



# **REGLEMENT INTERIEUR**

## **Périscolaire, Mercredis Educatifs**

## **Alsh petites et grandes vacances**

VILLE DE \_\_\_\_\_  
**RICHEV  MONT**

## **PREAMBULE**

Le présent règlement intérieur est réalisé afin d'accueillir au mieux votre enfant sur les différents accueils mis en place et gérés par la Commune de Richemont. Il permet de clarifier les règles de fonctionnement générales propres à la structure et conformes à la réglementation en vigueur spécifique aux Accueils Collectifs de Mineurs (ACM) et à la protection maternelle et infantile.

Chaque ACM est une entité éducative qui fait l'objet d'une déclaration auprès du **Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES)**.

L'accueil périscolaire, les Mercredis Educatifs et les A.L.S.H. petites et grandes vacances sont assurés par la Commune de RICHEMONT, en partenariat avec la CAF de la Moselle et le SDJES.

Ces services, outre leur dimension sociale en répondant aux besoins des familles, ont une réelle dimension éducative tant par la qualité que par la diversité des services et des activités proposés.

## **I - EQUIPE D'ENCADREMENT**

Votre enfant est accueilli par une équipe d'animation composée de personnel qualifié au sens de la réglementation en vigueur relative aux A.C.M. L'encadrement est calculé sur la base des inscriptions réalisées avant l'ouverture des accueils.

L'équipe d'animation est constituée :

- D'un directeur(trice) par ACM,
- D'animateurs,
  - ✧ pour le périscolaire : un adulte pour 14 enfants âgés de moins de 6 ans et un adulte pour 18 enfants âgés de plus de 6 ans (application des taux PEDT).
  - ✧ pour les Mercredis, les ALSH petites et grandes vacances : un adulte pour 8 enfants âgés de moins de 6 ans et un adulte pour 12 enfants âgés de plus de 6 ans.
- Des intervenants diplômés pour les activités spécifiques (piscine, tir à l'arc ...).

Le personnel de service et de restauration complète l'équipe.

Les ACM sont également des lieux de formation : à ce titre, des stagiaires seront accueillis, toujours selon les taux règlementaires.

## **II - PERIODES D'OUVERTURE**

Le service périscolaire et les Mercredis Educatifs fonctionnent durant toute l'année scolaire. Les ALSH petites vacances sont organisés durant les périodes de vacances scolaires d'automne, d'hiver et de printemps.

Enfin, les ALSH grandes vacances sont organisés durant les vacances estivales à raison de 2 sessions : une en juillet et une en août.

Les accueils sont fermés les jours fériés.

### III - LIEU D'IMPLANTATION

Tous les accueils sont organisés au Service Enfance situé 1bis, Rue du Stade à Richemont.

### IV – HORAIRES

○ **Service périscolaire** :

Le service fonctionne durant toute l'année scolaire, les lundi, mardi, jeudi et vendredi :

- ✧ De **7h00 à 8h15**                    Accueil matin
- ✧ De **11h45 à 13h45**                Repas, animation
- ✧ De **16h15 à 18h30**                Goûter, animation

L'équipe d'encadrement et la Commune ne sont plus responsables de votre enfant dès son départ de l'accueil périscolaire ou s'il devait encore être présent après 18h30.

○ **Mercredis Educatifs** :

Le service fonctionne tous les mercredis hors vacances scolaires, selon inscription :

- ✧ De **8h à 12h** (inscription à la demi-journée)
- ✧ De **8h à 18h** (inscription à la journée complète)

Inscriptions possibles :

- ✧ A la journée complète
- ✧ A la demi-journée (matin uniquement)

Concernant les Mercredis, selon leurs inscriptions les enfants sont pris en charge pour la journée entière ou pour le matin entier.

A titre exceptionnel, les représentants légaux d'un enfant pourront le récupérer avant l'heure dans les deux cas suivants :

- ✧ Enfant malade en cours de journée,
- ✧ Évènement familial important et imprévu nécessitant le retrait de l'enfant de l'accueil.

**Toute sortie de l'enfant est définitive.**

○ **A.L.S.H petites vacances** :

L'accueil est ouvert du lundi au vendredi, selon inscription :

- ✧ De **8h30 à 17h30**                    Inscription journée complète
- ✧ De **13h30 à 17h30**                    Inscription forfait après-midi

## REGLEMENT INTERIEUR

### Inscriptions possibles :

- ✧ A la journée complète.
- ✧ A la semaine en journées complètes.
- ✧ A la semaine les après-midis = forfait après-midis.

### A noter :

- ✧ À titre exceptionnel, lors de la mise en place de projets spécifiques nécessitant la présence des mêmes enfants sur plusieurs jours, la Commune se réserve le droit d'imposer une inscription à la semaine.
- ✧ En cas de programmation d'une sortie à la journée, le forfait après-midi devient caduc.

En cas d'effectif insuffisant, la commune se donne le droit d'annuler l'accueil de loisirs sans hébergement.

L'annulation sera annoncée aux familles une semaine avant le démarrage de l'accueil.

