

## **Règlement intérieur École Multisports Vacances sportives**

La Ville de Carbon-Blanc propose, par le Service des Sports, des activités de loisirs sportives et éducatives durant le temps périscolaire et les vacances scolaires dédiées aux enfants âgés de 6 à 11 ans. Ce sont l'école multisports et les vacances sportives.

Le présent règlement a pour objectif de fixer les règles en matière d'organisation, d'hygiène et de sécurité du dispositif.

L'accueil est agréé par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS) et est soutenu par le Conseil Départemental et la CAF.

## Table des matières

1. MODALITES D'ACCUEIL DANS LA STRUCTURE.....	3
1 : Les horaires et programme .....	3
A/ Dans le cadre des vacances sportives : .....	3
B/ Dans le cadre de l'école multisports : .....	3
2 : Personnel d'encadrement .....	3
3 : Transport .....	4
A/ Dans le cadre de l'école multisports : .....	4
B/ Dans le cadre des vacances sportives : .....	4
4 :La communication : .....	4
2. LES CONDITIONS D'INSCRIPTION ET D'ADMISSION .....	4
1 : Modalités et délai d'inscription.....	4
2 : Modification ou annulation.....	5
A/ Annulation de la réservation .....	5
B/ Annulation de la présence : .....	5
3. L'ORGANISATION DU QUOTIDIEN DE L'ENFANT .....	5
1 : Restauration collective .....	5
2 : La santé.....	5
3 : La sécurité et responsabilités.....	7
A/Arrivée et départ de l'enfant : .....	7
B/ Responsabilité des enfants : .....	7
C/ Responsabilités des parents : .....	8
D/ Responsabilité de l'organisateur : .....	8
E / Assurance : .....	8
4. FACTURATION.....	8
1 : Tarification et paiement des prestations .....	8
2 : Mode de règlement.....	8
5. APPLICATION ET ACCEPTATION DU REGLEMENT.....	9

## **1. MODALITES D'ACCUEIL DANS LA STRUCTURE**

### **1 : LES HORAIRES ET PROGRAMME**

#### **A/ Dans le cadre des vacances sportives :**

L'Accueil sera ouvert sur la période des vacances scolaires de 08 h 30 à 17 h 30.

8 h 30 à 9 h 30	Accueil des familles et des enfants
9 h 30 à 11 h 30	Séance d'activité sportive
12 h 00 à 14 h 00	Repas et temps libre
14 h 30 à 16 h 30	Séance d'activité sportive
16 h 30 à 17 h 00	Goûter
17 h 00 à 17 h 30	Accueil des familles, départ des enfants et des éducateurs

#### ***Périodes de fonctionnement :***

- Vacances d'hiver (1<sup>ère</sup> semaine)
- Vacances de Pâques (1<sup>ère</sup> semaine)
- Vacances d'été (2 premières semaines des vacances du mois de juillet)
- Vacances de la Toussaint (1<sup>ère</sup> semaine)

#### ***Lieux d'activité :***

Les activités se déroulent sur le complexe Lacoste (Salle de tennis de table, dojo, terrain de football, terrain de tennis) et sur la plaine des sports du faisan (Gymnase du Collège, terrain de football, parcours d'orientation). Les activités nautiques se déroulent à la piscine Nelson Mandela.

#### **B/ Dans le cadre de l'école multisports :**

Le lundi, mardi, et jeudi de 16 h 30 à 18 H 00 pendant les périodes scolaires à partir du mois de septembre jusqu' au mois de juin (33 semaines).

L'école multisports se déroule essentiellement sur le complexe Lacoste et la plaine du Faisan.

Le roller se pratique à l'école Pasteur et la natation à la piscine Nelson Mandela.

La capacité d'accueil est de 120 enfants :

- 36 enfants le lundi
- 48 enfants le mardi
- 36 enfants le jeudi

16 h 30	Appel et accompagnement des enfants vers les installations sportives
16 h 50	Séance d'activité sportive
17 h 50	Arrêt de la séance et rangement du matériel
18 h 00	Accueil des parents pour le départ des enfants

### **2 : PERSONNEL D'ENCADREMENT**

Le personnel encadrant est composé d'un directeur et d'éducateurs (trices)diplômé(e)s dans la filière sports ou animation. La qualification et les taux d'encadrement au sein de la structure sont fixés de manière réglementaire par rapport aux directives de la DDCS.

Le taux d'encadrement appliqué par la Commune est d'un éducateur sportif pour douze enfants maximum de 6 ans et plus.

