

RÈGLEMENT DE L'ACCUEIL DE LOISIRS

Vu l'avis de la Commission Éducation, Enfance, Jeunesse du 10 mai 2022,

SOMMAIRE

| | |
|---|---------------------|
| Titre I Dispositions générales | Page 2 |
| Titre II Modalités d'accueil A – Organisation de l'accueil B – Garderie externalisée / Transport C – Activités D – Restauration | Pages 3 à 5 |
| Titre III Modalités d'inscription, d'annulation et de facturation A – Identification B – Inscription C – Validation des inscriptions D – Annulation, absences, radiation D – Tarifs, Aides financières et facturation | Pages 5 à 9 |
| Titre IV Modalités sanitaires, responsabilité et sécurité A – Hygiène B – Santé C – Responsabilité D – Départ de l'enfant à l'issue de l'accueil E – Assurance F – Maladie Accidents G – Objets personnels H – Règles de vie | Pages 9 à 12 |

TITRE I – DISPOSITIONS GENERALES

Labellisée « Ville Amie des Enfants » par UNICEF depuis 2004, la Ville de Saumur souhaite promouvoir une approche de l'enfant et du jeune dans sa globalité.

A ce titre, la ville est engagée pour mettre en œuvre cette orientation sur l'ensemble des dispositifs et structures dont elle assure directement la gestion.

La Ville de Saumur organise et assure un service municipal d'accueil des enfants le mercredi en période scolaire et du lundi au vendredi pendant les périodes de vacances scolaires, jours fériés exceptés, à l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) du Petit Souper (route de l'ENE à Saint Hilaire Saint Florent).

Le petit Souper est un accueil collectif à caractère éducatif, ouvert aux mineurs dès leur inscription dans un établissement scolaire, sous réserve qu'ils soient propres et jusqu'à 12 ans.

L'équipe d'animateurs veille à la santé, à la sécurité, au bien être et au développement des enfants qui lui sont confiés.

Dans le respect de l'autorité parentale, elle contribue à leur éducation. Elle concourt à l'intégration sociale des enfants ayant un handicap ou atteint d'une maladie chronique compatible avec l'accueil en collectivité.

Le centre de loisirs est subventionné par :

- La Caisse d'Allocations Familiales de Maine et Loire,
- Le Conseil Départemental de Maine et Loire,
- La Mutualité Sociale Agricole de Maine et Loire.

Il est déclaré auprès des services de l'État (Direction des Services Départementaux de l'Éducation Nationale de Maine et Loire, DSDEN) comme accueil de loisirs sans hébergement.

A ce titre, les dispositions du présent règlement sont établies conformément au code de l'Action Sociale et des Familles.

Le temps d'accueil est assuré dans le cadre d'un projet éducatif. Ce dernier prend en compte les besoins physiologiques et psychologiques des enfants accueillis, dans l'organisation de la vie collective et lors de la pratique des diverses activités par les enfants. Il est à disposition des parents et de toute personne souhaitant le consulter.

Le fonctionnement de l'accueil de loisirs est assuré par du personnel municipal selon les taux d'encadrement et les conditions de qualification fixés par la réglementation en vigueur.

Le présent règlement est à disposition des parents et de toute autre personne souhaitant le consulter, sur le site internet de la Ville, au Guichet Famille, ainsi qu'à l'accueil de loisirs.

TITRE II – MODALITÉS D'ACCUEIL DE L'ENFANT

A- ORGANISATION DE L'ACCUEIL DE L'ENFANT

Les enfants scolarisés de plus de 2 ans jusqu'à 12 ans (jusqu'au dernier jour des vacances d'été suivant la date du douzième anniversaire) sont accueillis au Petit Souper, quel que soit le lieu de domiciliation de la famille ou de l'établissement scolaire fréquenté :

- X les mercredis, les petites et grandes vacances selon les possibilités ci-dessous
 - accueil à la journée avec repas de 7h30 à 18h30,
 - accueil à la demi-journée avec repas de 7h30 à 13h30,
 - accueil à la demi-journée sans repas de 13h30 à 18h30.

