



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 7
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 – Maladie- Urgences et sécurité	page 8
Article 8 – Départ définitif- Rupture de l'accueil	page 8
8.1 Départ définitif	page 8
8.2 Rupture de l'accueil	page 8
Article 9 – Les assurances	page 9
Article 10 - 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, et du département, toute modification étant applicable
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

L'accueil de loisirs a pour mission d'accueillir les enfants **scolarisés** de 2 ans à 12 ans (pour celui du Pays d'Orthe) ou 2 ans à 17 ans (pour celui des Arrigans), 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.

Un directeur est présent dans chaque accueil. Il/elle est chargé de mettre en œuvre le projet éducatif et de coordonner l'action des animateurs qui encadrent les enfants



pendant l'accueil. Il 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 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, impasse du Temps Libre.

Il accueille les enfants :

- Le mercredi de 7h30 à 19h durant la période scolaire
- du lundi au vendredi, de 7h30 à 19h 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 des fêtes de fin d'année)

L'équipe pédagogique est composée d'un directeur, de 5 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.

Ils travaillent en collaboration avec une ludothécaire et une bibliothécaire dans le cadre de certaines activités.

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 \(40 300\).](#)

Il accueille les enfants dans plusieurs sites :

- Le mercredi en période scolaire au sein
 - De l'école primaire de Saint Lon les Mines pour les enfants habitant à Bélus, Cagnotte, Orist, Pey, Saint-Etienne-d'Orthe ou St Lon les Mines.
 - Des écoles élémentaire et maternelle à Peyrehorade pour les enfants domiciliés à Cauneille, Hastings/Sames, Labatut, Œyregave, Orthevielle, Peyrehorade, Port-de-Lanne, Saint-Cricq ou Sorde l'Abbaye.
- Durant les différentes vacances, à l'école de Saint Lon les Mines pour les enfants ayant plus de 6 ans au 1^o juillet et à l'école **Maternelle** à Peyrehorade pour les enfants de moins de 6 ans au 1^o juillet.



Il accueille les enfants :

- Le mercredi de 7h30 à 18h30 ou 12h à 18h30 (si classe le matin) durant la période scolaire
- Du 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 à 2 semaines en hiver (vacances de fin d'année)

L'équipe pédagogique est composée d'un directeur, de 4 directeurs pédagogiques, de 4 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. Des ATSEM sont mises à disposition pour les accueils maternels de St Lon les Mines et Peyrehorade.

Article 2 - MODALITES D'INSCRIPTION

L'accès à l'accueil de Loisirs est soumis à une **inscription préalable annuelle** de l'enfant. Un dossier dûment complété, accompagné de toutes les pièces justificatives devra être remis au bureau de l'accueil de loisirs avant la venue de l'enfant.

Même si l'enfant fréquente très régulièrement le Centre, 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**.

Liste des pièces à fournir pour une première inscription ou pour chaque année civile : L'accueil de l'enfant est soumis à la présentation de celles-ci

- Feuille d'inscription dûment complétée et signée (disponible sur le site de la communauté de communes)
- ~~Feuille de réservation (disponible sur le site de la communauté)~~
- Assurances : responsabilité **civile et individuelle accident au nom de l'enfant** et comportant les dates de validité. Les familles voudront bien vérifier si l'assurance fournie est en cours de validité et ceci jusqu'à la fin de l'année scolaire.
 - Le quotient familial du mois d'octobre (ou novembre) de l'année n-1 (disponible en ligne sur le site de la CAF ou MSA)
 - La carte d'identité vacances si vous y avez droit
 - Les certificats de vaccination à jour
 - Copie de l'extrait du jugement des affaires familiales concernant la garde de l'enfant pour les parents divorcés.

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.

Le numéro de téléphone auquel pourra être joint au moins l'un des parents pendant le séjour de l'enfant sera obligatoirement consigné sur cette fiche. Ce document permet en l'occurrence d'appliquer d'éventuels protocoles alimentaires.