### ○ A.L.S.H grandes vacances :

L'accueil est ouvert du lundi au vendredi de 8h30 à 17h30.

Inscription à la semaine obligatoire.

Concernant **tous les ALSH**, selon leurs inscriptions les enfants sont pris en charge pour la journée entière ou pour l'après-midi entière (petites vacances uniquement).

A titre exceptionnel, les représentants légaux d'un enfant pourront le récupérer avant l'heure dans les deux cas suivants :

- ✧ Enfant malade en cours de journée,
- ✧ Évènement familial important et imprévu nécessitant le retrait de l'enfant de l'accueil.

### **Toute sortie de l'enfant est définitive.**

Concernant tous les accueils, les usagers sont tenus au respect des horaires.

En cas de retards répétés, il sera demandé aux familles de s'organiser afin que cela ne se reproduise pas.

## **V - CONDITIONS D'ADMISSION**

L'accueil périscolaire est destiné aux enfants scolarisés à Richemont, en maternelle ou en primaire, dans la limite des capacités d'accueil.

Les Mercredis, les ALSH petites et grandes vacances sont ouverts à tous les enfants sans distinction sinon celle de l'âge et dans la limite des capacités d'accueil.

## REGLEMENT INTERIEUR

Y sont accueillis les enfants âgés de 3 ans (révolus au 1<sup>er</sup> jour de fréquentation et scolarisés) à 11 ans.

En cas de grève, d'absence des enseignants ou de sortie scolaire, les animateurs ne sont pas habilités à prendre en charge les enfants.

**Il est impératif que les parents signalent au service périscolaire l'absence de leur(s) enfant(s).**

L'enfant doit avoir ses vaccinations à jour et ne présenter aucun risque de maladie contagieuse. Un enfant présentant une maladie contagieuse ne peut donc pas fréquenter la structure.

Les enfants malades qui ne seront pas acceptés en milieu scolaire ne seront pas admis à l'accueil périscolaire.

Concernant les enfants en situation de handicap, toutes les demandes seront prises en compte en veillant à assurer un accueil optimal de l'enfant dans le groupe.

Un dialogue clair avec les familles permettra de l'organiser au mieux tant pour l'enfant lui-même que pour sa famille, les autres enfants et les encadrants.

Chaque demande sera analysée pour prendre les décisions qui s'imposent en termes de moyens : humain, matériel, médical, en termes d'aménagement de l'espace, en termes de formation du personnel, en termes de sécurité ...

La Commune se dotera ensuite des moyens nécessaires pour cet accueil dans la limite de ses possibilités matérielles, humaines, financières et pédagogiques.

En outre, la Commune pourra conventionner avec tout organisme compétent susceptible de contribuer à l'accueil optimal de l'enfant dans ses accueils collectifs.

Toutefois, la Commune évaluera également ses limites quant à sa faculté d'intégration en fonction des demandes et se réserve le droit de refuser l'accès à un enfant dans la mesure où il y aurait prise de risques non maîtrisables pour l'équipe pédagogique, le groupe d'enfants ou l'enfant lui-même ou un manque de moyens permettant un accueil dans de bonnes conditions.

Dans tous les cas, toute décision conduisant à un refus sera précédée d'un dialogue approfondi avec la famille et sera motivée par des éléments objectifs et circonstanciés rendant impossible cet accueil.

## VI - VIE EN COLLECTIVITE

L'inscription à nos différents ACM implique de participer aux activités proposées et de suivre les règles de vie mises en place par l'équipe pédagogique.

En tant qu'organisateur, la Commune ne pourra donc à aucun moment accepter qu'un enfant :

- Exerce des sévices de tout ordre envers d'autres enfants
- Outrepassé volontairement les règles de sécurité

## REGLEMENT INTERIEUR

- Ne respecte pas le matériel quel qu'il soit. Tout acte de vol ou de vandalisme ne pourra être toléré. En cas de dommage(s) matériel(s), les frais occasionnés seront à la charge des représentants légaux
- Introduise ou utilise dans la structure ou dans le cadre des activités, tout produit ou objet dangereux
- Nuise aux autres par son comportement en général
- Ne respecte pas les adultes (animateurs, directeurs(trices), personnel de service, ...)

L'enfant est donc tenu de respecter les locaux, le personnel mais aussi les autres enfants.

Par ailleurs, il n'apportera aucun objet précieux.

Le personnel ou la Commune ne pourront être tenus responsables en cas de vol ou de perte.

Tout manquement grave à la discipline et toute attitude incorrecte seront immédiatement signalés aux représentants légaux. Après qu'une mise en garde préalable ait été notifiée aux parents, tout comportement dangereux pour l'enfant lui-même, le groupe d'enfants et/ou d'adultes pourra être sanctionné par une exclusion provisoire voire définitive selon la gravité des faits.

### VII - INSCRIPTION ADMINISTRATIVE

L'inscription administrative doit être effectuée ou renouvelée à la première inscription de chaque année scolaire, par le responsable de l'enfant.

Elle se fait via « **Mon Espace Famille** ».

