



REGLEMENT INTERIEUR

ACCUEIL DE LOISIRS 3-11 ANS

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

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

SOMMAIRE

- 1- Présentation
- 2- Fonctionnement général
 - a. Horaires et périodes d'ouverture
 - b. Lieu d'accueil
 - c. Encadrement et équipe encadrante
 - d. Prise en charge des enfants
- 3- Formalités administratives
 - a. Inscriptions administratives
 - b. Modalité d'inscriptions aux activités
 - c. Responsabilité et assurance
 - d. Tarifs et paiements
 - e. Facturation
 - f. CAF et MSA
 - g. Sécurité et santé
- 4- Réservation, modification et annulation
 - a. Mercredis
 - b. Vacances scolaires
 - c. Mini-camps
- 5- L'offre d'accueil
 - a. Projet éducatif, pédagogique et d'animation
 - b. Repas et goûter
 - c. Vie collective
 - d. Discipline et sanctions
- 6- Divers
 - a. Equipement de l'enfant
 - b. Objet précieux ou dangereux
 - c. Diverses autorisations

Spécificités :

L'accueil de loisirs se fera dans les nouveaux locaux du pôle enfance dès son ouverture. Ce règlement intérieur entre en vigueur dès le 1 janvier 2026.

1. Présentation

La mairie de Mouzillon organise un accueil de loisirs pour les enfants scolarisés de la PS au CM2.

L'accueil de loisirs est agréé par la Direction Régionale Académique de la Jeunesse et des Sports (DRAJES) et la PMI. Un numéro d'habilitation est attribué à chaque période d'ouverture.

Conformément au principe de neutralité, la Mairie de Mouzillon s'engage à exercer ses missions dans le respect des valeurs républicaines de laïcité :

- Garantir la sécurité physique, morale et affective de l'enfant ;
- Respecter les rythmes de l'enfant et son bien-être ;
- Aider l'enfant à exprimer sa personnalité ;
- Développer l'autonomie et la responsabilité de l'enfant

Les parents s'engagent à respecter et faire respecter ce règlement.

2. Fonctionnement général

a. Horaires et périodes d'ouverture

L'accueil de loisirs fonctionne :

- Le mercredi, hors jours fériés :
 - o Demi-journée sans repas, de 7h15 à 12h15. Possibilité de récupérer votre enfant entre 12h et 12h15
 - o Demi-journée avec repas, de 7h15 à 13h45. Possibilité de récupérer votre enfant entre 13h30 et 13h45
 - o Journée complète, de 7h15 à 19h
- Durant les vacances scolaires, hors jours fériés, de 7h15 à 19h

De 7h15 à 8h45 et de 17h à 19h, ce sont des temps de péri-accueil, qui sont facturés à la demi-heure.

L'accueil de loisirs est ouvert toute l'année, hormis pendant deux semaines de vacances scolaires, entre Noël et le premier de l'an et la semaine du 15 août.

b. Lieu d'accueil

L'accueil des enfants se fait dans les locaux municipaux situés au 81 Rue de l'Evêché, 44330 Mouzillon. Numéro de téléphone : 02.51.71.70.57

A côté de ses locaux se trouve également la partie restauration qui permet la prise de repas le midi.

Le temps de sieste des petits se passe dans l'école de la Sanguèze, au 97 rue de l'Evêché, 44330 Mouzillon.

c. Encadrement et équipe d'encadrante

L'enfant est accueilli par une équipe d'animation composé d'un personnel qualifié au sens de la réglementation en vigueur relative aux accueils collectifs des mineurs.

Pour les mercredis, le taux d'encadrement est un animateur pour 10 enfants de – 6 ans et un animateur pour 14 enfants de + 6 ans

Pour les vacances scolaires, le taux d'encadrement est un animateur pour 8 enfants de – 6 ans et un animateur pour 12 enfants de + 6 ans.

d. Prise en charge des enfants

Le mercredi et pendant les vacances scolaires : Les enfants sont amenés par les parents à un des membres de l'équipe d'animation. L'enfant est alors sous la responsabilité de l'accueil de loisirs. Les parents doivent laisser leur enfant auprès de l'animateur, chargé de l'accueil.

