



REGLEMENT INTERIEUR
ACCUEIL DE LOISIRS 3-11 ANS
Modifications apportées et approuvées lors du conseil municipal du
06 novembre 2018
Règlement intérieur entrant en vigueur
à partir 01° janvier 2019.

L'accueil de loisirs est un service municipal. Le projet éducatif et le projet pédagogique sont disponibles sur le site internet de la mairie de Mouzillon et auprès du coordonnateur du service enfance jeunesse.

L'accueil de loisirs fonctionne

- les mercredis durant la période scolaire, hors jours fériés
- les petites vacances, hors jours fériés, de la Toussaint, Noël (sauf semaine entre Noël et le jour de l'an), Hiver et Printemps
- les vacances d'été, hors jours fériés

La municipalité se réserve le droit d'annuler les journées de fonctionnement dès lors que le nombre d'inscrit est inférieur à 12.

L'accueil de loisirs accueille les enfants scolarisés.

1. FONCTIONNEMENT

L'accueil de loisirs se déroule au 9 Rue de l'Evêché, le mercredi de 11H45 à 17H et lors des vacances scolaires de 8H45 jusqu'à 17H00.

Un péri accueil est assuré dans les mêmes locaux à partir de 7H15 le matin (vacances scolaires), et jusqu'à 19H00 le soir (mercredi et vacances scolaires).

1.1. Accueil

Durant les vacances scolaires : Les enfants ont la possibilité de prendre un petit déjeuner jusqu'à 8H30. Les enfants ont la possibilité d'arriver jusqu'à 10 heures. Il n'y aura pas de goûter servi le matin. Les enfants pourront cependant apporter un encas. Un temps sera aménagé pour le goûter le cas échéant.

Les enfants sont amenés par les parents à un des membres de l'équipe d'animation. L'enfant est alors sous la responsabilité du l'accueil de loisirs. En aucun cas, l'enfant ne doit être laissé seul à la grille, sur le parking ou dans la cour.

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 mercredi, à partir de 11H45, le transfert Ecole – Accueil de loisirs est encadré par les animateurs municipaux du service enfance jeunesse. Un temps de récréation de 12H à 12H30 permet à chacun de se reposer avant de prendre le repas de 12H30 à 13H30.

12. Le retour

Le mercredi et durant les vacances scolaires :

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

En cas de retard au-delà de 19 heures, il est impératif de prévenir l'accueil de loisirs. (02 51 71 70 57). Tout retard au-delà de 19 heures sera majoré par demi-heure entamée.

2. INSCRIPTIONS – MODIFICATIONS – ANNULATIONS

21. Les inscriptions sont enregistrées au bureau du service enfance jeunesse à la mairie de Mouzillon.

Seuls les enfants préalablement inscrits avec un dossier d'inscription complet seront acceptés par l'équipe d'animation. Les enfants atteints par une maladie infectieuse et transmissible ou par une contagion de poux ne seront pas admis à l'accueil. Il est conseillé de marquer les vêtements au nom de l'enfant.

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 + quotient familial
ou quotient familial 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).

Toutes modifications familiales et ou du quotient familial est à signaler auprès du service enfance jeunesse.

Une fiche d'inscription et une fiche sanitaire seront à compléter lors de l'inscription.

L'inscription est définitive uniquement lorsque le dossier est complet.

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

Les parents seront amenés à prendre rendez-vous avec l'équipe d'animation afin d'apporter à leur connaissance l'ensemble des modalités à mettre en œuvre en lien avec le PAI.

23. Inscriptions - modifications – annulations

Toutes inscriptions hors délai restent possibles si les conditions législatives, matérielles et de fonctionnement les permettent. Le coordonnateur du service enfance jeunesse et le directeur ou directeur adjoint sont habilités à en évaluer la faisabilité.

