

RÈGLEMENT INTÉRIEUR ALSH SAGARDIAN
Année Scolaire 2022 - 2023

Siège Social : Centre Social Sagardian
32, avenue de Habas
64500 SAINT JEAN DE LUZ
☎ 05.59.08.04.04

Lieux d'accueil :

Pôle Petite Enfance	Salle Ichaca
Avenue de l'Ichaca	Rue Ithurrico Etchea
64500 SAINT JEAN DE LUZ	64500 SAINT JEAN DE LUZ
☎ 05.59.54.40.06	☎ 06.87.66.23.16

L'Accueil de loisirs Sagardian accueille les enfants et adolescents :

- ☞ Les mercredis en période scolaire
- ☞ Du lundi au vendredi en période de vacances scolaires

Il est fermé les jours fériés et sur décision du Conseil d'Administration de l'association Sagardian.
Les réservations peuvent se faire à la journée, à la demi-journée, avec ou sans repas.

Horaires d'accueil :

- Accueil du matin : entre 8h et 9h30
- Matinée sans repas : départ de l'enfant entre 11h30 et 12h30
- Matinée avec repas : départ de l'enfant entre 13h30 et 14h
- Après-midi avec repas : arrivée de l'enfant 11h30 et 12h30
- Après-midi sans repas : arrivée de l'enfant entre 13h30 et 14h
- Accueil du soir : entre 16h30 et 18h30

CHAPITRE 1 - INSCRIPTIONS ET RÉSERVATIONS

L'inscription concerne tout enfant dont le foyer est adhérent à l'association Sagardian susceptible de fréquenter de manière permanente ou ponctuelle nos accueils. Elle ouvre le droit à la réservation de créneaux.

Article 1 - Inscriptions

La période d'inscription s'étale sur une année scolaire (du 1er septembre au 31 août). Les enfants peuvent être inscrits dès lors :

- ☞ Qu'ils ont entre 3 et 17 ans
- ☞ Qu'ils sont scolarisés pour les enfants de moins de 3 ans
- ☞ Qu'ils sont propres (les animateurs n'assurent pas les changes de couches)

Étapes d'inscription :

- 1) Prise d'adhésion à l'association Sagardian physique à l'accueil du Centre Social Sagardian qui permet d'ouvrir un compte sur le Portail Famille
L'adhésion est de 12 euros et couvre une année civile (de janvier à décembre)
- 2) Dépôt des pièces justificatives sur le Portail Famille
- 3) Demande d'inscription sur le Portail Famille

Une inscription est valable à compter de sa validation par les responsables ALSH. Les familles en sont informées par un mail automatique du logiciel.

Le délai de traitement d'une demande d'inscription est de 72 h (jours ouvrés) à partir du dépôt de celle-ci.

Pour les familles rencontrant des difficultés dans l'utilisation du Portail Famille, l'équipe de l'ALSH reste disponible pour les accompagner.

Pièces à fournir :

Documents obligatoires :

- Fiche familiale d'inscription complétée, datée et signée
- Règlement ALSH 2022/2023 daté et signé
- Attestation d'assurance responsabilité civile
- Copie du carnet de vaccination
- Avis d'imposition 2022 sur les revenus 2021
- Certificat de scolarité pour les enfants de moins de 3 ans

Documents facultatifs :

- ATL 2022 (Copie de l'Attestation de Quotient Familial d'octobre 2021 inférieur ou égal à 750 € de la CAF (pour les bénéficiaires)

Les responsables légaux s'engagent à renseigner tout changement de situation, d'adresse, de téléphone, d'employeur, ou de personne(s) autorisée(s) à chercher l'enfant est à signaler par écrit à la Direction de l'Accueil de Loisirs.

Article 2 - Réservations et annulations

Les réservations sont ouvertes à toute personne dont l'inscription a été validée par les responsables ALSH et dont la situation financière est à jour (tolérance de la dernière facture impayée dont l'échéance n'est pas encore passée). Elles sont possibles selon le calendrier suivant :

Dates butoirs à respecter	Réservation	Annulation
Mercredis	Possible jusqu'au jeudi précédant le mercredi réservé.	Possible jusqu'au jeudi précédant le mercredi réservé.
Petite Vacances Scolaires	Possible à partir de 2 semaines jusqu'au dernier jeudi 17h, avant le début des vacances.	Possible jusqu'à 1 semaine avant le jour à annuler (semaine glissante)
Vacances d'Eté	Possible à partir de 4 semaines jusqu'au vendredi, 1 semaine avant le début des vacances. Puis, possible à partir du 1 ^{er} jour d'accueil, jusqu'à 72h avant le jour d'accueil.	Possible 1 semaine avant le jour à annuler (semaine glissante).

