



## **REGLEMENT INTERIEUR DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE pour les enfants de l'école Beaulieu La Tour (maternelle et primaire)**

**Lundi de 7h30 à 8h30 et de 16h30 à 19h  
Mardi de 7h30 à 8h30 et de 16h30 à 19h  
Jeudi de 7h30 à 8h30 de 16h30 à 19h  
Vendredi de 7h30 à 8h30 de 16h30 à 19h**

**L'accueil périscolaire est situé  
dans l'enceinte de l'école maternelle Beaulieu La Tour  
ainsi qu'à la maison des associations**

**Coordinatrice du secteur Enfance/Jeunesse  
Sarah GOUIN  
Tél : 07 76 11 53 54**

# PORTABLE PERISCOLAIRE

## 06 30 91 08 25

### 1. PRESENTATION DU GESTIONNAIRE

L'accueil périscolaire existe grâce à la convention tripartite signée entre la Mairie de Saint-Etienne, l'école de Beaulieu La Tour (maternelle et primaire) et le centre social de Beaulieu. Selon la réglementation en vigueur, la direction du secteur Enfance Jeunesse est confiée aux agents titulaires des titres ou diplômes requis.

### 2. PRESENTATION ET CARACTERISTIQUES DE LA STRUCTURE

L'accueil périscolaire est situé **10 rue Henri Dunant** – 42100 Saint-Etienne, dans **l'enceinte de l'école maternelle Beaulieu La Tour** ainsi qu'à **la maison des associations rue Henri Dunant**, mises à disposition pour l'accueil des enfants.

**Le numéro de téléphone du périscolaire : 06 30 91 08 25**

***Un animateur vous répond pendant les horaires de l'accueil périscolaire***

La structure a reçu l'agrément de la D.D.C.S. (Direction Départementale de la Cohésion Sociale) et est conforme aux normes d'hygiène et de sécurité.

La capacité d'accueil est fixée annuellement, lors de sa déclaration à la S.D.J.E.S.

L'accueil périscolaire accueille les enfants :

**Lundi de 7h30 à 8h30 et de 16h30 à 19h**

**Mardi de 7h30 à 8h30 et de 16h30 à 19h**

**Jeudi de 7h30 à 8h30 de 16h30 à 19h**

**Vendredi de 7h30 à 8h30 de 16h30 à 19h**

### 3. LE PERSONNEL

La directrice de ce service, Madame Sarah GOUIN, est responsable de l'encadrement et de son fonctionnement, de l'organisation de l'accueil des enfants et de leurs familles, de l'application du présent règlement.

Des animateurs, diplômés selon la réglementation en vigueur, encadrent les enfants.

### 4. MODALITES D'INSCRIPTION

Compte-tenu du nombre de places limitées, **ce service est destiné prioritairement aux enfants dont les parents travaillent ou sont en formation**. Une attestation employeur sera demandée lors de l'inscription, sauf si celle-ci concerne un CDI et qu'elle a été remise l'année précédente.

Si les effectifs atteignent leur quota maximal et que des parents souhaitent procéder à une inscription, les places des enfants inscrits et dont les parents ne travaillent pas, seront attribuées à ceux dont les parents ont besoin du service pour raison professionnelle.

- **Les inscriptions se font désormais en ligne sur un espace famille, après dépôt d'un dossier et de documents à l'accueil du centre social. Pour toute inscription d'un enfant en situation de handicap, un rendez-vous devra être pris au**

**préalable avec le coordinateur du secteur enfance/jeunesse.** Cette rencontre permettra de recueillir les informations nécessaires et d'adapter au mieux l'accueil de l'enfant.

**Pour une meilleure gestion des dossiers, l'inscription administrative est possible et souhaitée dès le mois de juin :**

- *Pour les enfants inscrits la saison précédente, les parents doivent venir à l'accueil du centre social pour signer et actualiser le dossier papier avec les pièces jointes nécessaires ; il faudra aussi que les parents fassent l'actualisation des documents sur l'espace famille.*
- *Pour les nouveaux enfants, la fiche signalétique, à compléter et à signer, est disponible sur notre site : [www.centre-social-beaulieu.fr](http://www.centre-social-beaulieu.fr), dans l'onglet « Enfance jeunesse » - « votre enfant au quotidien » - « accueil périscolaire » : le dossier complet peut être envoyé à l'adresse suivante : [csbeaulieu@francas42.fr](mailto:csbeaulieu@francas42.fr)*
- *Le dossier peut aussi être retiré à l'accueil du centre social.*
- Joindre également les documents suivants :
  - **L'attestation d'assurance responsabilité civile de l'année en cours**
  - **Le justificatif du quotient familial caf le plus récent**
  - **Les pages de vaccinations du carnet de santé / le PAI si l'enfant en a un**
  - **Une photo récente**
  - **1 exemplaire du règlement daté et signé**

