



## REGLEMENT INTERIEUR

# ACTIVITES PERI EDUCATIVES

**Modifications apportées et approuvées lors du conseil municipal du 06 novembre 2018**

**Règlement intérieur entrant en vigueur à partir 01° janvier 2019.**

Les activités péri-éducatives sont 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.

## 1. FONCTIONNEMENT

11. Description Les activités péri-éducatives mises en œuvre par la commune de Mouzillon s'organisent dans le cadre d'un accueil de loisirs déclaré auprès de la direction départementale de la cohésion sociale et s'articulent autour des thèmes suivants :

- Ateliers d'éveil culturel et artistique
- Ateliers sportifs,
- Ateliers citoyenneté et environnement
- Ateliers scientifiques, techniques, et numérique

Les activités péri-éducatives ont pour objectif de proposer aux enfants des parcours aussi éducatifs et cohérents que possible, qui peuvent notamment sous entendre une progression dans les thèmes abordés. Les activités péri-éducatives nécessitent donc une fréquentation régulière et une inscription sur une période complète (voir article 2).

Les activités péri-éducatives sont facultatives. A la fin de la classe de l'après-midi, les enfants peuvent :

- soit quitter l'établissement scolaire
- soit attendre le transport scolaire (l'enfant est alors sous la responsabilité d'un agent municipal et a accès à des jeux, jouets)
- soit aller à la périscolaire
- soit participer aux activités pédagogiques complémentaires (sous la responsabilité des enseignants)
- soit participer aux activités péri-éducatives

L'accès aux activités péri-éducatives est ouvert à tous les enfants scolarisés dans un établissement scolaire sur Mouzillon, en maternelle comme en élémentaire.

## 12. Programmation

Les activités péri-éducatives sont programmées selon le calendrier scolaire, une période de fonctionnement étant comprise entre deux vacances scolaires.

Période 1 : de la rentrée scolaire aux vacances de la Toussaint  
Période 2 : des vacances de la Toussaint aux vacances de Noël  
Période 3 : des vacances de Noël aux vacances d'hiver  
Période 4 : des vacances d'hiver aux vacances de printemps  
Période 5 : Des vacances de printemps aux vacances d'été

### 13. Le Personnel

Les activités péri-éducatives seront encadrées et animées par des agents municipaux ou par des animateurs extérieurs mis à disposition par les associations sportives, culturelles, musicales. Ce sont des animateurs professionnels ou bénévoles.

Le taux d'encadrement respecte la réglementation en vigueur.

### 14. Les lieux d'accueil

Les activités se déroulent dans différentes salles ou en extérieur. Selon la distance à parcourir entre l'école et le lieu d'activités, le trajet s'effectue à pied, en autocar ou en mini bus. L'inscription aux activités péri-éducatives sous-entend l'acceptation de tout mode de déplacement jugé nécessaire au bon fonctionnement des activités. Les transferts des écoles vers les lieux d'activités sont effectués sous la responsabilité du personnel municipal.

### 15. Les horaires

Lundi, mardi, jeudi et vendredi : L'école se termine à 15H45. Le créneau de 15H45 à 16H est un temps de récréation et de transfert vers les lieux d'activités. Les activités péri-éducatives démarrent à 16H et durent entre 45 minutes et 1H30 selon l'activité. La durée de l'activité est déterminée en fonction de l'âge des enfants et de la nature de l'activité.

Mercredi : Les activités péri éducatives seront proposées entre 14H et 17H et durent entre 45 minutes et 1H30 selon l'activité. La durée de l'activité est déterminée en fonction de l'âge des enfants et de la nature de l'activité.

### 16. Prise en charge des enfants à la fin des activités péri éducatives

Le transfert de responsabilité s'effectue selon les modalités suivantes :

A l'issue des activités péri-éducatives,

- L'enfant sera confié uniquement aux parents ou personnes autorisées à le récupérer dont les données ont été mentionnées dans le dossier d'inscription. En cas d'absence ou de retard, l'enfant sera confié automatiquement aux animateurs de la périscolaire. C'est alors le règlement intérieur spécifique à l'association les P'tits Mousses qui s'applique, y compris les modalités de facturation.
- si un enfant est inscrit à l'accueil périscolaire, alors les animateurs des activités péri-éducatives confient l'enfant aux animateurs des P'tits Mousses.
- un enfant peut repartir seul uniquement si une autorisation parentale signée a été transmise au service enfance jeunesse lors de l'inscription. Aucune autorisation exceptionnelle par téléphone ou « petit mot glissé dans le cartable » ne sera acceptée.

Les parents peuvent mettre un goûter dans les cartables. Un temps sera consacré à cet effet.

## 2. INSCRIPTIONS – MODIFICATIONS – ANNULATIONS

### 21. Les inscriptions

Les inscriptions sont enregistrées à partir d'un document spécifique distribué dans les cartables. Une date limite des inscriptions est toujours indiquée. Les familles qui souhaiteraient inscrire leur enfant après cette date verront leur demande enregistrée sur une liste complémentaire. Dans les meilleurs délais, le service enfance jeunesse étudiera la possibilité d'accueillir l'enfant concerné, étant entendu qu'une réponse positive ne peut être garantie.

