

# REGLEMENT DE L'ECOLE MUNICIPALE DES SPORTS



## Table des matières

### **Préambule**

#### **1- Le fonctionnement**

- 1-1 Ouverture annuelle
- 1-2 Amplitude horaire
- 1-3 La pause méridienne
- 1-4 Locaux
- 1-5 Contacts

#### **2- L'inscription**

- 2-1 Public accueilli
- 2-2 Les modalités d'inscription
- 2-3 Documents à fournir

#### **3- La fréquentation**

- 3-1 Modes de fréquentation
- 3-3 Absences
- 3-4 Arrivées et départs des enfants

#### **4- La participation financière**

- 4-1 Tarification
- 4-3 Paiement

#### **5- La santé**

- 5-1 Le protocole d'accueil individualisé (PAI)
- 5-2 Les prescriptions médicales
- 5-3 Accidents et frais médicaux

#### **6- Les assurances et la responsabilité**

- 6-1 Les assurances
- 6-2 La responsabilité

#### **7- Discipline**

## Préambule

L'École Municipale des Sports et de Loisirs (EMSL) est un accueil de loisirs municipal à dominante sportive.

Il a pour vocation la découverte d'activités sportives et ludique en permettant aux enfants de découvrir et de s'initier à différentes activités avant de s'orienter et s'engager dans un club sportif local.

Le règlement intérieur a pour but de définir les règles de fonctionnement de l'école municipale des sports et de loisirs.

## **ARTICLE 1 : FONCTIONNEMENT**

### **1.1 – Ouverture annuelle**

L'EMSL est ouverte tous les mercredis au cours de l'année scolaire en dehors des vacances dont le calendrier annuel est fixé par l'Académie de Lyon.

### **1.2 – L'amplitude horaire**

L'amplitude horaire de l'école municipale des sports et de loisir est de 8H30 à 16H00

### **1.3 – La pause méridienne**

Durant la pause méridienne, les enfants sont encadrés par les éducateurs sportifs municipaux dès la fin des activités. Le repas des enfants est fourni par les familles.

Après le repas, les enfants profitent d'un temps d'animation.

### **1.4 – Les locaux**

Les locaux utilisés par l'école municipale des sports et de loisirs sont ceux du palais des sports Salvador Allende, du gymnase Anquetil ainsi que les terrains extérieurs du parc des sports.

### **1.5 – Contact**

Les éducateurs sportifs municipaux se tiennent à la disposition des familles afin d'apporter une réponse à toutes vos questions et apporter les renseignements nécessaires relatifs à l'école municipale des sports et de loisirs.

## **ARTICLE 2 : INSCRIPTION**

### **2.1 – Le public accueilli**

L'école municipale des sports et des loisirs est ouverte à l'ensemble des enfants scolarisés au sein des écoles de la commune du CP au CM2.

## 2.2 – Les modalités d’inscription

Le portail famille est l’outil utilisé pour accéder à l’ensemble des documents administratifs nécessaires à la prise en charge de l’enfant et à la bonne information des familles (dossier unique d’inscription, règlement...).

L’accès au portail famille se fait à l’adresse suivante :

[https://givors.kiosquefamille.fr/kiosque/portail/portail\\_de\\_fond.php](https://givors.kiosquefamille.fr/kiosque/portail/portail_de_fond.php)

Les nouvelles familles doivent créer un compte sur le portail pour obtenir leur identifiant.

Les inscriptions sont possibles toute l’année scolaire. Aucun enfant ne sera admis sans un dossier d’inscription complet et ce, même de façon occasionnelle ou exceptionnelle.

## 2.3 – Les documents à fournir

Le dossier d’inscription (commun pour l’ensemble des activités périscolaires, extrascolaires et de loisirs) est valable pour l’année scolaire en cours. Il doit être mis à jour chaque année, signé et obligatoirement accompagné des pièces suivantes :

- Une fiche sanitaire pour chaque enfant inscrit incluant la copie du carnet de vaccination à jour
- Un justificatif de domicile (seulement si changement)
- Une attestation de quotient familial (de moins de 3 mois) MSA ou CAF si pas d’autorisation d’accès à CDAP
- Un avis d’imposition des deux responsables légaux si non allocataires de la CAF
- Le jugement de divorce ou de garde en cas de garde alternée ou exclusive
- Un RIB et mandat de prélèvement SEPA pour les personnes souhaitant mettre en place le prélèvement automatique
- Attestation d’assurance (responsabilité civile pour les temps périscolaires)
- Un justificatif d’activité professionnelle des deux parents (attestation employeur, contrat etc.)
- Le cas échéant : le protocole d’accueil individualisé de l’enfant (PAI) et le certificat médical correspondant

Les parents devront informer le responsable de la structure accueillant l’enfant, ainsi que les services par le biais du portail familles de tout changement de situation (naissance, mariage, séparation, déménagement, problème médical) afin de réactualiser leur situation.

