

## Centre de loisirs « Lamy Narosz »

# Règlement intérieur

Ce règlement intérieur est établi pour accueillir au mieux votre enfant, lui offrir des vacances et des loisirs de qualité, et pour assurer le bon fonctionnement de la structure.

Le centre de loisirs « Lamy Narosz », est géré par la commune de Arros de Nay et l'association départementale des Francas des Pyrénées-Atlantiques dans une logique de partenariat conventionné.

Le centre de loisirs est déclaré auprès du service départemental de la Jeunesse et des Sports du 64. Il est soumis à une législation et à une réglementation spécifique en tant qu'Accueil Collectif de Mineurs.

Le/la responsable du centre de loisirs est rédacteur.trice du projet pédagogique du centre, qui est en cohérence avec le projet éducatif des Francas. Ces documents sont publics, consultables sur le site [www.francas64.fr](http://www.francas64.fr) et disponibles sur simple demande.

L'équipe d'animation du centre de loisirs « Lamy Narosz » est porteuse des projets d'activités, menés en cohérence avec le projet pédagogique.

### Article 1

#### Projet éducatif des Francas

(extrait) : "La finalité du projet des Francas s'exprime ainsi : *avec les enfants et les jeunes d'aujourd'hui, vers l'homme et le citoyen le plus libre et le plus responsable possible, dans la société la plus démocratique possible*".

Les objectifs découlent des fondements et de la finalité du projet. Ils sont déterminés à la fois par ce dont chaque personne a besoin dans son présent, et par ce qu'implique son devenir, par ce que suppose son développement individuel et par ce qu'implique sa vie en société.

*Trois objectifs fondamentaux se dégagent :*

- Favoriser dès l'enfance, le développement harmonieux de la personne, le développement physiologique, le développement psychomoteur, le développement affectif, le développement intellectuel, sachant que chacun interfère avec les autres.
- Favoriser dès l'enfance, l'accession de la personne à son autonomie, c'est-à-dire à la capacité de déterminer par soi-même ses actes et ses comportements et de les mettre soi-même en oeuvre, en toute responsabilité, compte-tenu des contraintes de l'environnement.
- Contribuer, dès l'enfance, à la formation du citoyen (personne sociale), à l'apprentissage de la responsabilité, à la pratique de la solidarité, à l'entraînement à la vie démocratique, à la compréhension et au respect des autres.

## Article 2

### Accueil des enfants : horaires et périodes d'ouverture

Le centre accueille les enfants de 3 à 13 ans en journée continue avec repas ou en demi-journée (avec ou sans repas) , le mercredi et les vacances scolaires, de 7h30 à 18h30.

L'arrivée des enfants, pour la journée entière ou la matinée seulement, est prévue entre 7h30 et 9h00 ; pour l'après-midi, entre 13h30 et 14H15.

Le départ, pour les enfants inscrits le matin seulement aura lieu à partir de 11h45 c'est à dire à la fin des activités prévues.

Pour l'après midi, le départ sera entre 16h45 et 18h30.

Dans le cas où aucun adulte ne se présente pour récupérer l'enfant à la fermeture du centre, le/la responsable est habilité.e à prendre toutes les dispositions nécessaires en prévenant les autorités compétentes.

La directrice du centre doit être prévenue pour tout retard : 07 68 56 48 02/ [alsh@arroddenay.fr](mailto:alsh@arroddenay.fr)

Les enfants sont accueillis sur le centre dans la limite des places disponibles. Ceux issus des communes partenaires sont prioritaires ( Angaïs, Boeil-Bezing, Bénéjacq, Bordères, Igon, Mirepeix ,Lagos)

## Article 3

### Constitution du dossier administratif et d'inscription

Pour être accueilli au centre de loisirs, même à titre exceptionnel, l'inscription préalable de votre enfant est obligatoire. Elle est valable **pour l'année scolaire en cours.**

Les documents à fournir pour l'inscription sont les suivants :

- la fiche de renseignements
- 1 photo format identité récente
- la fiche sanitaire de liaison,
- la copie des pages de vaccination à jour du carnet de santé de l'enfant,
- le cas échéant, un certificat médical de contre-indication (régime, allergies...),
- s'il existe, le PAI avec une trousse médicale marquée au nom de l'enfant,
- la copie de votre attestation d'assurance responsabilité civile,
- la fiche d'inscription qui indique les jours où vous souhaitez que votre enfant fréquente le centre de loisirs,
- le justificatif de votre quotient familial de la CAF 64 ou MSA

Seuls les adultes autorisés pourront récupérer les enfants.

