

REPUBLIQUE FRANCAISE  
DEPARTEMENT DES PYRENEES ATLANTIQUE



**ARRÊTÉ du MAIRE N° 24D45**

**Objet :** Règlement intérieur de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) de la commune d'Orthez/Sainte-Suzanne

Le Maire de la commune d'Orthez/Sainte-Suzanne,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU la délibération du 6 novembre 2019 portant création d'un Accueil de Loisirs Sans Hébergement,

VU la délibération fixant les tarifs appliqués aux familles dont les enfants fréquentent l'ALSH d'Orthez,

VU la déclaration de fonctionnement de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement auprès du Service Départementale à la Jeunesse à l'Engagement et aux Sports des Pyrénées-Atlantiques,

VU les conventions signées avec la CAF des Pyrénées-Atlantiques et la MSA,

CONSIDÉRANT qu'il est nécessaire d'élaborer le règlement intérieur de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement de la commune d'Orthez/Sainte-Suzanne,

**ARRETE :**

**DISPOSITIONS RELATIVES A L'ACCUEIL ET L'ACCÈS A LA STRUCTURE**

**Article 1<sup>er</sup> - Lieu d'implantation de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement**

La commune d'Orthez/Sainte-Suzanne organise un Accueil de Loisirs Sans Hébergement les mercredis et lors des vacances scolaires, au sein de l'École de Départ, 9 Avenue Daniel Argote, dans les salles dédiées à l'ALSH.

L'ALSH bénéficie d'une localisation privilégiée aux abords des infrastructures du centre-ville.

Il a une vocation sociale mais aussi éducative.

Les enfants sont confiés à des agents communaux relevant du service Éducation, dans le respect des normes d'encadrement dictées par le Service Départemental à la Jeunesse à l'Engagement et aux Sports.

**Article 2 - Le public accueilli : les enfants de la TPS au CM2**

L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement d'Orthez/Sainte-Suzanne accueille les enfants scolarisés dès la TPS et **propres** (sans couche) jusqu'au CM2.

Selon l'âge et l'effectif, les enfants sont répartis en plusieurs groupes, dans des lieux différents et adaptés au public.

Toutefois, des décroisonnements sont prévus dans la journée, essentiellement sur les temps d'accueil (matin et soir), sur les temps de restauration et parfois sur certaines activités communes.

L'accueil constitue un moment privilégié d'échange d'informations entre les parents et la structure.

Les locaux sont adaptés aux enfants en situation de handicap.

### **Article 3 - Les horaires**

L'ALSH d'Orthez/Sainte-Suzanne est ouvert les jours ouvrés des vacances scolaires (excepté lors du pont de l'Ascension) et les mercredis.

L'accueil à l'ALSH (mercredi et vacances scolaires) s'effectue en journée avec ou sans repas et en demi-journée avec ou sans repas (excepté en juillet / août inscription à la journée uniquement).

**Horaire d'ouverture** : 7h30 à 18h30

#### **Horaires d'accueil :**

- Accueil du matin : 7 h 30 – 9 h 30
- Accueil du soir : 16 h 30 – 18 h 30
- Accueil matin sans repas : Départ entre 11 h 30 et 12 h
- Accueil matin avec repas : Départ entre 13 h et 14 h
- Accueil après-midi avec repas : Arrivée entre 11 h 30 et 12 h
- Accueil après midi : Arrivée entre 13 h et 14 h

**Arrivées et départs en dehors des horaires** : toute sortie est définitive, sauf prise en charge en institut (fournir le justificatif). Il n'est pas possible de quitter l'établissement pour un RDV et revenir au sein de la structure sur la journée. Les départs anticipés peuvent être prévus pour l'année (exemple départ anticipé pour participer à une activité extrascolaire).

De 9 h 30 à 10 h 00, un temps d'échange, de concertation et d'information est prévu avec les enfants.

**Ces horaires doivent impérativement être respectés** afin d'assurer le bon fonctionnement de l'ALSH, matin et soir.

En dehors de ces créneaux horaires, aucun enfant ne pourra être accepté. Le portail est fermé en dehors des heures d'accueil pour assurer la sécurité des enfants.

En cas de dépassement répété des horaires le matin ou le soir, un courrier d'avertissement sera adressé aux familles. Si les retards persistent notamment le soir, des pénalités de paiement seront appliquées.

Par mesure de sécurité, les enfants doivent obligatoirement être accompagnés dans l'enceinte de l'ALSH et **non déposés sur le trottoir devant le portail**.