Un seul et même dossier vous permet d'inscrire votre enfant :

- A l'accueil périscolaire.
- Aux mercredis éducatifs.
- Aux ALSH petites vacances.
- Aux ALSH grandes vacances.

Les modalités d'inscription sont précisées sur :

- « Mon Espace Famille » : <https://www.monespacefamille.fr/accueil/>, à la rubrique « Actualités » (Espace Famille – Guide d'utilisation).
- Le site internet de la Commune : [www.richemont.fr](http://www.richemont.fr) → Enfance et Scolarité → Service Enfance → Espace Famille → Espace Famille-Guide d'utilisation.

**L'inscription est effective uniquement lorsque :**

- Le dossier de l'enfant est dûment complété (sur « Mon Espace Famille » toutes les rubriques sont renseignées).
- Les justificatifs suivants ont été transmis au Service Enfance :
  - ✧ La fiche sanitaire de liaison complétée et signée,
  - ✧ La photocopie du carnet de vaccinations,
  - ✧ L'acceptation du règlement intérieur signée,
  - ✧ L'attestation d'exactitude des données saisies signée,

## REGLEMENT INTERIEUR

- ✧ La photocopie de l'assurance en responsabilité civile,
- ✧ La photocopie de l'avis d'imposition le cas échéant,
- ✧ La photocopie de l'attestation CAF (Bons « Aides aux Temps Libres »), le cas échéant,
- ✧ La photocopie du jugement de divorce si nécessaire.

La fiche sanitaire, l'acceptation du règlement intérieur et l'attestation d'exactitude des données saisies sont téléchargeables :

- Depuis « Mon Espace Famille ».
- Depuis le site internet de la Commune : [www.richemont.fr](http://www.richemont.fr) → Enfance et Scolarité → Service Enfance → Espace Famille → Justificatifs

La non-transmission des documents demandés bloque la création du compte.

En cas de problème pour transmettre les justificatifs via « Mon Espace Famille », vous pouvez :

- Contacter le Service Enfance au 03 56 71 99 01 pour une assistance
- Déposer les justificatifs au Service Enfance de la Commune, situé 1bis, Rue du Stade à Richemont, aux horaires d'ouverture du bureau au public.  
Lundi/mardi/jeudi/vendredi : de 8h à 12h et de 14h à 17h.  
Mercredi : de 9h à 11h et de 14h à 17h.
- Les transmettre en **version pdf** par mail à [enfance@richemont.fr](mailto:enfance@richemont.fr)

En cas de séparation en instance de jugement ou effective, un protocole d'accord sera établi entre les parents et la structure, si nécessaire.

### VIII - MODALITES DE RESERVATION ET D'ANNULATION.

Pour des raisons d'organisation liées au fonctionnement général du service, au respect de la législation, à la commande préalable des repas et au respect des familles en attente d'une place, les familles doivent obligatoirement réserver les dates de présence de leur enfant. Cette formalité est indépendante de l'inscription administrative.

**Les demandes de réservation et/ou d'annulation** doivent être effectuées sur « Mon Espace Famille », depuis la rubrique « **Mes réservations** ».

#### Comment y accéder ?

- <https://www.monespacefamille.fr/accueil/>
- Saisir l'identifiant et le mot de passe.
- Espace Famille
- Rubrique « Mes réservations »
- Réserver et/ou annuler (en cas de besoin, une note explicative est disponible sur le site internet de la Commune : [www.richemont.fr](http://www.richemont.fr) : Enfance et Scolarité → Service Enfance → Espace Famille → « Comment réserver/annuler ? »
- ou sur « Mon Espace Famille » à la rubrique « Actualités.

## REGLEMENT INTERIEUR

### ○ Service périscolaire :

3 possibilités de réservation : annuellement, mensuellement, ponctuellement.

Les réservations se font via « Mon Espace Famille ».

**Attention, un délai doit être respecté.**

**Accueil du midi : au plus tard le jeudi de la semaine précédente avant 17h**

Accueil du matin et du soir après la classe :

- ✧ Les demandes de réservation pour le lundi ou le mardi doivent être effectuées au plus tard le vendredi qui précède **avant 17h**.
- ✧ Les demandes de réservation pour le jeudi doivent être effectuées au plus tard le mardi qui précède **avant 17h**.
- ✧ Les demandes de réservation pour le vendredi doivent être effectuées au plus tard le mercredi qui précède **avant 17h**.

En cas de demande hors délai, des compléments de réservation sont exceptionnellement possibles sous réserve d'acceptation du Service Enfance (respect des taux d'encadrement, commande des repas ...).

Pour ce faire, contacter le Service Enfance au 03 56 71 99 01.

Les inscriptions étant nombreuses, pour faciliter l'organisation du service, nous vous invitons si cela est possible à favoriser **les inscriptions mensuelles voire annuelles**.

Il est possible de mensualiser ou annualiser les inscriptions en cours d'année.

**Pour les demandes d'annulation, un délai doit également être respecté.**

Ainsi :

- ✧ Pour **l'accueil du matin**, les demandes d'annulation doivent être effectuées au plus tard **la veille avant 17h**.
- ✧ Pour **la cantine et l'accueil du soir après l'école**, les demandes d'annulation doivent être effectuées au plus tard **le matin même avant 8h45**.

