



# VILLE DE JOUÉ-LÈS-TOURS

SIAS 200800017

## CENTRE SPORTIF MUNICIPAL



## Règlement intérieur Année 2024



## PREAMBULE

Ce règlement intérieur a pour but de préciser les droits et obligations des enfants et de leurs parents, dans le cadre du fonctionnement du Centre Sportif Municipal (CSM). Il en définit également les modalités d'inscription, de fonctionnement, d'hygiène et de sécurité.

Le Centre Sportif Municipal est un accueil de loisirs à vocation sportive, qui vient compléter toute la gamme d'activités proposées aux jeunes Jocondiens durant l'année, il est agréé par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et la CAF d'Indre et Loire.

Il fonctionne, durant les vacances scolaires et propose des stages sportifs pour les enfants de 8 à 15 ans.

## 1. LIEU D'ACCUEIL

Le lieu d'accueil du CSM est situé à l'école élémentaire Blotterie au 4 rue des Hirondelles 37300 Joué-lès-Tours.

Cette école comporte un bâtiment principal à 2 étages avec une dizaine de classes non utilisées par le centre,

Une infirmerie avec tout le nécessaire pour les soins de première nécessité, un lit pour le repos des enfants et cahier de consignes sanitaires

De plusieurs locaux de rangement, pour le matériel pédagogique.

D'une grande salle servant de lieu de vie aux éducateurs et de bureau pour le responsable pédagogique.

Trois salles servant de lieux de vie pour les périodes d'autonomie des enfants, et aussi pour les jours d'intempéries.

Un deuxième bâtiment sert de réfectoire pour une capacité de 75 places où les enfants prennent les repas du midi.

1 grande cours attenante au bâtiment principal, ainsi qu'une aire de jeu avec 2 terrains de basket et un terrain de Handball, qui servent à l'organisation des activités extérieures et aux temps d'autonomie des enfants.



## 2. LE PERSONNEL

Nous inscrivons notre pratique dans le respect des législations, codes, lois et décrets relatifs à l'accueil collectif de mineurs.

L'équipe pédagogique est constituée d'éducateurs diplômés d'état dont le nombre est ajusté en fonction des périodes et des effectifs inscrits.

Soit un adulte pour 12 enfants, avec un renforcement d'encadrement pour les activités à risques (activités aquatiques, vélo, escalade, kayak, etc.).

### Personnel administratif :

Un directeur administratif, chargé de toutes les tâches administratives nécessaires au bon fonctionnement du centre.

### Personnel éducatif :

Un coordonnateur pédagogique, chargé du bon fonctionnement sportif du centre, garant de la sécurité des enfants, de la qualité et de la cohérence du contenu des activités planifiées et de la gestion de l'équipe éducative.

Une équipe éducative chargée de la rédaction des projets pédagogiques, de l'animation des activités et de la sécurité des enfants.

### Personnel de restauration :

Chargé de la gestion des repas, et de l'entretien du réfectoire en relation avec l'équipe éducative. Il est mis à disposition par la cuisine centrale au nombre de deux par semaine de stage.

### Personnel d'entretien :

Un personnel chargé de l'entretien de tous les locaux utilisés par les stagiaires du centre, et cela tous les jours de la semaine avant l'arrivée des enfants. Il est mis à disposition par le service des moyens généraux de la ville.

### Personnel de santé :

Rôle rempli par le responsable pédagogique et son équipe, un cahier des soins étant disponible dans l'infirmerie afin de répertorier tous les cas traités durant le fonctionnement du centre.

Pour les cas ne pouvant être pris en charge par le personnel du centre, une intervention systématique des pompiers sera nécessaire après accord des parents.

Chaque éducateur dispose, dans son dossier de stage, de toutes les fiches sanitaires des enfants dont il a la charge afin de fournir tous les éléments nécessaires en cas d'intervention des secours.



### 3. MODALITES D'INSCRIPTION

Les parents reçoivent en début d'année scolaire les périodes des stages.

Les pré-inscriptions sont ouvertes en moyenne 6 semaines avant la date des premiers stages.

Ces pré-inscriptions se font via le site internet de la Ville de façon dématérialisée. Néanmoins, elles peuvent toujours se faire à la Direction des Sports ou par téléphone.

