

**REGLEMENT INTERIEUR 2018/2019**  
**Accueil de loisirs Cherves-Richemont**  
**La p'tite pomme**



***Preamble***

La commune de CHERVES RICHEMONT organise un accueil de loisirs sans hébergement les mercredis pendant les périodes scolaires. Cet accueil de loisirs a reçu l'agrément de la Direction Départementale de la jeunesse et des sports et est soutenu par la CAF.

Les enfants seront confiés à des animateurs qualifiés placés sous la responsabilité d'une directrice et le taux d'encadrement en vigueur sera respecté.

Le présent règlement intérieur fixe principalement les règles en matière d'hygiène, de sécurité et de discipline de la structure.

**I ° Jours et heures d'ouverture**

L'accueil de loisirs sera ouvert le mercredi de 7h30 à 18h30 hors périodes de vacances scolaires. Les enfants pourront être accueillis soit à la journée soit à la demi-journée après inscription préalable.

L'accueil de loisirs fermant ses portes à 18h30 les parents doivent venir chercher leurs enfants au plus tard à 18h30. En cas de retard exceptionnel les parents doivent impérativement prévenir au 06 78 65 05 87. A défaut les enfants ne pourront plus être inscrits et les inscriptions en cours seront caduques.

De même au bout de trois retards la commune refusera de nouvelles inscriptions.

**II ° Déroulement de l'accueil de loisirs – Enfants accueillis à la journée -**

7h30- 9h00 : Début de l'accueil :

9h15 : Début des activités pour tous

11h45-12h00 : Passage aux toilettes

12h15 à 13h30 : Repas pour tous

- Pour les 3 à 5 ans

13h30-13h45 : Passage aux toilettes

13h45- 16h00 : Suivant les besoins des enfants : activités ou sieste et réveil échelonnée

- Pour les 6 à 11 ans

13h30-13h45 : Passage aux toilettes

13h45-14h15 : Temps calme

14h15-16h00 : Activités

- Pour tous :

16h00-16h15 : Passage aux toilettes

16h15-16h45 : Gouter

16h45-17h00 : Bilan de la journée

17h00-18h30 Départ échelonné pour tous.

### **III° Déroulement de l'accueil de loisirs en demi-journée**

-Horaire du matin sans repas : 7h30- 12h15 (départ toléré jusqu' à 12h30)  
Horaire du matin avec repas : 7h30- 13h30 (départ toléré jusqu'à 13h45)  
Horaire de l'après-midi avec repas : 12h00-18h30  
Horaire de l'après-midi sans repas : 13h30-18h30

Les activités sont les mêmes que pour les enfants accueillis à la journée.

### **IV Public concerné**

L'accueil de loisirs est ouvert aux enfants habitants sur la commune ou scolarisés sur la commune, âgés de 3 ans à 11 ans.

Les enfants doivent être propres.

### **V Locaux**

L'ALSH est géré par la commune. L'accueil et les départs se dérouleront pour **tous les enfants dans les locaux de la garderie de l'école maternelle Jean Marie WEBER.**

Les activités se dérouleront également dans d'autres bâtiments communaux situés à côté (la salle multifonctions et salles de l'école primaire, la salle informatique, le stade...).

### **VI Inscriptions**

#### **6-1 Dossier de renseignements**

Lors de la première inscription le ou les représentants légaux devront impérativement fournir un dossier de renseignements complet par enfant ; Ce dossier disponible en mairie et auprès de la directrice comprend les pièces suivantes :

Une fiche de renseignements

Une fiche sanitaire de liaison avec une copie de la page du carnet de santé sur laquelle figurent les vaccins.

L'assurance responsabilité civile et accident corporel assurant la couverture de l'enfant

L'attestation comportant le numéro d'allocataire CAF ou l'attestation d'affiliation à la MSA

#### **6-2 Inscription et réservation**

La fiche de réservation sera mensuelle (flyer ou site internet : [www.cherves-richemont.com](http://www.cherves-richemont.com))

Elle sera à remettre au plus tard le mercredi de la dernière semaine du mois pour le mois suivant. (Ex : dernière semaine de septembre pour le mois d'octobre)

Les inscriptions se font sur rendez-vous auprès de la directrice au 06 78 65 05 87

Les inscriptions seront prises en fonction des capacités d'accueil de chaque groupe d'âge.

#### **6-3 Annulation**

Toute annulation de réservation sera facturée si elle n'a pas été signalée une semaine minimum à l'avance.