### **Article 4 - Départ des enfants**

Le départ des enfants s'effectue sous l'autorité et en présence de la personne ayant la responsabilité légale de l'enfant.

Le responsable légal peut autoriser une tierce personne à récupérer l'enfant à condition de l'avoir indiqué formellement sur le dossier d'inscription et de l'avoir signalé à un membre de l'équipe d'animation ou sur présentation d'un écrit.

Cette tierce personne devra se présenter avec une carte d'identité auprès d'un membre de l'équipe d'animation.

En cas d'imprévu, toute autre personne venant chercher l'enfant et ne figurant pas sur le dossier d'inscription fera l'objet d'une vérification téléphonique auprès des parents. En l'absence de réponse, l'enfant ne sera pas autorisé à quitter l'établissement.

L'enfant peut être autorisé à rentrer seul uniquement s'il est en CM2 ou s'il est accompagné d'un frère ou d'une sœur d'au moins 14 ans (décharge parentale, annuelle ou occasionnelle, à remplir en mairie ou auprès de l'ALSH uniquement lorsque cela reste ponctuel).

Les usagers sont tenus au respect des horaires d'ouverture et de fermeture de la structure. Dans l'hypothèse où un enfant serait présent après l'heure légale de fermeture, les responsables devront, après avoir épuisé toutes les possibilités pour joindre les parents et les personnes habilitées, faire appel à la Gendarmerie d'Orthez qui leur indiquera la conduite à tenir.

## **DISPOSITIONS RELATIVES AUX INSCRIPTIONS ET AUX TARIFS**

### **Article 5 – Inscriptions**

Le dossier d'inscription est à déposer auprès du service Éducation à la mairie et doit être actualisé à chaque rentrée sur le portail famille.

Les parents doivent compléter un dossier d'inscription et fournir les documents suivants :

un justificatif de domicile de moins de 3 mois,

- une attestation d'assurance **scolaire et extra scolaire** nominative, en cours de validité,
- l'attestation du Quotient Familial CAF ou MSA,
- la notification Vacaf ou Bon vacances pour les familles bénéficiaires,
- les vaccinations à jour avec le carnet de santé.

Par ailleurs, il est important que les informations portées sur le dossier d'inscription soient parfaitement exactes. Ainsi, en cas de changement (adresse, numéros de téléphone, rappel de vaccination, séparation ...) les parents doivent **IMPÉRATIVEMENT** faire la modification sur le portail famille ou les communiquer au service Éducation.

### **Article 6 – Réservation / annulation**

Afin d'organiser au mieux l'ALSH (respect des normes d'encadrement, repas...) et permettre son bon fonctionnement les familles doivent réserver **UNIQUEMENT** via le portail famille en respectant les délais impartis :

- Réservation pour le **mercredi** (période scolaire) au plus tard le **LUNDI précédent à 12h30**.

Pour les vacances scolaires :

- Petites vacances (Hiver, Printemps, Toussaint, Décembre) : **10 jours avant le premier jour des vacances pour l'ensemble de la période concernée**
- Grandes vacances Juillet : **15 jours avant le premier jour des vacances.**
- Grandes vacances Août : **15 jours avant la deuxième période de l'été** (mi juillet)

**Dans la limite de la capacité d'accueil définie par la PMI et les visites de sécurité.**

- Séjours extérieurs et nuitées sous tente à l'ALSH : réservation selon le nombre de place disponible et selon les critères : fréquentation régulière de l'ALSH, ordre d'arrivée, lieu de résidence ...

Les annulations se font via le **portail famille** :

- pour le mercredi (période scolaire), au plus tard le lundi à 12 h 30,
- pour les vacances, au plus tard **le jour de la clôture des inscriptions.**

En cas d'effectifs trop importants, les familles domiciliées à Orthez / Sainte Suzanne et celles des communes conventionnées seront prioritaires.

- Séjours et nuitées : dès lors que l'inscription est confirmée par le service Éducation, l'annulation ne sera possible que sur présentation d'un justificatif recevable.

Les délais de réservation et/ou d'annulation doivent impérativement être respectés.

**ATTENTION** : En cas de non-respect du délai d'annulation, les prestations seront facturées.

Pour une arrivée en cours de matinée et avant 11h30, la matinée sera facturée. Il en est de même, pour les départs après 14 h 15, l'après midi sera facturé.

