



RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR ACCUEIL DE LOISIRS SAGARDIAN

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
64500 Saint-Jean-de-Luz
☎ 06.40.75.66.29

L'accueil de loisirs Sagardian accueille les enfants :

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

L'accueil de loisirs est fermé les jours fériés et certains jours ponctuels sur décision du Conseil d'Administration de l'association Sagardian.

L'accueil fonctionne à la journée ou à la demi-journée les mercredis et à la journée durant les vacances scolaires de 8h00 à 18h30.

En été, en raison du nombre élevé de réservations, l'accueil des primaires peut avoir lieu dans un autre local que le Pôle Petite Enfance.

Horaires d'accueil :

- Accueil du matin : entre 8h00 et 9h30
- Matinée sans repas : départ de l'enfant entre 12h00 et 12h30
- Matinée avec repas : départ de l'enfant entre 13h30 et 14h
- Après-midi sans repas : arrivée de l'enfant entre 13h30 et 14h
- Accueil du soir : entre 16h30 et 18h30

1. INSCRIPTIONS ET RÉSERVATIONS

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

a) Inscriptions

Les inscriptions sont organisées par trimestre. Les modalités et les périodes d'inscription sont disponibles sur le site www.sagardian.org, rubrique « Enfance ».

Certains documents doivent être mis à jour à chaque nouvelle année scolaire.

Étapes d'inscription :

1. **Prise d'adhésion** à l'accueil du Centre Social Sagardian. La famille reçoit alors son code abonné, qui lui permet de créer un compte sur le Portail Familles. L'adhésion s'élève à 20 € et couvre l'année civile (de janvier à décembre).
2. **Dépôt des pièces justificatives** sur le Portail Familles.
3. **Demande d'inscription** sur le Portail Familles.

L'inscription n'est effective qu'après validation par l'équipe de direction de l'ALSH ; les familles en sont informées par mail. En cas de difficulté avec le Portail Familles, l'équipe de Sagardian reste disponible pour les accompagner, de préférence sur rendez-vous.

Pièces à fournir :

Documents obligatoires :

- Attestation d'assurance responsabilité civile
- Copie du carnet de vaccination
- Avis d'imposition de l'année sur les revenus N-1
- Certificat de scolarité pour les enfants de moins de 6 ans.

Documents facultatifs :

- Document d'Aides aux Temps Libres (CAF)
- Document Vacances pour la famille (VACAF)

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 et à le signaler par écrit à la Direction de l'Accueil de Loisirs via la plateforme du portail famille.

Consultation du dossier allocataire par les partenaires :

L'acceptation par la famille du présent règlement de fonctionnement vaut acceptation de la consultation des données de CDAP et à la conservation dans le dossier administratif de l'enfant, des copies d'écran de CDAP pour le calcul de la tarification horaire.

Conformément à la Loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous l'indiquant par écrit. Conformément au règlement européen sur la Protection des Données (RGPD) applicable depuis le 25 mai 2018, les familles, disposent d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition aux informations les concernant. Ce droit peut s'exercer à tout moment.

b) Réservations et annulations

Les réservations sont ouvertes à toute famille dont l'inscription a été validée par la direction de l'ALSH et dont la situation financière est à jour.

- Les mercredis

Les réservations comme les annulations sont possibles jusqu'à 14 jours avant la date concernée.

- Les périodes de vacances scolaires

Les dates d'ouverture et de clôture des réservations sont communiquées par mail et sur le site internet de Sagardian. En dehors de ces périodes, les demandes ne peuvent pas être prises en compte. Toute demande de pré-réservation peut être étudiée sous réserve que les factures soient réglées.

1. FACTURATION ET RÈGLEMENT

a) Facturation

La facture est éditée et mise à disposition sur le Portail Familles.

Absence de l'enfant : pour qu'une absence ne soit pas facturée, le certificat médical doit être envoyé par mail à alsh@sagardian.org dans les 48 heures suivant l'absence. Passé ce délai, l'absence est facturée.

Toute absence non justifiée donne lieu à une participation supplémentaire de 5 € par journée complète et de 2,50 € par demi-journée. Ces montants correspondent à la part de financement CAF non versée en cas d'absence.

À partir de trois absences non justifiées au cours d'un même trimestre, l'enfant perd sa priorité d'inscription pour le trimestre suivant.

b) Règlement

Les règlements s'effectuent uniquement par chèque, virement, espèces ou CESU, à l'accueil du Centre Social Sagardian ou directement au Pôle Petite Enfance pendant les temps d'accueil. Les paiements par carte bancaire ne sont pas acceptés et aucun prélèvement automatique n'est mis en place.

En cas de non-réception de la facture ou de difficulté de paiement, n'hésitez pas à nous contacter.

Après une première relance, vous disposez d'un délai de 8 jours pour régler la facture. Passé ce délai, l'enfant est automatiquement placé sur liste d'attente.

2. SÉCURITÉ ET SANTÉ

a) 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.

