



COMMUNE DE CHAILLES
Service Enfance Jeunesse
25C rue du Clos
41120 CHAILLES

Tél : 02.54.46.30.65 – 06.88.11.97.94

enfance@chailles41.fr

SERVICE ENFANCE JEUNESSE

Règlement Intérieur

(Arrêté du Maire n°041 032 136 / 2025 – 8.1 du 28/08/2025)

Le Service Enfance Jeunesse est un service municipal non obligatoire.

Il regroupe :

- l'accueil périscolaire (APS) du matin et du soir,
- la restauration scolaire,
- et l'accueil de loisirs sans hébergement (= mercredis et vacances scolaires).

1ère INSCRIPTION AU SERVICE

Lors de la 1^{ère} inscription, vous devez impérativement prendre rendez-vous avec la Directrice des structures Enfance Jeunesse, Madame Isabelle CHERAMI, afin de faire connaissance et pour vous présenter la structure.

A la suite, des codes d'identification vous seront adressés par mail afin de créer votre compte sur le portail « Espace Famille ».

Vous trouverez le lien sur le site de la commune :

<https://www.chailles41.fr/enfance-jeunesse-sport/mon-espace-famille/>

Cet espace, accessible 7j/7 et 24h/24 facilite vos démarches au quotidien !

Il vous permet de consulter et mettre à jour votre dossier famille, de procéder aux inscriptions de vos enfants, de consulter et modifier vos réservations, ou encore de payer vos factures en ligne.

Vous y trouverez des informations pratiques comme les menus de la restauration, les tarifs et des actualités liées aux activités.

1 - REGLES COMMUNES

Ce service est placé sous l'autorité de la Directrice des structures Enfance Jeunesse.

1.1 - SÉCURITÉ

Il est impératif de mettre immédiatement votre Espace Famille à jour pour tout changement de domicile, de téléphone ou de lieu de travail afin que le Service puisse joindre les responsables légaux rapidement en cas de problème.

Les responsables (parents, tuteurs) doivent obligatoirement accompagner leur(s) enfant(s) jusque dans la salle et se présenter à l'animateur présent à l'accueil.

Si un enfant doit partir au milieu de la journée pour raison médicale, afin d'assurer le bon fonctionnement de la structure, une décharge de responsabilité devra être signée par la personne qui viendra récupérer l'enfant.

Si exceptionnellement l'enfant doit être confié à une tierce personne non référencée comme contact dans l'Espace Famille, il est demandé aux parents de signer une décharge de responsabilité et de donner les coordonnées de la personne aux personnels encadrants.

Dans ce cas, les agents demanderont la carte d'identité à la personne concernée.

Dans le cas où aucun adulte ne se présente pour récupérer l'enfant à la fermeture du service et après avoir épuisé toutes les possibilités pour joindre les personnes autorisées à venir chercher l'enfant, le personnel présent devra faire appel à la Gendarmerie de Cour-Cheverny.

Toute personne pénétrant dans le Service Enfance Jeunesse est tenue de respecter le personnel et les locaux.

En cas de difficultés (relation avec le personnel, les autres enfants, ...), il est fortement recommandé d'en informer immédiatement le Service Enfance Jeunesse.

PLAN VIGIPIRATE – Consignes de sécurité

Nous vous rappelons que :

- toute sortie de l'établissement est définitive, aucun retour ne sera autorisé,
- les enfants ne fréquentant pas l'établissement ne sont pas autorisés à y entrer,
- vous devez rester dans la salle d'APS sauf pour déposer ou aller chercher les manteaux.
- conformément au REGLEMENT EUROPÉEN 2016/679 (RGPD) et aux articles L223-1 à L223-9. L251-1 à L255-1. L613-13. R 223-1 à R223-2 et R251-7 à R253-4 du Code de la Sécurité Intérieure. Le système de vidéoprotection est mis en œuvre pour la Protection des biens et la Prévention des atteintes à la sécurité des personnes. Les images sont conservées 30 jours.

1.2- SANTÉ

1/ Administration de médicaments :

Pour des raisons de sécurité, aucun médicament ne pourra être administré à un enfant sans :

- une ordonnance médicale,
- et une autorisation parentale écrite.

Les médicaments doivent être remis dans leur emballage d'origine (non périmés), avec le nom et le prénom de l'enfant clairement indiqués dessus.

2/ Projet d'Accueil Individualisé (PAI) :

Les parents doivent :

- fournir une copie complète du dossier PAI,
- veiller à ce que les médicaments soient à jour (non périmés),
- et informer l'équipe de toute modification du traitement.

La responsabilité du renouvellement des médicaments et de leur validité incombe aux parents.

