

# Règlement Intérieur du Centre de Loisirs – Année 2022-2023

## Association des Usagers de la Pépinière

### I. PREAMBULE

Ce règlement intérieur est établi pour accueillir au mieux votre enfant, lui offrir des loisirs de qualité, ainsi que pour assurer un bon fonctionnement du service.

Le Centre de Loisirs de la Pépinière est une entité éducative déclarée Auprès du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports des Pyrénées Atlantiques, soumise à une législation et à une réglementation spécifique à l'accueil collectif de mineurs.

Le Centre de Loisirs est un Accueil de loisirs sans hébergement faisant partie du Pôle Enfance Jeunesse de l'Association des Usagers de la Pépinière.

### II. LES MODALITES D'ADMISSION

#### 2.1. LES CONDITIONS D'INSCRIPTIONS

Le Centre de Loisirs est ouvert aux enfants :

- Scolarisés à l'école Jean Sarrailh de Pau pendant le temps d'ouverture de l'école.
- A tous les enfants des mercredis et des vacances scolaires.
- Agés de 3 ans révolus (une dérogation peut être accordée pour les enfants de 2 ans et demi à partir du moment où ils sont scolarisés).

#### **Dossier d'inscription :**

L'inscription de l'enfant est soumise à l'obligation par les responsables légaux de renseigner un dossier comprenant une fiche d'inscription, une fiche sanitaire complétée, le droit à l'image et le présent règlement intérieur signé.

Toutes les modifications de ces fiches (heures de sortie, coordonnées des responsables légaux, personnes autorisées à récupérer l'enfant...), même exceptionnelles, doivent être notifiées par écrit auprès de la direction.

Par ailleurs, pour des raisons de sécurité, il est interdit à toute personne venant chercher l'enfant de porter une tenue destinée à dissimuler son visage (conformément à la loi n°2010-1192).

**Délais d'inscription :** la grille d'inscription doit nous être retournée au plus tard 8 jours avant le début de chaque période pour les mercredis et 20 jours avant pour les vacances scolaires. Afin de respecter la réglementation Jeunesse et Sports, nous devons connaître les effectifs d'enfants. Sans retour dans les délais, il nous sera impossible d'accueillir votre enfant.

**Conditions d'annulation :** pour les mercredis, toute réservation non annulée au plus tard le vendredi précédent sera facturée (sauf si présentation d'un certificat médical sous 8 jours au maximum). Pour les vacances scolaires, toute réservation non décommandée 8 jours avant sera facturée (sauf si présentation d'un certificat médical sous 8 jours au maximum).

#### 2.2. LES HORAIRES

Les enfants sont sous la responsabilité du Centre de Loisirs durant son temps de fonctionnement. Hors vacances scolaires, pour le temps de pause méridienne, les repas sont à réserver auprès de la régie restauration à la Mairie.

Les enfants inscrits à la cantine sont automatiquement pris en charge par le Centre de Loisirs.

#### Temps Périscolaire :

Le Centre de Loisirs accueille les enfants tous les jours durant lesquels l'école Sarrailh est ouverte.

Deux journées de fermeture auront lieu chaque année (journées de service du Centre Social la Pépinière). Un SMA (Service Minimum d'Accueil) sera assuré par des agents de la municipalité ces jours-là.

#### Ecole Maternelle et Élémentaire :

	Midi	Soir
Lundi	11h45 – 13h35	15h45 – 18h30
Mardi	11h45 – 13h35	15h45 – 18h30
Mercredi	12h00 – 13h45	13h45 – 18h30 *
Jeudi	11h45 – 13h35	15h45 – 18h30
Vendredi	11h45 – 13h35	15h15 – 18h30

*Pour les enfants ne mangeant pas au restaurant scolaire, un service de garderie est mis en place de 11h45 à 12h30 et de 13h15 à 13h35.*

*\* Particularité du mercredi :*

*Les enfants présents après 13h45 doivent être inscrits pour l'après-midi, sous condition d'une participation facturée à la séquence.*

#### Temps extrascolaire (Vacances scolaires) :

Le Centre de Loisirs est ouvert durant toutes les périodes de vacances scolaires. Sa période de fermeture est la suivante :

- Seconde semaine des vacances de Noël (semaine du premier de l'an).

