

REGLEMENT INTERIEUR

PERISCOLAIRE

Modifications apportées et approuvées lors du conseil municipal du 9 décembre 2025

Entrant en vigueur à partir du 1^{er} janvier 2026

Public accueilli

Le périscolaire accueille des enfants fréquentant les écoles maternelles et primaires de manière régulière ou occasionnelle, le matin et le soir, avant et/ou après la classe.

Les objectifs

Répondre aux besoins de garde des parents

Proposer un cadre sécurisant et sécurisé pour les enfants

Proposer des activités sur ce temps de garde

Parer à des cas d'urgence ou d'indisponibilité de la part des parents ou des assistantes maternelles

1.) FONCTIONNEMENT

1.1 Horaires :

Le matin de 7h15 à 8h45

Le soir de 16h20 à 19h00

Les lundis, mardis, jeudis et vendredis matin et soir de chaque période scolaire.

1.2 Déroulement de l'accueil :

Le matin : À partir de 7h15, accueil des parents et des enfants

Possibilité de prendre le petit déjeuner de 7.15 à 7.45

Jeux libres, activités d'éveil jusqu'à 8h30

De 8h30 à 8h45, accompagnement des enfants aux écoles

Le soir : 16h20, récupération des enfants à la sortie des classes, accompagnement jusqu'à l'accueil, prise du goûter commun obligatoire jusqu'à 17h00.

Jeux libres à l'extérieur ou dans la cour, jeux d'éveil et bricolage (ou devoirs)

Arrivée / Départ des enfants : le pointage se fera sur tablette par la personne référente.

NB : Il est vraiment indispensable de marquer les vêtements des noms et prénoms de l'enfant !

Lorsque vous amenez vos enfants, veuillez les accompagner jusqu'à la porte/portail pour qu'ils soient correctement pris en charge par les animatrices.

L'accompagnement des enfants de la périscolaire à l'école (et retour) est assuré par les animateurs ou animatrices de la périscolaire pour les deux sites.

Le soir, une plage d'accueil fixe de 16h20 à 17h00 est rendue obligatoire afin de permettre aux enfants de prendre le goûter dans les locaux du restaurant scolaire.

2.) INSCRIPTIONS – MODIFICATIONS – ANNULATIONS

Les inscriptions, les annulations et les modifications du planning sont effectuées obligatoirement via l'espace famille I Noé (vous trouverez le lien sur le site internet de la commune) la veille du jour souhaité (jour ouvré) avant 8h du matin. Au cas où une famille n'a pas les moyens techniques de se connecter au portail famille, un autre mode de communication réservé à cette famille sera mis en place.

Afin de préparer la rentrée scolaire dans les meilleures conditions possibles, les inscriptions et réservations pour la période de la rentrée jusqu'au 15 septembre seront à effectuer avant la mi-août.

Toute réservation hors délai ou hors espace familles sera majoré d'une pénalité dont le montant est fixé lors de la délibération annuelle des tarifs des différentes activités du service enfance jeunesse.

L'inscription est obligatoire pour bénéficier des services du périscolaire, et considérée comme enregistrée dès lors que le dossier est complet.

Pour des raisons de sécurité, merci de signaler IMPERATIVEMENT tous les rendez-vous, départs ou retours d'un enfant sur le périscolaire, auprès de la responsable à l'adresse suivante : periscolaire@mairie-mouzillon.fr

Si vous le souhaitez, un petit déjeuner peut être servi à votre enfant jusqu'à 7h45. Un goûter sera systématiquement servi le soir après la classe. Il est obligatoire. Les montants du petit déjeuner et du goûter sont précisés dans la délibération annuelle des tarifs.

Gestion des présences et absences :

Si vous ne pouvez réserver le créneau veuillez prendre contact avec la responsable qui verra la faisabilité d'accueillir votre enfant.

Il est impératif de prévenir de toute modification de planning de vos enfants (absences, maladies, personnes autorisées à les récupérer) en modifiant vos réservations avant 8h la veille (jour ouvré) ou par mail ou téléphone si besoins après ce délai.

À défaut d'annulation la plage réservée vous sera facturée sauf si justificatif médical (certificat du médecin).

Si votre enfant participe à une APC (activité pédagogique complémentaire de l'école) :

- Soit vous venez le récupérer sur le lieu de l'activité.
- Soit il est pris en charge par une animatrice ou un animateur, et le temps facturé débute à la fin de l'activité.
- ATTENTION, pour le soir en cas d'APC, la réservation doit se faire à partir de 17h et non à 15h45 sinon un goûter vous sera facturé.

L'équipe encadrante n'est plus responsable des enfants à compter de la fermeture de l'accueil (19.00). En cas de retard des parents le soir (après 19.00) et si nous ne sommes pas prévenus, une pénalité par demi-heure sera appliquée.

3.) FACTURATIONS

La facturation se fait au ¼ d'heure.