3/ Démarches en cas d'accident :

Un registre d'infirmerie est tenu sur chaque site. Tous les soins et maux constatés y sont enregistrés et signalés aux parents si nécessaires.

En cas d'accident bénin, les agents peuvent procéder aux 1^{er} soins.

En cas de besoin, les agents ont pour obligation de contacter les secours (15) et les parents.

Une déclaration d'accident auprès de la compagnie d'assurance de la commune est faite si nécessaire.

En cas d'absence des parents ou représentants légaux, un responsable du Service Enfance Jeunesse accompagnera l'enfant au Centre hospitalier choisi par les Secours. Les parents ont pour obligation de prendre en charge leur enfant le plus rapidement possible.

1.3 - ASSURANCE

La Commune de Chailles est assurée pour les préjudices causés à un tiers du fait du fonctionnement du service enfance jeunesse.

La Commune de Chailles décline toute responsabilité en cas d'accident ou d'incident causés à des tiers par un autre participant pendant le déroulement des animations.

Les enfants doivent être assurés pour les risques liés aux activités extrascolaires. Cette assurance doit couvrir non seulement le risque de dommage causé par l'enfant mais également le risque de dommage dont il pourrait être victime.

1.4 - FACTURATION ET PAIEMENT

Le paiement s'effectue après service fait.

Une facture envoyée par mail chaque mois est adressée aux familles. Elle laisse apparaître l'ensemble des services consommés du mois précédent (du 1^{er} au 31 du mois).

Le règlement est à effectuer exclusivement auprès du Trésor Public de ROMORANTIN, soit :

- par prélèvement automatique
- par chèque à l'ordre du Trésor Public
- par chèque vacances
- par chèque emploi service universel
- en numéraire
- par virement dans un bureau tabac.

La mairie ne prend aucun mode de paiement.

En cas de maladie de l'enfant ou décès (parents, grands-parents, oncles, tantes et fratries), la présentation d'un justificatif sous 48h (certificat médical, bulletin d'hospitalisation ou certificat de décès) est nécessaire pour que le service ne soit pas facturé.

Ce certificat ne permet pas de justifier de l'absence parallèle de tout membre de la fratrie ce(s) même(s) jour(s). Les familles doivent fournir un justificatif pour chaque enfant malade.

En cas de non-paiement, une fois les relances d'usage effectuées, des sanctions pourront être envisagées (ex : refus d'accueillir l'enfant au sein du service enfance jeunesse, hormis le restaurant scolaire).

1.5 - OBJETS PERSONNELS

Les enfants ne doivent pas apporter d'objet de valeur ou personnel.

En cas de perte ou de vol, la structure ne peut pas être tenue responsable de leur disparition.

En ce qui concerne les jouets, les cartes, les toupies et autres jeux que les enfants apportent parfois, la structure ne peut pas être tenue responsable de leur disparition ou dégradation. L'équipe d'animation se réserve le droit de les confisquer en cas d'utilisation abusive ou inappropriée.

1.6 - DISCIPLINE ET RÈGLES DE VIE

Pour permettre à chaque enfant de mieux vivre les temps de loisirs, il est important que chacun ait un comportement respectueux des règles de vie concernant :

- le personnel municipal,
- les camarades,
- les locaux,
- le matériel,
- la nourriture,
- et l'environnement.

L'adulte encadrant s'engage également à respecter les mêmes règles de vie.

Pour toute dégradation volontaire que ce soit des locaux, du matériel ou des jouets, un devis sera établi et la facture de remplacement sera à la charge des familles.

Face à tout manquement aux règles de vie, toutes les mesures éducatives pouvant permettre à l'enfant de réparer l'acte commis seront envisagées avec lui.

En cas de faits ou d'agissements graves de nature à troubler le bon ordre et le bon fonctionnement du service, exprimés notamment par :

- un comportement indiscipliné constant ou répété,
- une attitude agressive envers les autres élèves,
- un manque de respect caractérisé au personnel de service,
- des actes violents entraînant des dégâts matériels ou corporels.

Procédure en cas de manquement au règlement :

1/ Premier incident :

Un rappel oral est fait à l'enfant par l'équipe encadrante. Une information aux parents peut être transmise.

2/ Deuxième incident ou comportement répété :

Un avertissement écrit est adressé à la famille. Un entretien peut être proposé pour échanger sur les difficultés rencontrées.

3/ Troisième incident :

Une exclusion temporaire (de 01 à 05 jours) peut être décidée par la collectivité, avec notification écrite à la famille.

4/ En cas de comportement grave (violence, mise en danger, etc.) :

Une exclusion immédiate et temporaire peut être décidée, suivie éventuellement d'une exclusion définitive après étude du dossier.