22. Si le nombre d'enfants inscrits à un atelier est supérieur au nombre maximal pouvant être accueilli,

Seront prioritaires (par ordre de priorité)

- les enfants refusés à cet atelier sur une période précédente
- les enfants ayant le moins fréquenté cet atelier
- les premiers inscrits

Le service enfance jeunesse proposera dans la mesure du possible aux enfants refusés un autre atelier. Les familles en seront informées bien entendu dans les meilleurs délais.

23. Si le nombre d'enfants inscrits à un atelier est inférieur au nombre minimal pouvant être accueilli,

L'activité sera annulée. Les familles en seront informées bien entendu dans les meilleurs délais. Le service enfance jeunesse proposera dans la mesure du possible aux enfants refusés un autre atelier.

### 24. Absences et annulations

**Absence de l'enfant** : Toute absence sera signalée à l'accueil de la mairie ou au service enfance jeunesse. En cas d'absences répétées non justifiées et ou non prévenues d'un enfant, considérant que les activités péri-éducatives ne sont pas qu'un simple mode de garde et après en avoir informé les familles, la mairie de Mouzillon se réserve le droit de ne plus accueillir l'enfant concerné.

**Absence de l'animateur** : Dans la mesure du possible, les familles seront informées de l'absence d'un animateur. Les enfants seront alors accueillis sous la responsabilité de l'association les P'tits Moussets gestionnaire de la périscolaire. Le temps de présence de l'enfant à la périscolaire équivalent à la durée de l'activité ne sera pas facturé à la famille. C'est la mairie qui règlera ce temps. L'absence d'un animateur ne donne pas droit à une réduction de la participation de la famille à l'activité concernée.

## 3. FACTURATION

En complément de l'aide de l'Etat et de la Caisse d'Allocations Familiales, et afin de garantir la qualité des activités proposées, il est demandé une participation financière aux familles forfaitaire sur une période, déterminée en fonction du quotient familial et de la durée de l'activité. Par contre, la nature de l'activité n'interfère aucunement sur le montant de la participation financière. Rappelons que les activités péri-éducatives ne sont pas qu'un simple mode de garde, toute absence à une ou plusieurs séances ne donnera pas droit à une réduction ou remboursement.

Exception : Si un enfant participe à des activités pédagogiques complémentaires (APC) organisées par les enseignants en même temps que les activités péri-éducatives, l'enfant concerné est dispensé de participer de façon régulière aux activités péri-éducatives pour la période durant laquelle il est pris en

charge dans le cadre des APC. Son absence donne droit un avoir financier sur une prochaine inscription aux activités péri-éducatives.

#### 4. SECURITE SANITAIRE

##### 41. Tenue vestimentaire

Il est demandé aux parents d'être vigilants quant à la tenue vestimentaire. Ils veillent à équiper leur enfant ou à mettre dans un petit sac à dos une tenue adaptée aux activités notamment sportives ou en extérieur. Des précisions spécifiques à chaque atelier sont signifiées sur la fiche d'inscription. De la même façon, lorsque les enfants doivent effectuer un déplacement à pied, les vêtements portés par les enfants devront être adaptés aux conditions météorologiques. Merci de noter le nom et prénom de l'enfant sur les vêtements.

##### 42. La prise en charge sanitaire

La prise en charge est assurée par l'animateur référent du transfert ou par l'animateur responsable de l'activité.

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, l'animateur référent du transfert ou par l'animateur responsable de l'activité 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 évènements, l'animateur référent du transfert ou par l'animateur responsable de l'activité rédige immédiatement après l'activité 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 ...).

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 aux activités péri éducatives, 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 places 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
<b>Mesures d'avertissements</b>		
Refus des règles de vie en Collectivité	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Comportement bruyant et non poli</li> <li>&gt; Refus d'obéissance</li> <li>&gt; Remarques déplacées ou agressives</li> </ul>	<b>Rappel au règlement intérieur.</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Persistance d'un comportement non policé</li> <li>&gt; Refus systématique d'obéissance et agressivité caractéristique</li> </ul>	<b>Avertissement : les parents de l'enfant concerné sont prévenus.</b>
<b>Sanctions disciplinaires</b>		
Non respect des biens et des personnes	> Comportement provocant ou insultant	<b>Rappel au règlement intérieur.</b>
	> Dégradations mineures du matériel mis à disposition	<b>Avertissement : les parents de l'enfant concerné sont prévenus.</b>
	> Persistance d'un comportement provocant ou insultant	<b>Les membres de la commission enfance jeunesse sont prévenus.</b>
	> Persistance dans la dégradation du matériel mis à disposition	<b>Rencontre avec les parents de l'enfant concerné.</b>
Menaces vis-à-vis des personnes	> Agression physique ou verbale envers les autres élèves ou les membres du personnel	<b>Rencontre avec un représentant municipal et les parents.</b>  <b>Exclusion temporaire, voire définitive</b>

## **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.