**Les inscriptions ne seront effectives que si le dossier est complet. Dans le cas contraire, nous ne serons malheureusement pas en mesure d'accueillir votre enfant.**

## Article 4

### Modalités d'inscription

Un système de réservation à la journée ou à la demi-journée est mis en place sur le portail famille de la commune <http://arrosdenay.fr/jeunesse/activites-periscolaires>

Il est aussi possible de réserver auprès de la directrice du centre ou de déposer une feuille d'inscription, remplie et signée, dans la boîte aux lettres du centre de loisirs.

**Absence** : la famille doit prévenir la directrice au minimum 2 jours ouvrés avant le jour d'inscription (par exemple : le lundi matin avant 9h pour le mercredi), de préférence par téléphone au 07 68 56 48 02 ou par mail [alsh@arrosdenay.fr](mailto:alsh@arrosdenay.fr). Dans ce cas, aucun justificatif ne sera demandé et la journée ne sera pas facturée.

En cas d'absence pour maladie, merci de fournir un certificat médical afin que la /les journée.s ne soit.en.t pas facturée.s. et de prévenir la directrice le matin même.

En cas d'absence non justifiée ou hors délai, vous serez facturés pour la réservation (journée ou demi-journée + le repas).

Si les familles ont des besoins non « prévisibles », elles ont possibilité d'appeler la directrice du centre avant pour savoir s'il reste des places disponibles. Ces situations seront étudiées au cas par cas par la directrice du centre.

La directrice se réserve le droit de refuser une inscription :

- aux enfants ayant déjà montré des comportements susceptibles de constituer un danger pour eux et pour les autres,
- en cas d'impayé et lorsque la dette n'est pas en cours de règlement.

## Article 5

### Tarifs, paiement et facturation

Tarifs en vigueur en dehors des vacances scolaires (à compter 1<sup>er</sup> Janvier 2023) :

Catégories	Enfants scolarisés à Arros		Enfants non scolarisés à Arros	
	½ journée	journée	½ journée	journée
Quotient familial inférieur ou égal à 750 €	5.50 €	7.50 €	6.50 €	8.50 €
Quotient familial compris entre 751 € et 1500 €	7.50 €	11.50 €	8.50 €	12.50 €
Quotient familial supérieur à 1500 €	8.50 €	12.50 €	9.50 €	13.50 €

Tarifs en vigueur pendant les vacances scolaires (à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2023) :

Catégories	Enfants scolarisés à Arros		Enfants non scolarisés à Arros	
	½ journée	journée	½ journée	journée
Quotient familial inférieur ou égal à 750 €	6 €	8 €	7 €	9 €
Quotient familial compris entre 751 € et 1500 €	8 €	12 €	9 €	13 €
Quotient familial supérieur à 1500 €	9 €	13 €	10 €	14 €

***Les tarifs comprennent le goûter, les activités et les sorties. Aucun supplément ne sera demandé.***

Les tarifs sont modulés en fonction de votre quotient familial et de votre lieu de résidence. En l'absence de quotient familial à jour ou connu, le tarif maximal sera appliqué. Le tarif est susceptible d'être modifié tous les ans.

#### **Facturation et Règlement :**

La facture est établie mensuellement, chaque fin de mois, et sera transmise par mail ou en main propre, si nécessaire (par exemple, réédition d'une facture rectifiée).

Le paiement sera effectué soit par virement sur le portail famille, soit par chèque, soit en espèces (contre reçu), soit en chèques CESU.

Toute absence non signalée dans les délais ou non justifiée par un certificat médical sera facturée.

Pour les familles bénéficiaires, les aides aux temps libres seront déduites.

La demande d'inscription ne pourra être prise en compte qu'après paiement des sommes dues au titre de précédents séjours.

## **Article 6**

### **Encadrement**

L'équipe d'animation du centre est composée d'animateurs et d'animatrices placés.e.s sous l'autorité de la directrice de l'accueil de loisirs.

La directrice tient quotidiennement une fiche de présence des enfants.

La directrice a la responsabilité :

- de l'accueil des enfants et des parents (inscription, admission, accueil quotidien),
- de l'encadrement des enfants,
- du respect des règles de santé, d'hygiène et de sécurité,
- du personnel placé sous son autorité,
- de la conception et de l'application du projet pédagogique, de l'application du règlement intérieur,
- du suivi des dossiers des enfants,
- de la relation avec les parents,
- de la tenue du registre des présences et des faits journaliers.