Il est conseillé aux familles, dans l'intérêt pédagogique et éducatif de l'enfant, de l'inscrire à la semaine.

Les créneaux de 7h30 à 9h00, de 13h30 à 13h45 et de 17h15 à 18h30 sont des temps échelonnés d'accueil avec des arrivées et des départs couverts par la réglementation en vigueur au cours desquels des activités pédagogiques adaptées au rythme des enfants à ces moments de la journée sont organisées.

Pendant les vacances scolaires, les activités sont organisées sur une semaine entière dans une logique de cohérence éducative.

B- GARDERIE EXTERNALISÉE/TRANSPORT

Les familles ont la possibilité de déposer et récupérer les enfants, le matin et le soir aux mêmes lieux de prise en charge :

- aux arrêts de bus de la ligne,
- au Petit Souper de 7h30 à 9h00, de 13h30 à 13h45 et de 17h15 à 18h30,
- à la garderie externalisée de 7h30 à 8h30 et de 17h45 à 18h30 avec un transport collectif (sauf pour les familles hors Saumur)

Seuls les enfants des familles saumuroises sont accueillis à la garderie des Violettes. Les autres sont accueillis directement au Petit Souper.

Les transports et les garderies sont encadrés par des animateurs.

Les arrêts de bus, la garderie externalisée ainsi que les horaires, sont communiqués lors de l'inscription. Des modifications peuvent intervenir en fonction du nombre d'inscrits et des périodes (mercredis, vacances scolaires). Elles sont portées à connaissance des familles dans les meilleurs délais.

La responsabilité des parents ou tuteurs légaux reste entière tant que l'enfant n'est pas pris en charge par un animateur au point d'arrêt, dans le bus ou dans une garderie.

Le coût du transport est intégré aux tarifs.

C- ACTIVITÉS

La Ville de Saumur propose aux enfants fréquentant l'ALSH des activités éducatives et ludiques :

- socio-culturelles (lecture de contes, éveil musical, chants, activités artistiques, spectacles, jeux animation patrimoniale...),
- manuelles (décorations, ateliers créatifs...),
- d'expérimentation scientifique et technique,
- environnementales (club nature),
- physiques et sportives (éveil corporel, pratique d'activités collectives, individuelles, en salle ou en pleine nature).

L'encadrement des activités est assuré dans le respect de la réglementation en vigueur le mercredi et pendant les vacances scolaires.

Les activités sont en adéquation avec le projet pédagogique de l'ALSH et les orientations du projet éducatif, du PedT et du plan mercredi.

Les temps forts, les sorties et les activités sont communiquées aux familles principalement par voie d'affichage au Petit Souper.

Une valorisation des animations auxquelles ont participé les enfants peut être proposée en fin de période d'accueil (expositions, fêtes...).

Pour permettre aux enfants de participer aux activités dans les meilleures conditions, il est fortement conseillé que les enfants soient vêtus d'une tenue adaptée aux activités pratiquées et aux conditions météorologiques du moment. Le port d'une tenue sportive (survêtement ou short selon la saison, tee-shirt, sweat-shirt, baskets, coupe-vent) est la plus à même de leur permettre de pratiquer la totalité des activités dans de bonnes conditions.

Pour la pratique des activités de baignade (piscine, plan d'eau), les enfants doivent venir avec leur propre tenue (maillot, bonnet, serviette).

Pour d'autres activités spécifiques, les parents sont informés à l'avance par les équipes d'animation de la tenue vestimentaire adéquate.

Pendant les vacances d'été, chaque enfant doit se munir d'une casquette et d'une gourde.

Il est très fortement recommandé de marquer les vêtements et la gourde au nom de l'enfant. En cas d'oubli d'un vêtement, il est conseillé de le signaler immédiatement à l'animateur.

D- RESTAURATION

a – Généralités :

Les repas se déroulent entre 11h30 et 13h30.

Ils sont livrés en liaison froide par un prestataire de restauration collective.