Les consommations du 1^{er} au dernier jour du mois seront facturées aux alentours du 10 du mois suivant (N) et devront être réglées au 5 du mois d'après (N+1) :

Ex : Les consommations du 1^{er} au 31mai, seront facturées le 10 juin et payées pour le 5 juillet

Une facture par famille sera émise mensuellement et adressée par mail sauf avis contraire de votre part. Une participation aux frais d'envoi postal sera alors facturée.

Les impayés seront gérés par le trésor Public après une relance assurée par le service enfance jeunesse éducation.

En cas de difficultés de paiement, vous pouvez prendre contact auprès du CCAS de la commune ou des services de la CAF.

Toute réclamation devra être effectuée par écrit dans un délai de deux mois après le paiement, au-delà, elle ne sera plus recevable.

4.) SECURITE SANITAIRE

La prise en charge sanitaire est assurée par les animateurs du service enfance jeunesse et éducation du périscolaire.

- **En cas de blessures bénignes**, une trousse de pharmacie permet d'apporter les premiers soins.

Aucun médicament ne sera donné aux enfants, conformément à la réglementation en vigueur, sauf sur présentation d'une ordonnance médicale préalablement fournie au service périscolaire.

- **En cas d'accident, de choc violent ou de malaise persistant**, l'animateur fait appel aux urgences médicales (pompiers 18, SAMU 15) et prévient les parents. Une demande d'autorisation parentale d'intervention chirurgicale est incluse dans le dossier d'inscription.

A l'occasion de tels évènements, l'animateur rédige immédiatement un rapport mentionnant le nom, prénom de l'enfant, les dates, heures, faits et circonstances de l'accident.

- **Pour toute affection grave et allergie alimentaire**, une ordonnance médicale doit être impérativement fournie par les parents et un exemplaire doit être déposé en mairie.

Un projet d'accueil individualisé (PAI) sera établi par le médecin traitant afin d'assurer au mieux la sécurité de l'enfant (conditions de prise de repas, gestes d'urgence à prévoir ...).

Nous nous réservons le droit de refuser les enfants allergiques tant que le protocole (PAI) n'a pas été transmis et présenté au préalable au personnel.

S'il est de notre responsabilité d'accueillir un enfant allergique au restaurant scolaire, il est également de la responsabilité des parents concernés de nous transmettre tous les éléments nécessaires pour bien assumer notre mission.

5.) DISCIPLINE

5.1 Règles de vie – droits et devoirs des enfants

Nous vous demandons de lire et d'expliquer le règlement du périscolaire à votre enfant.

► L'enfant a des droits :

- Être respecté
- S'exprimer et être écouté par ses camarades et le personnel d'encadrement
- Exprimer ses inquiétudes, ses angoisses et ses peurs
- Être protégé contre les agressions d'enfants (bousculades, moqueries, menaces...)
- Prendre son goûter dans de bonnes conditions, une ambiance détendue, chaleureuse et attentive.

► L'enfant a des devoirs :

- Respecter les règles communes aux différents services concernant l'utilisation des locaux (réfectoire, cours, préaux, jeux, limitation de l'espace)
- Respecter les consignes données par le personnel lors des déplacements
- Respecter les autres quelques soit leur âge, être poli et courtois avec ses camarades et les adultes
- Contribuer par une attitude responsable au bon déroulement du goûter, petit déjeuner à sa table et du temps d'animation dans sa cour ou son activité.

Ont été mises en place depuis la rentrée 2012-2013 des règles de vie communes aux deux écoles, au périscolaire, à l'accueil de loisirs et au restaurant scolaire :

➤ Conduite bienveillante sur les cours et dans les salles :

- ✓ Je respecte les adultes et les enfants qui m'entourent, je suis poli(e) et j'agis avec gentillesse et bienveillance,
- ✓ Je respecte et range les jeux et le matériel mis à disposition,
- ✓ Je respecte les espaces de jeux et veille à leur propreté (en mettant mes papiers à la poubelle...), - je ne sors sur la cour qu'en la présence d'un adulte.

➤ Les jeux mis à disposition par le service :

- ✓ Ballons de foot, rugby, basket, mousse, raquettes, volants, cordes, cerceaux, jeux de construction, balles de baby-foot, en mousse, de massage, tapis de sol avec circuit, ou jeux de l'oie, petites voiture, livres, jeux de société, jeux en bois.

➤ **Jeux de la maison autorisés sur les cours et doivent tenir dans une poche :**

Les billes, 4/5 seulement (uniquement chez les primaires : CP-CM2), les toupies, les petites voitures ou figurines.

Les jeux venant de la maison doivent obligatoirement tenir dans une poche de vêtement, ils restent sous la responsabilité de l'enfant et ne sont autorisés que s'ils sont utilisés en respectant les règles usuelles habituelles et ne présentent aucun danger pour l'enfant et les autres.

En cas d'abus certains jeux pourront être interdits.