Toute annulation hors délai y compris pour raison médicale sera facturée, que ce soit pour la cantine ou les accueils du matin et du soir.

**Attention : seuls les enfants inscrits seront pris en charge.**

Toute absence quel qu'en soit le motif (choix personnel, changement d'organisation, absence de l'enseignant, grève, enfant malade, sortie scolaire ...) **doit être excusée par les parents via « Mon Espace Famille ».**

### ○ Les mercredis Educatifs :

3 possibilités de réservation : annuellement, mensuellement, ponctuellement.

**Pour les demandes de réservation, un délai de 2 jours doit être respecté.**



## REGLEMENT INTERIEUR

Ainsi, les demandes de réservation doivent être effectuées au plus tard le lundi qui précède **avant 17h**.

Il est possible de mensualiser ou annualiser les inscriptions en cours d'année.

**Pour les demandes d'annulation, un délai doit également être respecté.**

Ainsi, les demandes d'annulation doivent être effectuées au plus tard **la veille** avant 17h.

Toute annulation hors délai y compris pour raison médicale sera facturée.

**Attention : seuls les enfants inscrits seront pris en charge.**

- **ALSH petites et grandes vacances :**

Les réservations se font via « Mon Espace Famille » aux **dates d'inscription prévues par la Commune.**

**Pendant la période d'inscription, des modifications de réservation peuvent être apportées et les annulations sont possibles.**

**Une fois la période d'inscription close**, pour toute inscription faite, l'engagement est définitif.

Seules les absences pour raisons de santé d'au moins trois jours consécutifs ne seront pas facturées sur présentation d'un certificat médical.

Des compléments de réservation sont exceptionnellement possibles sous réserve d'acceptation du Service Enfance (respect des taux d'encadrement, commande des repas ...). Pour ce faire, contacter le Service Enfance au 03 56 71 99 01.

**Toutefois, veuillez noter, que les places étant limitées, une fois la capacité d'accueil atteinte, toute inscription sera refusée.**

**Nous vous invitons donc à anticiper vos démarches de réservation.**

### **Petites vacances scolaires :**

3 possibilités de réservation : à la journée complète, à la semaine en journées complètes, à la semaine les après-midis.

### **Grandes vacances :**

Inscription à la semaine en journées complètes.

En cas de problèmes pour réserver ou annuler via « Mon Espace Famille », vous pouvez contacter le Service Enfance au 03 56 71 99 01.

En cas de difficultés dans l'utilisation de « Mon Espace Famille » ou pour les familles ne pouvant pas accéder à internet, un accompagnement est proposé par le Service Enfance.

## **IX - ASSURANCES**

La Commune de Richemont est assurée en responsabilité civile. Cette assurance couvre également l'ensemble de la structure, les bâtiments et surfaces extérieures ainsi que le

personnel d'encadrement. Elle n'intervient cependant qu'en complément de l'assurance en responsabilité civile des responsables légaux de l'enfant.

La responsabilité de la Commune de Richemont ne saurait être engagée en cas de perte, de détérioration ou de vols des affaires personnelles, objets de valeur ou espèces.

## **X – TARIFS ET PAIEMENT**

La tarification est basée sur le quotient familial mensuel calculé en fonction du dernier avis d'imposition (revenu imposable/nombre de parts/12 mois). Le tableau ci-après récapitule les tarifs en vigueur.

Une copie de l'avis d'imposition ou de non-imposition devra être fournie à l'appui du dossier d'inscription. Si les familles refusent ou se trouvent dans l'impossibilité de communiquer aux services de la mairie l'avis demandé, il leur sera facturé les tarifs maximums.

**L'avis d'imposition est à donner avant la première inscription de l'enfant.**

**S'il est remis après cette date, et qu'il ouvre droit à un QF plus avantageux, aucune régularisation ne sera effectuée sur les facturations antérieures. En revanche, le nouveau QF sera appliqué pour les factures éditées après la remise de l'avis d'imposition.**

En cas de changement de situation professionnelle et/ou personnelle en cours d'année, entraînant une baisse significative des revenus du foyer, sur présentation de l'attestation de quotient familial établie par la CAF, il sera possible de revoir le quotient familial à la baisse. Le justificatif sera à déposer au Service Enfance.

Si les parents sont séparés, le tarif « Richemontois » sera appliqué dès lors qu'au moins un des parents est domicilié à Richemont.

Dans le cas de semaines de vacances non complètes (jour férié, semaine écourtée par l'organisateur), le tarif est calculé au prorata du nombre de jours d'ouverture.

Le montant de la participation du Comité d'Entreprise, ou autre organisme est déduit du montant demandé aux familles si le justificatif est présenté au moment de l'inscription.

Il est rappelé que vous pouvez déduire de votre montant d'imposition le coût d'un ACM pour les enfants de moins de 7 ans. En revanche, les repas ne peuvent pas être déduits. En cas de besoin, la Commune vous établira un justificatif.

