

Règlement intérieur

Activités Enfance / Jeunesse

Chapitre 1

Dispositions communes

Article 1 – Description des activités

Le présent règlement fixe les conditions de fonctionnement des services municipaux suivants : les Accueils Périscolaires (accueil du matin, midi, soir et accueil sans cartable), la Restauration Scolaire, le Centre de Loisirs Associé à l'Ecole Simone Veil (CLAE) et l'Ecole Municipale des Sports (EMS).

Les Accueils Périscolaires et la Restauration Scolaire sont organisés dans les écoles maternelles et élémentaires publiques oyonnaxiennes et destinés aux enfants âgés de 3 ans au moins.

Le Centre de Loisirs Associé à l'Ecole Simone Veil (CLAE) accueille les enfants scolarisés de 3 à 11 ans sur les temps extrascolaires et les enfants scolarisés à l'école maternelle Simone Veil sur les temps périscolaires.

L'Ecole Municipale des Sports (EMS) est organisée dans les équipements sportifs pendant les vacances scolaires et destinée aux enfants en âge d'être scolarisés dans une école élémentaire.

Ces services sont organisés sous l'autorité du Maire par un responsable pour chaque activité.

Article 2 – Valeurs et principes éducatifs

Les activités sont organisées conformément aux valeurs de la République et aux principes du Projet Educatif Territorial de la Ville d'Oyonnax, définis par le Conseil Municipal.

Elles sont faites dans le respect des dispositions prévues par le Code de l'Education, le Code de l'Action Sociale et des familles et le Code du Sport, chacune en ce qui la concerne.

Article 3 – Inscriptions « Dossier Unique »

La participation aux activités est soumise à une inscription par un responsable légal de l'enfant. Cette inscription se fait par le dépôt d'un « Dossier Unique » auprès du service inscription de la mairie.

Il y a un seul « Dossier Unique » par famille. En cas de garde alternée, il est conseillé que ce dossier soit signé par les 2 Responsables légaux.

Le « Dossier Unique » n'est valable que pour l'année scolaire en cours.

Le Responsable légal souscrit une assurance garantissant les dommages dont l'enfant serait l'auteur et une assurance couvrant les dommages qu'il pourrait subir.

Aucun enfant ne sera admis aux activités si le « Dossier Unique » n'est pas complet.

Article 4 – Annulation

Toute annulation d'une activité est définitive.

Les changements de dates doivent rester exceptionnels et uniquement sur présentation d'un justificatif.

Article 5 – Non respect du Règlement Intérieur

En cas de non respect du règlement Intérieur, notamment des horaires d'entrée ou de sortie ou du non respect par l'Enfant des règles de vie collective, le Maire peut avertir ou exclure temporairement ou définitivement l'Enfant d'une ou plusieurs activités. Cette décision interviendra après entretien préalable auquel le Responsable légal aura été convoqué.

Chapitre 2

Accueils Périscolaires

Pour pouvoir participer aux activités, l'inscription est obligatoire et implique l'engagement pour la famille d'une fréquentation assidue de l'enfant.

Age minimum pour être inscrit à une activité : 3 ans

Les inscriptions périscolaires s'effectuent auprès du service éducation.

Seuls les enfants avec un dossier à jour et complet seront acceptés.

Article 6 – Jours et horaires de fonctionnement

6.1 – L'Accueil du Matin

L'Accueil du matin fonctionne tous les jours d'école, du lundi au vendredi, de 7h30 à 8h20. L'enfant est confié directement aux enseignants à partir de 8h20 jusqu'au démarrage de la classe.

Aucune arrivée ne sera acceptée après 8h10, afin de permettre aux agents municipaux de ventiler les enfants dans leurs classes respectives.

6.2 – L'Accueil du Midi

L'Accueil du midi fonctionne tous les jours d'école, du lundi au vendredi, de 11h30 à 12h15. A 11h30, l'enfant est confié directement aux agents municipaux par son enseignant.

6.3 – L'Accueil du Soir

6.3.1- En Ecoles Maternelles :

L'Accueil du soir fonctionne tous les jours d'école, les lundis, mardis, jeudis et vendredis, de 15h45 à 18h15. A 15h45, l'enfant est confié directement aux agents municipaux par son enseignant.

