



# Règlement intérieur de l'accueil collectif des mineurs

Thiers sur Theve 2024- 2025



**Centre Social Rural de Lamorlaye**

87, avenue de la Libération

60260 LAMORLAYE

03.44.21.10.71

SIRET : 502 655 699 00010 – CODE APE : 8899B



## Sommaire

---

Préambule	Page 2
Accueil et période d'ouverture	Page 2
Modalités d'inscription	Page 3
Horaires et fonctionnement	Page 4
Absence et retards	Page 4
Tarifification et paiement	Page 6
Santé	Page 7
Sécurité	Page 7
Vêtements et objets	Page 8
Obligations et responsabilités	Page 8
Recours	Page 9

## 1. Préambule

---

L'Association du Centre Social Rural de Lamorlaye organise un accueil de loisirs – périscolaire - au sein de sa structure située au 4 rue du Général de Gaulle 60520 THIERS SUR THEVE.

Ces accueils collectifs de mineurs sont placés sous l'autorité du préfet. Le cadre législatif des Accueils Collectifs de Mineurs est fixé par les articles L 227-1 à L 227-12 du code de l'Action Sociale et des Familles et les articles L 2324-1 à 4 du code de la santé publique.

L'accueil collectif de mineurs est habilité **par la Direction des services Départementaux de l'éducation nationale de la jeunesse et des sports (DSDEN)**. Il est soumis à la réglementation, et aux obligations spécifiques aux accueils d'enfants mineurs.

Le règlement intérieur est un outil de communication qui permet d'informer les parents sur les conditions de fonctionnement des accueils et qui définit les notions de responsabilité incombant à chacun (organisateur, parents, enfants, animateurs). Il est communiqué à chaque famille et affiché de manière permanente dans les locaux de l'Accueil Collectif de Mineurs.

Ses modifications relèvent de la compétence du Conseil d'Administration de l'Association. Le responsable légal, tout comme l'équipe d'animation doivent en prendre connaissance et s'y conformer.

## 2. Accueil et période d'ouverture

---

L'Accueil Collectif de Mineurs est ouvert à toutes les familles scolarisées sur la commune de Thiers sur Thève de la maternelle au Cm2.

Le périscolaire est ouvert tous les jours d'école du 2 septembre 2024 au 4 juillet 2025  
**(Sauf si changement du calendrier scolaire par les autorités spécifiques)**

## 3. Modalités d'inscription

---

### **L'adhésion à l'association :**

L'inscription d'une famille à l'Accueil Collectif de Mineurs est conditionnée à l'adhésion et, est valable pour l'année scolaire soit du 1er septembre de l'année en cours au 31 août de l'année suivante. Elle est demandée à toutes les familles fréquentant le service, quelle que soit la date de leur première inscription. Pour l'année scolaire 2024/2025, son montant est de 2€ par famille.

### **Dossier d'inscription :**

Pour pouvoir accepter vos enfants, nous sommes légalement tenus à la fourniture d'un dossier d'inscription **complet**.

Le retour du dossier se fait soit par mail (uniquement en format PDF) soit rempli et déposé lors du 1<sup>er</sup> rendez-vous d'inscription au périscolaire accompagné des documents demandés (**copie des pages de vaccins et photo d'identité obligatoires, ainsi que la fiche planning**).

#### ➤ **Précisions sur l'autorité parentale :**

Les parents exercent en commun l'autorité parentale quel que soit leur statut, qu'ils soient mariés ou non, séparés ou divorcés. C'est le principe de « coparentalité » ou d'exercice conjoint de l'autorité parentale. L'article 372-2 du code civil permet à un parent de faire seul un acte usuel de l'autorité parentale, l'accord de l'autre parent étant présumé.

Ainsi, l'inscription aux accueils de loisirs et périscolaire peut être effectuée par un seul parent. Dans ce cadre, nous vous informons qu'une seule et même facture est établie.

Toutefois, il est important que les documents à remplir lors de l'inscription indique l'adresse des deux parents. Si un des parents refuse de donner les coordonnées de l'autre parent, le centre social pourra rappeler les principes de l'autorité parentale.

## 4. Horaires et fonctionnement

---

### **Périscolaire :**

Cet accueil concerne les enfants scolarisés sur la commune de Thiers sur Theve de la maternelle au CM2

### **Les objectifs pédagogiques principaux du périscolaire**

Promouvoir un accueil de qualité favorisant la communication avec les familles et les enfants

Permettre à l'enfant de gérer son temps et d'organiser son activité à son rythme.

Lundi, Mardi, Jeudi et vendredi : de 7h00 à 8h30 et de 16h30 à 19h00.

### **Le matin :**

Ouverture du service à 7h00, votre enfant peut arriver jusqu'à 8h20 (dernier délai). Il sera emmené à son école par l'équipe d'animation.