Lundi	7h30 – 18h30
Mardi	7h30 – 18h30
Mercredi	7h30 – 18h30
Jeudi	7h30 – 18h30
Vendredi	7h30 – 18h30

*Pour les enfants ne mangeant pas au restaurant scolaire, un service de garderie est mis en place de 11h30 à 12h15.*

*Pour les enfants fréquentant le Centre de Loisirs l'après-midi, l'accueil des enfants se fera à partir de 13h45.*

Spécificité pour le temps de sieste du groupe des Canailous (3-6 ans) pendant les vacances : un animateur accueillera les enfants qui ne mangent pas à la cantine de 13h30 à 13h45 afin de les amener à la sieste ou sur un temps calme pour éviter tout va et vient. Les enfants arrivant après 13h45 ne pourront pas être accueillis et devront revenir après le temps de sieste à 15h.

L'Association des Usagers de la Pépinière prévoit quotidiennement, durant les vacances scolaires une garderie pour tous les enfants fréquentant l'ALSH. L'accueil de loisirs commence quant à lui à partir de 9h et ferme à 17h. En cas de nécessité les parents des enfants inscrits ont la possibilité de laisser leurs enfants en garderie à partir de 7h30 et après 17h. Seule une surveillance sera assurée et non une prise en charge éducative. L'accueil de loisirs et ses activités éducatives commenceront chaque jour à partir de 9h.

#### 2.3. LES CONDITIONS DE DEPART DES ENFANTS DU CENTRE DE LOISIRS :

Hormis les responsables légaux, seules les personnes mentionnées sur la fiche d'inscription sont habilitées à récupérer les enfants.

Si une autre personne est amenée à récupérer exceptionnellement un enfant, les parents de l'enfant doivent faire parvenir une autorisation écrite à la direction. Une pièce d'identité sera systématiquement demandée.

La responsabilité du Centre de Loisirs n'est plus engagée à partir du moment où l'enfant a été pris en charge par une tierce personne habilitée.

Une autorisation parentale doit être remplie pour les enfants autorisés à partir accompagnés d'un mineur.

## **2.4. FICHE SANITAIRE ET CARNET DE VACCINATIONS :**

La fiche sanitaire faisant partie du dossier d'inscription doit être impérativement remplie pour que l'enfant puisse participer au Centre de Loisirs de la Pépinière et signée par au moins l'un des responsables légaux disposant de l'autorité parentale à cet effet.

Les informations obligatoires demandées doivent y être consignées, accompagnées des documents requis, conformément à l'arrêté du 20 février 2003, et de la photocopie des vaccinations à jour des enfants.

## **III. TARIFS ET REGLEMENTS**

### **3.1. TARIFS**

Pour l'année 2022/2023 :

L'adhésion à l'Association des Usagers de la Pépinière d'un montant de **15 € + 2€** par enfant est obligatoire.

Pour les bénéficiaires du RSA, AAH ou si vous avez moins de 25 ans ou si vos revenus mensuels sont inférieurs à 600€ l'adhésion est de **10€ + 2€** par enfant.

### **TARIF JOURNEE VACANCES :**

	QUOTIENT FAMILIAL	PAU	HORS PAU	Repas
<b>QF 1</b>	de 0 à 750 € (Avec Aide Temps Libre)	15.00€	17.00€	3.74 €
<b>QF 2</b>	de 751€ à 900€	15.50€	17.50€	3.74 €
<b>QF 3</b>	de 901€ à 1100€	16€	19€	3.74 €
<b>QF 4</b>	de 1101€ à 1300€	17€	20.50€	3.74 €
<b>QF 5</b>	Plus de 1301€	19€	22€	3.74 €

### **TARIF MERCREDI APRES MIDI :**

	QUOTIENT FAMILIAL	PAU	HORS PAU
<b>QF 1</b>	de 0 à 750 € (Avec Aide Temps Libre)	10.00€	14.00€
<b>QF 2</b>	de 751€ à 900€	10.80€	14.50€
<b>QF 3</b>	de 901€ à 1100€	11.50€	15.50€
<b>QF 4</b>	de 1101€ à 1300€	12.70€	17.00€
<b>QF 5</b>	Plus de 1301€	13.50€	18.00€