Il est organisé en 2 temps : un temps récréatif de 15h45 à 16h15 et un temps ludo-éducatif de 16h15 à 18h15. Le départ est échelonné dès 15h45 et la fermeture des portes est à 18h15. L'Enfant part accompagné par une personne désignée par le Responsable légal sur le « Dossier Unique ».

Au cours de l'année et en fonction des activités développées, et après notification auprès des familles, aucune sortie ne sera possible certains jours de 15h45 à 16h45, afin de permettre aux enfants de bénéficier d'une activité pédagogique complète.

6.3.2- En Ecoles Elémentaires :

L'Accueil du soir fonctionne tous les jours d'école, les lundis, mardis, jeudis et vendredis, de 15h45 à 18h15, sauf le jour de « l'Accueil sans Cartable » (planning variable en fonction de l'école d'affectation de l'enfant). A 15h45, l'enfant est confié directement aux agents municipaux par son enseignant.

Il est organisé en 3 temps : un temps récréatif de 15h45 à 16h15, une étude surveillée de 16h15 à 17h30 et un temps ludo-éducatif de 17h30 à 18h15.

L'Enfant, accompagné d'une personne désignée sur le « Dossier Unique », sauf s'il est autorisé à partir seul, peut quitter l'activité à 16h15, à 17h30 ou à 18h15. Un enfant qui a quitté le service n'est pas autorisé à y revenir plus tard le même jour.

6.4 – L'Accueil Sans Cartable

L'Accueil Sans Cartable fonctionne en élémentaire une fois par semaine et par école de 15h45 à 18h15.

A 15h45, l'enfant est confié directement aux agents municipaux par son enseignant.

Il est organisé en 3 temps : un temps récréatif de 15h45 à 16h15, un temps d'activités plus riches, pour découvrir le monde (sport, culture, citoyenneté, créativité...) de 16h15 à 17h30 et un temps ludo-éducatif de 17h30 à 18h15.

Certaines activités pourront se dérouler en dehors de l'école.

L'Enfant, accompagné d'une personne désignée sur le « Dossier Unique », sauf s'il est autorisé à partir seul, peut quitter l'activité à 16h15, 17h30 ou à 18h15. Un enfant qui a quitté le service n'est pas autorisé à y revenir plus tard le même jour.

Article 7 – Inscriptions

Les réservations se font à la période (en dehors de ces dates : **réservation uniquement le mercredi**)
Calendrier pour les activités périscolaires : restauration scolaire, accueils périscolaires et mercredis au claé

Pour la période du 03/11 au 16/12/2016 :

→ Inscriptions du 10 au 14 octobre + les mercredis 19 et 26 octobre 2016

Pour la période du 03/01 au 17/02/2017 :

→ Inscriptions du 05 au 09 décembre 2016 + les mercredis 14 et 21 décembre 2016

Pour la période du 06/03 au 14/04/2017 :

→ Inscriptions du 06 au 10 février 2017 + les mercredis 15 et 22 février 2017

Pour la période du 02/05 au 07/07/2017 :

→ Inscriptions du 10 au 14 avril 2017 + les mercredis 19 et 26 avril 2017

Article 8 – Tarifs

Les tarifs de chaque activité sont définis par délibération du Conseil Municipal et sont disponibles sur la grille tarifaire jointe au « Dossier Unique ».

La pré-facturation est le mode de facturation de ces services.

Dégressivité des tarifs de 10% par enfant supplémentaire inscrit sur la même activité.

Chapitre 3

Restauration Scolaire

Age minimum pour être inscrit à une activité : 3 ans

Le service Education se réserve le droit, après avis du personnel encadrant et/ou du directeur de l'école et après concertation avec la famille, de repousser l'admission effective d'un enfant au restaurant municipal, si sa maturité n'est pas suffisante

Les inscriptions périscolaires s'effectuent auprès du service éducation.

Seuls les enfants avec un dossier à jour et complet seront acceptés.

Article 9 – Jours et fonctionnement

La Restauration Scolaire fonctionne les jours d'école, du lundi au vendredi, de 11h30 à 13h30. Le mercredi, elle est réservée aux enfants inscrits auprès des centres de loisirs.