Le paiement interviendra **après réception** de l'Avis des Sommes **A Payer** (ASAP) envoyé par le Trésor Public dans le mois suivant la prestation et sera **à effectuer dans les 8 jours impérativement.**

### **Modes de paiement :**

- Par carte bancaire :  
Sur le site de la Commune : [www.richemont.fr](http://www.richemont.fr) → Enfance et Scolarité → Service Enfance → Payer ma facture.  
Ou : [www.payfip.gouv.fr](http://www.payfip.gouv.fr)

## REGLEMENT INTERIEUR

Les coordonnées du site Payfip, l'identifiant et les références du paiement seront précisés sur l'Avis des Sommes A Payer.

- Par chèque à l'ordre du Trésor Public.  
Vous avez la possibilité soit de le déposer directement à la Trésorerie soit de l'envoyer par la Poste accompagné du talon de paiement à détacher de l'Avis des Sommes A Payer.  
Les coordonnées de la Trésorerie seront indiquées sur l'avis à côté du talon détachable.
- En espèces : dans un Bureau de Tabac en présentant le code Datamatrix présent sur l'Avis des Sommes A Payer.

### TARIFS ACCUEIL PERISCOLAIRE

RICHEMONT					
Activité	Tranche A QF < 400 €	Tranche B 400 € ≤ QF < 600 €	Tranche C 600 € ≤ QF < 800 €	Tranche D 800 € ≤ QF < 1000 €	Tranche E QF ≥ 1000 €
Matin (7h00-8h15)	1.20	1.50	1.80	2.10	2.50
Midi (11h45-13h45)	3.20	4.00	4.80	5.60	6.40
Goûter (16h15-17h)	1.20	1.50	1.80	2.10	2.50
Soir (17h-18h30)	1.40	1.70	2.00	2.30	2.70

EXTERIEURS					
Activité	Tranche A QF < 400 €	Tranche B 400 € ≤ QF < 600 €	Tranche C 600 € ≤ QF < 800 €	Tranche D 800 € ≤ QF < 1000 €	Tranche E QF ≥ 1000 €
Matin (7h00-8h15)	1.50	1.80	2.10	2.50	2.90
Midi (11h45-13h45)	4.00	4.80	5.60	6.40	7.20
Goûter (16h15-17h)	1.50	1.80	2.10	2.50	2.90
Soir (17h-18h30)	1.70	2.00	2.30	2.70	3.10

**Dans le cadre du périscolaire :**

- **En cas d'allergie alimentaire nécessitant la mise en place d'un PAI, l'enfant pourra être accueilli à la restauration dès lors que les parents fournissent un repas.**
- **En cas de nécessité de service, un panier repas fourni par la famille peut être imposé par les organisateurs.**

**De fait, dans ces deux cas précis uniquement, il sera déduit du tarif appliqué pour le temps d'accueil du midi la somme de 2€.**

### TARIFS MERCREDIS EDUCATIFS

RICHEMONT					
Activité	Tranche A QF < 400 €	Tranche B 400 € ≤ QF < 600 €	Tranche C 600 € ≤ QF < 800 €	Tranche D 800 € ≤ QF < 1000 €	Tranche E QF ≥ 1000 €
Journée complète	9.70	11.30	12.90	14.60	16.40
Demi-journée (matin)	3.80	4.50	5.20	6.00	6.70

## REGLEMENT INTERIEUR

EXTERIEURS					
Activité	Tranche A QF < 400 €	Tranche B 400 € ≤ QF < 600 €	Tranche C 600 € ≤ QF < 800 €	Tranche D 800 € ≤ QF < 1000 €	Tranche E QF ≥ 1000 €
Journée complète	12.60	14.20	15.80	17.50	19.00
Demi-journée (matin)	5.00	5.70	6.40	7.20	7.90

### TARIFS ALSH PETITES VACANCES

RICHEMONT					
Activité	Tranche A QF < 400 €	Tranche B 400 € ≤ QF < 600 €	Tranche C 600 € ≤ QF < 800 €	Tranche D 800 € ≤ QF < 1000 €	Tranche E QF ≥ 1000 €
Journée complète (=JC)	12.60	14.40	16.20	18.00	20.00
Forfait 5 après-midis *	30.00	35.00	40.00	45.00	50.00
Forfait semaine (5 JC) *	60.00	69.00	78.00	87.00	96.00

EXTERIEURS					
Activité	Tranche A QF < 400 €	Tranche B 400 € ≤ QF < 600 €	Tranche C 600 € ≤ QF < 800 €	Tranche D 800 € ≤ QF < 1000 €	Tranche E QF ≥ 1000 €
Journée complète (=JC)	15.80	17.60	19.40	21.20	23.00
Forfait 5 après-midis *	39.00	44.00	49.00	54.00	59.00
Forfait semaine (5 JC)*	76.00	85.00	94.00	103.00	112.00

\* : (Si semaine de 4 Jours, les forfaits seront proratisés)