**Dans le cas où les responsables d'un enfant viendraient le chercher après la fermeture de 18h30 (vacances scolaires, mercredis après-midi et périscolaire), une pénalité forfaitaire de 15€ serait appliquée à partir du troisième retard.**

**Cette politique tarifaire est appliquée grâce au soutien financier apporté par la Caisse d'Allocations Familiales dans le cadre de la Prestation de service CNAF à destination des Accueils de Loisirs Sans Hébergement.**

### **3.2. FACTURATION**

Les prestations dont bénéficie l'enfant dans le cadre des accueils de mineurs donnent lieu à l'établissement d'une facture adressée aux parents qui s'engagent, par le présent, à procéder au règlement intégral de celui-ci, au plus tard dans le mois qui suit. En cas de non-règlement de la facture, les enfants ne seront plus accueillis sur le centre.

Le paiement peut s'effectuer en espèces contre récépissé, par chèque bancaire à l'ordre de l'Association des Usagers de la Pépinière et également par Carte Bancaire. La direction se réserve le droit de demander le paiement anticipé des réservations dans son intégralité.

Les parents doivent préciser le nom et le prénom de l'enfant au dos du chèque.

Les parents qui rencontrent des difficultés financières les mettant dans l'impossibilité totale ou partielle de s'acquitter de leurs obligations financières doivent avertir la direction afin qu'une solution amiable soit trouvée.

## **IV. LE PROJET PEDAGOGIQUE**

L'Association des Usagers de la Pépinière est porteuse d'un projet éducatif qui détermine les axes d'organisation d'accueil de loisirs.

L'équipe d'animation établit un projet pédagogique à destination des enfants inscrits, et mis en œuvre au travers des projets d'animation et des activités.

Le projet pédagogique est consultable à l'accueil du Centre de Loisirs de la Pépinière. Il est également possible de le consulter de façon dématérialisée sur le site internet du Centre Social : <http://www.pepiniere-pau.org>

### **Il précise notamment :**

- La nature des activités proposées en fonction des modalités d'accueil,
- La répartition des temps respectifs d'activité et de repos (rythme et durée),
- Les modalités de participation des mineurs,
- Le cas échéant, les mesures envisagées pour les mineurs atteints de troubles de la santé ou de handicaps,
- Les modalités de fonctionnement de l'équipe constituée du directeur mentionné dans la déclaration auprès du SDJES, des animateurs et de ceux qui participent à l'accueil des mineurs,
- Les modalités d'évaluation de l'accueil,
- Les caractéristiques des locaux et espaces utilisés.
- Le programme des activités est communiqué aux parents sur demande.

Les parents acceptent que leur enfant pratique l'ensemble des activités proposées en centre, conformément aux conditions générales du contrat. Ils s'engagent également, en cas de besoin, à fournir un certificat médical faisant mention de l'absence de toute contre-indication pour la pratique des dites activités.

Les activités proposées ne sont pas cumulatives et peuvent être remplacées sans que la responsabilité contractuelle du Centre de Loisirs de la Pépinière ne puisse être engagée.

## **V. LA COMMUNICATION**

### **5.1. MODALITES D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION**

Les programmes d'activités, les projets pédagogiques et règlement intérieur, ainsi que toute autre information sont disponibles sur le site internet du Centre Social La Pépinière :  
<http://www.pepiniere-pau.org>

Des affiches et flyers, ainsi que des informations transmises via le tableau d'informations du Centre de Loisirs de la Pépinière servent également de supports réguliers afin de faire connaître les événements particuliers (Carnaval, Fête de la Pépinière, représentation théâtrale, actions d'Autofinancement, etc.).

De plus, à la fin de chaque journée, l'animateur chargé de l'accueil transmet aux parents, ou à la personne autorisée à venir récupérer l'enfant, tout élément important sur sa santé ou son comportement.

Dans le cadre de ses activités, le centre social photographie les enfants en animation.