Le service de restauration scolaire a une vocation sociale mais aussi éducative. Le repas doit être un moment d'apprentissage du goût et un moment de convivialité.

L'encadrement des enfants pendant le temps du repas est assuré par des adultes, du personnel communal (Atsem, agents périscolaires...) qui ont une mission éducative.

Article 10 – Conditions d'admission

Ce service est accessible à tous les enfants des écoles publiques maternelles et élémentaires.

Toutefois, les contraintes réglementaires notamment liées à l'encadrement dans les accueils collectifs ainsi que la superficie des locaux impactent les capacités d'accueil des enfants.

Sont donc prioritaires, dans la limite des places disponibles, les enfants dont les deux parents ont une activité (professionnelle, bénévole et/ou de loisirs) ne leur permettant pas de les prendre en charge avant, après l'école ou pendant le temps méridien.

Un certificat d'activité (professionnelle, bénévole et/ou de loisirs) sera demandé lors de l'inscription administrative.

Les enfants non inscrits ne pourront être accueillis.

En cas d'évènement exceptionnel (hospitalisation, décès,...), il sera possible de réserver auprès du service Education un repas occasionnel au plus tard la veille avant 9 heures, en fonction des places disponibles dans le restaurant scolaire rattaché à l'école.

Les parents doivent en informer le directeur d'école et lui présenter le reçu délivré par la mairie.

Ces repas restent exceptionnels et sont limités à cinq par enfant et par année scolaire.

Au-delà, la présence de l'enfant au restaurant municipal est subordonnée à une inscription administrative, sous réserve du critère d'admission et des places disponibles.

Article 11 – PAI- Protocole d'Accueil Individualisé

Les parents ayant un enfant allergique ou présentant une pathologie médicale doivent établir un protocole d'accueil en restauration scolaire. L'inscription n'est possible qu'à la condition de la signature de ce dernier.

Article 12 – Tarifs et Inscriptions

Les tarifs de la restauration scolaire sont définis par délibération du Conseil Municipal et sont disponibles sur la grille tarifaire jointe au « Dossier Unique ».

Un tarif majoré sera appliqué pour toute inscription en dehors des périodes de réservation ainsi que pour tout repas servi sans réservation.

La pré-facturation est le mode de facturation de ce service.

Article 13 – Remboursement

Donnent droit à remboursement :

- la maladie de l'enfant pour une absence minimale de 4 jours d'école consécutifs et sur présentation d'un certificat médical au nom de l'enfant sous 15 jours
- la grève du personnel enseignant ou du personnel municipal sous réserve que l'établissement scolaire transmette au service Education la liste des enfants non accueillis
- les sorties scolaires dont les dates n'avaient pu être communiquées en amont par les établissements scolaires
- l'exclusion de l'enfant

Article 14 – Annulation

Toute annulation des repas sera définitive.

Chapitre 4

Centre de Loisirs Associé à l'École (CLAE)

Article 15 - Présentation

Le Centre de Loisirs Associé à l'École Simone Veil (CLAE) accueille les enfants scolarisés de 3 à 11 ans sur les temps extrascolaires et les enfants scolarisés à l'école maternelle Simone Veil sur les temps périscolaires.

Dans le cadre de sa politique éducative, la ville d'Oyonnax souhaite en effet offrir aux enfants une éducation continue et globale.

Ce service bénéficie du soutien financier de la CAF de l'Ain.

Le centre d'accueil et de loisirs est situé dans les locaux de l'école maternelle « Simone Veil », 9 rue du Maquis à Oyonnax.

Son fonctionnement est soumis à l'agrément de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS) dans le cadre de la réglementation des Accueils de Loisirs Sans Hébergement (ALSH).

Sa capacité d'accueil est de 68 places : 32 pour les enfants de moins de 6 ans, et de 36 pour les plus de 6 ans.

Les activités sont coordonnées par l'équipe de direction et mises en œuvre par l'équipe d'animation.

La responsabilité de la structure commence et s'arrête aux heures d'ouverture et de fermeture du centre.