Par exception la journée ne sera pas due sur présentation d'un certificat médical sous huit jours.

### **VII Sécurité – Responsabilité**

#### **7-1Prise en charge**

La prise en charge s'arrête à la remise de l'enfant aux parents ou à une personne inscrite sur la fiche de renseignement. En aucun cas un enfant ne sera autorisé à partir seul.

## **7-2 Santé**

Aucun médicament ne sera administré à l'enfant.

Par ailleurs l'enfant ne pourra être accueilli en cas de maladie contagieuse.

Il est obligatoire avant toute admission de remplir la fiche sanitaire fournie dans le dossier.

Les enfants devront être munis de casquettes, chapeaux, crème solaire pendant les périodes de chaleur.

## **7-3 Pathologie particulière, PAI**

Si un enfant accueilli a des problèmes de santé (asthme, allergie, régime alimentaire) il est impératif de le signaler sur la fiche sanitaire. Le problème devra également être signalé à l'animateur prenant l'enfant en charge.

En cas de Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) ou de Protocole Personnalisé de Scolarité (PPS) existant dans le cadre de l'école celui-ci sera également signé.

Pour les enfants qui ne déjeunent pas habituellement à la cantine scolaire un PAI ou un PPS devra être signé dans le cas où la pathologie est considérée par le corps médical comme particulièrement sérieuse ou handicapante pour l'enfant accueilli.

Ces protocoles précisent la conduite à tenir par l'équipe encadrante.

## **7-4 Accident – Incident**

En cas d'accident pendant la durée de l'accueil les responsables légaux s'engagent à accepter que l'enfant soit emmené aux urgences de Cognac.

## **Article VIII Objets personnels**

Les objets tels que couteaux allumettes pétards sont interdits.

Les bijoux et jouets sont sous la seule responsabilité de leur propriétaire et donc fortement déconseillés.

## **Article IX Gouters**

Le gouter est fourni par la commune. Il est compris dans le tarif et ne peut en aucun cas être déduit de la facturation.

## **Article X Films et photos**

Une autorisation figure dans le dossier de renseignements.

## **Article XI Tarifs**

Les tarifs sont fixés par le conseil de la commune CHERVES RICHEMONT et tiennent compte du quotient familial.

Les familles doivent donc impérativement fournir :

- Pour les familles allocataires CAF le N° d'allocataire

- Pour les familles du régime agricole, le courrier adressé en début d'année par la MSA, où figure le quotient familial.

Si les pièces ne sont pas fournies au moment de l'inscription ou avant la facturation, le tarif appliqué sera celui de la tranche la plus haute.

Les tarifs sont forfaitaires mais peuvent être à la journée (7h30- 18h30) ou à la demi-journée avec ou sans repas.

TRANCHE (En fonction du quotient familial)	TARIF Journée	TARIF Demi-journée avec repas	TARIF Demi-journée sans repas
Tranche 1 0 à 399,99€	5,00€	3,50€	1,50€
Tranche 2 De 400 à 649,99€	6,00€	4,00€	2,00€
Tranche 3 De 650 à 899,99€	8,50€	6,50€	4,50€
Tranche 4 De 900 à 1099,99€	11,00€	7,50€	5,50€
Tranche 5 De 1100 à 1499,99€	12,50€	8,50€	6,50€
Tranche 6 De 1500 et au-delà	14,00€	9,50€	7,50€

Un supplément tarifaire pourra être appliqué pour les excursions ou les activités à l'extérieur quel que soit le revenu. Ce supplément sera indiqué sur les plannings proposant lesdites excursions.

## **Article XII Facturation**

La facturation s'effectue généralement la 1<sup>ère</sup> semaine du mois suivant. Le règlement, accompagné du coupon situé en bas de l'avis de somme à payer doit être versé avant la fin du mois.

Vous pouvez régler par internet, ou en espèce ou par chèque à l'ordre du trésor public situé 11 rue de Pons 16100 COGNAC.

Les chèques vacances ne sont pas acceptés.

A défaut de règlement à l'échéance et après deux relances infructueuses la commune se réserve le droit de ne pas inscrire l'enfant à l'avenir.

Contact : Stéphanie RENO  
 ALSH – Place du champ de foire  
 16370 CHERVES RICHEMONT  
 Portable 06 78 65 05 87  
 Mail : [laptitepomme@cherves-richemont.fr](mailto:laptitepomme@cherves-richemont.fr)

*Signature précédée de la mention « Lu et approuvé »*

*Nom :*

*Prénom :*