Ils sont remis en température par le personnel de service, qui se charge également de la mise en place du réfectoire et du bon déroulement du service.

Les menus sont communiqués par affichage et aux moyens d'autres canaux (SMS, mails, réseaux sociaux, espace citoyen...)

Lors des sorties, des piques-niques sont fournis dans le respect de la réglementation en vigueur.

Un goûter est proposé l'après-midi à tous les enfants accueillis.

Le coût des repas et/ou goûters d'après-midi est intégré aux tarifs.

b – Prescriptions alimentaires spécifiques :

Pour les enfants soumis à des prescriptions alimentaires spécifiques, le(s) parent(s) ou la personne souhaitant inscrire l'enfant doit l'indiquer au moment de l'inscription de l'enfant. Dans ce cas, et dès lors que le menu de base ne convient pas, la ville fournit un repas comprenant un élément de remplacement, sous certaines conditions.

c – Projet d'accueil individualisé :

Pour les enfants soumis à des prescriptions alimentaires de régime ou d'allergies, du fait de leur état de santé, la Ville peut autoriser l'accès à la restauration après signature d'un projet d'accueil individualisé (PAI)

Le PAI, sous la forme d'un document unique, se compose de :

- l'engagement en lui même des parties prenantes (parents(s) ou personne exerçant l'autorité parentale, médecin traitant ou médecin spécialiste (allergologue...), ALSH),
- la fiche des personnes à prévenir,
- une fiche conseil avec les besoins spécifiques de l'enfant,
- le protocole de soins d'urgence.

Tant que le PAI n'est pas établi et signé par toutes les parties prenantes, l'enfant ne peut pas bénéficier des repas fournis par la ville.

Dans l'attente de l'établissement et de la signature du PAI, l'enfant peut déjeuner sur place avec un panier repas fourni par la famille.

Le(s) parent(s) ou la personne souhaitant inscrire l'enfant doit donc prendre contact avec le Guichet Famille bien avant la période de fréquentation souhaitée, afin que l'enfant puisse bénéficier de repas adaptés.

Sous réserve de l'état de santé de l'enfant, de la nature de l'allergie ou de la restriction alimentaire concernée, et si le PAI le prévoit bien expressément, l'enfant peut bénéficier des repas fournis par la Ville, élaborés en tenant compte des contraintes liées à son état de santé, son allergie ou restriction alimentaire.

Le cas échéant, la Ville peut fournir un repas comprenant un élément de remplacement, lorsque le menu de base ne convient pas, sous certaines conditions.

Dans le cas contraire, l'enfant peut déjeuner sur place avec un panier repas fourni par la famille.

Une tarification spécifique est alors applicable, tenant compte de l'absence de fourniture du repas par la Ville.

TITRE III – MODALITÉS D'IDENTIFICATION, D'INSCRIPTION, D'ANNULATION ET DE FACTURATION

Préambule

3 étapes importantes :

- A - La famille doit procéder à son identification auprès du Guichet Famille (Cf A)
- B - La famille doit inscrire les enfants pour des périodes de garde (Cf B)
- C - Le Guichet Famille valide les inscriptions en fonction des places disponibles

A- IDENTIFICATION

Les parents s'adressent, dans un premier temps, au Guichet Famille pour créer leur dossier administratif.

Ce dossier doit être mis à jour avant chaque nouvelle rentrée de septembre.

Ils doivent renseigner un certain nombre d'éléments administratifs (nom, prénom, date de naissance, adresse etc.) et communiquer quelques documents à l'aide d'une fiche de renseignements (dossier famille) qui comprend notamment :

- un relevé d'identité bancaire pour le règlement des droits d'inscriptions en cas de prélèvement,

- pour les allocataires de la CAF : copie du quotient familial de la CAF. A défaut, les services disposent d'un accès sécurisé à l'appli CDAP (consultation des données allocataires par le partenaire) qui leur permet de pouvoir prendre connaissance du quotient familial de chaque famille allocataire avec leur accord. Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les responsables légaux d'un enfant peuvent s'opposer à la consultation de ces informations. Dans ce cas, il leur appartient de fournir les informations nécessaires,

- pour les allocataire de la MSA : copie du quotient et dernières prestations familiales,
- autre caisse ou sans prestation : dernier avis d'imposition ou de non imposition,
- un justificatif de domicile,
- l'attestation d'assurance en responsabilité civile,
- la date du dernier vaccin DT POLIO de l'enfant,
- toute information ou consigne particulière concernant l'enfant (antécédents médicaux, sanitaires ou autres, pathologies chroniques ou aiguës en cours),
- des autorisations diverses en matière de communication.