L'équipe d'animation du CLAE présente toutes les garanties sanitaires et professionnelles exigées par la législation en vigueur, concernant les Accueils de loisirs sans hébergement et accueillant des enfants scolarisés. Le personnel, comme toute personne au service de la fonction publique territoriale, est soumis à un strict devoir de réserve.

Article 16 - Jours et fonctionnement extrascolaire

Le CLAE fonctionne les mercredis et durant les vacances scolaires.

● LES MERCREDIS HORS VACANCES SCOLAIRES

- Accueil des enfants inscrits avec repas à 11 h 30
- Accueil des enfants sans repas à 13 h 30
- Départ des enfants de 16 h 30 à 18 h 15

● PENDANT LES VACANCES SCOLAIRES

Heures d'arrivée :

Le matin de 7 h 45 à 9 h 00

Pour le repas : 11 h 30

L'après-midi de 13 h 30 à 14 h 00

Heures de départ :

Le matin de 11 h 30 à 12 h 15

Le soir de 16 h 30 à 17 h 45

Les enfants peuvent être admis :

- soit en ½ journée avec ou sans repas
- soit en journée complète avec ou sans repas

Il est impératif de respecter les horaires sus-indiqués.

Seules les personnes majeures autorisées par les familles (dont le nom figure sur la fiche sanitaire de liaison/fiche d'inscription) pourront venir chercher les enfants aux heures de sortie (sinon remplir une fiche complémentaire disponible au CLAE).

Si un enfant doit quitter le CLAE avant l'heure normale, les parents devront justifier de ce départ par une décharge écrite et signée, remise au directeur.

En cas de retard, les parents doivent en avvertir le directeur.

Les retards doivent rester exceptionnels, l'équipe d'animation n'étant pas habilitée à garder les enfants hors des horaires d'accueil.

Le CLAE décline toute responsabilité en cas de présence des enfants dans les locaux (dont cour extérieure) en dehors des heures d'ouverture.

L'enfant pourra alors être placé sous la responsabilité administrative compétente.

Lors des déplacements (sur une distance égale ou supérieure à une heure), les parents pourront être amenés à présenter leur(s) enfant(s) au centre avant 9 h 00 pour un départ avancé.

Ils en seront informés au préalable.

Il est rappelé que les enfants ne sont pas autorisés à rentrer seuls.

Article 17 - Modalités d'inscription et Tarifs

Les inscriptions se font à la période sur des dates données, préalablement notifiées aux familles (selon que les familles sont domiciliées à Oyonnax ou hors Oyonnax).

Les tarifs de chaque activité sont définis par délibération du Conseil Municipal.

La pré-facturation est le mode de facturation de ce service.

Vous pouvez bénéficier des aides de la CAF, du CCAS et de votre comité d'entreprise.

Les frais de garde sont déductibles de l'impôt sur le revenu, sur présentation de l'attestation de frais de garde qui vous sera établie pour les enfants de moins de 6 ans.

Panier repas fourni par les parents dont les enfants souffrent d'allergies : participation aux frais généraux : 1 €

Article 18 - Fonction Sanitaire

Les dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité des mineurs à l'occasion des vacances scolaires, fixées par les décrets n° 2002-883 et n° 2002-884 du 3 mai 2002, s'appliquent au CLAE.

Tout enfant présentant, à son arrivée, des signes de maladie ou un état fébrile sera refusé.

De même, si ces signes sont observés au cours de la journée, la Direction préviendra les parents qui devront prendre toutes les dispositions nécessaires pour retirer rapidement l'enfant du CLAE.

En attendant, l'enfant contagieux sera isolé des autres enfants.

En cas de traitement pour maladie bénigne, les parents doivent remettre à la Direction du CLAE, un certificat médical de leur médecin traitant ainsi que l'ordonnance et les médicaments nécessaires.

Le nom de l'enfant devra être porté lisiblement sur les boîtes de médicaments.

Le directeur, l'adjoint au directeur ou un animateur (possédant l'attestation de formation aux premiers secours ou le certificat de compétences de citoyen de sécurité civile) sont habilités à donner le traitement et doivent mettre à jour un registre mentionnant les soins donnés aux enfants.