### **5.2. SUIVI QUALITE**

Afin d'assurer la qualité du service, l'accueil de loisirs met en place, une fois par an, un questionnaire de satisfaction à destination des familles, les interrogeant sur l'accueil, la communication, les activités...etc. L'équipe de direction se tient disponible, de préférence sur rendez-vous, afin de partager avec les parents leurs interrogations et répondre au mieux à leurs attentes.

## **VI. L'UTILISATION DES ESPACES**

### **LES LOCAUX :**

Tous les déplacements doivent se faire en marchant et dans le calme, sans bousculade. Aucun enfant ne doit se déplacer seul dans les locaux sans l'autorisation d'un adulte. Le matériel mis à disposition des enfants doit être respecté et rangé après utilisation. Les salles doivent rester propres. Il est interdit de jouer dans les toilettes.

### **LA COUR :**

Elle doit rester propre. Les déchets doivent être jetés à la poubelle. Les jeux violents sont strictement interdits.

## **VII. L'EQUIPE DE DIRECTION ET SES FONCTIONS**

Le Centre de Loisirs de la Pépinière fait l'objet d'une déclaration obligatoire auprès du ministère de tutelle (Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports).

Le responsable du Pôle Enfance Jeunesse assure le bon fonctionnement du Centre de Loisirs de la Pépinière aussi bien sur le temps périscolaire que durant l'extrascolaire. Il garantit une cohérence entre les actions, les projets et le tissu d'acteurs locaux (école, associations, clubs sportifs...) et les familles. Il est sous l'autorité hiérarchique du directeur du Centre Social la Pépinière qui assure quant à lui la supervision du Pôle Enfance Jeunesse.

*Ses fonctions sont les suivantes :*

### **Assurer la gestion et l'organisation de l'accueil**

Veiller à la sécurité physique et morale des enfants,  
Garantir la conformité de la structure avec la réglementation en vigueur,  
En assurer la gestion et l'administration,  
Réunir l'ensemble des conditions matérielles, techniques et pédagogiques au bon fonctionnement du site,  
Assurer le lien avec la direction de l'école,  
Contrôler la qualité du service et de la relation avec les usagers.

### **Conduire un projet pédagogique en référence au projet éducatif**

Elaborer le projet pédagogique comme une déclinaison du projet éducatif et en concertation avec l'école le cas échéant,  
Veiller à la diversité des programmes et aux démarches pédagogiques utilisées,  
Rédiger les bilans quantitatifs et qualitatifs de l'action,  
Veiller à l'évolution du projet pédagogique au fur et à mesure des évaluations intermédiaires.

### **Diriger les personnels**

Recruter le personnel en concertation avec la direction du Centre Social et le bureau de l'Association des Usagers de la Pépinière.  
Animer, dynamiser et apporter un cadre à l'équipe,  
Programmer et mener les réunions de préparation, de bilan et d'information,  
Assurer un rôle formateur envers son équipe  
Manager et contrôler son équipe.

### **Développer les partenariats et la communication**

Assurer les relations avec la commune, l'école et les partenaires en fonction des projets,  
Informier régulièrement les parents et les habitants des programmes et manifestations mises en place au sein de l'accueil de loisirs.  
Au moins un membre de l'équipe de direction est présent sur la structure, au quotidien, afin de répondre à l'urgence, aux questions des parents, prendre des inscriptions, gérer les équipes d'animateurs... En son absence, le responsable du Centre de Loisirs nomme une personne diplômée, référente en capacité de le suppléer sur un temps défini et ponctuel.

## **VIII. LES ANIMATEURS**

La réglementation fixe le taux d'encadrement à 1 animateur pour 18 enfants en élémentaire et 1 pour 14 enfants en maternelle sur le temps périscolaire. Durant le temps extrascolaire, le taux d'encadrement est fixé à 1 animateur pour 12 enfants pour les plus de 6 ans et 1 animateur pour 8 enfants pour les moins de 6 ans.

### **L'animateur :**

Est garant de la sécurité physique, morale et affective des enfants (encadrement, réglementation, respect du rythme, écoute de l'enfant, hygiène) dans chaque situation d'animation.  
Est à l'écoute des enfants et répond à leurs demandes.  
Offre des activités pédagogiques adaptées à l'âge des enfants.  
Sait adapter les activités à l'âge des enfants.  
Répond aux demandes ou questionnements des parents ou les oriente vers les personnes concernées.  
Est présent au moment de l'accueil et du départ de l'enfant.

