



Règlement intérieur du Service à l'Enfance

(Restauration scolaire – Accueil périscolaire – Accueil de loisirs)

1. Objet du règlement

Le présent règlement intérieur constitue le document de référence opposable aux familles. Il définit les conditions d'inscription, de fréquentation, d'organisation, de facturation et de responsabilité du Service à l'Enfance de la commune de La Chevallerie. Toute inscription vaut acceptation sans réserve du présent règlement.

2. Gestion et cadre réglementaire

Le Service à l'Enfance est géré par la commune de La Chevallerie. L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) « Les Parpallous » est déclaré auprès de la SDJES et fonctionne dans le cadre du Projet Éducatif de Territoire (PEDT) du Pays de Blain. La structure respecte la réglementation des Accueils Collectifs de Mineurs (ACM), notamment en matière de sécurité, d'hygiène et de taux d'encadrement.

Taux d'encadrement (nombre d'enfant pris en charge par un animateur) :

	- 6 ANS	+ 6 ANS
PERISCOLAIRE ET MERCREDI	10	14
VACANCES SCOLAIRES	8	12

3. Public accueilli

Les services à l'enfance accueillent les enfants âgés de 3 à 12 ans révolus. L'accueil périscolaire est ouvert aux enfants scolarisés, y compris avant l'âge de 3 ans. En revanche, l'accueil de loisirs du mercredi et des vacances scolaires est réservé aux enfants ayant 3 ans révolus. L'accueil de loisirs est prioritairement destiné aux enfants résidant ou scolarisés sur la commune, dans la limite des places disponibles.

4. Lieux, périodes et capacités d'accueil

L'ALSH fonctionne les mercredis en période scolaire ainsi que pendant les vacances d'automne, d'hiver, de printemps et d'été, et est fermé durant les vacances de Noël. Les activités se déroulent sur les différents sites municipaux dédiés à l'enfance. La capacité d'accueil est fixée à 49 places les mercredis et à 45 places pendant les vacances scolaires. L'ouverture de la structure étant conditionnée à un minimum de 8 enfants inscrits. En cas d'annulation, les familles sont informées au minimum trois jours à l'avance.

5. Inscriptions et dossier administratif (Annexe 2)

Toute fréquentation nécessite un dossier administratif complet, valable pour l'année scolaire et les vacances d'été suivantes.

Pour une première inscription : la fiche « enfant » est à compléter et nous retourner avec l'attestation CAF (quotient familial) et l'autorisation de prélèvement automatique si souhaitée (facultative). Le dossier complet doit être remis exclusivement en mairie, ou par mail (mairie@lachevallerais.fr).

Pour un renouvellement : l'attestation CAF pour le quotient familial (si APICAF non sélectionné), l'autorisation de prélèvement si souhaitée et non transmise précédemment (facultative). En cas de modification des informations sur l'enfant, la fiche « enfant » est à modifier directement sur le portail citoyen. Vous devez cependant rapporter tout changement par mail à alsh@lachevallerais.fr.

Les inscriptions aux activités se font via le Portail Famille disponible sur le site de la commune. Pour les familles résidant hors commune et/ou dont l'enfant n'est pas scolarisé à La Chevallerai, les demandes sont examinées par mail (alsh@lachevallerais.fr) selon les places disponibles.

6. Réservations (Annexe 2)

Les réservations s'effectuent via le Portail Famille dès l'ouverture des périodes d'inscription et sont traitées par ordre chronologique. À titre exceptionnel, une réservation tardive peut être acceptée sous réserve des places disponibles. Chaque enfant ne peut s'inscrire qu'à un seul mini-camp, sauf si des places restent après la clôture, et en cas de capacité atteinte, l'inscription se fait sur liste d'attente.

7. Annulations et absences

Les annulations doivent être effectuées dans les délais suivants : pour les mercredis hors vacances, le lundi précédent avant 9h ; pour les petites vacances, le lundi avant 9h, une semaine avant la période ; pour les vacances d'été, au moins 7 jours calendaires avant à 9h. Toute absence non annulée sera facturée, sauf en cas de maladie sur présentation d'un certificat médical. Ce justificatif sera à transmettre par mail à alsh@lachevallerais.fr dans un délai de 5 jours maximum. Dépassé ce délai, l'activité sera facturée. En cas de trois annulations répétées pour les mercredis, la commune peut désinscrire l'enfant pour la période en cours, tandis que les sorties, mini-camps et séjours restent non annulables.