### **3 : TRANSPORT**

Sur l'année, les enfants peuvent être transportés dans les véhicules de la Ville, le minibus ou les bus de transport collectif d'une société.

Le minibus est assuré par la Ville.

Les enfants sont déposés sur les différents lieux de pratique sportive.

#### **A/ Dans le cadre de l'école multisports :**

Concernant l'école élémentaire Barbou, deux éducateurs font l'appel à partir de 16 h 30 et emmènent les enfants jusqu'au complexe Lacoste en utilisant le bus du transport scolaire.

Certains enfants sont déplacés par minibus vers le gymnase du Faisan.

#### **B/ Dans le cadre des vacances sportives :**

Pour les sorties, les enfants sont transportés par cars (sociétés de transports), le minibus est utilisé pour transporter les enfants sur les sites d'activités sportives de la commune (complexe, gymnase, terrain de football...) mais aussi vers le réfectoire.

### **4 : LA COMMUNICATION :**

Des plaquettes d'information sont mises en forme et éditées par le service des sports avec les imprimés du Département. Elles sont distribuées dans les classes avant le début des dispositifs. Elles informent sur le programme d'activité et sur les modalités d'inscriptions.

Une réunion de présentation du dispositif EMS est organisée en début d'année scolaire afin d'informer au mieux les parents.

## **2. LES CONDITIONS D'INSCRIPTION ET D'ADMISSION**

### **1 : MODALITES ET DELAI D'INSCRIPTION**

Le dossier administratif, via votre espace famille, devra être mis à jour chaque fin de période scolaire c'est à dire entre le mois de juin et d'août de l'année en cours

Les documents suivants doivent être transmis :

- Pour les parents séparés ou divorcés :

En cas de déchéance de l'autorité parentale, le parent conservant l'autorité devra fournir une copie du jugement de déchéance. Il en est de même, de toute décision de justice qui empêcherait la prise en charge de l'enfant par un des parents. A défaut de fourniture de ces documents, le service ne sera pas en mesure de refuser la récupération de l'enfant par l'autre parent.

**Attention**, un jugement fixant un droit de garde ne sous-entend pas que le parent ne peut récupérer son enfant en dehors des jours fixés, sauf si ce fait est clairement explicité par le juge.

- Pour tous :

- Un justificatif de domicile récent (moins de 3 mois) ou une déclaration sur l'honneur.
- Le n° allocataire CAF.
- Les avis d'imposition et les déclarations de revenus en cas de non-autorisation à l'accès au fichier CAF - CDAP ou en cas d'absences de revenus.
- La fiche Sanitaire de Liaison.

L'inscription prendra effet uniquement si le dossier est complet et dans la limite des places disponibles et dans le respect des dates limites de réservations communiquées par le service des Sports.

**Les inscriptions s'effectuent par « l'espace familles »**, disponible à partir du site de la ville. Elles sont répertoriées par ordre d'arrivée. Elles sont numérotées et datées avant d'être validées.

**Les réservations s'effectuent à la semaine exclusivement pour les vacances sportives.**

Les enfants sur liste d'attente sont prioritaires sur l'exercice suivant.

## **2 : MODIFICATION OU ANNULATION**

### **A/ Annulation de la réservation**

Les familles ont la possibilité de modifier ou d'annuler leur réservation par écrit, auprès du service des Sports jusqu'à la date limite de réservation (2 semaines avant le début des congés scolaires). Passé ce délai, le montant de la réservation reste dû.

Sans confirmation écrite, l'annulation ne pourra pas être prise en compte.

### **B/ Annulation de la présence :**

En cas de maladie ou d'hospitalisation, les jours d'absences seront déduits seulement sur présentation d'un certificat médical dans les 3 jours suivant le premier jour d'absence.

Le certificat médical devra être transmis par mail à [sport@carbon-blanc.fr](mailto:sport@carbon-blanc.fr) ou remis en main propre au directeur.

**En cas d'absence injustifiée, le montant de la réservation reste dû.**

## **3. L'ORGANISATION DU QUOTIDIEN DE L'ENFANT**

### **1 : RESTAURATION COLLECTIVE**

**Dans le cadre des vacances sportives :**

Les repas sont fournis par le prestataire de service de la Ville et seront servis au réfectoire de l'école Pasteur.

Ils sont mis en chauffe et servis par un agent de restauration, formé aux normes sanitaires et d'hygiène en vigueur.

Les menus pour le déjeuner et le goûter veillent au respect de l'équilibre alimentaire et sont disponibles sur le site de la Ville.