## **IX. HYGIENE ET SECURITE**

Les parents doivent veiller à ce que l'enfant respecte les règles élémentaires d'hygiène et de sécurité.

L'enfant doit être propre et respecter les règles de propreté élémentaire.

Il est interdit à l'enfant d'apporter ou user pendant le temps du Centre de Loisirs des objets dangereux, illicites ou immoraux ou encore de porter bijoux, objets précieux ou autres pouvant donner lieu à des disputes et des vols. Le directeur dispose par la présente de l'autorisation de confisquer tout objet ou produit de ce type jusqu'à remise aux parents. Sauf engagement particulier, l'accueil de loisirs et/ou son personnel ne sauraient être tenus pour responsables de la perte, du vol ou de la dégradation des objets susvisés, les parents étant avisés que les locaux ne disposent pas des conditions nécessaires à la conservation et à la protection de ceux-ci.

### Informations médicales :

Les parents s'engagent à prévenir immédiatement le directeur du Centre de Loisirs de la Pépinière de tout problème physique ou psychologique rencontré par l'enfant, lorsque ceux-ci sont susceptibles d'avoir une incidence sur sa santé (allergie, diabète...), sur la santé de tiers (violence, maladie contagieuse...) ou sur le fonctionnement normal de l'accueil de loisirs (nécessité d'un personnel spécialisé, d'un matériel adapté...).

Les parents donnent l'autorisation à l'Association des Usagers de la Pépinière de soumettre éventuellement tout document relatif à l'état de l'enfant à son médecin référent pour avis.

**Projet d'Accueil Individualisé (PAI) :** En cas de problème de santé, l'inscription de l'enfant à l'accueil de loisirs pourra être subordonnée à l'établissement d'un PAI. Le PAI doit obligatoirement faire mention de la conduite à tenir en cas d'urgence et préciser les risques encourus par l'enfant, afin que le directeur puisse objectivement apprécier la situation de fait et s'engager à assurer la sécurité de l'enfant sur son temps de présence.

Registre de premiers soins : tout soin apporté à l'enfant est consigné dans un registre spécifique tenu à cet effet, dont une copie peut être remise aux parents sur simple demande de leur part.

### Médicaments :

Dans tous les cas, l'aide à la prise de médicaments est conditionnée par la circulaire DGS/PS 3/DAS n°99-320 du 4 juin 1999 et d'une autorisation parentale écrite, accompagnée d'une ordonnance médicale justifiant du traitement. Le personnel de l'Association des Usagers de la Pépinière n'est pas autorisé à aider à la prise de médicaments lorsque celle-ci se fait par voie d'injection. Sauf cas exceptionnels préalablement établis par un PAI et dans la limite des lois et des règlements en vigueur, tout médicament doit être remis à l'assistant sanitaire ou à la personne désignée à cet effet par le directeur du Centre de Loisirs de la Pépinière.

### Signalement :

Conformément aux dispositions du nouveau code pénal et notamment de son article 434-3, le directeur de l'accueil de loisirs a l'obligation de signaler tout mauvais traitement sur mineur de moins de 15 ans aux autorités compétentes.

## **X. INTERVENTION MEDICALE EN CAS D'URGENCE**

Les responsables légaux de l'enfant autorisent le directeur de l'accueil de loisirs à prendre toute mesure utile pour préserver la santé de l'enfant qui lui est confié, au besoin en faisant appel à un médecin ou en le faisant hospitaliser, même pour observation.

Ils donnent pouvoir à ce dernier d'autoriser les services médicaux compétents à procéder à tout acte médical ou chirurgical pris dans l'intérêt de l'enfant. En contrepartie, le directeur du centre s'engage à contacter rapidement les parents ou toute autre personne désignée par eux, sous réserve des conditions d'urgence et de sécurité qui prévalent.

