

# RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT ACCUEIL PERISCOLAIRE

## Contenu du règlement de fonctionnement :

- Article 1 : Modalités d'admissions
- Article 2 : Conditions d'inscriptions
- Article 3 : Jours, horaires et lieux d'accueil
- Article 4 : Participation financière
- Article 5 : Conduite en cas d'accident
- Article 6 : Le personnel
- Article 7 : Départ de l'enfant
- Article 8 : Assurances

*Le Centre Social de la Vivaraize, au cœur du quartier de la Vivaraize, mobilise les habitants pour des projets autour de valeurs communes : humanisme, respect, solidarité ...*

*Le Centre Social est géré par une association (loi 1901) au sein de laquelle des bénévoles s'engagent pour le faire vivre, pour qu'il soit un lieu d'accueil, pour favoriser la rencontre, promouvoir la vie sociale et la participation des habitants.*

*Cet équipement polyvalent est ouvert à tous les habitants, chacun peut y trouver des services et des activités variées dans divers domaines : insertion, loisirs, activités adultes, garde d'enfants ...*

*Le Centre Social de la Vivaraize est un équipement de proximité : agréé et subventionné par la Caisse d'Allocations Familiales de St-Etienne, habilité par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale, subventionné par la Mairie de St-Etienne et le Département de la Loire.*

# LES INTENTIONS EDUCATIVES DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE

L'accueil de loisirs, et l'accueil périscolaire ont défini 6 intentions éducatives qui découlent des orientations données par l'association :

- un accueil individualisé des enfants
- des enfants acteurs de leurs loisirs
- un vivre ensemble harmonieux
- un développement de l'autonomie
- une ouverture culturelle
- une action concertée avec les parents

Avec le projet éducatif, le projet pédagogique énonce la manière dont les enfants et les jeunes sont accueillis ainsi que les conditions de fonctionnement.

Le projet pédagogique est avant tout un contrat de confiance entre les animateurs, les enfants, les parents et l'association ; il définit l'implication de chacun d'entre eux dans les actions menées.

Le projet pédagogique donne du sens aux actions (vie quotidienne, activités, ...) proposées par l'équipe d'animation, il est formalisé pour chaque année scolaire. Il est revu, évalué, adapté au cours de l'année et en fin d'année par l'équipe d'animation.

La directrice tient à disposition des familles, le projet éducatif et le projet pédagogique de l'accueil de loisirs.

## Article 1 : Modalités d'admissions

- Sont admis à l'accueil périscolaire (matins et soirs d'école) les enfants **scolarisés dès la maternelle** pour l'école de Vivaraize (primaire et maternelle)
- Sont admis en priorité à l'accueil périscolaire les enfants dont les parents ont des **contraintes professionnelles ou de formation**

## Article 2 : Conditions d'inscriptions

Il est demandé aux parents :

- ♣ Une attestation CAF ou MSA récente avec le numéro d'allocataire ainsi que le quotient familial ou la dernière déclaration de revenus
- ♣ La fiche de renseignements
- ♣ La fiche sanitaire de liaison
- ♣ L'attestation de responsabilité civile de la famille
- ♣ Les justificatifs des vaccinations conformément au calendrier vaccinal en vigueur
- ♣ **Un RIB** pour mettre en place le règlement des factures par prélèvement
- ♣ De s'acquitter de l'adhésion à l'association : 16€
- ♣ L'enfant ne doit pas présenter de contre-indication médicale à la vie en collectivité
- ♣ Pour les enfants qui suivent un traitement, **fournir l'ordonnance** et les médicaments correspondants pour qu'ils soient donnés aux animateurs
- ♣ En cas de PAI, d'allergies ou de régime de santé spécifique : fournir une copie du PAI et tous les documents médicaux
- ♣ Une **copie du jugement** pour toutes dispositions légales relatives à l'autorité parentale

L'ensemble des documents à fournir est obligatoire pour toute participation aux activités.

L'inscription d'un enfant à l'accueil périscolaire implique l'acceptation du présent règlement et des modalités générales de fonctionnement du Centre Social (en annexe) sans aucune réserve.

**TOUT CHANGEMENT D'ADRESSE OU DE NUMÉRO DE TÉLÉPHONE DOIT ÊTRE SIGNALÉ IMMÉDIATEMENT PAR LES PARENTS**

## Article 3 : Jours, horaires et lieux d'accueil

### Article 3.1 : Jours d'ouverture

Fermeture annuelle sur trois semaines au mois d'août et une semaine entre Noël et le Jour de l'An.