Pour toutes absences, merci de prévenir le service Éducation par mail. Seules les absences justifiées. **Les justificatifs recevables doivent être envoyés au plus tard à la fin du mois de l'absence. Il n'y aura pas de relance systématique pour rappeler que le justificatif doit être envoyé.**

## **Article 7 – Tarifs et facturation**

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil municipal de la Ville.

La tarification est définie selon :

- le QF de la famille,
- les notifications d'aide CAF ou MSA : Vacaf ou Bon vacances,
- la prestation choisie,
- le nombre de jours de fréquentation,
- la commune de résidence (Orthez/Sainte-Suzanne et communes extérieures conventionnées – communes extérieures non conventionnées).

Le paiement par les familles doit être effectué auprès du **Trésor Public** la quinzaine suivant la réception de la facture :

- Par prélèvement automatique (en adressant un RIB au service Éducation et signature mandat SEPA),
- Auprès du Trésor Public d'Orthez, situé 1 rue Verlaine à Orthez, en chèque bancaire, CB,
- Au guichet du Trésor Public d'Orthez, en chèque CESU,
- Par carte bancaire sur internet, sur le site [www.tipi.budget.gouv.fr](http://www.tipi.budget.gouv.fr) (PayFip),
- Le service éducation et le personnel de l'ALSH ne sont pas autorisés à réceptionner des paiements.

## **DISPOSITIONS RELATIVES A LA SANTÉ**

### **Article 8 – La santé**

Les vaccinations obligatoires pour toute entrée de l'enfant en collectivité doivent être suivies et les rappels faits.

Aucun médicament ne peut être donné aux enfants excepté si la famille :

- transmet une ordonnance établie par un médecin, en remettant les médicaments dans une poche fermée et en main propre à un membre de l'équipe d'animation, sur laquelle est notée le nom – prénom de l'enfant sur chaque boîte de médicaments.

### **Article 9 – Maladie – Accidents**

La procédure mise en œuvre par le personnel d'encadrement en cas de maladie ou d'accident est la suivante :

- Dans le cas où les parents ont pris connaissance d'une maladie contagieuse soumise à éviction, la ville ne pourra pas accueillir l'enfant.

Maladies soumises à éviction : l'angine à streptocoque, la scarlatine, la coqueluche, l'hépatite A, l'impétigo (lorsque les lésions sont étendues), les méningites, les oreillons, la rougeole, la tuberculose, la gale et les teignes du cuir chevelu.... Liste non exhaustive.

- Maladie : les parents seront avertis par téléphone au moindre symptôme (diarrhée, éruption cutanée, fièvre, vomissements ...). Ils devront récupérer leur enfant dans les meilleurs délais.

En cas d'événement grave mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, l'agent responsable alertera les services de secours d'urgence.

- Blessure sans gravité : les soins seront apportés par l'animateur. Ils figureront sur le registre de l'infirmerie de la structure. L'incident sera signalé aux parents par téléphone ou au départ de l'enfant.
- Accident grave : les services de secours seront prévenus ainsi que les parents de manière simultanée.

**L'exactitude des renseignements fournis lors de l'inscription est primordiale afin de pouvoir contacter les familles en cas d'urgence.**

## **DISPOSITIONS RELATIVES A LA SÉCURITÉ**

**Article 10** : Il est interdit d'apporter des objets dangereux dans l'établissement (couteaux, verre, etc.) ou tout jeu personnel.

**Article 11** : Il est demandé aux parents à leur entrée et à leur sortie de l'ALSH de bien vouloir **refermer le portail** afin de garantir la sécurité des enfants.

## **DISPOSITIONS RELATIVES A LA TENUE**

**Article 12** : Il est préférable que les enfants qui fréquentent l'ALSH soient vêtus d'une tenue adaptée aux activités pratiquées, tout particulièrement pour les activités sportives.

Il est fortement recommandé de marquer les vêtements au nom de l'enfant et de prévoir un ou plusieurs changes en cas de risque d'accident.

En cas d'oubli d'un vêtement, il est conseillé de le signaler immédiatement à l'animateur.

Les vêtements oubliés sont donnés à des associations deux fois par an.

## **DISPOSITIONS RELATIVES AUX RESPONSABILITÉS**

### **Article 13 : Responsabilité et assurance**

L'organisation de l'accueil et des activités dans l'ALSH relève de la responsabilité de la commune d'Orthez/Sainte-Suzanne.