Pour les enfants ayant un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI), un repas doit être fourni par les parents pour le déjeuner et le goûter si besoin. Ils doivent s'assurer que le repas est compatible avec l'éventuel régime ou les restrictions alimentaires préconisées pour la santé de l'enfant.

La Ville se dégage de toute responsabilité concernant la prise de ces repas.

Dans le cadre des sorties, les enfants bénéficieront d'un repas froid fourni par le prestataire de service de la Ville.

### **2 : LA SANTE**

Lors du renouvellement du dossier d'inscription aux prestations municipales, les représentants légaux doivent remplir une fiche sanitaire de liaison. Cette fiche suit l'enfant dans tous ses déplacements. C'est un document indispensable si des mesures doivent être prises par rapport à l'état de santé de l'enfant : hospitalisation, intervention chirurgicale, traitement médical. Il représente le lien entre les

parents et l'équipe pédagogique à qui l'enfant est confié. Il doit impérativement être retourné dûment complété avant l'accueil de l'enfant, faute de quoi l'enfant ne pourra être accepté.

Les parents doivent y noter leurs observations particulières et donner un ou plusieurs numéros de téléphone où ils pourront être joints en cas de besoin.

Tout changement d'adresse ou de coordonnées téléphoniques devra être signalé impérativement et sans délai au responsable du service des sports et au service Facturation, ainsi que sur l'espace famille.

Les représentants légaux ou désignés devront impérativement être joignables pendant le temps d'accueil de leur enfant.

Le service n'est pas autorisé à administrer des soins particuliers courants et la prise de médicament, sauf si un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) le prévoit. Aussi les parents veilleront à ne pas confier au service un enfant malade. Dans le cadre d'un PAI, les parents devront transmettre au service la totalité de la prescription médicale, en cas de non-transmission des médicaments, la collectivité décline toute responsabilité.

En cas de maladie ou d'accident, les éducateurs prendront conseil auprès du Médecin du SAMU (15). Les responsables suivront les instructions du Médecin. Les représentants légaux seront informés et le cas échéant, devront prendre en charge leur enfant à l'hôpital comme l'exigent les services hospitaliers.

L'accueil d'enfants en situation de handicap, ayant des troubles de santé chronique ou psychologique sera soumis à l'avis du quorum de professionnels en charge de l'enfant, conformément au protocole annexé au présent règlement.

#### Les Vaccinations :

Les Vaccins contre la diphtérie, tétanos, polio sont obligatoires.

La vaccination contre le BCG n'est plus obligatoire mais fortement conseillée en collectivité.

D'autres vaccinations sont recommandées en collectivité et effectuées selon l'âge de l'enfant :

- Anti-coqueluche
- Anti-rougeole
- Anti-oreillons
- Anti-rubéole
- Anti-pneumocoque et hépatite B.

Pour les enfants nés à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2018, les vaccins obligatoires sont :

- Diphtérie
- Tétanos
- Polio
- Anti-coqueluche
- Anti-rougeole
- Anti-oreillons
- Anti-rubéole
- Anti-pneumocoque et hépatite B.

### Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI) :

Pour les enfants qui suivent un régime alimentaire, qui présentent des allergies spécifiques, qui souffrent d'une maladie nécessitant la prise d'un médicament régulier ou en cas d'urgence, les représentants légaux sont invités à le signaler dès l'inscription afin qu'un protocole individualisé soit mis en place.

Il sera alors conclu et signé par les représentants légaux, un Projet d'Accueil Individualisé(PAI) établi par le Médecin traitant, éventuellement le Médecin de la Protection Maternelle et Infantile (PMI), les représentants légaux et la mairie (*circulaire n 2003-135 du 08/09/2003*).

### **3 : LA SECURITE ET RESPONSABILITES**

#### **A/Arrivée et départ de l'enfant :**

Arrivée de l'enfant : l'enfant doit être accompagné jusqu'à ce qu'il soit pris en charge par un des membres de l'équipe.

Départ de l'enfant : seuls les représentants légaux ou les personnes désignées sur la fiche sanitaire de liaison sont autorisés à venir chercher l'enfant. Les personnes doivent se présenter auprès des membres de l'équipe.

Toute personne étrangère (non identifiée sur la fiche sanitaire) venant chercher un enfant confié au dispositif VS ou EMS devra être munie d'une autorisation des représentants légaux et d'une pièce d'identité. Les représentants légaux auront préalablement prévenu le directeur ou le responsable du service des sports.