5/ Exclusion définitive :

Elle ne peut intervenir qu'après que les faits aient été clairement constatés, les parents informés, et un échange préalable ait eu lieu.

2 – ACCUEIL PERISCOLAIRE (APS)

Nous offrons un lieu chaleureux et sécurisant où chaque enfant est accueilli avec respect et bienveillance.

Par le jeu, l'exploration et la découverte, nous favorisons son autonomie, sa curiosité et sa confiance en lui.

Ensemble, avec les familles, nous accompagnons chaque enfant à grandir dans l'épanouissement et l'ouverture aux autres.

2.1 - FONCTIONNEMENT

Les enfants scolarisés dans les établissements scolaires situés à Chailles peuvent prétendre à bénéficier de l'accueil périscolaire matin et/ou soir quotidien ou occasionnel.

Il est directement lié au fonctionnement de l'école. Un enfant ne peut donc pas quitter l'école dans la journée et revenir le soir à l'accueil périscolaire. Tout départ de l'accueil périscolaire est définitif.

Le matin, pour des raisons évidentes de sécurité, il est demandé aux adultes d'accompagner leur(s) enfant(s) jusque dans les locaux de l'accueil. Dans le cas contraire, le personnel ne pourra pas être tenu responsable. En aucun cas, les enfants ne peuvent être pris en charge par le personnel avant l'ouverture à 7h30.

Le tarif de l'accueil périscolaire du soir intègre le goûter.

2.2 - INSCRIPTIONS

Pour des questions de sécurité et de bonne organisation, il est impératif de procéder à l'inscription préalable de votre enfant au service en passant par l'Espace Famille.

Dans la mesure du possible, merci d'indiquer l'absence de votre enfant dans les plus brefs délais.

2.3 - LOCAUX

Pendant le temps scolaire, les enfants sont accueillis :

- pour les maternels : directement dans les locaux de l'école Jules Verne.
- pour les élémentaires : dans les locaux de l'accueil de loisirs au niveau du groupe scolaire Simone Veil.

2.4 - HORAIRES

Les Lundis, Mardis, Jeudis et Vendredis :

- pour les maternelles : 7h30 à 8h35 et de 16h15 à 18h30
- pour les élémentaires : 7h30 à 8h20 et de 16h00 à 18h30

L'accueil périscolaire est payant dès 16h15 à l'école maternelle, dès 16h00 à l'école élémentaire et dès 7h30 pour le matin.

Le service ferme à 18h30, cela vous engage à vous organiser pour venir chercher votre enfant avant 18h30. En cas de non-respect de ces horaires, une pénalité vous sera facturée pour chaque retard en plus du prix de l'accueil périscolaire.

Merci de respecter impérativement ces horaires.

3.3 - FACTURATION - TARIFS

La facturation de fréquentation du service interviendra à chaque fin de mois.

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

Les tarifs sont établis en tenant compte du Quotient Familial (QF). Si vous ne fournissez pas votre numéro d'allocataire et votre date de naissance, il vous sera appliqué le tarif maximum pour le service auquel est inscrit votre enfant et ce pour l'année scolaire entière (1^{er} septembre - 31 Août). Tout changement de QF doit être signalé en fournissant un justificatif. Le nouveau QF sera appliqué à partir de ce moment-là et ne sera pas rétroactif.

2.5 – ESPACE SURVEILLE POUR LES DEVOIRS

Afin d'offrir un cadre calme et propice au travail, l'espace surveillé dédié aux devoirs est organisé dans l'ancienne salle de classe rendue libre (classe 2), sous réserve que le corps enseignant en permette l'accès dans de bonnes conditions.

Dans l'affirmative, à la demande des parents et sur inscription, les enfants pourront faire leurs devoirs les lundis, mardis et jeudis de 16h30 à 17h15 maximum.

Les parents ne peuvent venir chercher leur enfant qu'à partir de 17h15.

Toutefois, les encadrants ne sont pas responsables des devoirs non faits ou mal faits. Leur rôle est de faire respecter le calme et d'encourager l'autonomie des enfants, mais en aucun cas d'assurer le suivi scolaire.

Il appartient donc aux parents de vérifier les devoirs de leurs enfants à la maison.

3 – RESTAURATION SCOLAIRE

Le restaurant scolaire est un service municipal qui assure dans les meilleures conditions d'hygiène et de sécurité, la restauration des enfants scolarisés à Chailles en école maternelle ou élémentaire.

Notre restaurant scolaire est un lieu de convivialité et de bien-être, où chaque enfant peut prendre son repas dans une ambiance chaleureuse et respectueuse.