Cette fiche de renseignements permet aux tuteurs légaux d'autoriser, en cas de besoins, la pratique des premiers soins et d'accepter qu'un transport soit effectué par une ambulance, le SAMU ou les sapeurs pompiers vers l'Hôpital le plus proche.

Dans une logique de mixité et d'inclusion, la Ville de Saumur souhaite favoriser le plus possible l'admission des enfants atteints d'un handicap ou pouvant souffrir de troubles du comportement, sous réserve que l'accueil soit adapté à l'enfant et au fonctionnement général de l'accueil de loisirs.

Un refus d'inscription et d'admission de l'enfant peut être opposé par la Ville au moment de l'identification de la famille ou de l'accueil en cas d'impossibilité d'accueillir l'enfant compte tenu de son état de santé, d'un éventuel handicap ou de troubles du comportement mettant en danger l'enfant lui-même ou les autres enfants accueillis.

Un tel refus d'inscription et d'admission ne sera donc opposé qu'après avoir examiné toutes les possibilités d'accueillir l'enfant après échange entre le responsable de l'accueil, le(s) parent(s), la personne exerçant l'autorité parentale sur l'enfant ou l'institution en ayant la garde, et les professionnels médico-sociaux accompagnant l'enfant (institut médico-éducatif, assistante sociale...).

Une identification en cours d'année scolaire est possible. Toutefois, l'admission ne sera rendue possible que sous réserve du nombre de places restant disponibles.

B – INSCRIPTION

Pour réserver des périodes de garde, chaque famille doit compléter un formulaire qui peut être :

- retiré auprès du Guichet famille,
 - transmis par courriel à guichetfamille@saumur.fr
 - téléchargé sur le site internet de la Ville de Saumur www.ville-saumur.fr
- complété après authentification sur l'espace citoyen <https://www.espace-citoyens.net/ville-saumur>

La première inscription d'un enfant fait l'objet d'un échange entre le responsable de l'accueil (lors d'une visite ou à défaut par téléphone) et la famille afin que soit présenté à cette dernière la démarche éducative de l'accueil de loisirs.

Toute inscription supérieure à 6 semaines pour les vacances d'été n'est possible qu'à l'issue d'un échange entre le responsable de l'accueil et la famille afin de s'assurer d'un rythme compatible avec l'équilibre de l'enfant.

Toute inscription pendant les vacances d'été précédant une première scolarisation n'est possible qu'à l'issue d'un échange entre le responsable de l'accueil et la famille afin de s'assurer des conditions d'adaptation du jeune enfant à une structure collective.

Pour une famille dont un ou plusieurs enfants ont fréquenté l'accueil de loisirs l'année scolaire précédente, l'inscription n'est validée qu'à la seule condition que la famille ou tuteurs légaux se soient acquittés des frais de participation antérieure.

L'inscription d'un enfant, quel que soit le mode d'accueil utilisé, ne permet pas à sa famille de venir le récupérer en cours de journée sauf en cas de force majeure (décès, situation urgente) ou rendez-vous médical justifié.

Les familles qui habitent sur le territoire de la Ville de Saumur (commune déléguées comprises) sont prioritaires pour les inscriptions.

Période d'inscription :

Le formulaire d'inscription doit être complété et transmis :

- pour les mercredis :

au plus tard le vendredi précédent. Il est pris en compte et validé sous réserve des places disponibles.

- pour les vacances scolaires :

Les familles sont informées par voie de presse, mail ou tout moyen de communication des périodes d'inscription.