CHAPITRE 2 – TARIFICATION - FACTURATION ET REGLEMENT

Article 1 – Tarification année scolaire 2022-2023 ¹

Prix du Repas = 3.30 €	1 ^{er} Enfant				2 ^{ème} Enfant				
	Quotient Familial *	½ journée	½ journée avec repas	Journée	Journée avec repas	½ journée	½ journée avec repas	Journée	Journée avec repas
	De 0 à 603 €	6,70 €	10,00 €	9,80 €	13,10 €	3,50 €	6,80 €	5,10 €	8,40 €
	De 604 à 842 €	7,40 €	10,70 €	10,40 €	13,70 €	3,90 €	7,20 €	5,40 €	8,70 €
	+ de 843 €	8,40 €	11,70 €	10,90 €	14,20 €	4,40 €	7,70 €	5,60 €	8,90 €

* Calcul Quotient Familial : Revenu Fiscal de Référence / 12 mois / Nbre de part(s) de l'avis ou des 2 avis d'imposition

Pour les familles bénéficiant de l'Aide aux Temps Libres (ATL) de la CAF des Pyrénées-Atlantiques, déduction des tarifs ci-dessus de 4,00 € par journée et 2,00 € par demi-journée.

Merci de fournir le justificatif - soit l'Attestation de Quotient Familial d'Octobre 2021 inférieur ou égal à 750 € - lors de l'inscription de votre enfant puis en janvier de chaque année. Si ce document est manquant lors de l'édition de la facture, il n'y aura pas de rétroactivité sur le tarif.

Les familles vivant à St Jean de Luz ont la possibilité de demander une aide complémentaire au CCAS (sous réserve de critères d'attribution propres au CCAS). Contact : 05.59.51.61.40

- Les familles ayant l'ATL ne bénéficient pas du tarif dégressif à partir du deuxième enfant.
- Pour les familles n'ayant pas l'ATL, la dégressivité du 2^{ème} enfant s'applique uniquement si les 2 enfants sont présents sur la même journée.

¹ Le Conseil d'administration se réserve le droit de modifier les tarifs durant l'année scolaire.

Article 2 - Facturation

La facture est éditée et disponible sur le Portail Familles :

- Chaque mois pour les mercredis
- A la fin de chaque période de vacances scolaires

La facture antérieure non réglée se cumule et apparait dans « Solde antérieur » de la facture suivante.

Absence de l'enfant : pour que l'absence ne soit pas facturée, le certificat médical doit nous être envoyé par mail à alsh@sagardian.org dans les 5 jours ouvrés suivant l'absence (l'absence sera facturée si ce délai est dépassé).

Dans tous les autres cas, les absences seront facturées.

Article 3 - Règlements

Vous avez la possibilité de régler vos factures par virement, ou par chèque/espèces/CESU à l'accueil du Centre Social Sagardian ou directement au Pôle Petite Enfance lors des temps d'accueil, les mercredis ou vacances scolaires.

Nous n'acceptons pas les paiements par Carte Bancaire. Il n'y a pas de prélèvements mis en place. Merci de revenir vers nous en cas de non-réception de facture ou en cas de difficultés de paiement.

CHAPITRE 2 - SÉCURITÉ ET SANTÉ

Article 1 - Prise en charge de l'enfant

L'enfant est pris en charge par l'équipe encadrante aux heures d'ouverture de l'accueil. Les parents sont tenus d'accompagner et de venir chercher l'enfant à l'intérieur du bâtiment. En cas de non-présentation des parents pour reprendre l'enfant à l'heure de la fermeture de l'A.L.S.H., les parents, puis les personnes désignées sur la fiche d'inscription, seront contactés. Si l'A.L.S.H. n'arrive à joindre personne ou n'a pas de nouvelles de la famille, la Direction sera dans l'obligation d'alerter le Commissariat de Police ou la Gendarmerie du secteur.

Article 2 - Retour de l'enfant à son domicile

Les enfants seront remis au(x) parent(s) exerçant l'autorité parentale ou à des tierces personnes désignées par écrit sur la fiche de renseignements complémentaire et/ou sur le Portail Famille. Le personnel encadrant sera en droit de demander la présentation d'une pièce d'identité.

A titre exceptionnel, une personne non nommée sur l'autorisation parentale pourra venir récupérer l'enfant. Les responsables légaux auront préalablement prévenu les responsables ALSH oralement et par écrit. Elle devra se présenter avec une autorisation manuscrite des parents et munie d'une pièce d'identité. Si cette situation devait se reproduire, les parents ou tuteurs ont obligation de noter ces personnes ainsi que leurs coordonnées téléphoniques sur l'autorisation parentale.

Les enfants ne peuvent pas être récupérés par une personne mineure.

Pour les enfants dont les parents souhaitent qu'ils rentrent seuls à leur domicile, nous n'autorisons ce départ que pour les enfants de 12 ans (dans l'année scolaire) et plus, sous couvert d'une autorisation parentale écrite. Les enfants autorisés pourront quitter la structure à l'heure indiquée par le représentant légal.