8. Horaires et modalités d'accueil

Mercredis :

FORMULE	PERI-ACCUEIL	TEMPS D'ANIMATION	POST-ACCUEIL
À LA JOURNEE	7h30 à 9h	9h à 17h (repas + goûter inclus)	17h à 18h30
À LA MATINEE	7h30 à 9h	9h à 13h30 (avec repas)	13h30
À L'APRES-MIDI	13h30	14h à 17h (goûter inclus)	17h à 18h30

Vacances :

FORMULE	PERI-ACCUEIL	TEMPS D'ANIMATION	POST-ACCUEIL
À LA JOURNEE	7h30 à 9h	9h à 17h (repas + goûter inclus)	17h à 18h30
À L'APRES-MIDI	13h30	14h à 17h (goûter inclus)	17h à 18h30

Les présences sont facturées au quart d'heure de 7h30 à 9h et de 17h30 à 18h30, tandis que les temps de 9h à 9h30 et de 17h à 17h30 sont non facturés, constituant une souplesse accordée par la commune.

Périscolaire et restauration scolaire :

MATIN	MIDI	SOIR
7h30 à 8h40	11h45 à 13h30	16h30 à 19h

Les présences sont facturées au quart d'heure de 7h30 à 8h40 et de 16h45 à 19h, tandis que le temps de 16h30 à 16h45 est non facturé, constituant une souplesse accordée par la commune. Ce service ne nécessite pas d'inscription préalable.

9. Arrivées et départs

Les enfants doivent être accompagnés et confiés à un membre de l'équipe. Seules les personnes autorisées (Portail famille ou envoi de mail) peuvent récupérer l'enfant. Les départs autonomes des enfants sont possibles uniquement avec autorisation écrite.

10. Restauration

Les repas sont servis au restaurant municipal « Les Diables au Thym », et un goûter est fourni chaque après-midi au périscolaire et à l'ALSH. En cas d'allergie ou de problème de santé, un PAI est obligatoire, et aucun médicament ne peut être administré sans protocole.

11. Vie collective et règles (Annexe 3)

Le respect des personnes, du matériel et des locaux est obligatoire. Tout comportement mettant en danger l'enfant ou le groupe peut entraîner des mesures adaptées, pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive des services.

12. Santé et sécurité

En cas de blessure légère, l'équipe assure les soins et informe les familles. Pour un accident grave ou une maladie, les parents sont contactés et les secours appelés si nécessaire, avec accord d'hospitalisation via le Portail Famille, où les coordonnées des responsables légaux doivent toujours être mis à jour.

13. Facturation et tarifs (Annexe 1)

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil municipal et calculés selon le quotient familial. La facturation est transmise régulièrement. Les moyens de paiement acceptés sont : prélèvement, chèque, espèces et chèques vacances. Les titres CESU sont acceptés uniquement pour le périscolaire et l'accueil de loisirs. Tout dépassement horaire est facturé selon la grille tarifaire en vigueur.

14. Responsabilité et assurances

La commune est responsable de l'organisation du service, cependant chaque enfant doit être couvert par une assurance responsabilité civile.

15. Droit à l'image

Des photos ou vidéos des enfants peuvent être utilisées dans les supports de communication municipaux (site internet, bulletin municipal, affichages) uniquement si les responsables légaux ont donné leur autorisation. Sur le Portail Famille, si la case correspondante n'est pas cochée, l'enfant ne pourra pas être photographié ni filmé pour ces supports.

Annexes

Les présentes annexes font partie intégrante du règlement intérieur et s'imposent aux familles

1. Grilles tarifaires du Service à l'Enfance

Les tarifs applicables aux services périscolaires, à l'accueil de loisirs (mercredis et vacances), aux sorties et mini-camps sont fixés par délibération du Conseil municipal. Ils sont calculés en fonction du quotient familial selon la formule suivante : $\text{Quotient familial} \times \text{taux d'effort} + \text{part fixe}$, dans la limite d'un tarif plancher et d'un tarif plafond.

Accueil périscolaire (facturation au quart d'heure)

- Tarif plancher : 0,50 €
- Taux d'effort : 0,00037
- Part fixe : 0,30 €
- Tarif plafond : 0,90 €

Tout retard est facturé au tarif en vigueur, avec une majoration de 3 € par quart d'heure entamé en cas de dépassement des horaires de fermeture.