Une première période est réservée pour les Saumurois et une seconde pour les familles Hors Saumur.

Sous réserve de places disponibles et à tout moment, les familles peuvent inscrire leur(s) enfant(s) à l'Accueil de Loisirs.

Une famille peut utiliser un mode d'accueil différent le mercredi et pendant les vacances scolaires.

C – VALIDATION DES INSCRIPTIONS

Les inscriptions sont prises en compte par date d'enregistrement et sous réserve des places disponibles.

Les familles saumuroises sont informées par mail ou dans l'espace citoyen au fur et à mesure des inscriptions reçues.

Pour les familles Hors Saumur, la réponse de leur inscription n'intervient qu'à l'issue de la période d'inscription des familles Saumuroises.

D – ANNULATION, ABSENCES, RADIATION

En cas d'imprévu ne permettant pas d'assurer l'accueil des enfants, la Ville de Saumur s'engage à mettre en œuvre tous les moyens nécessaires pour prévenir les parents ou tuteurs légaux dans les meilleurs délais (appels téléphoniques, courriels, SMS, affichage, présence d'un agent municipal sur le site).

a – Annulation de l'inscription

- Pour les mercredis : Les familles peuvent annuler leur inscription, d'une journée ou d'une période, dans un délai de 15 jours avant la date prévue de garde sans justificatif. Au delà, la famille sera facturée.

Cette possibilité d'annulation est limitée à 5 par an (à l'exclusion des changements de planning en lien avec l'activité professionnelle et avec présentation d'un justificatif et/ou d'absences justifiées).

Au delà, la Ville se réserve le droit d'annuler les inscriptions pour le reste de la période scolaire.

- Pour les vacances, l'annulation n'est pas possible.

b- Absences justifiées

Toutes les absences doivent être justifiées sous un délai de 8 jours soit par un certificat médical, soit pour un rendez-vous médical ou en cas de force majeure (décès, situation d'urgence)

c- Radiation

Après 2 absences consécutives non justifiées de l'enfant, les familles sont alertées par mail ou tout autre moyen qu'à la prochaine absence non justifiée, l'enfant pourra être radié de la liste des inscrits à l'accueil de loisirs sur tout le reste de la période scolaire. Un mail sera alors adressé à la famille concernée.

Pour des absences répétées et non justifiées, la Ville se réserve le droit de procéder à la radiation de l'enfant sur la liste des inscrits à l'accueil de loisirs sur tout le reste de la période scolaire.

E – TARIFS, AIDE FINANCIÈRE ET FACTURATION

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal ou par décision du Maire, par délégation du Conseil Municipal.

Sous conditions, des aides peuvent être accordées par le Centre Communal d'Action Sociale de la Ville.

Une seule facture est établie mensuellement regroupant l'ensemble des prestations municipales proposées aux familles par la Ville de Saumur (cantine, garderie, ALSH...)
A la réception de la facture transmise par la Trésorerie Municipale, plusieurs modalités de paiement sont possibles :

- directement auprès de la Trésorerie Municipale,
- par un prélèvement qui intervient aux environs du 5 du mois qui suit l'envoi de la facture (exemple : facture du mois de mars, transmise début avril, à payer début mai),
- directement en ligne grâce au dispositif TIPI (Titre payable par Internet).

Les éléments pour le paiement de la facture par internet se trouve en bas de la facture.

En cas de séparation des parents en cours d'année scolaire, la facture est établie selon les modalités fixées lors de l'identification de la famille.

La facture est établie sur la base des inscriptions à l'exception des annulations respectant les délais et des absences justifiées indiqués au titre III- article D.

La Ville de Saumur peut procéder à une annulation de la facturation prévue uniquement dans le cas d'une erreur de pointage.

TITRE IV – MODALITÉS SANITAIRES, RESPONSABILITÉ ET SÉCURITÉ

A - HYGIÈNE

Une tenue décente est exigée et une attitude correcte est de rigueur au sein de l'accueil de loisirs.