Le projet pédagogique est affiché au centre de loisirs.

Le taux d'encadrement réglementaire est de :

- 1 adulte pour 8 enfants de moins de 6 ans,
- 1 adultes pour 12 enfants de plus de 6 ans.

La mairie ayant signé un PEDT l'encadrement des mercredis (temps scolaires) est de :

- 1 adulte pour 10 enfants de moins de 6 ans
- 1adulte pour 14 enfants de plus de 6 ans

Une stabilisation des équipes est recherchée, afin de garantir une référence auprès des familles et des enfants. Accueillir l'enfant, c'est aussi accueillir ses parents qui doivent trouver eux aussi leur place dans l'accueil de loisirs. Ils doivent pouvoir être informés du fonctionnement du centre, des activités, des projets en cours ou à venir et la façon dont leur enfant vit sa journée à l'accueil de loisirs. Les parents pourront aussi être associés aux activités du centre, notamment les moments forts et les événementiels

## **Article 7**

### **Trousseau**

Le centre de loisirs est un endroit où votre enfant va bouger, s'amuser, faire des activités de tout ordre. Il est donc important de l'habiller de façon à ce qu'il se sente à l'aise. Ses vêtements seront marqués à son nom.

Certaines activités sont salissantes, il faut donc éviter de mettre à votre enfant des vêtements auxquels vous tenez.

Les enfants doivent avoir également une tenue vestimentaire adaptée aux conditions climatiques (casquette, K-Way, ...) et en rapport aux activités prévues (sac à dos, gourde...).

Des vêtements peuvent être oubliés dans le centre. Pour que nous puissions retrouver leur propriétaire, nous vous conseillons d'y inscrire le nom de votre enfant.

Pour les enfants effectuant le temps de sieste, il est demandé de fournir un sac de couchage ou une couverture, un oreiller ainsi que doudou et sucette si besoin.

Enfin, une serviette de table, au nom de l'enfant sera utile pour les enfants qui mangent au centre.

## **Article 8**

### **Assurance et responsabilité**

L'organisation de l'accueil et des activités du centre de loisirs relèvent de la responsabilité de la commune de Arros de Nay et des Francas 64, dans le respect de la législation éditée par le Ministère de la Jeunesse et des Sports, et du code de l'action sociale et des familles. Le centre de loisirs est habilité par le service départemental de la Jeunesse et des Sports des Pyrénées-Atlantiques.

Notre association et ses activités sont assurées auprès de la MAIF (Contrat d'Assurances Multirisques MAIF assurance).

Les enfants ne sont sous la responsabilité des Francas 64 qu'après avoir été confiés à un.e animateur.trice ou à la directrice du centre.

Tous les enfants accueillis dans le centre de loisirs doivent justifier d'une attestation d'assurance Responsabilité Civile en cours de validité, sous le régime de leurs parents ou de la personne qui en est responsable, pour les dégâts occasionnés aux installations ou matériels imputables à l'enfant, les dommages causés par l'enfant à autrui, les accidents survenus lors de la pratique des activités.

Tout manquement serait un motif de refus d'accueil au sein du centre de loisirs.

L'enfant ne sera confié pour son départ qu'aux parents ou aux personnes nommément désignées sur la fiche de renseignements.

En cas de séparation ou de divorce, le parent responsable devra préciser par écrit si le personnel peut confier l'enfant à l'autre parent.

Les arrivées et les départs doivent être signalés et signés sur la feuille de présence

Si l'enfant n'a pas été récupéré une demi-heure après la fermeture officielle de la structure, la directrice sera dans l'obligation de prévenir la Police Nationale ou la Gendarmerie.

Si votre enfant est victime d'un incident lors du séjour en centre, vous devez prendre rapidement contact avec la directrice du centre ou à défaut la directrice des Francas 64.

## Article 9

### Santé

Avant de venir en activité, votre enfant peut avoir eu un incident (chute, accident, température, affection, infection.) Tout incident survenu devra être signalé à la direction au moment de la prise en charge de votre enfant.

**Santé :** il est important de remplir complètement et correctement la fiche sanitaire qui indique les vaccins, les allergies éventuelles, le médecin traitant, les traitements médicamenteux en cours, les régimes alimentaires.

L'équipe d'encadrement ne peut en aucun cas donner un médicament sans une autorisation écrite des responsables et sans l'ordonnance médicale du médecin traitant. La famille aura vu au préalable le responsable de la structure.