Nous proposons une alimentation équilibrée et variée, afin de favoriser la santé, la découverte de nouvelles saveurs et le plaisir de bien manger.

Au-delà du repas, nous encourageons les enfants à développer l'autonomie, la politesse et le respect des autres, tout en cultivant le plaisir de partager un moment commun.

3.1 - FONCTIONNEMENT

Les repas sont fabriqués par une Société de restauration agréé et livrés en liaison froide.
Le service des repas est assuré par le personnel municipal ainsi que le nettoyage quotidien des locaux.
Le personnel est chargé de faire appliquer le règlement intérieur aux enfants et le respect strict des règles d'hygiène et de sécurité.

3.2 - INSCRIPTIONS

Les inscriptions et désistements doivent être réalisés au plus tard le mercredi précédent avant 18h00, en passant par l'Espace Famille.
Au-delà, aucune inscription ou désistement ne sera pris en compte.

3.3 - FACTURATION - TARIFS

La facturation des repas interviendra à chaque fin de mois.

Trois cas particuliers sont envisagés :

- 1) les absences pour participation aux classes de découvertes ou sorties scolaires : dans ce cas, les repas ne seront pas facturés aux familles.
- 2) les absences pour maladie de l'enfant ou décès (parents, grands-parents, oncles, tantes et fratries) : les absences ne seront prises en compte qu'après fourniture d'un justificatif au Service Enfance Jeunesse sous 48 heures.
- 3) les absences des enseignants pour grève ou maladie : dans ce cas, les 2 premiers repas vous sont facturés quoiqu'il arrive. Pour les autres jours, vous devez prévenir le Service Enfance Jeunesse, la veille avant 10 heures pour annuler les repas, sinon ils vous seront facturés. Si votre enfant reste inscrit à la cantine, vous avez la possibilité de le ramener à 12h00 pour le repas et de le récupérer après le repas.

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

Les tarifs sont établis en tenant compte du Quotient Familial (QF). Si vous ne fournissez pas votre numéro d'allocataire et votre date de naissance, il vous sera appliqué le tarif maximum pour le service auquel est inscrit votre enfant et ce pour l'année scolaire entière (1^{er} septembre - 31 Août). Tout changement de QF doit être signalé en fournissant un justificatif. Le nouveau QF sera appliqué à partir de ce moment-là et ne sera pas rétroactif.

3.4 - RÉGIME ALIMENTAIRE MEDICAL

Se reporter à l'article 1.2 « Santé ».

Ne sont acceptés que les régimes alimentaires devant être suivis par l'enfant pour des raisons médicales.

L'enfant devra apporter son repas dans un emballage réfrigéré. Dans ce cas un tarif de prestation d'encadrement sera appliqué.

En cas d'allergie, un certificat médical établi par un allergologue devra obligatoirement être fourni. La Commission Scolaire se réserve toutefois le droit d'examiner les situations au cas par cas, afin de décider de l'acceptation ou du refus de l'enfant concerné au restaurant scolaire. En cas d'acceptation, celle-ci se fera dans le cadre d'un PAI.

4 – ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT (ALSH)

Dans le cadre des structures déclarées auprès du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES), la Commune de Chailles dispose d'un Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) fonctionnant les mercredis et durant les vacances scolaires.

Il est agréé par le Ministère de la Jeunesse et des Sports et fonctionne avec le Projet Educatif mis en place par l'organisateur (la municipalité) et le Projet Pédagogique et d'Activités de l'ALSH, sous la conduite de son Directeur.

L'ALSH est un espace éducatif, social et culturel. Il offre aux enfants un cadre sécurisé, bienveillant et stimulant, leur permettant de grandir, découvrir, expérimenter et s'épanouir en dehors du temps scolaire.

Loin d'être une simple garderie, l'ALSH remplit une mission éducative à part entière. Il vient en complémentarité de l'école et de la famille, en proposant des activités ludiques, sportives, culturelles et manuelles qui participent pleinement au développement global de l'enfant : physique, intellectuel, émotionnel et social.

4.1 - FONCTIONNEMENT

Les enfants (maternels et élémentaires) sont accueillis dans les locaux de l'accueil de loisirs du groupe scolaire Simone Veil.

L'ALSH est ouvert en priorité aux enfants de Chailles d'au moins 34 mois et scolarisés à temps complet.

Durant les vacances scolaires, les enfants peuvent fréquenter l'ALSH jusqu'à la 5^{ème} et le mercredi jusqu'en CM2.

L'ALSH est limité au niveau de sa capacité d'accueil par la Protection Maternelle et Infantile (PMI) et la structure peut être amenée à refuser l'inscription d'un enfant faute de place (taux d'encadrement réglementaire).