### **Le soir :**

Les enfants en maternelle sont repris à 16h30 par l'équipe d'animation directement dans les classes. Les enfants en élémentaire à 16h30 sont repris par l'équipe d'animation dans la cour de l'école. Fermeture du service 19h00

## 5. Absences et retards périscolaire

---

**En cas d'absence de votre enfant à 16h30** (maladie, récupération de votre enfant à l'école par vos soins, sortie scolaire, etc...), **il est impératif de prévenir le centre social**, soit par mail, soit par téléphone **avant 15h00.**

Si vous ne pouvez pas prévenir avant 15h00 **vous devez prévenir directement l'animateur en charge de votre enfant.** à la sortie de l'école

En cas de retard réitéré, l'association se rapprochera de la famille afin que celle-ci puisse trouver une solution. Le soir en cas de retard, il est impératif de prévenir l'équipe d'animation au **03.44.54.52.81** pour rassurer l'enfant et permettre à l'équipe de s'organiser.

## 6. Tarification et paiement

### **Tarification**

Le tarif est calculé en fonction des revenus relevés à partir de votre numéro d'allocataire à la **Caisse d'Allocations Familiales de l'Oise**. Le montant de ressources indiqué est pris en compte.

Si votre compte CAF de l'Oise n'est pas ouvert, sera pris à défaut votre feuille d'imposition

N-2. Sont pris en compte les montants des salaires bruts avant tous les abattements fiscaux + autres natures des ressources à déclarer. Mise à jour des quotients le 1er janvier de chaque année. Dans ce cas il est nécessaire de nous fournir la copie de votre feuille d'imposition.

***Si une famille ne transmet pas les éléments nécessaires ou ne souhaite pas communiquer ses revenus, le tarif maximal sera automatiquement appliqué.*** Mise à jour des quotients le 1<sup>er</sup> janvier de chaque année.

Composition de la famille	RESSOURCES MENSUELLES (RM)		
	Inférieures ou égales à 550€	De 551 à 3200€	Supérieur à 3200€
1 enfant	1.64 €*	0.32% des RM par jour	10.30€*
2 enfants	1.54 €*	0.30% des RM par jour	9.60€*
3 enfants	1.44 €*	0.28% des RM par jour	9.00€*
4 enfants et plus	1.33 €*	0.26% des RM par jour	8.40€*

\*Prix journée pour 8 heures.

### **Exemple de calcul inférieur à 550€ pour 1 enfant**

**Pour le matin :** 1.64€ / 8 heures x 1.50 h (Temps de garde de 7h00 à 8h30) = 0.31€

**Pour le soir :** 1.64€ / 8 heures x 2.50 h (Temps de garde de 16h30 à 19h00) = 0.51€

### **Exemple de calcul pour un revenu de 2200 € pour 1 enfant**

Soit  $2200\text{€} \times 0.32\% = 7.04\text{€}$  par jour

**Pour le matin** :  $7.04\text{€} / 8 \text{ heures} \times 1.50 \text{ h}$  (Temps de garde de 7h00 à 8h30) = 1.32€

**Pour le soir** :  $7.04\text{€} / 8 \text{ heures} \times 2.50 \text{ h}$  (Temps de garde de 16h30 à 19h00) = 2.20€

### **Exemple de calcul pour un revenu supérieur à 3201 € pour 1 enfant**

Tarif fixe 10.30€ journée

**Pour le matin** :  $10.30\text{€} / 8 \text{ heures} \times 1.50 \text{ h}$  (Temps de garde de 7h00 à 8h30) = 1.93€

**Pour le soir** :  $10.30\text{€} / 8 \text{ heures} \times 2.50 \text{ h}$  (Temps de garde de 16h30 à 19h00) = 3.22€

### **Facturation**

Sauf opposition, les factures sont envoyées automatiquement au format dématérialisé, par courriel chaque mois.

**La facture est libellée au nom de la personne désignée comme « responsable » sur la fiche approbation et signature du dossier remplie lors de l'inscription de l'enfant.**

Une facture acquittée peut être délivrée sur demande, ainsi qu'une attestation de présence après encaissement du règlement.

### **Moyens de paiement :**

Les factures doivent être réglées dès réception. Ou au plus tard, à la fin du mois de facturation. Le paiement peut s'effectuer en espèce, par chèque (avec le n° de facture au dos) ou par virement (indiquer n° de facture dans le libellé ou votre nom). **Les chèques CESU sont acceptés.**

### **Nos coordonnées bancaires :**

**IBAN** : FR76 1870 6000 0008 4422 0016 266 - **BIC** : AGRIFRPP887

En cas de difficulté de paiement, n'hésitez pas à prendre contact avec le secrétariat enfance pour que nous trouvions ensemble une solution. À défaut, en cas de retard de paiement, une procédure de relance est mise en place.

## 7. Santé

---

La partie « renseignements médicaux » doit-être obligatoirement remplie et signée. La copie des pages de vaccins à jour doit être jointe au dossier.