Les enfants ont la possibilité de venir seuls, l'équipe d'animation ayant été prévenue obligatoirement au préalable. Ils doivent se présenter dès leur arrivée à l'animateur responsable de l'accueil. En cas de retard de l'enfant, (15 minutes après l'heure d'arrivée prévue) l'animateur peut informer les familles par téléphone (protocole à préciser sur la fiche d'inscription).

Le soir, les parents rejoignent leurs enfants auprès des animateurs. Les enfants ont également la possibilité de repartir seuls, **avec une autorisation écrite des parents**.

3. Formalités administratives

a. Inscriptions administratives

Seuls les enfants préalablement inscrits avec un dossier d'inscription complet seront acceptés par l'équipe d'animation.

Une fiche d'inscription et une fiche sanitaire seront à compléter lors de l'inscription. Tous les 3 ans, il vous sera demandé de remplir à nouveau une fiche sanitaire.

Les documents demandés lors de l'inscription sont :

- Sous enveloppe cachetée avec le nom et le prénom de l'enfant la photocopie des pages du carnet de santé relatives aux vaccinations légales obligatoires ou du carnet de vaccinations ou attestation du médecin.
- Attestation de l'assurance extra-scolaire ou de la responsabilité civile
- N° allocataire CAF ou MSA (ou avis d'imposition de l'année n-2 + justificatif des aides familiales (le service enfance jeunesse est habilité à calculer le quotient familial)).
- Mandat prélèvement et RIB si souhait de prélèvement

Toutes modifications familiales et / ou du quotient familial est à signaler auprès du service enfance jeunesse. Sans justificatif fourni par la famille, la facturation est établie sur la tranche maximale. L'inscription est définitive uniquement lorsque le dossier est complet.

Inscription dans le cadre d'un Protocole d'Accueil Individualisé

Les parents doivent impérativement prendre rendez-vous avec l'équipe d'animation afin d'apporter à leurs connaissances l'ensemble des modalités à mettre en œuvre en lien avec le PAI.

b. Modalité d'inscriptions aux activités

Les enfants scolarisés en PS ou ayant atteint leurs 3 ans jusqu'au CM2 ont accès à l'accueil de loisirs.

Les enfants atteints par une maladie infectieuse et transmissible ou par une contagion de poux ne seront pas admis à l'accueil.

c. Responsabilité et 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).

d. Tarifs

Le montant des participations de l'accueil de loisirs et du péri accueil est approuvé en conseil municipal par délibération. Ces tarifs sont votés chaque année et sont valables pour une année scolaire. Cette délibération est disponible sur le site internet de la mairie.

Le goûter de l'après-midi est compris dans la tarification de l'accueil, que ce soit le mercredi ou pendant les vacances.

Le quotient familial retenu pour déterminer le montant de la participation financière est celui du mois en cours. Sans justificatif fourni par la famille, la facturation est établie sur la tranche maximale

Aucune rétroactivité ne sera appliquée sur la facturation. Le quotient familial peut être calculé par le service enfance jeunesse.

e. Facturation

Les consommations du 1^{er} au dernier jour du mois seront facturées aux alentours du 10 du mois suivant (N) et devront être réglées 1 mois après réception de la facture :

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

Concernant le péri-accueil, la facturation sera établie à la demi-heure d'utilisation. Toute demi-heure commencée sera due.

Type de règlement possibles : prélèvement, CESU, espèce, chèque ou chèque vacances.

En cas de départ anticipé de l'enfant suite à un appel de l'équipe d'animation (maladie, blessure),

- Si départ avant le repas : facturation de la matinée.
- Si départ après le repas : facturation de la demi-journée + repas.

f. CAF et 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.

g. Sécurité et santé

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

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. En cas d'accident, de choc violent ou de malaise persistant, le directeur ou la directrice adjointe fait appel aux urgences médicales (pompiers 18, SAMU 15) et prévient les parents. Un numéro de téléphone des parents est toujours inscrit sur les fiches d'inscription et de présence. Une demande d'autorisation parentale d'intervention chirurgicale est incluse dans le dossier d'inscription.

A l'occasion de tels événements, l'agent municipal témoin de l'incident rédige immédiatement un rapport mentionnant le nom, prénom de l'enfant, les dates, heures, faits et circonstances de l'accident. Les informations sont communiquées le soir aux parents lorsqu'ils viennent récupérer leur enfant.