### TARIFS ALSH GRANDES VACANCES

RICHEMONT					
Activité	Tranche A QF < 400 €	Tranche B 400 € ≤ QF < 600 €	Tranche C 600 € ≤ QF < 800 €	Tranche D 800 € ≤ QF < 1000 €	Tranche E QF ≥ 1000 €
Semaine 4 jours*	48.00	55.00	62.00	70.00	77.00
Semaine 5 jours	60.00	69.00	78.00	87.00	96.00

EXTERIEURS					
Activité	Tranche A QF < 400 €	Tranche B 400 € ≤ QF < 600 €	Tranche C 600 € ≤ QF < 800 €	Tranche D 800 € ≤ QF < 1000 €	Tranche E QF ≥ 1000 €
Semaine 4 jours*	61.00	68.00	75.00	82.00	90.00
Semaine 5 jours	76.00	85.00	94.00	103.00	112.00

\*= semaine comprenant un jour férié

#### Dans le cadre des ALSH petites et grandes vacances :

- En cas d'allergie alimentaire nécessitant la mise en place d'un PAI, l'enfant pourra être accueilli à la restauration dès lors que les parents fournissent un repas.
- En cas où les organisateurs estiment le nombre d'inscrits insuffisant, la restauration classique (repas livrés par Orne Restauration), sera annulée et remplacée par une restauration de type « panier repas ». Dans ce cas, le temps de l'accueil du midi sera maintenu, mais le repas sera à fournir par la famille.

- **En cas de nécessité de service, un panier repas fourni par la famille peut être imposé par les organisateurs.**

**De fait, dans ces trois cas précis uniquement :**

- **La somme de 2 € sera déduite du tarif journalier,**
- **La somme de 10€ pour une semaine de 5 jours et de 8€ pour une semaine de 4 jours seront déduites du tarif hebdomadaire.**

## **XI - SANTE, HYGIENE ET SECURITE, ACCIDENTS, URGENCES**

**La fiche sanitaire de liaison doit obligatoirement être complétée, signée et remise au Service Enfance de la Commune avant la première participation de l'enfant aux activités.**

Les traitements médicaux, même paraissant légers, ne peuvent être donnés sur un ACM qu'accompagnés d'une ordonnance médicale et d'une autorisation écrite des parents. Il est obligatoire pour les familles de noter le nom de l'enfant sur chaque boîte ou contenant. Le tout est remis à la direction ou à l'animateur.

Les enfants ne sont en aucun cas autorisés à prendre seuls des médicaments.

L'accueil d'un enfant en situation de handicap, ou d'une maladie chronique peut être envisagé, dans la mesure où est rédigé un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

Les P.A.I. mis en place sont étudiés soigneusement en présence d'au moins un représentant légal et de la direction. La présence de l'enfant et/ou de l'équipe d'animation au complet est nécessaire selon les cas.

En cas d'allergie alimentaire, un PAI est également élaboré prévoyant les modalités de prise de repas et de l'alimentation de l'enfant.

Dans tous les cas, les PAI prévoient les prises médicamenteuses liées à la pathologie de l'enfant, la conduite à tenir en cas d'urgence et la description des symptômes liés à la pathologie pouvant survenir et devant alerter.

La direction ou en son absence la personne référente, est chargée de la mise en œuvre de ces procédures en cas de besoin.

En cas d'incident bénin (coup ou choc léger, écorchures ...), l'enfant est pris en charge à l'infirmerie. Chaque soin est mentionné dans le registre d'infirmerie. Les représentants légaux en sont informés le soir lorsqu'ils récupèrent l'enfant.

En cas de maladie ou d'incident notable (mal de tête ou de ventre, fièvre ...), les représentants légaux sont immédiatement avertis. L'enfant est isolé dans l'infirmerie sous le regard attentif et bienveillant d'un adulte de l'équipe d'encadrement dans l'attente qu'une personne habilitée vienne chercher l'enfant dans un délai raisonnable en vue d'une éventuelle consultation médicale. Selon l'évolution de l'état de l'enfant et le délai d'attente de prise en charge, il pourra être envisagé par la direction d'appeler les secours d'urgence, tout en informant la famille.

En cas d'accident, le protocole d'urgence est appliqué afin de permettre aux secours d'intervenir au plus vite selon la gravité apparente ou supposée. Les représentants légaux

## REGLEMENT INTERIEUR

sont informés le plus rapidement possible. Une déclaration d'accident est rédigée et conservée autant que nécessaire.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, en cas d'absence non excusée, le repas commandé et facturé aux parents ne peut en aucun cas être récupéré par la famille et consommé en dehors du service.

Divers : en cas de poux, les familles en seront informées afin qu'elles puissent être vigilantes. Quand un enfant a des poux, il doit obligatoirement être traité avant de revenir à l'ALSH, aux Mercredis Educatifs ou à l'Accueil Périscolaire. Nous demandons également aux familles d'en informer l'équipe. Si au bout d'un moment le problème persiste et que l'enfant ne bénéficie visiblement pas d'un traitement efficace, la responsable de l'ALSH ou du périscolaire pourra refuser d'accueillir l'enfant momentanément, ceci dans le souci de préserver les autres enfants du groupe.

### **XII - REPAS ET ALIMENTATION**

Les repas sont livrés en liaison froide.

Ils sont assurés par Orne Restauration.