Restauration scolaire

- Tarif plancher : 3,50 €
- Taux d'effort : 0,001
- Part fixe : 3,10 €
- Tarif plafond : 4,70 €
- Absence justifiée : 0 €
- Tarif adulte (corps enseignant et agents communaux) : 7 €

Mercredis et vacances

Journée complète :

- Tarif plancher : 7,65 €
- Taux d'effort : 0,008
- Part fixe : 4,00 €
- Tarif plafond : 18,00 €

Matin avec repas :

- Tarif plancher : 6,00 €
- Taux d'effort : 0,0061
- Part fixe : 3,21 €
- Tarif plafond : 13,90 €

Après-midi sans repas :

- Tarif plancher : 4,59 €
- Taux d'effort : 0,0061
- Part fixe : 1,00 €
- Tarif plafond : 10,80 €

Journée avec sortie ou intervenant :

- Le tarif est fixé par délibération du Conseil municipal en fonction du coût global de l'activité

Pour les enfants résidants hors commune et non scolarisés à La Chevallerais, un supplément est appliqué de 3 € par journée ou de 2 € par demi-journée par enfant. Une simulation tarifaire est disponible sur le site internet de la commune. Les grilles tarifaires annexées au présent règlement s'imposent aux familles. Toute modification tarifaire fait l'objet d'une nouvelle délibération municipale et est portée à la connaissance des familles.

2. Calendrier, inscriptions et délais réglementaires

Les inscriptions aux différents services sont ouvertes selon un calendrier défini annuellement par la commune et communiqué aux familles via le Portail Famille, les affichages et les supports de communication municipaux. Les inscriptions au restaurant scolaire sont possibles tout au long de l'année. Les inscriptions aux mercredis et aux vacances scolaires ouvrent selon un calendrier précisé en amont. Le service périscolaire ne nécessite pas d'inscription au préalable.

Les familles doivent impérativement respecter les dates limites d'inscription. À titre exceptionnel, une inscription tardive peut être acceptée la veille, sous réserve des places disponibles et de l'organisation du service.

Les annulations doivent être effectuées dans les délais suivants : pour les mercredis hors vacances, le lundi précédent avant 9h ; pour les petites vacances (automne, hiver, printemps), le lundi avant 9h, soit une semaine avant le début de la période ; et pour les vacances d'été, au moins 7 jours calendaires avant le début de la période, à 9h. Toute absence non annulée dans ces délais sera facturée, sauf en cas de présentation d'un certificat médical. Ce justificatif sera à transmettre par mail à alsh@lachevallerais.fr dans un délai de 5 jours maximum. Dépassé ce délai, l'activité sera facturée.

Les sorties, stages, mini-camps et séjours font l'objet d'une organisation spécifique. Toute inscription à ces activités est définitive et ne peut donner lieu à une annulation ou un remboursement, sauf cas de force majeure apprécié par la commune.

3. Charte de vie collective et mesures disciplinaires

Principes généraux

L'accueil de loisirs est un lieu de vie collective fondé sur le respect, la sécurité et le bien-être de chacun. Chaque enfant s'engage à respecter :

- Les autres enfants
- Les adultes encadrants
- Le matériel et les locaux
- Les règles de fonctionnement de la structure

Les familles s'engagent à soutenir l'équipe éducative dans l'application de ces règles.

Comportements attendus

Sont notamment attendus :

- Une attitude respectueuse et non violente
- Le respect des consignes données par les adultes
- Une utilisation appropriée du matériel
- Le respect des temps collectifs (repas, activités, déplacements)

Comportements inadaptés

Sont considérés comme inadaptés :

- Violences physiques ou verbales
- Propos insultants ou discriminatoires
- Dégradations volontaires
- Mise en danger de soi ou d'autrui
- Refus répété d'obéir aux consignes

Mesures éducatives et disciplinaires

Les mesures sont graduées et proportionnées aux faits constatés :

- Rappel à la règle et échange avec l'enfant
- Information orale aux familles
- Avertissement écrit
- Entretien avec les responsables légaux
- Exclusion temporaire
- Exclusion définitive

Toute décision est prise par la direction du service à l'enfance, en lien avec l'organisateur, et notifiée aux familles.

Retards et non-respect du règlement

Les retards répétés, le non-respect des horaires ou des règles du présent règlement peuvent entraîner des mesures adaptées, pouvant aller jusqu'à la suspension temporaire ou définitive de l'accueil de l'enfant.