En cas de maladie contagieuse, le temps d'éviction réglementaire doit être respecté. Le retour au CLAE ne peut s'effectuer qu'en présentant un certificat du médecin traitant précisant que l'enfant ne présente aucun signe d'affection contagieuse.

En cas d'urgence médicale ou chirurgicale, le Directeur prend toutes les mesures qui s'imposent conformément à l'attestation signée par les parents lors de l'inscription.

Les parents doivent impérativement signaler au Directeur, dès l'arrivée de l'enfant au CLAE, toute information médicale entraînant une modification de la fiche sanitaire de liaison remplie lors de l'inscription de l'enfant.

Les parents et le personnel d'animation du CLAE doivent, dans l'intérêt de l'enfant, échanger leurs observations sur son comportement au Centre et au sein de la famille.

En raison du temps passé en collectivité, il est exigé une hygiène corporelle et vestimentaire rigoureuse.

Pour chaque enfant présent au CLAE, les parents doivent apporter :

- pantoufles ou chaussons d'intérieur,
- baskets pour les jeux extérieurs,
- linge de rechange complet, ou tout autre matériel ou vêtements selon les activités prévues, le tout, marqué au nom de l'enfant.

Article 19 - la Restauration

Les repas de midi sont pris au restaurant scolaire Pasteur.

Le déplacement s'effectue en car.

Les repas lors de sorties pédagogiques sont fournis par le CLAE, sous la forme d'un pique nique.

Les goûters sont fournis par le CLAE.

Cas particuliers dans le cadre du protocole d'accueil individualisé (P.A.I) :

Si l'enfant souffre de certains troubles de santé (allergie, maladie chronique etc...) et dans ce cas fait l'objet d'un PAI qui prescrit un régime alimentaire particulier, le repas et le goûter doivent être fournis par la famille.

L'inscription de l'enfant au restaurant scolaire repose sur une éviction stricte de l'aliment contenant l'allergène.

Cela suppose que la famille assume la pleine et entière responsabilité de la fourniture du repas (composants, conditionnements et contenants nécessaires au transport et au stockage de l'ensemble).

Le prix forfaitaire pour ce temps de repas est indexé au tarif PAI dans le restaurant scolaire.

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

Article 20 - Les Assurances

La Ville a souscrit pour l'ensemble des établissements qu'elle gère une assurance responsabilité civile protégeant les enfants qui lui sont confiés pendant leur temps de présence dans la structure ainsi que pendant les activités qui peuvent leur être proposées en dehors des locaux.

Il est recommandé aux personnes responsables des enfants de souscrire, dans le cadre des activités du CLAE, en complément de l'assurance responsabilité civile, une assurance individuelle accidents couvrant les éventuels dommages que pourrait subir un enfant en l'absence de tiers responsable (lunettes cassées...).

Les bijoux, objets de valeurs et jeux personnels sont interdits.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration des objets personnels.

Article 21 - Sanction et Exclusion

Les enfants et leurs parents doivent avoir une attitude respectueuse envers l'équipe d'animation, le personnel de service et les autres enfants. Tout comportement atypique mettant en danger la sécurité et le bon fonctionnement du CLAE donnera lieu, dans un premier temps, à une rencontre avec l'équipe de direction. Tout manquement grave à la discipline, un mauvais comportement, l'incorrection avec l'équipe d'animation, le personnel de service ou les enfants, donnera lieu à un avertissement écrit à la famille.

En cas de récidive, l'exclusion provisoire ou définitive pourra être prononcée à l'encontre de l'enfant sur décision du Maire ou de son représentant.

Toute dégradation volontaire de matériel entraînera l'obligation pour les parents de pourvoir à son remplacement.

Chapitre 5

Ecole Municipale des Sports (EMS)

Article 22 : Présentation

L'Ecole Municipale des Sports (E.M.S) a pour objet de faire découvrir aux enfants scolarisés en élémentaire, des activités sportives variées pour une initiation à différentes disciplines dans un but non compétitif, en toute sécurité, avec un encadrement adapté.

L'E.M.S doit permettre à chaque enfant d'acquérir les bases d'une culture sportive complète. La richesse du contenu et l'alternance des activités dispensées contribuent à l'orientation sportive des enfants vers les clubs.