Les menus sont affichés sur le lieu d'accueil et aux écoles mais seront également consultables sur le site internet de la Commune : [www.richemont.fr](http://www.richemont.fr) et sur « Mon Espace Famille » à la rubrique « Actualités ».

Un repas spécifique peut être prévu pour les enfants qui présentent un régime alimentaire particulier qu'il soit d'ordre culturel ou religieux.

Les enfants allergiques pourront être accueillis à la restauration dans le cadre d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) dès lors que les parents fournissent un panier repas.

Dans ce cas précis, le repas pourra être réchauffé si nécessaire.

Les allergies ou régimes alimentaires particuliers doivent être signalés au moment de l'inscription administrative, et à tout moment dès lors qu'il y a une évolution en la matière pour l'enfant.

Le déjeuner se prend dans le réfectoire prévu à cet effet dans les locaux du Service Enfance.

Un personnel de service qualifié est en charge de la restauration collective des enfants, en collaboration avec l'équipe d'animation.

A l'occasion de sorties extérieures, des pique-niques peuvent être prévus.

Durant les A.L.S.H., si les organisateurs estiment le nombre d'inscrits insuffisant, la restauration classique (repas livrés par Orne Restauration), sera annulée et remplacée par une restauration de type « panier repas ».

Une information sera alors diffusée aux familles, une semaine avant le début de l'accueil.

Dans ce cas, le temps de l'accueil du midi sera maintenu, mais un repas froid sera à fournir par la famille.

Celui-ci ne pourra être ni réchauffé, ni réfrigéré.

Il appartiendra donc aux familles de le placer dans un sac isotherme voire de l'équiper d'un pain de glace.

## REGLEMENT INTERIEUR

Durant les Mercredis Educatifs, la restauration classique (repas livrés par Orne Restauration) est remplacée par une restauration type « panier repas ».

Un repas froid est donc à fournir par la famille.

Celui-ci ne pourra être ni réchauffé, ni réfrigéré.

Il appartiendra donc aux familles de le placer dans un sac isotherme voire de l'équiper d'un pain de glace.

### XIII - TRANSPORTS

Dans le cadre de ses activités, la Commune peut être amenée à transporter les enfants dans un véhicule 9 places. Seuls les enfants autorisés seront transportés.

Cette autorisation est à renseigner lors de l'inscription administrative sur « Mon Espace Famille ».

### XIV – CONDITIONS D'ACCUEIL ET DE DEPART DES ENFANTS

#### ○ Accueil périscolaire

##### Arrivée des enfants.

**Accueil matin** : les enfants sont à déposer au Service Enfance à partir de 7h00.

Aucun enfant ne sera pris en charge avant cette heure.

Les parents ou responsables de l'enfant doivent impérativement l'accompagner dans les locaux d'accueil et le confier à un animateur.

**Seuls les enfants inscrits sont pris en charge par l'équipe d'animation.**

**Les animateurs sont en droit de refuser l'accueil à tout enfant ne figurant pas sur la liste d'inscription qui leur est transmise la veille.**

Un petit déjeuner peut être servi à l'enfant jusque 7h50.

A 8h05, ils sont accompagnés à l'école.

##### **Accueils midi et du soir après l'école :**

Seuls les enfants inscrits et récupérés à l'école sont admis à l'accueil périscolaire.

Les enfants ne peuvent pas être déposés à l'accueil périscolaire par leurs parents en cours de repas ou en cours d'animation même s'ils ont été inscrits au préalable.

##### Départ des enfants.

Accueil du soir après l'école : les enfants sont à récupérer au Service Enfance, à partir de 17h et jusque **18h30 au plus tard.**

Attention : pour les enfants inscrits jusque 17h, en cas de retard, toute heure entamée est due.

Si plusieurs retards des parents sont constatés le soir, sans motif valable, il sera demandé aux familles de s'organiser afin que cela ne se reproduise pas.

Les parents doivent récupérer leur enfant auprès de l'équipe d'encadrement.

○ **Mercredis Educatifs** :

**Arrivée** : les enfants sont à déposer au Service Enfance à partir de 8h.

Aucun enfant ne sera pris en charge avant cette heure.

Les parents ou responsables de l'enfant doivent impérativement l'accompagner dans les locaux d'accueil et le confier à un animateur.

Un accueil échelonné se déroule jusque 9h30.

**Départ** : les parents doivent récupérer leur enfant auprès de l'équipe d'encadrement à partir de 17h et jusque 18h.

○ **ALSH petites et grandes vacances** :

**Arrivée** : les enfants sont à déposer au Service Enfance, à partir de 8h30.

Aucun enfant ne sera pris en charge avant cette heure.

Les parents ou responsables de l'enfant doivent impérativement l'accompagner dans les locaux d'accueil et le confier à un animateur.

Un accueil échelonné se déroule jusque 9h30.

