



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Structures d'Accueil Collectif de Mineurs du Pays d'Orthe et Arrigans

Accueils de Loisirs Sans Hébergement

**Communauté de Communes du Pays d'Orthe et
Arrigans**

156 route de Mahoumic

40300 Peyrehorade

Tél. : 05 58 73 60 03

Mél : contact@orthe-arrigans.fr



SOMMAIRE

Préambule	page 3
Article 1 - Présentation des accueils de loisirs	page 3
1.1 L'accueil de loisirs des Arrigans	page 4
1.2 L'accueil de loisirs du Pays d'Orthe	page 4
Article 2 - Modalités d'inscription	page 5
2.1 Pour les mercredis	page 5
2.1 Pour chaque période de petites vacances	page 5
2.1 Pour les vacances d'été	page 6
Article 3 - L'accueil	page 6
Article 4 - Les transports	page 6
4.1 L'accueil de loisirs des Arrigans	page 6
4.2 L'accueil de loisirs du Pays d'Orthe	page 6
Article 5 - La restauration	page 7
5.1 L'accueil de loisirs des Arrigans	page 7
5.2 L'accueil de loisirs du Pays d'Orthe	page 7
Article 6 - Facturation - Règlement des factures	page 7
Article 7 - Santé, maladie, urgence et sécurité	page 8
Article 8 - La vie en collectivité	page 8
Article 9 - Départ définitif- Rupture de l'accueil	page 8
8.1 Départ définitif	page 8
8.2 Rupture de l'accueil	page 8
Article 10 - Le droit à l'image	page 9
Article 11 - Les assurances	page 9
Article 12 - Application et respect du règlement intérieur	page 9



PREAMBULE

Le Pôle Petite enfance, Enfance, Jeunesse de la Communauté de Communes du Pays d'Orthe et Arrigans comprend deux Accueils de Loisirs Sans Hébergement dont 1 possède plusieurs lieux d'accueil.

Ce pôle est placé sous l'autorité du Président de la Communauté de Communes du Pays d'Orthe et Arrigans, par l'intermédiaire du Directeur Général des Services et de la Responsable du Pôle Petite enfance, Enfance, Jeunesse.

Ce service aux familles proposé par la Communauté de communes du Pays d'Orthe et Arrigans est co-financé avec la Caisse d'Allocations Familiales des Landes, la Mutuelle Sociale Agricole Sud Aquitaine et le Conseil Départemental des Landes.

La participation des familles représente 5% en moyenne du coût du service et celle de la Communauté de communes environ 65%.

Article 1 - PRESENTATION DES ACCUEILS DE LOISIRS

Les accueils de loisirs sont soumis au contrôle de l'autorité publique. Ce contrôle est confié au préfet avec le concours des fonctionnaires du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES) qui agréent les centres.

Les accueils collectifs de mineurs fonctionnent conformément :

- Aux dispositions des articles du **code de l'action sociale et des familles**, L227-4 modifié par l'ordonnance n° 2005-1092 du 1^{er} septembre 2005 et R227-1 modifié par le décret n° 2018-647 du 23 juillet 2018
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF), de la Mutuelle Sociale Agricole (MSA) et du Conseil départemental, toute modification étant applicable
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

L'accueil de loisirs a pour mission d'accueillir les enfants **scolarisés** à partir de 2 ans et jusqu'au 12 ans tant qu'ils sont scolarisés en CM2. L'Espace Ado prenant le relai dès qu'ils rentrent en 6^{ème} dans des conditions d'hygiène et de sécurité satisfaisantes.

La structure a pour vocation de favoriser le développement, l'épanouissement et l'autonomie de l'enfant, dans le respect de son propre rythme.

Il apporte une aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier vie familiale, sociale et professionnelle. Il veille à l'accueil des familles en parcours d'insertion et des familles sans emploi.

Il participe à l'intégration sociale des enfants porteurs d'un handicap ou d'une pathologie chronique.