Elle développe les capacités motrices et permettent l'acquisition d'une culture sportive alliant le plaisir à la confrontation (approche ludique, rencontres et échanges entre enfants).

L'Ecole Municipale des Sports, destinée aux enfants scolarisés en élémentaire, participe à la mise en œuvre de la politique enfance de la ville d'Oyonnax par son projet éducatif qui vise à :

- Développer l'apprentissage du vivre ensemble et favoriser l'intégration dans les structures locales municipales et associatives : en favorisant la mixité sociale, l'ouverture à toutes les formes de culture.
- Permettre à chaque jeune de développer ses potentialités et prévenir l'exclusion.
- Permettre aux jeunes de devenir des citoyens autonomes, solidaires et responsables en les laissant s'exprimer et en s'adaptant à l'âge et aux capacités de chacun.

L'encadrement des activités est assuré par des éducateurs sportifs, tous titulaires d'un brevet d'Etat et/ou agents titulaires de la fonction publique au grade d'Educateur sportif des activités physiques et sportives.

Article 23 : Conditions d'admission

L'accès à l'EMS est ouvert à tous les enfants scolarisés en élémentaire (CP à CM2) dans les écoles de la commune sous réserve de places disponibles.

L'inscription à l'E.M.S se fait au service des sports de la mairie d'Oyonnax, trois semaines avant chaque période de vacances (Toussaint- Février-Pâques-et juillet)

L'EMS fonctionne du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00.

L'inscription aux stages implique l'engagement de l'enfant sur la période d'inscription.

Un dossier d'admission devra être rempli au préalable et sera valable du 1^{er} jour de stage jusqu'au dernier jour de celui-ci. Le dossier d'admission n'est pas reconductible pour chaque période.

L'admission est subordonnée à la condition d'avoir payé et être à jour de toutes factures antérieures émises par la collectivité. L'admission s'effectue au secrétariat du service des sports de la mairie.

Aucune information concernant les familles ne sera divulguée, conformément aux dispositions de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Le dossier d'inscription comprend :

- La fiche de renseignement
- Un certificat médical (à fournir lors de l'inscription)
- Un certificat de scolarité pour les enfants habitants à l'extérieur d'Oyonnax
- Un justificatif de domicile pour les enfants habitants sur la commune

Aucun enfant ne sera accepté au sein des différentes activités si son dossier n'est pas complet.

23.1 – Lieu de pratique

L'Ecole Municipale des Sports réalise ses activités essentiellement sur les structures municipales. La capacité d'accueil est définie chaque année par le service en fonction de son projet. L'E.M.S se réserve le droit d'annuler ou de modifier une activité pour des problèmes de sécurité ou des questions d'intérêt général et de faisabilité.

23.2- Organisation des stages sportifs

Les stages sportifs / Il s'agit de dix demies-journées où les enfants sont amenés à pratiquer des activités sportives le matin et/ou l'après-midi. Chaque stage est construit avec une dominante sportive. La thématique sportive de chaque stage sera annoncée dans la programmation distribuée avant chaque période de vacances. Accueil des familles et enfants de 8h45 à 9h00 et de 13h45 à 14h00. Récupération des enfants par la famille de 16h45 à 17h00.

Article 24 : Tarifs et Inscriptions

Le conseil municipal fixe chaque année le tarif des différentes activités. Les tarifs sont calculés en fonction du lieu de résidence. Le règlement des activités s'effectue directement au moment de l'inscription.

En cas d'annulation par les familles il est impératif de prévenir à l'avance le secrétariat du service des sports. Suite à une décision du conseil municipal, Les stages ne seront pas remboursés en cas d'annulation ou d'absence

Article 25 : Responsabilités

25.1- Du personnel encadrant

Le Directeur du service des sports est garant de la sécurité, du bon déroulement et de l'organisation de l'Ecole Municipale des Sports, il est responsable de l'équipe des éducateurs sportifs. Le coordinateur et les éducateurs sportifs sont responsables des enfants qui leur sont confiés. Les éducateurs sportifs ont pour mission de faire du temps de l'Ecole Municipale des Sports un temps éducatif ainsi qu'un moment ludique, convivial et agréable.