Si l'enfant n'a pas été récupéré à l'heure de fermeture de l'ALSH, les parents sont contactés, puis les personnes désignées sur la fiche d'inscription. Si l'équipe ne parvient à joindre personne et reste sans nouvelles de la famille, la direction est dans l'obligation d'alerter le commissariat de police ou la gendarmerie du secteur.

b) Retour de l'enfant à son domicile

Les enfants sont remis au(x) parent(s) exerçant l'autorité parentale ou aux tierces personnes désignées par écrit sur le Portail Familles. Le personnel encadrant est en droit de demander la présentation d'une pièce d'identité.

À titre exceptionnel, une personne non désignée sur l'autorisation parentale peut venir récupérer l'enfant. Les responsables légaux doivent en avoir informé la direction de l'ALSH par écrit au préalable, et cette personne doit se présenter munie d'une autorisation manuscrite des parents ainsi que d'une pièce d'identité.

Les enfants ne peuvent pas être récupérés par une personne mineure, sauf sur présentation d'un document écrit et signé par le parent précisant le jour ainsi que le nom et le prénom de cette personne.

c) Les médicaments

L'administration d'un traitement médicamenteux doit rester exceptionnelle au sein de l'établissement, sauf protocole particulier établi entre la famille, le médecin et la structure. Elle n'est possible que sur présentation d'une photocopie de l'ordonnance médicale en cours de validité, précisant les conditions et les modalités d'utilisation.

Les médicaments doivent être identifiés au nom de l'enfant et remis à la direction dans leur emballage d'origine, accompagnés de la notice ; à défaut, ils ne peuvent pas être administrés.

d) Accident ou maladie survenu 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 sont appelés pour avis et prise en charge si besoin.

e) 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 ($> 38,5^{\circ}$). Les parents sont invités à prévoir une autre solution d'accueil.

3. VIE A L'ACCUEIL DE LOISIRS

a) Continuité de la fonction de direction

Le responsable de l'accueil de loisirs est présent sur la structure ou à proximité de 8 h 00 à 16 h 30. Les temps d'accueil du matin et du soir sont assurés par le responsable, l'agent administratif ou des animateurs référents permanents. Un cahier de communication permet de transmettre les informations : si la personne présente à l'accueil n'est pas en mesure de répondre directement à une question, le responsable s'engage à apporter une réponse dans les plus brefs délais.

b) Restauration

Le repas de midi ainsi que le goûter de 16 h sont fournis et servis pendant le temps d'accueil de l'enfant. Les repas sont livrés par un prestataire et les menus sont affichés à l'accueil.

Les enfants présentant des allergies alimentaires et/ou bénéficiant d'un PAI doivent apporter un panier-repas comprenant le goûter. Un menu de substitution est proposé aux enfants suivant un régime végétarien ou sans porc. Lors des sorties à la journée, le pique-nique est à fournir par la famille ; ces journées sont signalées dans le programme d'activités.

c) Assurance

Tout enfant accueilli doit être couvert par une assurance « responsabilité civile » ou « extrascolaire ». Les responsables légaux sont tenus de vérifier que leur assurance couvre bien l'ensemble des activités en dehors du temps scolaire. Une attestation doit être fournie chaque année lors de l'inscription.

La responsabilité civile des parents peut être engagée si leur enfant blesse un autre enfant, ainsi qu'en cas de détérioration des locaux ou du matériel.

d) Prévention du vol, de la détérioration et de la perte

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

e) Procédure disciplinaire et exclusion de l'enfant

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

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

Avant toute exclusion, la direction de l'accueil de loisirs prend contact avec la famille afin de rechercher une solution permettant de maintenir l'enfant au sein de la structure. La décision est validée par la direction du Centre Social Sagardian, après avis de la direction de l'accueil.

Le bon fonctionnement de l'ALSH repose sur trois piliers :

- le respect du fonctionnement ;
- le respect des personnes ;
- le respect du matériel et des locaux.

Tout comportement contraire à ces principes fait l'objet d'un traitement gradué :

1. Pour un premier manquement, le responsable de l'ALSH rappelle le règlement à l'enfant.
2. Si l'enfant ne modifie pas son comportement, le responsable en informe la famille.
3. En cas d'incident répété, les parents reçoivent un courrier d'avertissement du Centre Social Sagardian.
4. Si le comportement ne s'améliore pas, l'enfant peut faire l'objet d'une exclusion temporaire de l'ALSH ; la famille en est alors informée par courrier. La durée de l'exclusion est fonction de la gravité des faits et de la répétition des manquements observés.

Dans des situations exceptionnelles et dûment motivées — notamment en cas d'atteinte à l'intégrité physique ou morale des personnes, de destruction intentionnelle de matériel ou de mise en danger de soi-même ou d'autrui — une exclusion sans préavis peut être décidée par la direction de l'ALSH.

Les parents reconnaissent avoir pris connaissance du présent règlement intérieur. Celui-ci peut être modifié dans un souci d'amélioration ; les familles en sont alors informées. En signant le règlement intérieur, le parent marque son accord avec le projet pédagogique de la structure.

Fait à Saint Jean de Luz - Juin 2026