliquer, sans exception, les dispositions réglementaires. Le personnel, outre son rôle strict, participe à l'instauration et au maintien d'une ambiance agréable.

Article 8 – Santé

L'enfant en cas de maladie aiguë ou contagieuse n'est pas admis. En cas d'incident, le responsable désigné par la famille est prévenu par téléphone. La directrice de l'école est informée. En cas d'évènement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le service confie l'enfant aux Pompiers ou SMUR pour être conduit au Centre Hospitalier le plus proche. Les parents en sont immédiatement informés. L'information est transmise aux enseignants dans les meilleurs délais. Aucun médicament ne sera donné même avec une ordonnance, sauf en cas d'établissement d'un Plan d'Accueil Individualisé (PAI). Il y a toutefois une pharmacie de secours pour soigner les enfants pour de petites blessures. Un registre infirmerie est tenu sur chaque école par un membre de l'équipe désigné pour cette fonction. Tous les soins et maux constatés seront consignés sur le registre et seront signalés aux enseignants et aux parents. En cas de maladie ou d'incident, les parents seront prévenus pour décider d'une conduite à tenir. Le cas échéant, les parents seront tenus de récupérer leur enfant.

Le non-respect de ce règlement peut donner lieu à une exclusion temporaire ou définitive.

Règlement approuvé par le Conseil Municipal du 16/10/2014.

Fait à Machilly, le 17/10/2014

Le Maire, Jacques Bouvard

Le présent règlement sera affiché dans le lieu d'accueil périscolaire et remis à la Directrice de l'Ecole de Machilly

Je soussigné(e) _____

Responsable(s) légal(aux) du(des) enfants

Déclare avoir pris connaissance et accepte le règlement intérieur du temps d'activités périscolaires et m'engage à le respecter.

Fait à _____

Le _____

Signature

A retourner en Mairie complétée et signée

ANNEXES

- Charte de bonne conduite
- Echelle de sanctions pour la Restauration scolaire
- Fiche de réflexion

Charte de bonne conduite à la cantine À l'usage des enfants

Le repas des enfants au restaurant scolaire est un moment important de la journée et nous souhaitons qu'il se déroule dans les meilleures conditions, dans un cadre agréable et le plus calme possible.



Ce que l'on doit faire

- Aller aux toilettes avant le repas
- Se laver les mains
- Monter calmement sans bousculade
- Attendre que la surveillante place l'enfant
- Poser ses affaires au porte manteau
- Se tenir correctement à table et ne pas se lever sans autorisation
- Manger proprement et goûter à tout.
- Parler calmement pendant le repas (chuchoter)
- Etre poli avec ses camarades et avec les adultes
- Attendre que la surveillante désigne la table pour s'habiller
- Sortir calmement et se mettre en rang à l'extérieur devant la fenêtre.



Ce que l'on ne doit pas faire

- 1 Se déplacer pendant le repas sauf le chef de table.
- 2 Jouer avec la nourriture
- 3 Jouer avec les couverts ou ne respecte pas le matériel
- 4 Jeter de la nourriture ou serviette
- 5 Dire des gros mots
- 6 Crier ou parler fort
- 7 Jouer avec l'eau



Ce qui n'est pas acceptable

- 8 Se battre ou blesser un camarade
- 9 Ne pas respecter l'adulte

Si je ne respecte pas ces règles, je sais que le personnel pourra signaler mon comportement à mes parents et je risque les sanctions prévues au règlement du restaurant scolaire.

ECHELLE DE SANCTIONS POUR LA RESTAURATION SCOLAIRE

1 Numérotation sur la semaine	RAPPEL A LA REGLE	L'enfant explique la règle qu'il a transgressée.
2 Numérotations sur la semaine	REPRIMANDE	L'enfant explique la règle qu'il a transgressée. Il perd momentanément un droit noté dans la liste : - Droit de jouer pendant 5 ou 10 min - Droit de manger avec ses amis pendant un repas. - Droit d'utiliser un jeu proposé (ballon, corde à sauter, etc...)
3 Numérotations Sur la semaine	1 er AVERTISSEMENT Les parents sont informés (signature de la fiche de réflexion)	Il est reçu par la responsable du service périscolaire sur le temps du TAP. Il remplit une fiche de réflexion et propose une réparation (Excuses à son camarade ou à l'animateur-surveillant). La fiche est signée par les parents et conservée par le service périscolaire.
Si encore 3 Numérotations Après le 1^{er} avertissement	2^{ème} AVERTISSEMENT Les parents sont convoqués par l'élue	Les parents sont convoqués à la Mairie par l'élue et la Responsable du service périscolaire. Un contrat est éventuellement conclu et signé entre le service, les parents et l'enfant. En cas de non-respect du contrat l'enfant est exclu temporairement voire définitivement de la cantine.
SI LE CONTRAT N'EST PAS RESPECTE		
	EXCLUSION (Non-respect du contrat)	Un courrier spécifiant l'exclusion en A/R est envoyé aux parents. L'enfant est exclu de la cantine temporairement voire définitivement.