Les inscriptions, les annulations et les modifications du planning sont effectuées de préférence via
➤ le portail famille Noé (vous trouverez le lien sur le site internet de la commune)

- ou par téléphone au 02.40.33.93.55 en précisant le nom, prénom de l'enfant, son école, sa classe et le jour de l'absence ou de présence. Préciser le cas échéant le nombre de jours d'absence.
- Ou sur le cahier disponible à l'entrée de l'accueil de loisirs.

231. pour les mercredis :

Une préinscription est assurée durant le mois de juin.

Les inscriptions – modifications - annulations sont à confirmer au plus tard la veille ouvrée avant 12H. Passé ce délai, la ½ journée du mercredi ou journée complète des vacances scolaires sera facturée.

232. Pour les petites et grandes vacances :

Les dates limites des inscriptions seront indiquées sur les plaquettes distribuées dans les écoles ou disponibles en mairie. Passé ce délai, un euro par journée d'inscription sera facturé. (sauf cas particulier)

Toute annulation sera acceptée au plus tard 72 heures avant la journée concernée. Toutefois, des frais de gestion à hauteur de 1 euro par jour d'absence seront facturés. Au-delà des 72 heures, toute journée annulée sera facturée intégralement.

Les inscriptions uniquement aux activités dites « sorties »

Les enfants inscrits à la semaine ou sur plusieurs jours au cours d'une même semaine seront prioritaires. Les familles seront prévenues au minimum une semaine à l'avance de tout refus d'une inscription unique à une activité dite « sortie ».

234. Annulation

En cas de maladie de l'enfant justifiée par certificat médical, aucune facturation ne sera effectuée

235. 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 due.

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

24. Départ anticipé de l'enfant.

241. Accueil de loisirs.

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

- Si départ avant le repas : aucune facturation ne sera effectuée sauf le repas

- Si départ après le repas : facturation d'une ½ journée + repas.

242. Mini camp,

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.

3. FACTURATION

Le repas du midi et le goûter de l'après-midi sont compris dans la tarification de l'accueil.

Pour les mercredis et petites vacances : Le règlement est effectué sur facturation le mois suivant. Si les vacances sont comprises sur deux mois différents, la facturation est assurée en fin de vacances.

Pour les vacances d'été : Il est demandé le versement de 30% de la participation lors de l'inscription. Le solde est réglé sur facturation le mois suivant. En cas d'annulation, les arrhes ne sont pas remboursées.

Le montant des participations de l'accueil de loisirs et du péri accueil est approuvé en conseil municipal par délibération.

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 (voir chapitre 21).

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

4. SECURITE SANITAIRE

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

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. Un exemplaire est donné à l'enfant pour transmission des informations auprès des parents. Un autre exemplaire est conservé au sein du service enfance jeunesse.

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.

5. DISCIPLINE

51. Règles de vie – droits et devoirs des enfants

Nous vous demandons de lire et d'expliquer le règlement du restaurant scolaire 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 la rentrée 2012-2013 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.

2. Jeux autorisés sur les cours de récréations :

- ▶ les jeux mis à disposition par les animateurs de la pause méridienne,
- ▶ les billes (uniquement chez les primaires : CP-CM2),
- ▶ les élastiques,
- ▶ les toupies, les petites voitures ou figurines,
- ▶ les cartes à jouer (jeux traditionnels et de 7 familles), les cartes à collectionner (style Pokémon, Star Wars, etc ...).

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.*

3. 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).

52. 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.

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.

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.

GRILLE DES MESURES D'AVERTISSEMENTS ET DE SANCTIONS

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 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 élèves ou les membres du personnel	Rencontre avec un représentant municipal et les parents. Exclusion temporaire, voire définitive

6. DIVERS

61. 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.

62. 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).

63. Caisse d'Allocations Familiales

La Caisse d'Allocations Familiales de Loire Atlantique participe au financement des heures d'accueils des enfants.

La municipalité informe les parents que la CAF de Loire Atlantique met 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.