Article 3 - Les médicaments

Un traitement médicamenteux doit être exceptionnel au sein de l'établissement (sauf protocole particulier établi entre la famille, le médecin et la structure) et ne peut s'effectuer que sur présentation d'une photocopie de l'ordonnance médicale en cours de validité stipulant les conditions et les modalités d'utilisation (l'administration du médicament ne doit pas présenter de difficulté particulière). Les médicaments doivent être identifiés au nom de l'enfant et remis à la direction dans leur emballage d'origine avec la notice explicative, sous peine de ne pas être administrés.

Article 4 - Accident ou maladie survenu(e) à l'Accueil de Loisirs

En cas d'accident ou de maladie, les parents sont prévenus dans les plus brefs délais. Selon l'état de l'enfant, les services d'aide médicale d'urgence seront appelés pour avis et prise en charge si besoin.

Article 5 - Conditions d'accueil de l'enfant malade

L'enfant ne pourra pas être accueilli au sein de la structure en cas de maladie contagieuse, de maladie nécessitant un suivi particulier ou de fièvre (> à 38,5°). Les parents sont invités à prévoir une autre solution d'accueil.

CHAPITRE 3 - VIE A L'ACCUEIL DE LOISIRS

Article 1 : Continuité de la fonction de direction

En cas d'absence d'un responsable de pôle, le deuxième responsable de pôle sera référent.

Article 2 : Restauration

Le repas de midi ainsi que le goûter de 16h sont fournis et servis pendant le temps d'accueil de l'enfant. Les repas sont livrés par la cuisine centrale de Saint Jean de Luz. Les menus sont affichés à l'accueil et disponibles sur le Portail Famille.

Les enfants présentant des allergies alimentaires et/ou ayant un PAI doivent amener un panier repas comportant le goûter.

Un menu de substitution est proposé aux enfants ayant des régimes végétariens et sans porc.

En cas de sortie journée, les familles doivent prévoir le pique-nique. Ces journées sont répertoriées dans le programme d'activités.

Article 3 : Assurance

Tout enfant accueilli doit être couvert par une assurance « Responsabilité Civile » ou « Extra-scolaire ». Les responsables légaux sont tenus de vérifier que leur assurance couvre bien toutes les activités en dehors du temps scolaire. Une attestation doit être fournie chaque année lors de l'inscription de l'enfant.

La responsabilité civile des parents pourrait être engagée dans le cas où leur enfant blesserait un autre enfant, il en est de même s'il commettait un acte de détérioration des locaux ou du matériel.

Article 4 : Prévention du vol, détérioration et perte

Les temps d'activité étant des moments d'expérimentation, de loisirs, de découverte, d'éveil, il est conseillé d'habiller les enfants en tenant compte des activités proposées. Nous demandons aux familles de marquer le nom de l'enfant sur l'ensemble des vêtements.

Il est fortement déconseillé d'amener des objets fragiles ou de valeur.

L'ALSH Sagardian décline toute responsabilité en cas de vol, de détérioration ou de perte des effets personnels de l'enfant.

Article 7 : Procédure disciplinaire et exclusion de l'enfant

L'exclusion peut être temporaire ou définitive dans les cas suivants :

- Pour non-règlement de la participation financière dans les délais impartis
- Pour non-respect du règlement de fonctionnement ou des horaires
- Pour comportement inapproprié de l'enfant

Avant tout renvoi, la direction de l'Accueil de Loisirs prendra contact avec la famille pour trouver une solution permettant de maintenir l'enfant au sein de la structure. La décision de renvoi devra être validée par la direction du Centre Social Sagardian après avis de la direction de l'accueil.

Le bon fonctionnement de l'ALSH s'articule autour de trois piliers :

- Respect du fonctionnement
- Respect des personnes
- Respect du matériel et des locaux

Par conséquent, tout comportement dérogeant à ces principes fera l'objet d'un traitement particulier :

- ☞ Pour un premier manquement, le responsable de l'ALSH fait un rappel du règlement à l'enfant
- ☞ Si l'enfant ne modifie pas son comportement, les responsables ALSH informent la famille.
- ☞ En cas d'incident répété, les parents reçoivent un courrier d'avertissement du Centre Social Sagardian
- ☞ Si le comportement de l'enfant ne s'améliore pas, celui-ci peut faire l'objet d'une exclusion temporaire de l'ALSH. La famille est alors informée par courrier. La durée de l'exclusion temporaire est à la fois fonction de la gravité des faits et fonction de la répétition des manquements observés.

Dans des situations exceptionnelles et dûment motivées, notamment en cas d'événement portant atteinte à l'intégrité physique ou morale des personnes, destruction intentionnelle de matériel, ou mise en danger de soi-même ou autrui, des mesures d'exclusion sans préavis pourront être décidées par les responsables de L'ALSH.

Les parents reconnaissent avoir pris connaissance du Règlement Intérieur. Celui-ci pourra être modifié dans un souci d'amélioration. Si tel était le cas, il serait porté à la connaissance des familles.

Fait à Saint Jean de Luz, le 22.08.2022

Signature Présidente de l'Association Sagardian :

Signature du représentant légal :

Date : Le