Les pré-inscriptions (2 semaines maximum par enfant pour l'été) sont validées par retour de mail de la Direction des Sports, dans les 2 jours à la réception des documents suivants :

- Fiche sanitaire à renseigner
- Certificat médical (valable 3 ans)
- Attestation d'assurance en RC
- Quotient familial
- Justificatif de domicile
- Photocopie de la page des vaccins sur le carnet de santé
- Brevet de natation (en fonction du stage choisi)

**Les stages sont prioritairement réservés aux jeunes Jocondiens.** Les personnes « hors commune » sont inscrites sur une liste d'attente et contactées dès la fin des pré-inscriptions en cas de place disponible ou de désistement de dernière minute

### 5. TARIFS ET FACTURATION

La tarification s'effectue en fonction du quotient familial de la famille. Un tableau mis à jour annuellement et extrait du Registre des Délibérations du Conseil Municipal est adopté pour l'année. Ce tableau récapitule le taux d'effort de la Ville en % en fonction du QF de la famille. Un taux plancher et plafond de perception est fixé.

Pour le Centre Sportif Municipal, la tarification s'effectue sur une journée de 8h avec repas.

#### Tarification des accueils de loisirs de la ville de Joué-lès-Tours

TRANCHES QUOTIENTS	JOURNEE AVEC REPAS
QF inf ou égal à 600€	0.75 %
601 à 670	0.95 %
671 à 830	1.00 %
831 à 1 000	1.20 %
1 001 à 1 200 quotients plafond 1 200	1.30 %
Quotient < 600	Tarif mini 3.00 €
Quotient > 1 200	Tarif maxi 15.60 €
Majoration hors commune	+ 50 %

La facture de la prestation est envoyée une quinzaine de jour après chaque période en fonction des jours effectifs de présence.

Il y a une possibilité de ne pas facturer les journées d'absence de l'enfant à condition de fournir un certificat médical les justifiant.

La famille a 3 semaines pour s'acquitter de la facture à compter de la réception de celle-ci.

## 6. LE FONCTIONNEMENT

Le centre est ouvert du lundi au vendredi de 8h00 à 17h00 en journée continue.

Les périodes :

- 1<sup>ère</sup> semaine des vacances scolaires de la Toussaint,
- 1<sup>ère</sup> semaine des vacances scolaires d'hiver,
- 1<sup>ère</sup> semaine des vacances scolaires de printemps,
- 3 premières semaines des vacances d'été en juillet,
- 2 dernières semaines des vacances d'été en août.

Journée type :

<b>8h00 à 9h00</b>	Arrivée des enfants sur le centre.
<b>9h15 à 9h30</b> comportement	Rassemblement pour les consignes et rappels sur la sécurité et le
<b>9h30 à 9h45</b>	Départ pour les activités sur les différents sites.
<b>10h00 à 11h45</b>	Déroulement activités
<b>12h00</b>	Retour au centre
<b>12h00 à 13h00</b>	Repas
<b>13h00 à 13h30</b>	Activités en autonomie
<b>13h30 13h45</b>	Départ pour les activités sur les différents sites
<b>14h00 à 16h00</b>	Déroulement activités
<b>16h00 à 16h45</b>	Retour au centre, goûter et bilan de la journée
<b>17h00</b>	Fin de la journée. Arrivée des parents / Départ des enfants

Du début à la fin de la journée, les enfants sont sous la surveillance permanente de l'équipe éducative.

Du matériel sportif, papier, crayons de couleurs, jeux de société, sont mis à disposition des enfants qui en disposent à leur guise pendant les périodes de temps calme et d'autonomie.



## 7. REGLES DE VIE, SECURITE ET RESPONSABILITE

Dès leur arrivée au centre, une signalétique avec différents panneaux indique les Règles de vie et de sécurité :