Le/la directeur/trice est présent dans chaque accueil. Il/elle est chargé/e de mettre en œuvre le projet éducatif et de coordonner l'action des animateurs qui encadrent les enfants pendant l'accueil. Il/elle garantit le bien-être et la sécurité des enfants sur ce temps et fait respecter les règles et procédures définies. Il/elle est l'interlocuteur/trice des familles pour toute question concernant ce temps.

1.1. L'Accueil de loisirs des Arrigans,

Il est situé à Pouillon à la Maison de l'Enfance et de la Jeunesse - 12, allée du Temps Libre à Pouillon (40 350).

Il accueille les enfants des communes de Pouillon, Gaas, Mimbaste, Estibeaux, Tilh Mouscardès, Ossages, Habas, Misson et Labatut :

- Le mercredi de 7h30 à 18h30 durant la période scolaire
- du lundi au vendredi, de 7h30 à 18h30 durant les vacances d'automne, les vacances d'hiver (fin d'année et février/mars), les vacances de printemps et les vacances d'été



La structure est fermée :

- les jours fériés
- le lundi en période scolaire
- la semaine comprenant le 15 août
- 1 semaine en hiver (vacances de fin d'année)

L'équipe pédagogique est composée d'un/une directeur/trice, d'un/une directeur/trice adjoint, d'animateurs permanents, et d'animateurs occasionnels recrutés en fonction de la fréquentation conformément aux directives ministérielles afin d'assurer un encadrement de qualité en toute sécurité.

1.2. L'Accueil de loisirs du Pays d'Orthe

Le bureau administratif de l'Accueil de Loisirs du Pays d'Orthe se trouve au : 387, Avenue du Colonel Paul LARTIGUE à Peyrehorade (40 300).

Accueil des enfants sur plusieurs sites :

- Le **mercredi** en période scolaire au sein de :
 - Ecole publique de Saint Lon les Mines pour les enfants habitant à Bélus, Cagnotte, Orist, Pey, Saint-Etienne-d'Orthe et St Lon les Mines.
 - Ecole élémentaire (Jean Rameau) et maternelle de Peyrehorade pour les enfants domiciliés à Cauneille, Hastings/Sames, Labatut, Ceyregave, Orthevielle, Peyrehorade, Port-de-Lanne, Saint-Cricq du gave et Sorde l'Abbaye.

Accueil des enfants lors des différentes **vacances** est proposé comme suit :

- Ecole de Saint Lon les Mines : enfants ayant plus de 6 ans du CP au CM2
- Ecole Maternelle de Peyrehorade : enfants de moins de 3 à 6 ans de TPS à GS

Accueil des enfants périodes, jours et horaires :

- mercredi de 7h30 à 18h30 ou 12h à 18h30 (si classe le matin) durant la période scolaire
- lundi au vendredi, de 7h30 à 18h30 durant les vacances d'automne, les vacances d'hiver, les vacances de printemps et les vacances d'été

La structure est fermée :

- les jours fériés
- la dernière semaine du mois d'août
- 1 semaine en hiver (vacances de fin d'année)

L'équipe pédagogique est composée d'un/une directeur/trice, de directeurs/trices pédagogiques par structure, d'animateurs permanents et d'animateurs occasionnels recrutés en fonction de la fréquentation conformément aux directives ministérielles afin d'assurer un encadrement de qualité en toute sécurité. Les ATSEM du territoire sont mises à disposition sur les accueils de loisirs.

Article 2 - MODALITES D'INSCRIPTION

L'accès de l'accueil de Loisirs est soumis à une **inscription préalable** de l'enfant sur le portail familles.

Etape 1 demander la fiche d'inscription et la fiche sanitaire par mail ou directement dans les structures de votre secteur

Etape 2 retourner la fiche d'inscription et la fiche sanitaire dûment complétées et signées générant un lien vers le portail familles.