25.2- Des personnes habilitées à récupérer les enfants

Lors de l'inscription, une liste des personnes habilitées à venir chercher les enfants sera demandée. Les responsables légaux ou les personnes habilitées pourront venir chercher leur enfant uniquement à partir de 11h45 au plus tard à midi et/ou 16h45 au plus tard à 17h00. Ils peuvent autoriser par écrit et préalablement des tiers à prendre en charge l'enfant à la sortie de l'Ecole Municipale des Sports, ceux-ci devront se munir de leur pièce d'identité. Dans le cas contraire, l'enfant ne leur sera pas remis. Les responsables légaux sont seuls responsables de leur enfant en dehors des horaires de fonctionnement à partir du moment où l'enfant leur a été remis.

Tout départ exceptionnel avant la fin d'une séance doit être signalé au coordinateur de l'Ecole Municipale des Sports. Une autorisation écrite, signée par le responsable légal de l'enfant doit être remise à l'éducateur sportif.

Les responsables légaux s'engagent, pour le bien-être de leur enfant, à communiquer aux services municipaux tout changement intervenu depuis l'inscription concernant leur situation ou celle de l'enfant (nouvelle adresse, numéro de téléphone, problème de garde) par téléphone ou par courrier

25.3- Assurances et responsabilité

Se référer à l'article 3 du chapitre 1 : dispositions communes.

Aucun recours ne peut être exercé contre la ville pour les objets personnels dérobés ou égarés dans les établissements. C'est pourquoi, il est fortement déconseillé d'apporter de l'argent ou des objets de valeur. Tous les objets susceptibles d'être dangereux sont interdits.

Tout participant à l'Ecole Municipale des Sports doit respecter les règles de vie suivantes :

- Respect des équipes d'éducateurs sportifs et des personnels du complexe sportif
- Respect de ses camarades
- Respect des règles de fonctionnement de l'E.M.S
- Respect des horaires d'activités
- Respect des locaux et du matériel mis à disposition
- L'enfant doit assister aux cours dans une tenue adaptée à la pratique de l'activité (chaussures de sport propres, survêtement, tee-shirt)

Article 26 : Santé et Hygiène

Le personnel n'est pas autorisé à administrer des médicaments ou soins particuliers sauf si l'enfant bénéficie d'un P.A.I (protocole d'accueil individualisé) mis en place en accord avec un médecin. Les enfants ne seront pas autorisés à s'auto-médicamenter sans un accord écrit préalable entre les parents et la direction. Le cas échéant, les responsables du dispositif seront habilités à prendre toutes les mesures nécessaires afin de préserver la santé de l'enfant : appel des services compétents (SAMU- pompiers) procédures d'urgence. Les familles ou responsables des enfants seront immédiatement prévenus

Chapitre 6

Facturation

Article 27 : La facturation

Le paiement se fait à l'inscription (pré-facturation).

Une facture regroupe les différents services réservés.

Aucun remboursement ne sera accepté. Toutefois, si l'enfant est absent, pour des motifs de maladie, d'une activité à laquelle il est inscrit, hormis les accueils périscolaires, cette activité pourra être remboursée sur la facture suivante, si le Responsable légal fournit, sous 15 jours, un certificat médical au nom de l'enfant couvrant la durée de l'activité minimum de 4 jours consécutifs.

Article 28 : Les moyens de paiement

- Chèque bancaire ou postal à l'ordre du Trésor Public
- Espèces
- Carte bancaire (sauf pour l'EMS)

Article 29 : Données personnelles

Le service Inscription possède un accès limité et confidentiel aux logiciels Cafpro et VACAF permettant la consultation du dossier CAF des familles allocataires.

Si vous ne souhaitez pas que le service ait accès à vos données personnelles, merci de bien vouloir nous le signaler, par écrit, au moment de l'inscription.

Chapitre 7

Approbation du règlement

Le présent règlement intérieur entre en vigueur à compter du 1^{er} septembre 2016 pour l'année scolaire 2016/2017.

Les familles sont priées de bien vouloir en prendre connaissance et de se conformer aux dispositions.

L'inscription d'un enfant vaut acceptation du règlement.