➤ **Attitude respectueuse dans les sanitaires :**

- ✓ Je suis seul dans ma cabine et je referme la porte,
- ✓ Je respecte l'intimité des autres enfants (je ne regarde pas sur/sous la porte),
- ✓ Je tire la chasse d'eau et y jette uniquement du papier-toilette,
- ✓ Je fais attention au gaspillage du papier-toilette, du savon, de l'eau et du papier essuie-mains,
- ✓ Je mets mon papier essuie-mains dans la poubelle,
- ✓ J'utilise correctement les infrastructures (je ne m'assois pas sur les lavabos, la fontaine, les urinoirs ...).

Les sanitaires sont un lieu d'intimité et de passage (besoins sanitaires ou lavage de mains uniquement).

5.2 Disciplines et sanctions

La municipalité souhaite pratiquer une politique permettant de comprendre au mieux l'enfant, son comportement, et de réfléchir avec lui à des solutions pour améliorer son attitude.

Pour le bien-être de tous, la sécurité et l'hygiène, le personnel de la mairie sanctionnera les enfants qui ne respecteront pas les règles de vie en groupe.

Si besoin la mairie contactera les parents pour les informer des problèmes de comportements de leur enfant. Différentes sanctions pourront être prises en concertation avec le personnel, et les parents pourront être convoqués.

En cas de récidive, les sanctions pourront aller jusqu'à l'exclusion temporaire, voire définitive du périscolaire décidée par les membres de la commission municipale enfance jeunesse et éducation.

► **Principe de la Légalité :**

Toute sanction ou punition doit figurer dans le Règlement Intérieur

► **Principe du Contradictoire :**

- Permettre à chacun d'exprimer son point de vue,
- Instaurer un dialogue avec l'élève,
- Entendre ses raisons ou ses arguments,
- S'appuyer sur des preuves,
- Expliquer ou justifier toute sanction.

► **GRILLE DES MESURES D'AVERTISSEMENTS ET DE SANCTIONS**

Type de problème	Manifestations principales	Mesures
Mesures d'avertissemens		
Refus des règles de vie en Collectivité	>Comportement bruyant et non poli >Refus d'obéissance >Remarques déplacées ou agressives	Rappel au règlement intérieur.
	>Persistance d'un comportement non policé >Refus systématique d'obéissance et agressivité caractéristique	Avertissement : les parents de l'enfant concerné sont prévenus.
Sanctions disciplinaires		
Non-respect des biens et des personnes	>Comportement provocant ou insultant	Rappel au règlement intérieur.
	>Dégradations mineures du matériel mis à disposition	Avertissement : les parents de l'enfant concerné sont prévenus.
	>Persistance d'un comportement provocant ou insultant	Rencontre avec les parents de l'enfant concerné.
	>Persistance dans la dégradation du matériel mis à disposition	
Menaces vis-à-vis des personnes	>Agression physique ou verbale envers les autres élèves ou les membres du personnel	Rencontre avec un représentant municipal et les parents. Exclusion temporaire, voire définitive

► **Principe de la Proportionnalité de la Sanction :**

- Il faut une hiérarchie dans l'échelle des sanctions.
- Finalité = promouvoir une attitude responsable, et mettre l'élève en situation de s'interroger sur sa conduite en prenant conscience des conséquences de ses actes,

► **Principe de l'Individualisation des Sanctions :**

- Tenir compte du degré de responsabilité de l'élève, de son âge, et de son implication dans les manquements reprochés, de ses antécédents, de la personnalité, du contexte, ...
- Finalité de la sanction = rappeler le sens et l'utilité des règles de vie, et les exigences de la vie en collectivité.

6) DIVERS

6.1 Objets précieux ou dangereux

Des objets appartenant aux enfants peuvent être perdus. Il est donc recommandé et rappelé aux parents de ne pas leur faire porter d'objets de valeur, la commune de Mouzillon et les associations partenaires déclinant toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

6.2 Assurance

Conformément à la réglementation (art.1 du décret n° 2002 538 du 12/04/2002, la commune de Mouzillon est assurée en responsabilité civile. Les parents doivent souscrire une garantie garantissant d'une part, les dommages dont l'enfant serait l'auteur (responsabilité civile), d'autre part les dommages qu'il pourrait subir (individuelle accidents corporels).

6.3 Caisse d'Allocations Familiales (CAF) et Mutualité Sociale Agricole (MSA)

La Caisse d'Allocations Familiales et la Mutualité Sociale Agricole participent au financement des heures d'accueils des enfants.

La municipalité informe les parents que la CAF et la MSA mettent à sa disposition un service par Internet à caractère professionnel qui lui permet de consulter directement les éléments du dossier d'allocations familiales nécessaires à l'exercice de sa mission.

Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés la municipalité rappelle que les parents peuvent s'opposer à la consultation de ces informations. Dans ce cas, il leur appartient de fournir les informations nécessaires au traitement du dossier.