Etape 3 : activer son espace en complétant les onglets et en joignant les e-documents :

- le quotient familial l'année n-1 du mois d'octobre pour la CAF et du mois de novembre pour la MSA ;
- copie de la carte d'identité vacances si vous y avez droit ;



- copie assurance individuelle accident, copie responsabilité civile avec date de validité avec mention extra-scolaire au nom des enfants ;
- copie les certificats de vaccination à jour ;
- copie de l'extrait du jugement des affaires familiales concernant la garde de l'enfant pour les parents séparés ;

Etape 4 : procéder aux réservations en ligne en respectant le calendrier d'activation des périodes (à demander aux structures).

Etape 5 : votre inscription sera effective dès réception du mail de confirmation du portail familles

Même si l'enfant fréquente très régulièrement l'accueil de loisirs, il n'y a **pas de réinscription automatique à chaque séjour**. L'inscription définitive d'un enfant n'est prise en considération que **si une réservation a été validée**.

Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)

Les parents veilleront à faire figurer dans le dossier toute information utile à la bonne intégration de l'enfant dans la vie collective et conduite(s) à tenir en cas d'accident ou de traitements spécifiques :

- copie PAI établissement scolaire ;
- autorisation parentale d'administration des soins par l'équipe d'animation ;
- copie ordonnances et médicaments.

La réservation :

Les calendriers d'activation de période sont disponibles sur les structures ainsi que le livret d'accueil, et les procédures d'accompagnement à l'utilisation du portail famille :

- **Pour chaque mercredi** : réservation ou annulation au plus tard le vendredi midi qui précède le mercredi de la venue de l'enfant.
- **Pour chaque période de petites vacances** : réservation ou annulation 2 semaines avant le début des vacances.
- **Pour les vacances d'été** : réservation ou annulation 3 semaines jours avant le début des vacances. La réservation de 2 jours minimum sur une semaine est obligatoire.

Hors délais d'annulation, les journées réservées, seront automatiquement facturées. Seules les absences justifiées par un certificat médical au nom de l'enfant ou un motif exceptionnel grave ne seront pas facturées. Ce certificat devra être transmis avant la fin du mois en cours.

En cas d'absence de l'enfant et dans un souci d'organisation, il est demandé aux familles de contacter la structure au plus tôt.

Article 3 - L'ACCUEIL

Les familles devront s'adresser à leur arrivée et à leurs départs aux animateurs d'accueil.

Pour des raisons pédagogiques, le départ des enfants avant 17 h n'est pas souhaitable.

Si toutefois, l'enfant quitte l'accueil de loisirs avant 17h00, une décharge de responsabilité devra être signée par l'adulte responsable de l'enfant.

Pour raison médicale ou sportive, une dérogation écrite et transmise par mail peut être acceptée pour le mercredi.

Si le départ est conditionné par une activité associative, l'enfant ne pourra pas re-intégrer la structure une fois celle-ci terminée.

Les enfants ne pourront pas utiliser leurs téléphones portables durant les activités ou temps de regroupement.



Seules les personnes habilitées par les familles (indiquées par les responsables légaux de l'enfant sur la fiche d'inscription et le portail familles) pourront récupérer l'enfant. Les parents ne pourront pas déléguer leur responsabilité oralement.

Si un parent a un comportement de nature à mettre l'enfant en danger, la direction fera appel à une personne habilitée pour récupérer l'enfant.

Article 4 - LES TRANSPORTS :

Accueil de loisirs des Arrigans :

Le mercredi matin à 8h40 heures, un bus amène les enfants depuis la garderie d'Estibeaux jusqu'au centre à Pouillon.

Durant les vacances d'été, un circuit de ramassage est organisé matin et soir avec 2 arrêts, à Habas et Estibeaux (réservation en ligne sur le portail).