Les informations et documents fournis sont soumis au RGPD.

## **ARTICLE 3 : FREQUENTATION**

### 3.1 – Modes de fréquentation

L’inscription n’entraîne pas l’obligation de fréquentation.

Les enfants inscrits à l’école municipale des sports et de loisirs peuvent fréquenter ce dispositif de 2 manières différentes :

- Uniquement à la demie – journée : soit le matin ou l’après – midi
- En journée complète en apportant leur pique-nique (repas froid)

### 3.2 – Absences

En cas d'absence non justifiée, l'équipe éducative contactera la famille.

Il est précisé que les enfants suivent une progression sur un cycle complet et que la non assiduité est préjudiciable au bon fonctionnement du groupe et à la bonne intégration de l'enfant dans l'activité.

### 3.3 – Arrivée et départs des enfants

- Accueil : L'accueil est possible de 8H30 à 8H45 et de 13H15 à 13H30
- Départ : Les départs sont possibles de 11H30 à 11H45 et 15H45 à 16H00 de 3 manières :
  - Avec un responsable légal
  - Avec un adulte responsable désigné. Seules les personnes désignées sur le dossier unique d'inscription ou ajoutées en contact sur demande des familles sont autorisées à récupérer l'enfant.
  - Seul
- Retard : Tout retard doit impérativement être signalé auprès du responsable EMSL par téléphone au 0659762871 ou par mail à [direction.sport@ville-givors.fr](mailto:direction.sport@ville-givors.fr)
- Au-delà de 16h30, sans nouvelle des parents, l'enfant pourra être confié au commissariat de police.

## ARTICLE 4 : PARTICIPATION FINANCIERE

Les tarifs sont fixés par une décision municipale. Ils peuvent être révisés chaque année.

### 4.1 – Tarification

Les tarifs sont progressifs en fonction du quotient familial du foyer calculé par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF).

La CAF du Rhône met à disposition de la ville un service internet appelé CDAP « Consultation des Données des Usagers à usage des Professionnels ». Ce service est soumis au secret professionnel et permet de consulter directement les éléments de votre dossier d'allocations familiales, nécessaires à la constitution de votre dossier administratif.

Vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous le signalant au moment de l'inscription.

Dans ce cas il faudra nous fournir les avis d'imposition des revenus N-2. En cas de refus, le tarif maximum (« extérieur ») sera appliqué.

La transmission du quotient en cours de période ne vaut pas rétroactivité et seule la dernière facture peut être révisée sur demande écrite formulée auprès de Monsieur le Maire et après accord de ce dernier.

## 4.3 – Paiement

### 4.3.1 – Paiement

Le règlement se fait en une fois, le mois suivant la première inscription, à réception de la facture et ce jusqu'à 30 jours après l'émission de cette dernière.

Pour faciliter le paiement des factures **les usagers peuvent souscrire à tout moment au prélèvement automatique**. Dans cette hypothèse, le prélèvement interviendra le 5 du mois suivant l'émission de la facture. (Ex : La facture de septembre sera émise le 10 octobre, et prélevée le 5 novembre).

A défaut, le paiement de la facture pourra s'effectuer :

- En ligne par carte bancaire via le portail famille
- Par carte bancaire ou paiement numéraire (chèque ou espèces avec appoint obligatoire) ou chèque emploi service universel auprès du service à la famille (mairie centrale ou annexe des Vernes).

Il est précisé que les chèques CESU sont acceptés en paiement des activités pour la crèche, le centre aéré pour les enfants de moins de 6 ans, et les activités périscolaires pour les enfants de plus de 6 ans.

Au-delà de 3 rejets de prélèvement (en cas de compte non alimenté), la facture en cours sera mise en recouvrement auprès du Trésor Public et le prélèvement automatique sera suspendu à l'initiative de la collectivité pour les factures ultérieures et l'utilisateur devra régler ces dernières par un autre mode de règlement.