Il est considéré que l'accès à l'accueil nécessite le respect de règles élémentaires d'hygiène, sans signe caractéristique de maladies contagieuses ou d'état d'ébriété.

Aucun animal extérieur à l'ALSH n'est accepté même tenu en laisse.

Conformément à la loi, il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte de l'accueil de loisirs, aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur des bâtiments.

Pour les enfants qui fréquentent l'ALSH, un traitement préventif contre les poux est fortement conseillé.

B – SANTÉ

La vaccination du DT Polio est obligatoire pour tout accueil d'un enfant en structure collective (date du dernier rappel).

En l'absence de cette vaccination, il doit être fourni un certificat médical de contre- indication daté et signé d'un médecin précisant la nature de la contre-indication et sa durée.

Ce certificat doit être renouvelé si la date de contre-indication est dépassée et si la contre-indication elle-même doit perdurer.

En cas de maladie contagieuse, l'enfant n'est pas accueilli. Il peut réintégrer l'accueil de loisirs uniquement sur présentation d'un certificat médical de non contagion.

A titre exceptionnel, seule le/la responsable pédagogique peut prendre la responsabilité de donner un médicament à un enfant sous réserve que les parents aient :

- transmis une copie lisible de l'ordonnance établie par le médecin,

- remis les médicaments en main propre au responsable pédagogique de l'accueil de loisirs ou à l'animateur présent à l'arrêt de bus,
 - fourni une autorisation formelle et explicite autorisant le/la responsable pédagogique à administrer le traitement à l'enfant.
- Il est interdit d'apporter des médicaments autres que ceux mentionnés sur l'ordonnance.

L'accueil d'un enfant peut nécessiter la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) – cf titre II – article D-c.

C – RESPONSABILITÉ

La Ville de Saumur est responsable de l'enfant dès qu'il a été confié à un membre de l'équipe municipale d'animation ou d'encadrement par le ou les parents, la personne exerçant l'autorité parentale ou toute autre personne habilitée.

Cette responsabilité s'exerce pendant les horaires d'ouverture du service. Elle implique une inscription préalable de l'enfant et un pointage de sa présence.

En cas d'incident survenu et identifié pendant la présence d'un enfant sur l'ALSH, les responsables pédagogiques informent les ou les parents, la personne exerçant l'autorité parentale ou toute autre personne habilitée.

De leur côté, les parents, la personne exerçant l'autorité parentale ou toute autre personne habilitée, peuvent également prendre contact auprès des responsables pédagogiques.

D – DÉPART DE L'ENFANT A L'ISSUE DE L'ACCUEIL

L'enfant ne peut quitter l'accueil de loisirs qu'accompagné de son ou de ses parents, de la personne exerçant l'autorité parental ou de tout autre personne habilitée à venir le chercher.

Toutefois, les enfants d'âge élémentaire peuvent rejoindre leur domicile seuls sur autorisation expresse du ou des parents ou de la personne exerçant l'autorité parentale, sous réserve que cela ait été indiqué au moment de l'inscription de l'enfant.

Au-delà de l'heure fixé pour la fin du temps d'accueil, lorsqu'un enfant n'a toujours pas été repris par ses parents ou par la personne habilitée à venir le chercher, le personnel d'animation et d'encadrement doit contacter par téléphone (le(s) parent(s) ou la personne exerçant l'autorité parentale dès la fin du temps d'accueil.

En l'absence d'un contact, le personnel informe sa hiérarchie puis prend contact avec les forces de police (Police Nationale).

E – ASSURANCE

La Ville de Saumur bénéficie d'une police d'assurance en Responsabilité Civile pour les activités qu'elle organise dans son ALSH.

Chaque enfant qui fréquente l'ALSH doit être couvert en Responsabilité Civile par le régime de ses parents ou tuteurs légaux pour :

- les dégâts occasionnés aux installations ou matériels qui seraient imputables à l'enfant,
- les dommages causés par l'enfant à autrui.

Il est vivement conseillé aux parents ou aux tuteurs légaux de souscrire une garantie individuelle accidents.