## **XI. RESPONSABILITES**

Indépendamment de toute faute du personnel de l'accueil de loisirs, les responsables légaux sont responsables du comportement et de l'éducation de leur enfant. Ils peuvent être appelés à répondre des dommages causés par ce dernier durant son temps de présence, soit directement, soit par représentation en vertu du présent contrat, sans que l'accueil de loisirs n'échappe pour autant à ses obligations de surveillance et de vigilance. La responsabilité contractuelle des parents pourra être mise en jeu et donner lieu à l'application de sanctions pour les motifs graves suivants :

Non-respect de la discipline et des règles de vie du centre.

Non-respect des conditions générales du présent contrat.

Non-paiement total ou partiel des sommes dues dans les conditions édictées dans la partie tarif.

Comportement de l'un des parents incompatible avec le fonctionnement de l'accueil de loisirs, notamment, retards répétés ou injustifiés, injures et violences à l'égard du personnel ou des enfants confiés.

Comportement de l'enfant incompatible avec le fonctionnement de l'accueil de loisirs, notamment coups, injures, menaces, violences, vols, racisme, xénophobie ... envers toute personne durant son temps de présence dans la structure.

Possession ou utilisation d'objets interdits ou dangereux par l'enfant,

Possession ou consommation de substances interdites ou dangereuses pour sa santé...

Cette liste est non exhaustive.

Cette responsabilité des parents est la contrepartie juridique de l'obligation qui pèse sur l'organisateur de veiller à la santé et à la sécurité des enfants qui lui sont confiés. Sauf obligations financières auxquelles elles sont déjà tenues et obligation pour les parents de venir chercher leur enfant à l'heure prévue, les parties se verront exonérées de leurs responsabilités contractuelles lorsque le manquement à leurs obligations résultera d'un cas de force majeure (imprévisible, irrésistible, extérieure).

Pour des raisons de sécurité, aucun animal, même tenu en laisse n'est admis dans l'enceinte du Centre de Loisirs.

Conformément à la législation en vigueur, l'accueil de loisirs dispose du personnel d'encadrement et d'animation en nombre suffisant pour assurer son bon fonctionnement. Des mouvements de personnel pourront avoir lieu sous réserve du respect des normes d'encadrement.

## **XII. SANCTION ET AUTORITE**

L'équipe d'animation a pour rôle de poser un cadre normatif explicite et adapté auprès des enfants. Elle est donc amenée à sanctionner les actes des enfants.

L'équipe d'animation veillera à choisir une sanction adaptée et proportionnée aux actes commis par l'enfant. La répétition de comportements non respectueux des règles de vie peut amener l'équipe d'animation à formaliser une entrevue avec les parents.

L'exclusion temporaire ou définitive d'un enfant est une sanction exceptionnelle. Elle est prise de manière collégiale lors d'une réunion organisée à l'initiative des Responsables de l'Association des Usagers de la Pépinière.

## **XIII. ASSURANCE**

L'organisateur du centre, conformément à la législation, a contracté une assurance (MAIF).

Une attestation d'assurance scolaire est obligatoire en accueil périscolaire.

Une attestation d'assurance extrascolaire (responsabilité civile ou assurance spécifique) est obligatoire pour les mercredis après-midi et/ou les vacances.

## **XIV. CONTACTS**

Pour obtenir toute information ou pour tout échange sur le sujet de votre choix, vous pouvez contacter :

### • **L'équipe de direction du Centre de Loisirs de la Pépinière :**

Peio Gaillard, Resp Pôle Enfance Jeunesse	05.59.14.00.07	peio.gaillard@pepiniere-pau.com
Sandrine Silvares, Resp adjointe	05.59.14.00.07	sandrine.silvares@pepiniere-pau.com
Giltaire Emmanuelle, Coordinatrice	05.59.14.00.07	emmanuelle.giltaire@pepiniere-pau.com

### • **Au siège du Centre Social la Pépinière :**

Simon Allard, Directeur du Centre Social	05.59.92.72.01	simon.allard@pepiniere-pau.com
--	----------------	--------------------------------

✂.....

Madame / Monsieur ....., Responsable légal de l'enfant ..... inscrit(e) au Centre de Loisirs de la Pépinière de l'Association des Usagers de la Pépinière, accepte de façon pleine et entière tous les articles du règlement intérieur.

Signature du Responsable Légal (Mention « Lu et approuvé »)