### 4.3.2 - Retard de paiement

Dès le 31<sup>e</sup> jour suivant l'émission de la facture, celle-ci est considérée comme impayée.

Un mail d'alerte sera envoyé à l'utilisateur concerné, le sommant de régulariser sans délais sa situation sous peine de se voir bloquer l'accès aux activités périscolaires et de loisirs, et que la facture soit mise en recouvrement auprès du Trésor Public.

Dès lors qu'une facture sera mise en recouvrement, aucun règlement ne sera accepté en mairie, le payeur devra alors se rendre au Trésor public de Givors.

A chaque nouvelle inscription à une activité municipale, et lors des contrôles réalisés tout au long de l'année, s'il est constaté que l'utilisateur est en situation d'impayés auprès de la commune, il lui sera demandé de régulariser sa situation sans délais sous peine de se voir bloquer l'accès à toutes les activités municipales dans l'attente de la régularisation de sa dette. L'accès à la crèche et à la restauration scolaire restera possible temporairement sous réserve de démontrer au service que les démarches de régularisation sont en cours auprès du Trésor Public. Les droits à réservation seront rouverts sans condition dès la régularisation totale de la dette.

Tout usager confronté à des difficultés financières particulières susceptibles de l'empêcher d'honorer ses factures est invité à se faire connaître auprès des services concernés pour tenter de trouver des solutions adaptées et d'éviter la génération de dettes.

### 4.3.3 - Contestations et remboursements

Les usagers sont invités à vérifier leur facture dès réception. En cas d'erreur imputable à l'administration, une modification de facture peut être demandée par écrit auprès du service concerné entre la réception le 10 de chaque mois, et le 20 du même mois.

En cas de non contestation avant prélèvement ou paiement, l'utilisateur dispose d'un délai de 2 mois pour contester par écrit une facture et solliciter une demande de remboursement. Au-delà, aucune contestation ne sera recevable.

Le coût d'un mandat pour la collectivité étant fixe et élevé, il est précisé qu'en dessous d'une certaine somme le remboursement ne sera pas possible, et ne pourra intervenir que lorsque le cumul des sommes concernées sur une même activité aura atteint 5 euros, ou si l'utilisateur est amené à ne plus bénéficier du service (ex : transition de l'enfant vers le collège, déménagement etc.).

## **ARTICLE 5 : SANTE**

### **5.1 – Protocole d'accueil individualisé (PAI : allergies, troubles de la santé, ...)**

Les familles doivent IMPERATIVEMENT signaler cette information sur le dossier unique d'inscription.

La sécurité des enfants atteints de trouble de la santé est prise en compte dès lors qu'un PAI est engagé par la famille auprès du médecin traitant et de l'ensemble de l'équipe éducative.

Seule l'administration de médicaments ou de soins particuliers établis dans le cadre du PAI est autorisée. Le directeur de l'EMSL participe à l'élaboration du PAI sur sollicitation de ce dernier et du médecin traitant.

Les médicaments liés au PAI doivent être fournis par la famille.

Dans l'hypothèse où des troubles de santé seraient signalés ou apparaîtraient, le service se réserve le droit, après mise en demeure, d'exclure l'enfant de l'EMSL tant que la famille n'aura pas engagé les démarches nécessaires.

### **5.2 – Prescriptions médicales**

En cas de traitement médical, le personnel municipal n'est pas habilité à donner des médicaments à votre enfant, même sur ordonnance médicale.

Aucune dérogation à cette règle ne sera accordée, sauf administration d'un traitement d'urgence dans le cadre d'un PAI.

### **5.3 – Accidents et frais médicaux**

Les éducateurs sportifs municipaux suivent les instructions de la procédure des soins et secours.

En fonction de la situation, les éducateurs évaluent le degré de gravité de l'accident et décide d'alerter les services de secours et la famille de l'enfant.

Les fiches de renseignements concernant l'enfant, et détenues par la direction des sports et de la vie associative, doivent pouvoir être consultées sur place.

En cas d'accident bénin, le responsable désigné par la famille est prévenu en priorité par téléphone. L'information sera également donnée au directeur de l'EMSL et à la directrice des sports et de la vie associative.

En cas d'évènement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, l'éducateur en charge de l'enfant prend les mesures d'urgence nécessaire.

Le responsable de l'enfant est immédiatement informé.

L'information sera également donnée au directeur de l'EMSL et à la directrice des sports et de la vie associative.