F – MALADIE – ACCIDENTS

La procédure mise en œuvre par le personnel d'encadrement en cas de maladie ou d'accident est la suivante :

- blessure : les soins sont apportés par le responsable sanitaire. Ils figurent sur le registre de l'infirmerie de la structure. Les parents sont informés en fonction de la gravité de la blessure,
- accident grave : les services de secours sont prévenus ainsi que les parents de manière simultanée,
- maladie : les parents sont avertis par téléphone au moindre symptôme (diarrhée, éruption cutanée, fièvre, vomissements...). Ils doivent venir prendre en charge leur enfant dans les meilleurs délais.

G – OBJETS PERSONNELS

Les enfants accueillis à l'ALSH ne doivent porter aucun objet de valeur ni être en possession d'une somme d'argent importante. Il leur est également interdit d'amener des objets personnels du type : jouets, cartes de jeux, jeux électroniques, téléphones portables, lecteur de musique...

En cas de non respect de cette règle et dans l'hypothèse de perte, vol ou détérioration, aucun dédommagement ne sera possible et la Ville de Saumur ne pourra pas en être tenue pour responsable.

H – RÈGLES DE VIE

Les enfants accueillis doivent avoir une tenue décente, sauf en cas de pratique d'une activité exigeant une tenue spécifique. Il doivent avoir une attitude correcte, en toute occasion.

Pour le bon déroulement de la vie en commun, les enfants sont tenus de respecter un ensemble de règles sous la responsabilité du personnel municipal d'animation et d'encadrement :

- respect de l'autre : ils ne doivent pas commettre d'agression physique ni verbale, ni envers le personnel municipal, ni envers d'autres adultes, ni envers les autres enfants.
- respect du matériel, des biens et des locaux : ils doivent respecter le matériel pédagogique et éducatif qui leur est confié par le personnel municipal d'animation et d'encadrement, à l'occasion de son utilisation, ainsi que le mobilier, l'ensemble des équipements, les locaux et des biens appartenant aux autres enfants ou aux adultes et se trouvant dans l'enceinte de l'accueil de loisirs ou des bâtiments et espaces les accueillant à l'occasion des activités ou sorties organisées par l'accueil de loisirs,

Si un enfant ne respecte pas ces règles, une lettre d'avertissement exposant les faits et le comportement de l'enfant est adressée au(x) parent(s), à la personne exerçant l'autorité parentale ou tout autre personne habilitée.

Si la conduite de l'enfant ne s'améliore pas, sur proposition de l'équipe d'encadrement, la Ville de Saumur peut être amenée à prendre une décision d'exclusion, notamment dans les cas suivants :

- indiscipline notoire et répétée mettant en danger tant les autres enfants que les personnels,

- retard important et répétitif, sans accord des responsables pédagogiques, dans la venue de l'enfant et/ou sa prise en charge après l'heure de fermeture,
- non respect du règlement intérieur.

L'exclusion, définitive ou temporaire, est notifiée au(x) parent(s), à la personne exerçant l'autorité parentale ou tout autre personne habilitée.

En cas de comportement dangereux ou de faits graves commis par l'enfant, notamment mettant en cause la santé ou la sécurité des autres enfants, des adultes ou de l'enfant lui-même, l'exclusion temporaire ou définitive peut être prononcée immédiatement sans lettre d'avertissement.

Afin de donner une portée éducative aux sanctions pouvant être ainsi prises, toute mesure d'exclusion, temporaire ou définitive, est systématiquement précédée par un temps d'échange proposé par la Ville entre l'enfant, son(ses) parent(s) ou la personne exerçant l'autorité parentale ou tout autre personne habilitée, et la responsable pédagogique de l'accueil de loisirs.

Les parents des enfants accueillis doivent également avoir un comportement correct envers le personnel municipal et impérativement respecter les règles de l'accueil de loisirs sans hébergement notées ci-dessus.

Saumur, le - 1 JUIN 2022

Signature de l'Élu



[Handwritten signature]