Le ramassage fait l'objet d'une inscription spécifique prévue dans le document que les familles remplissent. Les familles s'engagent à être à l'heure aux arrêts de bus. Les familles s'assureront qu'un adulte habilité (sur la fiche d'inscription) réceptionne l'enfant à la descente du bus. Aucun enfant ne sera laissé seul à un arrêt de bus. Si une telle situation se produit, les animateurs gardent l'enfant dans le bus afin que les familles puissent le récupérer directement à Pouillon. Si les familles souhaitent que leurs enfants de plus de 6 ans rentrent seuls chez eux, elles devront fournir une décharge de responsabilité écrite à la structure de loisirs.

Accueil de loisirs du Pays d'Orthe :

Lors des mercredis sur les périodes scolaires, les enfants ayant cours le matin et scolarisés à Labatut, sont acheminés en mini bus alsh, les enfants scolarisés à Orthevielle et Port de Lanne utilisent le ramassage scolaire pour se rendre sur les accueils de loisirs.

Durant les vacances scolaires, un autocar est mis en place matin et soir sur les deux sites. (réservation en ligne sur le portail). Dans le bus, Les enfants sont encadrés par un accompagnant.

Article 5 - LA RESTAURATION

Les menus sont affichés dans les structures et envoyés par mail sur demande des familles. Les allergies ou régime alimentaires particuliers (sans produits laitiers, sans gluten, sans porc ...) 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. Dans ce cas, le repas est fourni par la famille conformément au P.A.I. mis en place.

Accueil de loisirs des Arrigans :

Une convention est signée entre la Mairie de Pouillon et la Communauté de Communes. Les repas sont élaborés par le personnel municipal de Pouillon et servis au restaurant scolaire des écoles publiques de Pouillon. L'élaboration des menus se fait en étroite collaboration entre le personnel de service municipal et l'équipe pédagogique de l'accueil de loisirs. Dans la mesure du possible, les denrées alimentaires sont choisies auprès de fournisseurs locaux (viande, légumes ou fruits).

Accueil de loisirs du Pays d'Orthe:

Une convention est signée entre le CCAS de Peyrehorade et la Communauté de Communes. Les repas sont élaborés au sein de la cuisine centrale à Peyrehorade et acheminés vers les restaurants scolaires des écoles publiques de Peyrehorade.

Sur le site de Saint Lon les Mines, une cuisinière prépare les repas sur place.



Article 6 - FACTURATION - REGLEMENT DES FACTURES :

Les factures sont établies à la fin de chaque mois, à terme échu. Les changements de situation qui influencent la tarification doivent impérativement être signalés avant la fin du mois.
Les factures sont transmises de façon dématérialisée par mail et sur le portail familles

Le règlement s'effectue après réception de la facture. Le paiement peut se faire :

- auprès de la perception Service comptable 9 avenue Paul Doumer 40 100 DAX
- par chèque libellé **Trésor Public**, CESU, chèques ANCV ou Carte Bleue dans les 10 jours qui suivent l'édition de la facture
- par prélèvement automatique (se rapprocher de l'accueil de loisirs de secteur pour connaître la procédure à suivre),
- par paiement en ligne depuis le « Compte Portail » de la famille,
- par E-CESU,
- en espèces (dans la limite de 300 €) ou par Carte Bleue auprès d'un buraliste agréé,

Article 7 - SANTE, MALADIE, URGENCE ET SECURITE

L'enfant doit être à jour de ses vaccinations.

Un enfant présentant un handicap ou une pathologie peut faire l'objet d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI). Pour préparer l'accueil de l'enfant dans les meilleures conditions, la famille prendra préalablement contact avec le/la directeur(trice) du centre de loisirs

Le centre de loisirs ne dispose d'aucun médicament et ne possède pas les compétences permettant d'administrer un traitement sauf si le responsable légal de l'enfant l'y autorise par écrit et fournit l'ordonnance délivrée par le médecin (cf directives départementales de la SDJES).