Traitement du dossier et Création du Compte Portail Famille :

Le dossier d'inscription sera étudié à réception. S'il est **complet** et **à jour**, les familles recevront en retour un lien qui leur permettra de créer un Compte sur le "Portail Familles" de la Communauté de Communes du Pays d'Orthe et Arrigans. C'est à partir de ce site qu'elles pourront réserver les jours d'inscription pour leur enfant. Il sera accompagné d'un guide d'utilisation qui les aidera à naviguer sur le serveur.

La réservation :

Elle est obligatoire. Elle se fait en 1^o intention directement depuis le « Compte Portail ». Si problème, contacter l'accueil de loisirs. Elle est finalisée lorsque le **responsable l'a validée.**

- **Pour chaque mercredi** : Elle doit impérativement s'effectuer au plus tard le vendredi midi qui précède le mercredi de la venue de l'enfant.
Vous pouvez aussi réserver pour l'année scolaire ou pour une période. Dans ce cas, si absence de votre enfant, elle doit être signalée au plus tard le vendredi midi qui précède le mercredi concerné.
- **Pour chaque période de petites vacances** : Elle se fait jusqu' à 2 semaines avant le début des vacances. Ces dates seront précisées au début de l'année scolaire.
- **Pour les vacances d'été** Elle se fait jusqu'à 3 semaines avant le début des vacances. La réservation de 2 jours minimum dans une semaine est obligatoire.
L'annulation sera possible jusqu'au 20 juin pour les présences du mois de juillet et le 07 juillet pour les présences du mois d'Août.

Les journées réservées seront automatiquement facturées en fin de chaque mois. Seules les absences justifiées par un certificat médical ou un motif exceptionnel grave ne seront pas facturées. Ce certificat devra parvenir avant l'établissement de la facture, le premier jour du mois suivant.

Même au dernier moment, si votre enfant ne pouvait être présent alors que vous auriez réservé, pour des questions d'organisation, il vous est demandé de prévenir la structure.

Article 3 – L'ACCUEIL

Les familles devront s'adresser à leur arrivée aux animateurs présents à l'accueil. Elles seront invitées à signer le registre de présence. La même démarche leur sera demandée au départ de l'enfant.

Pour des raisons pédagogiques, le départ des enfants avant 17 h n'est pas souhaitable. Si toutefois, l'enfant quitte le centre avant 17h00, une décharge de responsabilité devra être signée par l'adulte responsable de l'enfant. **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) 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, il sera fait appel à l'autre parent, la direction sera informée et mobilisée si nécessaire.

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.

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 Scolaires, les enfants ayant cours le matin et scolarisés à Labatut, Orthevielle et Port de Lanne rejoignent le Centre de Loisirs en bénéficiant du ramassage scolaire.

Durant les vacances scolaires, l'accueil des enfants le matin peut se faire sur les deux sites et un système de navette conduit les enfants sur le site adéquat. Le soir, les enfants sont ramenés sur le site où ils ont été pris en charge.

Ce transport nécessite une inscription spécifique au préalable au moins un jour avant le jour concerné.

Article 5 – LA RESTAURATION

Dans le cas d'allergies alimentaires importantes et par mesure de sécurité pour tous, l'enfant concerné ne pourra être accepté au restaurant qu'après communication par la famille du protocole établi par son médecin. Si besoin, les familles devront fournir des repas de substitution. Les menus sont affichés dans les structures.

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 au plus tard le premier jour du mois suivant](#) avant l'établissement des factures.

Le règlement s'effectue après réception de la facture.

Le paiement peut se faire :

- directement au niveau de la perception dans les 10 jours qui suivent l'édition de la facture, par chèque, CESU, [chèques ANCV ou Carte Bleue](#)
Les chèques sont à libeller à l'ordre du **Trésor Public**.
- [par prélèvement automatique \(se rapprocher du Centre de Loisirs pour connaître la procédure à suivre\)](#),
- [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](#),

Pour tout retard, le service gestionnaire prendra toute mesure qu'il jugera utile.
La rupture du contrat d'accueil de l'enfant pourra être envisagée.

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 - DEPART DEFINITIF – RUPTURE DE L'ACCUEIL

8.1. 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.

8.2. 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 9 - LES ASSURANCES



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 10 – 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.

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