L'accueil périscolaire fonctionne les jours d'école : lundi, mardi, jeudi et vendredi.

## Fermeture exceptionnelle le vendredi 9 mai 2025

### Article 3.2 : Horaires d'ouverture

- de 7h30 à 8h10 tous les jours : lundi, mardi, jeudi et vendredi
- de 16h30 à 19h tous les jours : lundi, mardi, jeudi et vendredi

## **IL EST DEMANDÉ AUX PARENTS DE RESPECTER LES HORAIRES**

### Article 3.3 : Lieux et modalités d'accueil

- l'accueil des enfants de la maternelle se fait dans les locaux du Centre Social les matins ; les soirs, l'accueil s'effectue à l'école maternelle ; à partir de 18h10 dans les locaux du Centre Social ;
  - les enfants de primaire sont accueillis dans les locaux du Centre Social les matins et les soirs, ou par beau temps, les soirs, les enfants sont accueillis dans la cour extérieure de l'école élémentaire ;
  - **les réservations sont obligatoires**, elles doivent être faites au moins une semaine à l'avance (**au plus tard le vendredi midi pour la semaine suivante**, hors week-end et jours fériés) par téléphone (SMS au 06 62 18 63 27) ou par mail ([enfance@csvivaraize.fr](mailto:enfance@csvivaraize.fr)); les inscriptions peuvent être faites sur l'ensemble de l'année, en cas d'annulation, l'information devra être communiquée au minimum **48h à l'avance** (hors week-end et jours fériés), ou sur présentation d'un justificatif.
- Tant que vous n'avez pas un retour du centre social, la demande (inscription, annulation, modification) n'est pas prise en compte.
- Prévoir **UN GOÛTER ET UNE CASQUETTE** dans les cartables des enfants (une majoration sera faite en cas d'oublis répétitifs) ;

### Article 4 : Participation financière

La participation financière demandée aux parents comprend :

- ♣ l'adhésion au Centre Social dont le montant (16€) est fixé par le Conseil d'Administration. Elle est familiale et annuelle et donne un droit de vote et de représentation à l'Assemblée Générale de l'Association ainsi qu'une couverture en responsabilité civile.
  - ♣ la participation aux activités qui est calculée suivant le **quotient familial** (mise à jour en janvier : d'après les informations fournies sur le site « partenaires CAF », une copie des informations retenues est conservée par la structure).
- En cas de changement de quotient familial en cours d'année, il est demandé aux parents de fournir une attestation de la CAF, celui-ci sera alors pris en compte à la réception du justificatif.
- ♣ la facturation mensuelle est calculée à l'heure. La facturation minimale est d'une heure. Pour le soir après la première heure, le décompte se fait par demi-heures jusqu'à l'heure de départ de l'enfant. Toute demi-heure entamée est due.
  - ♣ Les factures éditées mensuellement peuvent être envoyées par mail (le préciser sur la fiche de renseignements).
  - ♣ En cas de non remise de l'attestation CAF ou MSA, ou du dernier avis de revenus, la tarification appliquée correspondra au tarif maximum.
  - ♣ En cas de non-annulation de la réservation (au moins 48h à l'avance hors week-end et jours fériés), celle-ci sera facturée.
  - ♣ Le règlement peut être effectué par prélèvement (fournir un RIB afin d'éditer un mandat SEPA), par virement bancaire (IBAN : FR76 1027 8073 2800 0102 8894 081 / BIC : CMCIFR2A), en espèces, par chèques bancaires, par chèques vacances (ANCV ...), par les chèques CESU ou via les Comités d'Entreprises.

La direction se réserve le droit de refuser les inscriptions et de ne pas accueillir les enfants (sur l'ensemble de l'Association) lorsque les factures ne sont pas réglées dans les 2 mois.

Les factures peuvent être réglées en plusieurs fois, un étalement peut être envisagé avec la direction.

### **Article 5 : Conduite en cas de maladie et d'accident**

En cas de maladie contagieuse d'un enfant, le centre de loisirs se réserve le droit de refuser provisoirement celui-ci.

Si au cours du temps d'accueil, un enfant présente des signes de maladie, le personnel contacte les parents afin de prendre avec eux les dispositions nécessaires.

En cas de petite blessure, l'équipe d'animation assure les premiers soins aux enfants : poser une poche de glace, donner des granules d'arnica, passer de la pommade contre les coups (gel arnica), désinfecter les plaies, pansements.

En cas d'accident, les mesures seront prises conformément aux dispositions légales et aux instructions fournies sur la fiche de renseignements remplie par les parents.