Toute prise de médicaments dans le centre doit être signalée au responsable et ne peut se faire que sur présentation d'une ordonnance médicale.

Sans aucune indication écrite de votre part sur les difficultés de votre enfant, le centre social ne sera pas tenu pour responsable en cas de difficulté.

Si un enfant fait l'objet d'un **Projet d'Accueil Individualisé**, une copie doit être remise lors de l'inscription. Pour un bon fonctionnement, le responsable légal devra signaler tout changement arrivant en cours d'année.

L'accueil de loisirs est ouvert aux enfants porteurs de handicap ou de troubles du comportement dès l'instant où toutes les conditions garantissant un service de qualité sont réunies (bien-être et sécurité). Pour une meilleure intégration de votre enfant **il est souhaitable de prendre rendez-vous pour définir ensemble des modalités d'accueil.**

Toutes difficultés de santé ou régime alimentaire particulier (allergies, maladies...) doivent y être signalés par écrit soit sur le dossier soit par un courrier joint à ce dossier.

En cas d'urgence, l'équipe du centre doit joindre les services de secours (15) et prendre les dispositions nécessaires indiquées par le médecin du SAMU. Si, toutefois, nous sommes dans l'obligation d'engager des frais médicaux pour assurer la prise en charge de votre enfant, les frais inhérents aux actes facturés seront à votre charge.

En cas de maladie de l'enfant et hors éviction, la fréquentation en collectivité n'est pas conseillée.

## 8. Sécurité

---

### **Les conditions d'arrivée :**

À leur arrivée au périscolaire, les enfants doivent être **impérativement accompagnés et présentés** à un animateur.

En cas de problème, la responsabilité du Centre Social Rural ne sera pas engagée si l'enfant se rend seul dans l'établissement.

### **Les conditions de départ :**

Les enfants seront repris par les parents ou toutes personnes nommément désignées par eux sur la fiche d'autorisation parentale. Toute modification doit faire l'objet d'une autorisation écrite.

Uniquement les enfants de plus de 10 ans peuvent être amenés à venir seuls ou quitter seuls le périscolaire en fonction des horaires indiqués. S'il s'agit d'accompagnateurs mineur, seuls les membres de la fratrie peuvent récupérer un enfant avec l'accord des parents. L'autorisation peut être suspendue temporairement ou définitivement si l'animateur perçoit un danger à le laisser partir.

Une pièce d'identité sera alors demandée à la personne venant chercher pour la première fois un enfant.

**En cas de problème, la responsabilité du Centre Social Rural ne sera pas engagée si l'enfant est parti seul à la demande des parents.**

#### **Comportement des enfants :**

Tout comportement d'agressivité et de violence réitéré de la part de l'enfant fera l'objet d'un signalement aux parents et pourra aller jusqu'à l'éviction de l'enfant de l'accueil collectif de mineurs. Toute dégradation de matériel par l'enfant pourra faire l'objet d'une facturation à la famille.

## **9. Vêtements, objets**

---

Les peluches, doudous, vêtements et sacs doivent être marqués au nom de l'enfant. Les jeux et tout objet personnel sont vivement déconseillés. L'association décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou dégradation de ceux-ci. Il est conseillé de mettre aux enfants des vêtements adaptés aux activités de loisirs.

## **10. Obligations et responsabilités**

---

### **Encadrement**

La qualification et les taux d'encadrements de l'équipe d'animation sont conformes à la réglementation en vigueur. L'équipe d'animation est chargée du bon fonctionnement de l'accueil collectif de mineurs et se tient à votre disposition pour répondre à vos questions. Des intervenants extérieurs peuvent intervenir de façon ponctuelle ou régulière pour des projets d'animation spécifiques.

**Droit à l'image :**

Dans le cadre des activités ou animations de l'accueil collectif de mineurs, les enfants et les participants peuvent être filmés ou photographiés. Sauf avis contraire des parents, notifié dans la fiche d'inscription, ces images sont susceptibles d'être utilisées dans les divers supports servant à l'association. Naturellement, l'association s'interdit l'utilisation de toute image pouvant porter préjudice à la dignité des personnes.

**Assurance :**

Le fonctionnement de l'accueil collectif de mineurs est couvert par l'assurance responsabilité civile du Centre Social Rural dans le cadre des activités proposées.

**Responsabilité des parents :**

Nous attirons l'attention des parents sur le fait que leur responsabilité pourrait être engagée dans les cas où leur enfant commettrait un acte de détérioration du matériel ou des locaux. Il est de même s'il blessait un autre enfant.

Il est recommandé aux parents de souscrire un contrat d'assurance « Responsabilité Civile »

## **11. Recours**

---

En cas de litige concernant l'utilisation du service, la famille est invitée à se rapprocher de la direction du Centre Social Rural.

**Approbation du règlement intérieur via l'inscription de votre enfant (Signature sur le dossier d'inscription de votre enfant)**