

CENTRE SOCIAL



SAGARDIAN

32, avenue de Habas
64500 SAINT-JEAN-DE-LUZ
STANDARD : 05 59 08 04 04

secretariat@sagardian.org
www.sagardian.org

RÉGLEMENT INTERIEUR ACCUEIL COLLECTIF DE MINEURS ANNEE 2023-2024

Siège Social :

Centre Social Sagardian,

32 Avenue de Habas 64500 Saint Jean de Luz

☎ 05.59.08.04.04

Lieu d'accueil :

Centre Social Sagardian

32 avenue de Habas / 64500
Saint Jean de Luz

☎ 06.82.23.10.19

L'accueil collectif de mineurs accueille les jeunes :

Du lundi au vendredi en période de vacances scolaires excepté Noël et août.

Il est fermé les jours fériés et sur décision du Conseil d'administration de l'association Sagardian.

Les réservations peuvent se faire à la ½ journée, la journée en fonction du programme d'animation.

Horaires d'accueil :

Accueil du matin : entre 8h et 9h30

Matinée sans repas : départ de l'enfant entre 11h30 et 12h30

Après-midi avec repas : arrivée de l'enfant entre 13h30 et 14h

Accueil l'après-midi sans repas : arrivée de l'enfant entre 13h30 et 14h

Accueil du soir : entre 16h30 et 18h30

Le départ du jeune doit être renseigné lors de l'inscription. Tout changement de modalités de départ doit être communiqué à la responsable du secteur ados par écrit par les parents.

CHAPITRE 1- INSCRIPTION ET RESERVATIONS

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

L'adhésion ouvre le droit à la réservation de créneaux.

Article 1- Inscription

La période d'inscription s'étale sur une année scolaire (du 1^{er} septembre au 17 juillet).

Les jeunes peuvent être inscrits dès lors : qu'ils sont scolarisés au collège jusqu'à 17 ans.

Étapes d'inscription :

- ✓ Prise d'adhésion à l'association Sagardian physique auprès de l'équipe accueil du Centre Social Sagardian qui permet d'ouvrir un compte sur le Portail Famille.
- ✓ L'adhésion est de 12euros et couvre une année civile (de janvier à décembre)
- ✓ Dépôt des pièces justificatives sur Le Portail Famille.
- ✓ Demande de **pré-inscription** via le Portail Famille. Une **pré-inscription** est valable à compter de sa validation par la responsable de l'ACM.

Les familles en sont informées par un mail automatique du logiciel.

Le délai de traitement d'une demande de **pré-inscription et de la validation des pièces justificatives** est de 72 h (jours ouvrés) à partir du dépôt de celles-ci.

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

Pièces à fournir :

- Fiche familiale d'inscription complétée, datée et signée.
- Règlement ACM (accueil collectif de mineurs) 2023/2024, datée et signée.
- Attestation d'assurance responsabilité civile.
- Copie du carnet de vaccination (**ou pages carnet de santé vaccins**).
- Avis d'imposition 2023 sur les revenus 2022.
- Attestation VACAF 2024 pour les familles pouvant bénéficier de l'Aide aux temps Libres de la CAF
- Attestation d'aptitude préalable à la pratique d'activité nautique et aquatique.

Les responsables légaux s'engagent à renseigner tout changement de situation :

Adresse postale, téléphone, d'employeur, ou de personne(s) autorisée(s) à chercher le jeune est à signaler par écrit à la responsable de l'ACM.

Article 2- Réserveation et annulations

Les réservations sont ouvertes à toute personne dont l'inscription a été validée par la responsable de l'ACM 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	Réserveation	Annulation
Vacances intermédiaires	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.
Vacances d'été	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 jusqu'à 1 semaine avant le jour à annuler.

Chapitre 2 – Tarification-Facturation et règlement

L'accueil des jeunes se déroule uniquement pendant les vacances scolaires (hors Noël et août) de 8 h à 18h30.