Toute modification concernant les informations données lors de l'inscription, doit être signalée à l'accueil du centre social de Beaulieu : adresse, numéro de téléphone, adresse mail, situation de famille, nom et numéros de téléphone des personnes autorisées à venir chercher l'enfant, état de santé de l'enfant.

Si l'un des deux parents n'est pas autorisé, par décision de justice, à venir chercher l'enfant, une copie de cette décision devra être fournie.

**Selon la législation, aucun enfant ne sera confié à un mineur de moins de 16 ans**

Un dossier complet est valable pour l'année scolaire, quel que soit le service sollicité.

## **5. MODALITES DE RESERVATION**

Les parents ne peuvent réserver que si l'enfant a un dossier complet.

Lors de la première venue de l'enfant à l'accueil périscolaire, les parents doivent le présenter aux animateurs.

Les réservations se font sur trois périodes :

- De septembre à décembre
- De janvier à avril
- De mai à juillet

Elles se font via l'espace famille en ligne.

Toute annulation pour le lendemain sera possible, **avant minuit sur l'espace famille en ligne** sinon elle devra être signalée au plus tard le **jour même avant 7h30 par SMS ou message vocal** au numéro suivant : **06 30 91 08 25**.

Les inscriptions se feront en fonction des places disponibles.

Les animatrices vous répondront dès réception du message.

En cas d'annulation non signalée, la première heure de périscolaire sera facturée.

## 6. MODALITES DE REGLEMENT

Les paiements s'effectuent en fin de mois à terme échu. Ils sont calculés en fonction du quotient familial et du nombre d'heures d'accueil (cf. grille tarifaire). Une facture mensuelle sera établie et transmise par mail aux parents et devra être réglée à réception.

**Toute absence non signalée dans les délais impartis sera facturée sauf en cas de maladie de l'enfant avec présentation d'un certificat médical à produire impérativement dans le mois en cours.**

## 7. ACCUEIL DES ENFANTS

Toutes les activités sont conçues pour permettre à l'enfant de se développer harmonieusement. Les équipes ont donc pour souci permanent la réalisation de cet objectif. Le projet pédagogique est consultable auprès du responsable du service.

Les parents doivent obligatoirement se rendre dans la salle d'accueil, quand ils amènent ou viennent chercher leurs enfants.

## 8. OBJETS PERSONNELS - MATERIEL

L'assurance ne prend pas en compte les dégâts vestimentaires, il est conseillé de mettre des vêtements adaptés et marqués au nom de l'enfant.

La plupart des bijoux représentent un danger en collectivité surtout pour les jeunes enfants, leur port est fortement déconseillé.

Les enfants doivent respecter le matériel mis à disposition (local, mobilier, jeux, matériel pédagogique).

## 9. MALADIE-ACCIDENTS-URGENCE

Les enfants malades ne peuvent être admis et aucun médicament ne peut être administré, sauf cas particulier à déterminer avec le médecin traitant de l'enfant et l'accord de la direction. Une copie de l'ordonnance devra alors être remise au responsable.

En cas de maladie constatée, le responsable appellera les parents.

Il peut être demandé aux parents de venir chercher l'enfant, si son état de santé le nécessite.

En cas d'urgence ou d'accident grave, il sera fait appel en priorité aux services d'urgences (SAMU, Pompiers).

Au cas où un enfant serait présent à l'heure de fermeture (après avoir épuisé toutes les possibilités pour joindre les parents), le Directeur décidera la prise en charge de l'enfant par les services de Police qui en référeront au Procureur de la République.

*En cas de fréquentation insuffisante (au minimum cinq enfants par jour tous les jours), la mairie se réserve le droit de fermer le périscolaire.*



**Avec le soutien de la Ville de Saint-Etienne**

ville de  
**Saint-Etienne**  
L'expérience design

**Date :** .....

**Signature :**