**Départ** : les parents doivent récupérer leur enfant auprès de l'équipe d'encadrement à partir de 17h et jusque 17h30.

## **XV - PRISE EN CHARGE ET RESPONSABILITE DE L'ENFANT**

Sur ses temps d'inscription, chaque enfant pris en charge est sous la responsabilité de l'équipe d'encadrement et ce jusqu'à son départ ou à maxima jusqu'à l'heure de fermeture soit 17h30 pour les ALSH, 18h pour les Mercredis Educatifs et 18h30 pour le périscolaire.

L'enfant pourra, sous réserve d'une autorisation écrite des représentants légaux, quitter seul :

- Le périscolaire à 17h ou 18h30 selon inscription,
- Les Mercredis Educatifs à 18h.
- Et les ALSH à 17h30.

Dans ce cas, il appartiendra aux parents de le signaler lors de l'inscription administrative sur « Mon Espace Famille ».

Dans le cas contraire, l'enfant restera au Service Enfance et attendra qu'on vienne le chercher.

Lorsqu'un enfant est récupéré par une autre personne que l'un de ses représentants légaux, cette personne doit avoir été signalée au préalable lors de l'inscription administrative sur « Mon Espace Famille ».

Toute personne qui vient chercher l'enfant doit être en mesure de présenter une pièce d'identité.

Pour les parents qui souhaitent exceptionnellement que leur enfant ne rentre pas seul, le service doit en être averti par écrit.



Enfin, si les parents désirent à titre exceptionnel que leur enfant rentre seul ou avec une personne non renseignée sur « Mon Espace Famille », il leur faudra rédiger une autorisation signée et adressée au Service Enfance de la Commune.

#### **XVI - RECOMMANDATIONS ET INFORMATIONS UTILES**

Il est préconisé d'habiller les enfants avec des vêtements simples, de saison et peu fragiles. Des vêtements de rechange peuvent être prévus quelque soit l'âge de l'enfant. Ils sont à placer dans un sac et obligatoirement marqués du nom et du prénom de l'enfant.

Il est interdit d'apporter jouets, bijoux, objets de valeur, téléphone portable, argent ...

Les enfants gèrent leurs affaires personnelles et en sont responsables.

La responsabilité de la Commune ne pourra être engagée en cas de perte ou de vol d'affaires personnelles (bijoux, vêtements, etc....).

Les familles sont invitées à lire les informations affichées et renouvelées régulièrement sur les panneaux prévus à cet effet et celles parues sur le site internet de la Commune et/ou « Mon Espace Famille ».

Tout changement de situation familiale ou professionnelle devra être porté à la connaissance du Service Enfance de la Commune.

L'encadrement et le projet pédagogique sont assurés par le Service Enfance de la Commune. Les parents qui le souhaitent peuvent avoir accès au projet pédagogique en en faisant la demande auprès de ce service.

Il est également consultable sur le site de la Commune : [www.richemont.fr](http://www.richemont.fr) et sur « Mon Espace Famille » à la rubrique « Actualités ».

L'équipe d'animation n'a pas pour mission d'assurer les devoirs scolaires de l'enfant. Toutefois, ce dernier pourra les effectuer à partir de 17h45 s'il le désire ou si les parents en ont exprimé le souhait. Un animateur y jettera un œil attentif.

L'équipe d'animation et le personnel administratif se tiennent à votre disposition pour toute question relative à l'accueil de votre enfant.

#### **XVII – UTILISATION DE VOS DONNEES PERSONNELLES**

Le Service Enfance de RICHEMONT responsable du traitement des données qui vous seront demandées dans le cadre de l'inscription au service, vous informe que ce traitement correspond à une mission d'intérêt public au regard de l'article 6 du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).

Les informations recueillies sont enregistrées dans un fichier informatisé par la Commune de Richemont.

Elles sont nécessaires à la bonne inscription de votre enfant à l'accueil périscolaire, aux mercredis éducatifs et aux ALSH ainsi qu'à vous contacter en cas de nécessité liée à votre enfant.

## REGLEMENT INTERIEUR

La base légale du traitement est le consentement.

Les données collectées sont destinées exclusivement au personnel chargé de l'enregistrement de l'inscription.

En aucun cas elles ne seront rendues accessibles à des tiers sans votre accord exprès le cas échéant.

Ces données ne sont pas conservées au-delà de la période d'inscription de votre enfant.

Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer votre droit à la limitation du traitement de vos données.

Vous pouvez retirer à tout moment votre consentement au traitement de vos données.

Consultez le site [cnil.fr](http://cnil.fr) pour plus d'informations sur vos droits.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez nous contacter : [mairie@richemont.fr](mailto:mairie@richemont.fr) ou contacter notre Délégué à la protection des données : [rgpd@cdg57.fr](mailto:rgpd@cdg57.fr)

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

### **CONCLUSION**

La direction et les équipes d'animation dans leur ensemble sont chargées de veiller à la stricte application du règlement intérieur.

La Commune décline toute responsabilité en cas de problème survenu avant l'ouverture et après la fermeture du périscolaire, des Mercredis Educatifs et des ALSH.

L'équipe d'animation est responsable des enfants dans l'enceinte du Service Enfance et sur les différents lieux d'activités pendant les horaires d'ouverture.

L'inscription de l'enfant vaut acceptation du présent règlement par son responsable légal.