

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

VACANCES SPORTIVES

GESTIONNAIRE : COMMUNE DE CARBON-BLANC

 : 05.57.77.68.85.
sports@carbon-blanc.fr

ADOPTÉ EN SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL

LE 12 JUILLET 2018



Vacances sportives

RESPONSABLES :

*Madame Sandra FREMEAUX
Monsieur Maurice POLI*

1 - PREAMBULE :

Les vacances sportives ont pour objectif de mettre en place les meilleures conditions pour l'accueil de l'enfant. Il est géré par la commune de CARBON-BLANC.

L'EMS fonctionne conformément :

- A la convention de prestation de service signée avec la Caisse d'Allocations Familiales.
- Aux directives de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale.
- A l'article L 214.7 du code de l'action sociale et des familles.
- Aux dispositions du règlement ci-après.

Les objectifs :

Les objectifs sont d'initier les enfants à une pratique sportive individuelle ou collective et de leur faire découvrir des activités sportives innovantes.

2 - LA STRUCTURE :

Les vacances sportives se déroulent essentiellement au le Complexe Gaston Lacoste. Les activités nautiques à la piscine Nelson Mandela.

La capacité d'accueil est de 24 enfants par semaine pendant les vacances d'hiver, de printemps et d'automne. Elle est de 36 enfants par semaine pendant les vacances d'été.

Ce dispositif fonctionne la première semaine des vacances d'hiver, de printemps et d'automne et les deux premières semaines des vacances d'été, de 9h à 17h.

Elle s'adresse aux enfants âgés de 8 à 10 ans (CE2, CM1, CM2).

Un dossier est à constituer pour l'année en cours auprès de la mairie (service facturation)

3 - LES CONDITIONS D'INSCRIPTION ET D'ADMISSION :

Le contenu des plaquettes d'information avec les fiches d'inscription est élaboré lors des réunions de préparation des vacances sportives avec les éducateurs.

Elles sont mises en forme et éditées par le pôle sport à plus de 350 exemplaires avec les imprimés EMS du département.

Elles sont distribuées dans les classes (CE2/CM1/CM2) des deux écoles 4 semaines avant le début du dispositif.

Les parents ont 2 semaines pour inscrire leurs enfants. La période d'inscription est harmonisée avec celle de l'ALSH.

L'inscription se fait directement en ligne sur le site de la Ville (www.carbon-blanc.fr).

L'inscription est validée lorsque le dossier est complet : dossier d'inscription aux prestations municipales, fiche sanitaire et attestation d'assurance (responsabilité civile).

Les courriers de réponses sont établis et envoyés par mail 2 semaines avant le début des VS.

Les enfants qui étaient sur liste d'attente lors des vacances sportives précédentes, sont prioritaires sur l'exercice suivant.

Les désistements doivent être signifiés une semaine avant le début des vacances sportives et toute semaine commencée est due.

-Constitution d'un dossier contenant :

- a) Une liste ou sont répertoriés :
 - les noms et prénoms des inscrits
 - les noms et prénoms des responsables légaux
 - les adresses et coordonnées
 - les options d'activités choisies
- b) Les fiches d'inscription
- c) Les fiches sanitaires
- d) Les contacts utiles (éducateurs, services, écoles, transports, Pompiers etc..)
- e) photocopies du carnet de vaccinations

4 - L'ORGANISATION DU QUOTIDIEN DE L'ENFANT :

L'accueil des enfants se fait à partir de 9h par les deux éducateurs sportifs. A l'issue de cet accueil se fait la mise en place des ateliers.

La séance d'activité débute à 9h30 et se termine à 11h45. Après le rangement du matériel les enfants se dirigent vers le réfectoire de l'école Pasteur.

Les activités de l'après midi se déroulent de 13h30 à 17h. Les Parents viennent chercher leurs enfants à 17h.

9h à 9h30	Accueil des enfants et mise en place des ateliers
9h30 à 11h45	Séance d'activité sportive
11h45 à 13h30	Repas au réfectoire de l'école Pasteur
13h30 à 17h	Séance d'activité sportive
17h	Départ des enfants

- a) Une liste ou sont répertoriés :
 - les noms et prénoms des inscrits
 - les noms et prénoms des responsables légaux
 - les adresses et coordonnées
 - les options d'activités choisies
- b) Les fiches d'inscription
- c) Les fiches sanitaires
- d) Les contacts utiles (éducateurs, services, écoles, transports, Pompiers etc..)

Un exemplaire de ce dossier est au service Jeunesse et Sport.

5- LA SECURITÉ :

Il est demandé aux parents de fournir une paire de basket propre, utilisable uniquement pendant l'activité.

Les éducateurs ont la liste des personnes autorisées à récupérer les enfants.

Les enfants ne sont pas autorisés à prendre seuls des médicaments. A titre exceptionnel et dans le cadre d'un P.A.I., tout traitement à suivre est à mettre en œuvre par l'intermédiaire du responsable de la structure.

Les parents doivent donc nous faire parvenir une copie du P.A.I. et nous transmettre les médicaments qui nous permettront d'assurer les traitements nécessaires en cas de besoin. Trois trousse à pharmacies sont disponibles.

6- L'ENCADREMENT :

L'équipe est composée de 2 éducateurs sportifs.

Le taux d'encadrement est règlementairement de 1/12, mais certaines activités nécessitent un taux plus important (tir à l'arc, piscine...).

L'équipe participe à l'élaboration des projets d'animation et leurs mises en place.

7- FACTURATION

7-1 -Les tarifs :

Les tarifs sont appliqués selon l'annexe 1 du présent document.

La participation des familles est révisée chaque année au mois de janvier d'après les justificatifs fournis ou la déclaration faite à la CAF (fichier CDAP).

L'accès au fichier CAF/CDAP nécessite une autorisation écrite des parents.
En l'absence de ces justificatifs, le tarif maximum sera appliqué.

La participation des parents pourra être exceptionnellement revue en cours d'année en fonction du changement de situation familiale ou des revenus sur justificatifs.
Le paiement est mensuel.

7-2 –Mode de règlement :

La facturation est établie par les services de la mairie.

Toute réclamation concernant la facture doit être évoquée avec le service facturation de la Mairie. Une éventuelle régularisation interviendra sur la facture du mois suivant à l'issue de l'arbitrage rendu.

Le règlement doit être effectué chaque mois à terme échu par :

- Chèque à l'ordre de la Trésorerie de Cenon – 38 Rue Pasteur – 33150 CENON
- Prélèvement automatique
- Chèques Emploi Service Universel (CESU)
- Paiement en ligne par carte bancaire (TIPI)
- Paiement par carte bancaire sur place
- Espèces

Tout retard de paiement injustifié pourra entraîner une exclusion temporaire ou définitive du service sans faire obstacle au recouvrement d'office des sommes dues.

Toutefois les familles éprouvant des difficultés financières ponctuelles peuvent en avvertir la Direction. Des mesures adaptées exceptionnelles pourront être étudiées en liaison avec les services sociaux.

ANNEXE I

La tarification

Les tarifs sont fixés en fonction du quotient familial :

Quotient familial	Tarif par semaine
Inférieur ou égal à 548 €	35 €
De 549 € à 731 €	40 €
De 732 € à 914 €	45 €
De 915 € à 1 097 €	50 €
De 1 098 € à 1 280 €	55 €
De 1 281 € à 1 463 €	60 €
Supérieur ou égal à 1 464 € et hors commune	65 €