Pour toute affection grave et allergie alimentaire, une ordonnance médicale doit être impérativement fournie par les parents. Un projet d'accueil individualisé (à la demande de l'allergologue), associant la famille de l'enfant, les personnels de santé scolaire, les services de restauration et de surveillance sera établi afin d'assurer au mieux la sécurité de l'enfant (conditions de prise de repas, gestes d'urgence à prévoir ...).

Après concertation, si l'éviction des allergènes est gérable par le personnel, l'enfant allergique pourra prendre un repas préparé par le restaurant scolaire. Le cas échéant, les parents fourniront un panier repas.

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 (toute reconduction d'une année sur l'autre ne sera valable qu'à la condition que les salariées actuelles aient été présentes lors de la description du 1er PAI).

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

4. Réservation, modification et annulation

- Inscription : inscription à une activité (accueil de loisirs mercredi ou vacances)
- Réservation : réservation des jours souhaités après l'inscription

Lors de l'inscription, vous est transmis vos identifiants pour votre espace famille.

Les inscriptions puis réservations, modifications et annulations sont à effectuer directement depuis votre espace famille Inoé (le lien est disponible depuis le site internet de la mairie).

Au cas où une famille ne dispose pas de moyens techniques pour se connecter au portail famille, un autre mode de communication sera mis en place. Se rapprocher d'un agent du service enfance jeunesse et éducation si besoin.

Une procédure explicative est également disponible afin de vous guider dans la prise en main de votre espace famille.

a. Mercredi

Afin de préparer la rentrée scolaire dans les meilleures conditions possibles, les inscriptions et réservations pour les 15 premiers jours de la rentrée sont à effectuer entre le 15 juin et le 15 août, passé ce délai, une majoration sera appliquée par jour et par enfant (cf. tarifs en vigueur).

Les réservations / annulations sont à réaliser au plus tard, la veille avant 8h.

Toute absence justifiée par un certificat médical ne sera pas facturée.

b. Vacances scolaires (Automne, Noël, Hiver, Printemps, été)

1) Ouverture des inscriptions et réservations :

Les dates exactes de réservation et d'annulation seront indiquées sur la communication envoyée aux familles par mail.

2) Les jours de blocage :

A titre indicatif, L'ouverture des inscriptions et réservations se fait 5 semaines avant les petites vacances, 8 semaines avant les grandes vacances en même temps que la communication des programmes d'activité, pour une durée de 2 à 4 semaines environ.

Après 3 jours de blocage, qui nous permettent d'ajuster le taux d'encadrement nécessaire, les réservations seront de nouveau possible, sous réserve de places disponibles.

Nous avons la possibilité de fermer des créneaux péri-accueil s'il n'y a pas de réservations de faites sur les premiers créneaux.

3) Modification avec pénalité :

Les réservations seront possibles avant 8h la veille du jour réservé, avec une pénalité si annulation ou modification après la date de fin des réservations.

Toute absence justifiée par un certificat médical ne sera pas facturée.

4) Facturation Jour J :

Toute absence le jour J sera facturée.

La réservation du péri accueil du matin est obligatoire. Tout créneau de péri-accueil réservé sera facturé.

Pour les mini camps.

Toute annulation sera acceptée au plus tard 30 jours avant le jour du départ. Toutefois les arrhes ne seront pas remboursées. Au-delà de ce délai, la facture du mini camp sera dû.

En cas de départ anticipé de l'enfant suite à un appel de l'équipe d'animation (maladie, blessure), le mini camp sera facturé au prorata des jours de présence de l'enfant, égal au minimum au montant des arrhes.

Des dérogations peuvent être attribuées sur les délais d'inscription selon des cas de force majeure. S'adresser au responsable du service enfance jeunesse et éducation.

5. Offre d'accueil

a. Les différents projets

Le projet éducatif est un document administratif établi par l'organisateur, qui définit les objectifs éducatifs de l'accueil de loisirs et fixe les orientations et les moyens à mobiliser pour sa mise en œuvre. Ce projet éducatif de Mouzillon est consultable sur le site internet de la mairie, ainsi qu'à l'accueil de loisirs.