A cet effet, le responsable légal doit toujours fournir des coordonnées téléphoniques à jour auxquelles il peut être joint sur les temps d'activités et d'accueil de l'EMSL.

## **ARTICLE 6 : ASSURANCES ET RESPONSABILITE**

### **6.1 – Les assurances**

Les familles sont tenues de souscrire un contrat d'assurance couvrant les risques encourus par l'enfant durant les temps extrascolaires. La famille doit vérifier que son assurance individuelle ou l'assurance scolaire couvre également sa responsabilité civile pour les accidents que pourraient provoquer son enfant pendant les activités, ainsi que les accidents dont il pourrait être victime sans que la responsabilité de la commune soit engagée.

Les assurances contractées par les familles prennent en charge les frais consécutifs aux accidents survenant à un enfant pendant le temps extrascolaire.

La commune est assurée au titre de sa responsabilité civile pour les accidents pouvant survenir durant le temps où les enfants sont pris en charge.

En cas d'accident corporel ou matériel, une déclaration d'accident qui décrira les circonstances et les suites à donner sera établie.

Tout matériel détérioré volontairement par un enfant est à la charge de ses parents qui pourvoient à son remplacement ou prennent en charge les dépenses occasionnées pour réparation.

### **6.2 – La responsabilité**

La ville ne peut être tenue pour responsable et n'assure pas le remboursement des effets perdus.

L'obligation des assurances en cas de vol exige qu'une infraction soit constatée.

Les petits vols pouvant se produire sur le temps de l'EMSL ne rentrent pas dans ce cadre.

Les objets personnels (billes, jeux, cartes, ...) ne sont pas admis au sein de l'EMSL.

Ils sont automatiquement gardés par les éducateurs municipaux pour être remis aux responsables de l'enfant.

L'utilisation des téléphones portables est interdite.

## **ARTICLE 7 : DISCIPLINE**

Si le comportement d'un enfant se révèle incompatible avec le bon déroulement des activités proposées par l'EMSL, des mesures spécifiques seront prises : changement de groupe, mise à l'écart momentanée, etc.

Si malgré ces mesures correctives le comportement de l'enfant ne change pas, un courrier de convocation de la famille est envoyé pour convenir d'une rencontre avec le responsable des activités sportives.

En effet, les familles doivent participer aux mesures éducatives qui font suite au comportement de leur enfant.

Au-delà de ces mesures, tout manquement caractérisé au présent règlement justifie la mise en œuvre d'une mesure d'avertissement ou d'une procédure de sanction disciplinaire, qui seront l'une ou l'autre expliquées à l'enfant et à sa famille dans une perspective éducative.

Ces avertissements et sanctions, utilisées avec discernement, visent à faire comprendre à l'enfant qu'il doit adopter, de lui-même, un comportement compatible avec les exigences de la vie en collectivité. Ainsi sera facilité l'apprentissage de l'autonomie et de l'autodiscipline.

Les mesures d'avertissement sont prononcées uniquement par le directeur de l'EMSL à l'initiative des éducateurs en charge de l'organisation et l'animation de l'école municipale des sports et de loisirs.

Trois sanctions temporaires conduiraient à une ultime convocation de la famille avant qu'une commission municipale ne se prononce sur l'exclusion définitive de l'enfant.

| Type de problème  | Manifestations principales   | Mesures  |
|---|--|--|
| <b>Mesures d'avertissement</b>  |  |  |
| Refus des règles de vie en collectivité                               | Comportement bruyant et impoli<br>Refus d'obéissance<br>Remarques déplacées et/ ou agressives              | Rappel du règlement<br>Mesures spécifiques                           |
| Refus des règles de vie en collectivité                               | Persistance d'un comportement impoli<br>Refus systématique d'obéissance<br>Agressivité caractérisée        | Convocation de la famille<br>Dernier avertissement avant l'exclusion |
| <b>Sanctions disciplinaires</b>                                       |  |  |
| Non – respect des biens et des personnes                              | Comportement provocant ou insultant<br>Dégradations mineures du matériel                                   | Exclusion temporaire   |
| Menaces vis-à-vis des personnes ou dégradations volontaires des biens | Agressions physiques envers les autres enfants ou le personnel<br>Dégradation important ou vol du matériel | Exclusion définitive   |

L'inscription à l'école municipale des sports et de loisirs implique l'acceptation par la famille du présent règlement intérieur.