Les enfants des autres communes sont acceptés dans la limite des places disponibles.

Les horaires sont les suivants : les mercredis pendant les vacances scolaires de 9h00 à 17h00, avec un temps d'accueil de 7h30 à 9h00 et de 17h00 à 18h30.

Toute réservation sera facturée, sauf en cas de maladie de l'enfant ou décès (parents, grands-parents, oncles, tantes et fratries) et sur présentation d'un justificatif sous 48h (certificat médical, bulletin d'hospitalisation ou certificat de décès).

Si un enfant doit partir de l'accueil de loisirs pour un rendez-vous chez un spécialiste ou autre, il ne peut pas revenir après, pour des raisons de fonctionnement, d'organisation et de sécurité.

1) LES MERCREDIS :

Les inscriptions et désistements doivent être réalisés au plus tard le mercredi précédent avant 18h00, en passant par l'Espace Famille.

Au-delà, aucune inscription ou désistement ne sera pris en compte.

Il est impératif de respecter strictement les horaires d'arrivée et de départ afin de permettre le bon déroulement de l'accueil de loisirs et de ses activités :

- Journée complète avec repas : 7h30 - 18h30
- Matinée : 7h30 et départ entre 11h45 et 12h15
- Matinée avec repas : 7h30 et départ entre 13h15 et 13h45
- Après-midi sans repas : Arrivée entre 13h15 et 13h45 jusqu'à 18h30
- Après-midi avec repas : Arrivée entre 11h45 et 12h15 jusqu'à 18h30

Votre enfant ne peut arriver après 9h00.

Les parents peuvent venir chercher leurs enfants à partir de 17h00.

Des fermetures exceptionnelles peuvent se produire, dans ce cas les familles en seront informées.

2) LES VACANCES SCOLAIRES :

Inscription obligatoire à la journée complète avec repas : 07h30 - 18h30

Celle-ci est à réaliser au moins deux semaines avant le début des vacances sur l'Espace Famille. Toutefois, il est toujours possible d'inscrire les enfants ponctuellement en fonction des places disponibles.

Le planning des activités est affiché à l'entrée de l'ALSH.

L'ALSH est fermé chaque année les trois premières semaines d'Août et aux vacances de Noël.

4.2 - TARIFS

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

Les tarifs sont établis en tenant compte du Quotient Familial (QF). Si vous ne fournissez pas votre numéro d'allocataire et votre date de naissance, il vous sera appliqué le tarif maximum pour le service auquel est inscrit votre enfant et ce pour l'année scolaire entière (1^{er} septembre - 31 Août). Tout changement de QF doit être signalé en fournissant un justificatif. Le nouveau QF sera appliqué à partir de ce moment-là et ne sera pas rétroactif.

Les familles qui bénéficient des aides aux vacances collectives (bons CAF) doivent fournir une copie au moment de l'inscription afin qu'elles soient prises en compte.

4.3 - REPAS ET GOÛTERS

Les repas et les goûters sont compris dans le tarif journalier.

Les repas sont fabriqués par une société de restauration agréée et livrés en liaison froide.

En cas d'allergie, un certificat médical établi par un allergologue devra obligatoirement être fourni.

Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) devra être mis en place. Si un PAI est déjà mis en place sur le temps scolaire ou extrascolaire, il faudra apporter un panier repas à votre enfant.

4.4 - ACTIVITÉS ET ENCADREMENT

Pour éviter de pénaliser le groupe d'enfants, il est demandé aux parents :

- d'être ponctuels,
- d'avertir rapidement la Direction de l'accueil de loisirs en cas de retard ou d'absence.

L'enfant doit porter des chaussures et vêtements adaptés aux activités de loisirs, de plein air et sportives. La tenue doit être également adaptée aux conditions climatiques.

Si des responsables (parents, tuteurs) refusent que leur enfant participe à une sortie ou séjour-court celui-ci ne sera pas pris en charge par l'accueil de loisirs et restera dans sa famille.

En cas de maladie (grippe, angine,...) et de fortes fièvres, les enfants ne sont pas accueillis à l'accueil de loisirs.

Le Responsable de l'accueil de loisirs se réserve le droit de refuser un enfant ne présentant pas les conditions d'hygiène exigées pour vie en collectivité (ex : absence de vaccination, propreté, poux).

4.5 - TRANSPORT

Les transports des enfants pour les sorties sont organisés par la structure et assurés soit par un transporteur extérieur, soit en minibus par l'équipe d'encadrement.

Chailles, le 28/08/2025



Le Maire,
Florent MARMAGNE