Le projet pédagogique est un document administratif établi par l'équipe encadrante. Ce projet informe les intentions pédagogiques en les déclinant en moyens matériels et humains mis en œuvre pour atteindre les objectifs définis par le projet éducatif. Ce projet pédagogique est consultable sur le site internet de la mairie, ainsi qu'à l'accueil de loisirs.

Nos programmes d'activités des vacances sont disponibles sur le site internet de la mairie.

b. Repas et goûter

Pour les déjeuners, le mercredi ou pendant les vacances scolaires, la commune de Mouzillon fait appel à un prestataire qui confectionne les plats sur place. Les menus sont disponibles sur le site internet de la mairie.

Les goûters sont fournis par la commune, les plannings de goûter sont réfléchis en équipe et en cohérence avec les menus du prestataire afin d'équilibrer au mieux les repas sur la journée. Nous privilégions les produits locaux, ainsi que les fruits de saisons.

c. Vie collective

Nous vous demandons de lire et d'expliquer le règlement de l'accueil de loisirs 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...)
- Vivre son temps d'accueil de loisirs dans de bonnes conditions, une ambiance détendue, chaleureuse et attentive

L'enfant a des devoirs :

- Respecter les règles communes à l'école et à l'accueil de loisirs concernant l'utilisation des locaux
- Respecter les règles en vigueur
- Respecter les consignes données par le personnel lors des déplacements
- Respecter les autres quel que soit leur âge, être poli et courtois avec ses camarades et les adultes présents. Contribuer par une attitude responsable au bon déroulement des activités.

Ont été mises en place, depuis plusieurs années maintenant, des règles de vie communes aux deux écoles, au périscolaire, à l'accueil de loisirs et au restaurant scolaire :

1. 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 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.***

2. 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).

3. 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, l'équipe d'animation sanctionnera les enfants qui ne respecteront pas les règles de vie en groupe.

Si besoin, le directeur ou la directrice adjointe 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 de l'accueil de loisirs 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,

Type de problème	Manifestations principales	Mesures
Mesures d'avertissements		
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	Les membres de la commission enfance jeunesse et éducation sont prévenus.
	> Persistance dans la dégradation du matériel mis à disposition	Rencontre avec les parents de l'enfant concerné.
Menaces vis-à-vis des personnes	> Agression physique ou verbale envers les autres enfants ou les membres du personnel	Rencontre avec un représentant municipal et les parents. Exclusion temporaire, voire définitive

- ▶ Instaurer un dialogue avec l'élève,
- ▶ Entendre ses raisons ou ses arguments,
- ▶ S'appuyer sur des preuves,
- ▶ Expliquer ou justifier toute sanction.

Principe de la Proportionnalité de la Sanction :

- ▶ Il faut une hiérarchie dans l'échelle des sanctions.
- ▶ Finalité = promouvoir une attitude responsable, et mettre l'enfant 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'enfant, 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

a. Équipement de l'enfant

- Tenues adaptées à l'activité (vêtements et chaussures) ;
- Sac à dos comprenant une tenue de rechange (pour les 3-6 ans) et selon les saisons, une casquette, de la crème solaire, un vêtement de pluie... ;
- Selon l'activité, du matériel peut être demandé (vélo, casque, rollers...) ;

Merci de noter les affaires de votre enfant avec son nom et prénom.

b. 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. De plus tout objet considéré comme dangereux, pour l'enfant ou ses camarades, n'est pas autorisé sur le lieu d'accueil. L'équipe se réserve le droit de récupérer le dit objet afin de le rendre aux parents.

c. Autorisations

Dans le cadre de ses activités, l'accueil de loisirs est amené à prendre des photos ou des films des enfants. Les familles qui n'y sont pas favorables doivent en avvertir impérativement la directrice et le signaler sur le dossier d'inscription de l'enfant.

Le présent règlement est consultable sur le site Internet de la mairie et sur votre Espace famille Inoé.

L'inscription d'un enfant à l'accueil de loisirs implique la prise de connaissance et l'acceptation du présent règlement intérieur par la famille ou le représentant légal de l'enfant.

Chaque famille s'engage à respecter le présent règlement intérieur qui prend effet dès l'inscription de l'enfant.