Pour toute maladie contagieuse le responsable prendra les renseignements auprès des services médicaux afin de prendre toutes les mesures nécessaires afin de protéger tous les enfants. Il peut donc être amené à refuser un enfant porteur d'une maladie contagieuse.

En cas d'accident, la procédure mise en œuvre par le personnel d'encadrement est la suivante :

- blessure sans gravité : les soins sont apportés par l'animateur en relation avec l'assistant sanitaire. Ce soin figurera sur le registre de l'infirmerie du centre et signé par la directrice. L'information sera transmise à l'adulte responsable venant chercher l'enfant.
- accident sans gravité ou maladie : les parents seront appelés. L'accident sera signalé par téléphone ou au départ de l'enfant le soir.
- accident grave : appel des services de secours qui se déplaceront pour porter secours à l'enfant ou demanderont au responsable du centre de conduire l'enfant aux urgences de l'hôpital le plus proche. Les parents seront prévenus grâce aux informations portées sur la fiche de renseignements. L'enfant restera sous la responsabilité du centre jusqu'à l'arrivée d'un responsable légal.

**Allergies :** les responsables légaux de l'enfant s'engagent à remplir et à faire un point avec la directrice du centre de loisirs à chaque période de réservation en cas de PAI. Ne seront pris en compte que les cas signalés par le biais d'un protocole d'accord ou d'un Projet d'Accueil Individualisé avec production d'un certificat médical d'un médecin. Attention : les observations formulées par le représentant légal de l'enfant sur la fiche d'inscription ne seront respectées que si ces pièces sont fournies.

**Médicaments :** la directrice du centre est autorisée à administrer des médicaments aux enfants uniquement dans les cas où la médication ne peut être prise que le matin et le soir, ceci sous la responsabilité des parents et sur présentation d'une ordonnance.

La posologie de chaque médicament sera inscrite sur la boîte. Le traitement sera placé dans une trousse ou un sac au nom de l'enfant.

Pour la santé de tous, un enfant ne doit en aucun cas être en possession de médicaments. Les médicaments sont remis à un membre de l'équipe d'animation par les parents.

Lors de l'inscription de l'enfant, les familles doivent préciser dans le dossier les allergies éventuelles et tout renseignement dont l'équipe pédagogique a besoin pour accueillir leur enfant dans les meilleures conditions. Les documents relatifs à la santé de votre enfant (allergie, régime alimentaire, antécédents médicaux...) doivent être mis régulièrement à jour par les parents.

## **Article 10**

### **Vie collective**

Les animaux sont interdits dans la structure sauf dans le cadre d'activités éducatives.

Il est interdit de fumer et de vapoter dans les bâtiments du centre de loisirs ainsi que de consommer de l'alcool.

Les enfants confiés au centre de loisirs sont accueillis en groupe sous la responsabilité d'un.e animateur.trice.

Tout enfant ayant un comportement insultant et/ou violent, ne respectant pas les règles de vie du groupe et de la structure entraînera l'exclusion temporaire ou définitive.

La radiation d'un enfant du centre de loisirs peut être prononcée dans les cas suivants :

- non-respect du règlement intérieur,
- retards répétés à la fermeture de la structure,
- non règlement des factures,
- absences répétées non motivées et non signalées,
- incidents à répétition ou graves,
- dégradation du matériel mis à disposition,
- violence physique ou verbale les encadrants ou les autres enfants du centre.

Les enfants ne doivent pas apporter d'objets de valeur au centre (bijoux, téléphone portable, jeux, argent...). La commune et les Francas 64 déclineront toute responsabilité en cas de vol, de perte ou de détérioration d'objets appartenant aux enfants.

## **Article 11**

### **Annulation d'une admission**

Dans le cas où les parents ne respecteraient pas le règlement intérieur, la Mairie d'Arros Nay et les Francas 64 se réservent le droit de réexaminer l'inscription de l'enfant.

✂ *Coupon à rendre avec la fiche de renseignements et la fiche sanitaire remplies*

-----

✂ \_\_\_\_\_

Je soussigné M ou Mme \_\_\_\_\_ responsable légal de l'enfant  
NOM \_\_\_\_\_ et Prénom \_\_\_\_\_ déclare avoir pris connaissance du  
règlement intérieur de l'accueil de loisirs d'ARROS de NAY et accepte d'en respecter les dispositions.

Fait à

Le

Signature des responsables légaux