

**Règlement**

**De fonctionnement**

**CENTRE D’ACCUEIL POLE ENFANCE**

**CAPCIR GARROTXES**

****

**SOMMAIRE**

Préambule

**I-Identité du gestionnaire**

**II-Conditions et modalités d’admission, d’arrivée et de départ des enfants :**

1. conditions d’admission

2. modalités de conclusion du contrat d’accueil

3. conditions d’arrivée et de départ

**III-Vie quotidienne dans les structures**

**IV- Participation financière des familles**

1. tarif horaire et montant total de la participation des familles

2. les ressources prises en compte

4. application du plancher et du plafond des ressources

5. calcul du montant de la participation familiale

6. tarifs particuliers quel que soit le type d’accueil.

**V- Modalités de paiement**

**PREAMBULE**

Le règlement intérieur précise les modalités d’organisation et de fonctionnement de l’établissement d’accueil des enfants de 11 semaines à 12 ans les samedis et dimanche de la saison d’hiver, sur les territoires de la communauté des communes Pyrénées Catalanes.

Il définit les actions, les responsabilités, les éléments contractuels entre les familles et les structures.

**1-IDENTITE DU GESTIONNAIRE**

Dénomination du gestionnaire : Communauté de Communes Pyrénées Catalanes

Responsable légal : Le Président, Monsieur DEMELIN Jean-Louis

Coordonnées du gestionnaire :

Adresse : Col de la Quillane, 66210 LA LLAGONNE

Tél : 0468044986

Adresse électronique : [scolaire@pyrenees-catalanes.com](mailto:scolaire@pyrenees-catalanes.com)

**Identités des structures**

**Jours d’ouvertures** : les samedis et dimanche du 30/11/2019 au 29/03/2020.

Heure d’ouverture : 07h45

Heure de fermeture : 18h15

**Périodes de fermetures** : les jours fériés.

Les enfants sont connus et inscrit dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d’un nombre d’heures, de demi-journées ou de journée par week-end. Ce contrat doit être rendu avant le 25 du mois à venir. La structure accueille les enfants en situation d’handicap.

**L’agrément est de :**

* **8 enfants de 11 semaines à 3 ans**
* **12 enfants de 3 ans à 12 ans.**

**II/CONDITIONS ET MODALITES D’ADMISSION, D’ARRIVEE ET DE DEPART DES ENFANTS**

**1-Conditions d’admission** :

La structure ne peut pas imposer de condition d’activité professionnelle ou de formation aux parents. Toutefois une priorité sera accordée aux enfants dont les deux parents travaillent.

**Pour les enfants porteurs de handicap**

Ils sont accueillis dans les structure après un entretien avec la directrice et / ou le médecin de la structure, afin de garantir à l’enfant les meilleures conditions d’accueil. Les structures d’accueil travaillent en partenariat avec Hand’avant 66.

**2-Constitution du dossier d’inscription** :

Informations et documents à présenter :

* Le contrat d’engagement signé,
* Eventuelle ordonnance du Tribunal (autorité parentale, garde d’enfants),
* Numéro d’allocataire (CAF ou régime particulier),
* Documents relatifs à la santé (carnet de vaccination, PAI, information relative à l’état de santé),
* Informations concernant un régime alimentaire particulier sur PAI,
* Identités et Coordonnées des parents et des adultes autorisés à prendre l’enfant,
* Accord du représentant légal de l’enfant pour l’inscription,
* Autorisation liée au droit à l’image et du son,
* Autorisation à donner les soins d’urgence,
* Autorisation de sortie pour les activités,
* Numéro de téléphone des personnes à prévenir pendant le temps de présence de l’enfant dans la structure,
* Justificatif si perception de l’allocation d’éducation de l’enfant handicapé (AEEH) et modalités spécifiques des enfants en situation d’handicap.