En fonction du programme d'activité l'amplitude horaire peut être modifiée (sortie, séjour...). L'information sera communiquée en amont auprès des jeunes et des familles, par mail et sur le site internet Sagardian.

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

Merci de fournir l'**ATTESTATION VACAF**. 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 Saint 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 2^{ème} enfant.
- ➔ Pour les familles n'ayant pas l'ATL, la dégressivité du 2^{ème} enfant s'applique uniquement si les 2 enfants sont présents la même journée.

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

Article 1 – Facturation

La facture est éditée et disponible sur le Portail Familles : à la fin de chaque période de vacances scolaires. La facture antérieure non réglée se cumule et apparaît dans « solde antérieur » de la facture suivante.

Absence du jeune : pour que l'absence ne soit pas facturée, le certificat médical doit être envoyé par mail à : ados@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 2 – Règlements

Vous avez la possibilité de régler vos factures par : Virement, chèque, espèces, CESU à l'accueil du Centre Social Sagardian. Nous n'acceptons pas les paiements par Carte Bancaire. Il n'y a pas de prélèvement mis en place.

Merci de revenir vers nous en cas de non-réception de facture ou en cas de difficultés de paiement.

Chapitre 3 – Sécurité et sante

Article 1 - Prise en charge du jeune

1. Le jeune vient seul et pourra repartir (à partir de 16h30) après signature de la feuille de présence.
2. Le jeune est accompagné de ses parents à l'arrivée et/ou au départ.

Quelles que soient les modalités choisies, chaque jeune devra signer la feuille de présence dès qu'il arrive et dès qu'il quitte l'accueil.

Article 2 - Les médicaments

Un traitement médicamenteux doit être exceptionnel au sein de l'établissement (sauf en cas d'un **Protocole d'Accueil Individualisé** 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 difficultés particulière). Les médicaments doivent être identifiés au nom du jeune est remis à la responsable dans l'emballage d'origine avec la notice explicative, sous peine de ne pas être administrés.

Article 3 - Accident ou maladie survenu(e) à l'ACM

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

Article 4 - Conditions d'accueil du jeune malade

Le jeune ne pourra pas être accueilli au sein de la structure en cas de maladie contagieuse ou de fièvre (> à 38,5°).

Chapitre 4 – Vie à l'accueil des ados

Article 1- Les interdits :

Interdiction de fumer dans l'enceinte de la salle et lors des activités organisées. (*Décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif*)

D'apporter des animaux.

De venir sous influence d'alcool ou de drogue.

D'amener tous contenus illicites sur le lieu de l'accueil et en sortie.

Article 2- L'usage du téléphone

L'utilisation du téléphone doit être modérée c'est-à-dire **pas d'utilisation durant les activités.** (Sauf exception : activité en lien avec les pratiques du numérique...)

Le téléphone pourra être mis dans une boîte sous clés lors des sorties.

Article 2-Prévention du vol, détérioration et perte

L'organisateur décline toute responsabilité concernant la perte, la dégradation ou le vol d'objets personnels emmenés par les enfants.

Article 3- Procédure disciplinaire du jeune :

Toute dégradation à l'intérieur et à l'extérieur de la salle fera l'objet d'une déclaration aux parents. Les frais occasionnés par les réparations ou le remplacement du matériel, seront à leur charge.

Toutes violences physiques ou verbales feront l'objet de sanctions tout comme le non-respect des règles de vie.

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

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

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

La responsable de l'ACM reste disponible pour toutes informations/questionnements par rapport au fonctionnement de l'accueil. Voici les coordonnées ci-dessous :

VANESSA TINTIGNAC - ados@sagardian.org - Numéro de téléphone 06.82.23.10.19

Fait à Saint Jean de Luz, le 06.02.2023

Signature Présidente de l'Association Sagardian :

Signature du représentant légal :

Date : le