- **La responsabilité du centre** sportif prend effet dès l'entrée des enfants dans le centre jusqu'à l'arrivée des parents le soir à 17h00.
- **Si une personne** autre que le tuteur légal doit récupérer un enfant, une attestation signée sera demandée au préalable.
- **Aucun enfant** ne sera autorisé à repartir seul du centre, en dehors de ceux dont les parents en ont fait la demande sur les documents d'inscription, ou par courrier daté et signé.
- **Il est déconseillé** d'apporter des objets de valeur ainsi que des portables, sauf nécessité absolue.
- **La mairie se désengage** de toute responsabilité concernant le vol, la perte ou la dégradation d'objets de valeur.
- **Pour autant** le coordonnateur pédagogique du centre, prendra la responsabilité de démêler les problèmes si ceux-ci se sont déroulés dans l'enceinte du centre.
- **Les parents** doivent garantir auprès de leur assureur leur responsabilité civile dans tous les dommages matériels ou corporels dans lesquels leur enfant est impliqué.
- **Les enfants** sont tenus de respecter les règles de fonctionnement, de vie, et de sécurité fixés par l'équipe éducative, et visibles en permanences sur le centre par l'intermédiaire d'une signalétique spécifique.
- **Si le comportement** d'un enfant perturbe de façon durable le fonctionnement et la vie du centre, les parents seront avertis par le responsable pédagogique.
- **Si aucune amélioration** n'est à noter, une exclusion temporaire, voire définitive après nouvel essai, pourra être décidée par le responsable du centre après consultation de tous les éducateurs, et cela dans un souci de cohérence avec les objectifs pédagogiques et sécuritaires du centre.
- **Les parents sont priés** de respecter les horaires de fermeture du centre, un battement de 15 mn sera toléré, en cas de force majeure, ils devront prévenir le responsable du centre par téléphone.



## 8. HYGIENE ET SECURITE

- **La mairie s'engage** à accueillir les enfants dans des conditions d'hygiène et de sécurité conformes à la législation en vigueur.
- **Il est interdit d'introduire** dans le centre des objets dangereux (couteau, cutter, briquet, etc.).
- **En cas de dégradation** des équipements communaux, une participation aux frais de réparation pourra être demandée aux parents.
- **Les enfants sont tenus** de respecter toutes les règles de sécurité établies par l'équipe éducative.
- **Des règles spécifiques** pour les déplacements en extérieur et à pied, sont déclinées sur un document complet, mis à la disposition de chaque éducateur dans son dossier pédagogique. Elles tiennent compte de la réglementation en vigueur pour tous les groupes qui se déplacent à pied.
- **Tout le matériel** mis à disposition devra être utilisé puis remis en place dans le même état.
- **Aucun enfant n'est autorisé** à sortir de l'enceinte du centre durant la journée d'activité.
- **Aucun véhicule** n'est autorisé à pénétrer dans l'enceinte du centre, exception faite des Minibus et des véhicules de secours.
- **Les parents utiliseront** le parking attenant au bâtiment de l'école.
- **Pour des raisons de sécurité** aucun parent ne repartira avec son enfant sans en avoir informé un des éducateurs présents.
- **Les enfants autorisés** par leurs parents à partir seul, ne quitteront le centre qu'après avoir prévenu un éducateur et cela, pas avant 17h00 (horaire de fin de centre).



## 9. SANTÉ DES ENFANTS

- **Dans les cas bénins** (écorchures, légers chocs et coups) l'enfant est pris en charge à l'infirmerie par un éducateur, puis reprise des activités, les parents seront informés en fin de journée, les soins seront consignés dans le registre d'infirmerie.
- **En cas de maladie ou d'incident plus sérieux** (mal de tête, mal au ventre, contusions, fièvre) les parents sont avertis de façon à venir chercher leur enfant s'ils en ont la possibilité.
- Il sera installé, allongé à l'infirmerie avec les soins et sous la surveillance d'un adulte, dans l'attente de leur venue. Une déclaration sera effectuée sur le cahier d'infirmerie.
- **En cas d'accident**, et en fonction de la gravité apparente ou supposé, le responsable prévient les parents de façon à prendre en commun une décision adéquate.
- **Les parents prennent en charge** leur enfant et le dirige vers le centre médical ou le médecin de leur choix.
- **Les parents autorisent** le responsable du centre à faire appel au secours, la fiche sanitaire de l'enfant est transmise aux secouristes. Si l'enfant a besoin d'être rassuré, un éducateur sera désigné pour l'accompagner si les secouristes l'y autorisent. Une déclaration est faite sur le cahier d'infirmerie.
- **Aucun médicament ne sera administré** dans le centre, sauf cas de force majeure avec autorisation écrite des parents et présentation d'une ordonnance, notamment dans les procédures spécifiques liées à un PAI.
- Pour chaque activité, chaque sortie, les éducateurs sont en possession de la fiche sanitaire de chaque enfant du groupe dont ils ont la responsabilité.
- **Toutes les allergies et menus spécifiques** sont répertoriés et transmis aux responsables des cuisines et une attention particulière sera portée dans ce domaine.

## 10. CONTACTS

Les responsables peuvent être contactés aux coordonnées suivantes :

→ Direction des Sports  
02 47 39 71 46 ou [sports@jouelestours.fr](mailto:sports@jouelestours.fr)