En cas d'urgence, la directrice ou le directeur de la structure prendra toutes les dispositions nécessaires :

- les 1^o soins seront donnés
- le médecin du SAMU sera contacté et c'est lui qui décidera de la conduite à tenir : évacuation hospitalisation...
- La famille sera prévenue.

Le responsable se réserve le droit de ne pas accueillir un enfant fiévreux ou contagieux.

Article 8 - LA VIE EN COLLECTIVITE

En inscrivant son enfant dans un accueil collectif de mineurs, les familles s'engagent au respect, des règles de vie en collectivité. Pour chaque structure, les règles sont définies par un projet pédagogique élaboré par l'équipe d'animation.

Objets personnels :

Les objets personnels sont interdits (type carte, billes, cartes pokémon ...) sont admis les objets de transition prévue dans le projet pédagogique. La structure décline toute responsabilité en cas de perte, vol, casse...

Il est recommandé de marquer les vêtements et tout objet personnel au nom de l'enfant. Pour les accueils des enfants en acquisition de propreté, il est demandé aux familles de fournir les couches, les lingettes et les changes.

Discipline :

En cas de manquement aux règles de vie en collectivité et selon la gravité des faits, les enfants s'exposeront à :

- un entretien avec l'enfant et le/la directeur/trice ;
- une information téléphonique ou verbale à la famille ;
- une rencontre entre le jeune, la famille et le/la directeur/trice ;
- un avertissement de la collectivité avant exclusion ;
- une exclusion temporaire après entretien entre le jeune, la famille et le directeur ;



Article 9 - DEPART DEFINITIF, RUPTURE DE L'ACCUEIL

9.1. Départ

En cas de départ définitif anticipé de l'enfant, **un préavis écrit d'un mois** sera demandé à la famille. S'il n'est pas respecté, le paiement des réservations est dû par les parents.

9.2. Rupture de l'accueil

Tout enfant faisant l'objet d'absences répétées pour convenance personnelle des parents, pourra être radié du service, après avertissement par courrier à la famille.

En dehors de la date de départ de l'enfant à la date prévue, en accord avec la directrice ou le directeur, le Président de la Communauté de commune du Pays d'Orthe et Arrigans peut prononcer une rupture de l'accueil au motif :

- de plusieurs non-paiements successifs par la famille de la participation mensuelle.
- du non-respect du règlement de fonctionnement
- de tout comportement perturbateur d'un enfant ou d'un parent ayant pour cause de troubler gravement le fonctionnement de la structure.
- de toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale et/ou la déclaration de ressources.

Article 10 - LE DROIT À L'IMAGE

Dans le cadre de ses activités, l'accueil de loisirs est amené à prendre des photos ou des films des enfants. Les familles qui n'y sont pas favorables doivent en avvertir impérativement la directrice et le signaler sur le dossier d'inscription de l'enfant.

Article 11 - ASSURANCE

L'établissement a souscrit un contrat d'assurance couvrant les conséquences pécuniaires de la responsabilité qu'il peut encourir.

Les parents devront souscrire une assurance couvrant la mise en cause de la responsabilité civile et individuelle accident pour leur enfant.

L'établissement ne peut être tenu responsable en cas de perte ou de vol de vêtements non marqués.

Article 12 - APPLICATION ET RESPECT DU REGLEMENT INTERIEUR

Ce présent règlement peut être révisé selon l'évolution des modes de fonctionnement et/ou de la législation en vigueur, après validation du Conseil Communautaire du Pays d'Orthe et Arrigans.

Pour toute observation ou réclamation, les parents sont invités à prendre contact avec le ou la responsable.

Le Président de la Communauté de communes, la responsable du Pôle Petite- Enfance, Enfance, Jeunesse et le ou la responsable de l'ALSH sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent règlement qui sera affiché et proposé à la lecture des familles.

Date, le

Le Président de la Communauté de Communes du
Pays d'Orthe et Arrigans

Monsieur Jean Marc LESCOUTE