La commune d'Orthez/Sainte-Suzanne bénéficie d'une police d'assurance en Responsabilité Civile. Toutefois, l'enfant devra être couvert (assurance scolaire et **extra scolaire**) pour :

- les dégâts occasionnés aux installations ou matériels qui seraient imputables à l'enfant,
- les dommages causés par l'enfant à autrui,
- les accidents survenus lors de la pratique des activités.

### **Article 14 – Encadrement et nature des activités**

Les activités s'effectuent dans le respect de la réglementation SDJES en vigueur.

Elles sont en adéquation avec les orientations du projet éducatif de la commune d'Orthez/Sainte-Suzanne et du projet pédagogique de l'ALSH.

#### **Les objectifs éducatifs :**

1. Développer la mixité sociale,
2. Favoriser une démarche participative,
3. Proposer un panel d'activités de qualité
4. Inscrire les activités sur le territoire et en relation avec les acteurs locaux,
5. Développer des projets autour de la solidarité et l'écocitoyenneté.

#### **Le projet pédagogique :**

Il est rédigé annuellement par l'équipe d'animation pour les mercredis et à chaque période de vacances scolaires. Il met en œuvre les objectifs éducatifs de la commune et précise le fonctionnement, les règles de vie, l'encadrement et le déroulé d'une journée de centre. Il fixe des objectifs pédagogiques à atteindre et des critères d'évaluation.

#### **L'équipe d'encadrement :**

La composition de l'équipe d'animation respecte les normes d'encadrement fixées par la SDJES.

L'autorisation signée par les parents figurant dans le dossier d'inscription permet à l'enfant de participer aux différentes activités organisées à l'extérieur de l'ALSH et ainsi de prendre le transport proposé.

Les parents sont informés au préalable de la destination, du mode de transport et de la nature de l'activité, excepté lorsque que les déplacements se font sur la commune.

### **Le programme d'activité :**

Le programme d'activité est disponible sur le Facebook et le portail famille.

Des programmes papiers sont disponibles au sein de l'ALSH et auprès du service éducation en mairie.

Le programme est envoyé par mailing aux familles.

Concernant les sorties sur Orthez (Piscine, «Image/Imatge», médiathèque, base de loisirs....) les trajets se font à pieds.

### **Article 15 – Objets personnels**

Les enfants accueillis à l'ALSH ne doivent porter aucun objet de valeur ni être en possession d'une somme d'argent, téléphone ou tout autre objet de valeur.

Tout objet personnel doit être utilisé à des fins collectives et reste sous la responsabilité de la famille. La ville d'Orthez ne peut en aucun cas être tenue responsable de vol ou de détérioration.

### **Article 16 – Sanction**

- Les éventuelles dégradations des locaux et du matériel par un enfant doivent être prises en charge par la famille.
- Les enfants s'engagent au respect des locaux, du matériel ainsi que du personnel communal et autres intervenants extérieurs.
- Ils s'engagent également à respecter leurs camarades. Aucune forme de violence physique ou verbale n'est tolérée.
- Une rencontre entre les parents (ou responsables légaux) et les responsables de l'ALSH peut être envisagée.
- Si un enfant persiste dans une attitude trop perturbatrice, des mesures disciplinaires peuvent être décidées pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive.

### **Article 17 – Cet arrêté abroge l'arrêté N° 24D39**

## **COORDONNÉES**

### **Coordonnées du service Éducation Enfance :**

Tel : 05.59.69.00.83 / mail : [alsh@mairie-orthez.fr](mailto:alsh@mairie-orthez.fr) (démarches administratives)

### **Coordonnées de l'ALSH :**

Direction :

Tel : 07.84.25.83.77 / mail : [direction-alsh@mairie-orthez.fr](mailto:direction-alsh@mairie-orthez.fr) (démarches pédagogiques)

## **APPLICATION DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement intérieur :

- est approuvé et entre en vigueur à compter de ce jour,
- est consultable au Service « Éducation » de la Ville, sur le site de l'ALSH, sur le portail famille, ainsi que sur le site Internet de la Ville,
- fera faire l'objet de mises à jour nécessaires à sa bonne application.

L'acceptation du présent règlement intérieur par les parents conditionne l'admission de leur enfant dans le service d'Accueil de Loisirs Sans Hébergement.

La Directrice Générale des Services de la commune d'Orthez/Sainte-Suzanne est chargée de veiller à l'application du présent règlement. Le service Éducation Enfance de la commune d'Orthez/Sainte-Suzanne est chargé de son application.

Fait à ORTHEZ, le 8 juillet 2024

Le Maire d'Orthez,  
Emmanuel HANON