***Aucun enfant ne sera remis à un mineur de moins de 14 ans.***

***La remise de l'enfant à un mineur de plus de 14 ans se fait sur demande écrite des représentants légaux.***

Si l'enfant est toujours présent au-delà des horaires d'accueil, les représentants légaux et le cas échéant les personnes autorisées seront contactés.

Si personne n'est venu récupérer l'enfant et qu'aucun contact n'est possible, le responsable de l'accueil contactera l'autorité territoriale (élu, élu d'astreinte, Maire) qui pourra se voir obligé d'avoir recours aux services de la Gendarmerie.

#### **B/ Responsabilité des enfants :**

Aucun enfant ne peut quitter la structure en cours de journée (sauf en cas de décharge parentale écrite).

Tout enfant ne respectant pas les règles de vie en collectivité, faisant preuve d'incorrection ou de violence (verbale ou physique) envers un adulte ou enfant, ne respectant pas les locaux (dégradations), introduisant des objets dangereux (objets tranchants, armes, etc..), sera exclu temporairement (après avertissement oral ou écrit) par le responsable du service des Sports ou des temps éducatifs.

La décision de l'exclusion définitive sera prise en concertation avec l'élu au sport.

Aucun objet de valeur appartenant aux enfants ne devra être déposé dans les locaux. La collectivité décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration.

### C/ Responsabilités des parents :

Dans la mesure où le dommage a pour origine une faute du service entraînant la responsabilité d'un jeune, le service est assuré au titre de la responsabilité civile pour les dommages qui lui sont causés ou par lui à des tiers.

Les parents devront toutefois être titulaires d'un contrat de responsabilité civile mentionnant le nom et prénom de l'enfant accueilli.

La détention d'un contrat d'assurances « individuel accident » est fortement conseillée.

### D/ Responsabilité de l'organisateur :

- Assurer la sécurité physique, morale et affective des enfants.
- Proposer des activités sportives variées et adaptées aux différentes catégories d'âge.
- Respecter le cadre réglementaire fixées par le ministère chargé de la jeunesse et des sports

### E/ Assurance :

La Commune souscrit, une assurance responsabilité civile couvrant les accidents susceptibles de survenir par défaut d'entretien des locaux ou du matériel et par faute de surveillance de l'équipe d'animation.

## **4. FACTURATION**

### **1 : TARIFICATION ET PAIEMENT DES PRESTATIONS**

#### **Les tarifs :**

Établis en fonction du Quotient Familial, pour l'école multisports et les vacances sportives (repas compris).

<b>Ecole multisports (forfait annuel) :</b>	<b>Vacances sportives (forfait journalier) :</b>
-Inférieur à 548€= 35€	Inférieur à 548€= 7€ par jour
-de 549€ à 731€ = 40€	-de 549€ à 731€ = 8€ par jour
-de 732€ à 914€ = 45€	-de 732€ à 914€ = 9€ par jour
-de 915€ à 1097€ = 50€	-de 915€ à 1097€ = 10€ par jour
-de 1098€ à 1280€ = 55€	-de 1098€ à 1280€ = 11€ par jour
-de 1281€ à 1463€ = 60€	-de 1281€ à 1463€ = 12€ par jour
-Supérieur à 1464€= 65€	-Supérieur à 1464€= 13€ par jour

L'inscription aux vacances sportives engage l'enfant sur la semaine entière.

### **2 : MODE DE REGLEMENT**

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 à la réception de la facture :

Par prélèvement automatique (démarches à effectuer auprès du service facturation)

- Par carte bancaire, en ligne, via l'espace famille
- Par carte bancaire ou en espèces chez un buraliste identifié par le logo « paiement de proximité »

- Au près de la Trésorerie de CENON – 38 rue Pasteur – 33150 CENON
  - Sur place, en espèces, chèque, CESU ou carte bancaire
  - Par voie postale en chèque ou CESU

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 avertir la Direction. Des mesures adaptées exceptionnelles pourront être étudiées en liaison avec les services sociaux.

## **5. APPLICATION ET ACCEPTATION DU REGLEMENT**

Tout manquement grave au règlement intérieur sera signalé aux parents. Après concertation avec la famille, la Commune se réserve la possibilité d'exclure l'enfant de la structure. Dans ce cas, aucun remboursement ne sera effectué et les frais de réparations, à la suite des dégradations perpétrées volontairement par l'enfant seront à la charge des parents.

# Service des Sports

## Récépissé



Je soussigné (e), .....

Domicilié (e) à .....

Responsable légal de .....

reconnait avoir reçu un exemplaire du règlement intérieur « EMS VS» et en accepte les termes.

Fait à Carbon Blanc, le ...../...../.....