En cas d'urgence, les pompiers ou le S.A.M.U. interviendront.

### **Article 6 : Le personnel**

Le personnel comprend :

- ▲ une coordinatrice, responsable de secteur enfance (D.E.J.E.P.S)
- ▲ des animateurs diplômés (B.A.F.D., B.P.J.E.P.S., B.A.F.A, B.A.P.A.A.T., CAP petite enfance)
- ▲ des stagiaires d'école ou B.A.F.A.
- ▲ des bénévoles

Le nombre d'animateurs varie en fonction du nombre d'enfants présents ; il est donc obligatoire de réserver les plages de périscolaire afin de prévoir l'encadrement suffisant.

Dans un souci de sécurité, il est demandé de ne pas récupérer les enfants sur le trajet école/Centre.

### **Article 7 : Départ de l'enfant**

- Seuls les parents et les personnes qu'ils ont mandatées sont autorisés à récupérer leurs enfants.

- Si les parents mandatent d'autres personnes à récupérer leurs enfants au périscolaire : les parents précisent sur la fiche de renseignements les noms et prénoms des personnes autorisées à les récupérer, celles-ci devront présenter une pièce d'identité aux animateurs.

- Les enfants ne sont confiés qu'à des personnes majeures.

- En cas de jugement pour la garde des enfants, fournir une copie de la notification.

- Au cas où personne ne se présenterait à l'heure de fermeture de l'accueil périscolaire, l'enfant reste sous la surveillance du personnel. Sans nouvelle de la famille ou des personnes autorisées à récupérer l'enfant 30 minutes après la fermeture de l'accueil, les services de police seront informés et décideront de la procédure à suivre. En cas de frais supplémentaires, ils incomberaient aux parents.

- Les parents doivent accompagner leurs enfants à l'intérieur des locaux.

### **Article 8 : Assurances**

Dans les cas où sa responsabilité civile serait engagée, le Centre Social de la Vivaraize souscrit un contrat d'assurance couvrant les dommages que les enfants accueillis pourraient provoquer ou dont ils pourraient être victimes.

L'accueil de loisirs dégage toute responsabilité en cas de perte ou casse d'objets de valeur : aucun jouet ou objets de valeur ne doit être apportés par les enfants.

*Le règlement intérieur est à disposition des parents lors de l'inscription.*

*Les adhérents et le personnel s'engagent à le respecter.*



# ANNEXE

## **Modalités Générales de fonctionnement**

Le centre social est un lieu d'entraide d'écoute, d'échange et de partage.

L'association existe grâce à l'engagement de personnes bénévoles et salariés partageant des idéaux communs, de respect, d'humanisme et de solidarité.

Tout adhérent, salarié, bénévole s'engage à adhérer et à porter ces valeurs.

**Les modalités de fonctionnement ci-dessous nous permettent d'être garant de la philosophie et des valeurs portées par le centre social :**

En adhérant au Centre Social de la Vivaraize on s'engage à :

- Adhérer à la transversalité et à la mixité sociale et culturelle au sein des activités et plus largement au sein du centre social.
- Participer selon ses envies et ses moyens aux différents projets.
- Etre bienveillant les uns avec les autres et à respecter les avis divergents.
- Le comportement de chacun doit être calme, soucieux du bien-être et de la sécurité de tous.
- Hors des temps d'accueil formels (proposés par l'accueil de loisirs et la crèche) les enfants sont sous la responsabilité de leurs parents.
- Le centre social est garant du cadre des dépenses et de l'utilisation des ressources générées.
- Le centre social encourage et privilégie les actions collectives.
- Les initiatives individuelles sont les bienvenues dès lors qu'elles respectent les décisions prises dans le cadre des réunions du groupe. Elles sont à valider collectivement ou avec le coordinateur du groupe.
- L'utilisation des réseaux sociaux doit se faire de manière raisonnée.
- Tout comportement agressif ou vexatoire, insultes, actes de violence, incivilités, propos ou attitudes discriminatoires sont à proscrire.

### **Conclusion :**

Le Centre Social se porte garant du respect de l'ensemble des droits et des devoirs des adhérents, bénévoles et usagers. En cas de manquement aux règles décrites, le Centre Social s'autorisera à appliquer une sanction adaptée selon la gravité des faits reprochés.

Signature du président

Jean Philippe Massardier

**Centre social de la vivaraize**  
Direction  
9 pass. Pré des Soeurs  
42100 SAINT ETIENNE  
04 77 57 18 00 - 07 69 18 46 51  
direction@cstvivaize.fr

Signature de la direction

Gouttebroze Yann