**4-Les conditions d’arrivée et de départ de l’enfant :**

* Lorsqu’un enfant est présent après l’heure de fermeture de la structure, sans nouvelles des parents, **les services de police** **ou de gendarmerie** seront contactés afin de prendre le **relais.**
* Il est rappelé qu’à l’exception des parents ou personnes habilitées à accompagner et reprendre l’enfant, **nul n’est admis à pénétrer dans l’établissement** sans autorisation du directeur de l’établissement.

**5-Modalités de conclusion du contrat d’accueil :**

L’engagement conjoint est formalisé par un contrat d’engagement signé par les parents et le représentant de l’établissement.

**La conclusion du contrat d’engagement est obligatoire.**

Le contrat d’engagement précise les temps de présence réservés sur une période (de décembre à fin mars) en mentionnant les heures, demi-journées ou journées (samedis dimanches), heure d’arrivée et de départ de l’enfant ainsi que les modalités de paiement.

La participation financière est instaurée en fonction de cette réservation contractualisée, établie en fonction des attentes des familles et de l’offre disponible au sein de la structure.

**Bien que leur place soit réservée, il est important que les familles signalent les absences pour permettre aux enfants inscrits sur la liste d’attente de pouvoir ponctuellement bénéficier de la place libérée.**

**Modalités de rupture de contrat :**

En cas de rupture du contrat d’engagement (déménagements, changement professionnel…), la famille doit fournir à la structure une lettre de préavis un mois à l’avance.

Rupture sur demande des parents :

En cas de raison légitime (perte d’emploi, cessation d’activité, déménagement, modification du droit de garde) entrainant une rupture de contrat, la famille doit s’acquitter de la totalité de la mensualité du mois en cours. Le contrat d’accueil sera déclaré caduc au dernier jour du mois auquel est survenu l’évènement.

Rupture sur décision motivée du gestionnaire :

Dans ce cas, la somme due par la famille cesse à la date du dernier jour d’accueil effectif de l’enfant.

**III/VIE QUOTIDIENNE DANS LA STRUCTURE,**

**Informations relatives à l’enfant afin de garantir la coéducation** : les échanges entre parents et équipe éducatives se font sous la forme d’échanges oraux (transmissions) effectués quand les parents amènent l’enfant à la crèche et quand ils reviennent le chercher. Les informations sont notées tout au long de la journée sur des feuilles de transmissions, celles-ci permettent la traçabilité officielle de tous les actes effectués au long de la journée.

**Les soins**

Lors de son accueil, si l’enfant présente des signes de maladie, de fièvre élevée, de vomissements aigus, de diarrhées aigües, de boutons suspects, les parents en sont immédiatement informés et doivent venir récupérer leur enfant au plus tôt afin de l’amener chez le médecin.

Les enfants atteints de maladie contagieuse doivent être gardés à la maison, la maladie contagieuse doit être signalée à l’équipe pour une meilleure **information** **et prévention des** **autres enfants**. Au-delà de 38°5, les parents ou accompagnant se doivent de venir récupérer leur enfant

**-Administration des médicaments** :

Aucun médicament ne pourra être administré dans la structure d’accueil (exercice illégal de la médecine). Les agents en fonction n’ont ni le diplôme ni l’habilitation d’administrer un médicament à des mineurs.

**-La vaccination**

La loi a rendu obligatoire 11 vaccins pour les enfants nés à partir de 2018.

Nous sommes dans l’obligation de protéger vos enfants et ceux des autres, en particulier les nourrissons qui sont les plus à risques de développer des complications, en effet, plus les enfants sont vaccinés moins il y a de risques d’épidémies au sein de la collectivité.

Comme il est convenu dans le texte de loi, vous nous verrez obligés de refuser les enfants qui ne sont pas à jour dans un délai de 3 mois.

Pour les enfants nés avant 2018, seul les vaccins DT polio restent obligatoires. Nous vous recommandons vivement d’effectuer les autres vaccins en particulier le ROR au vu des recrudescences des cas de rougeoles, oreillons.

**-Enfant en situation d’handicap ou de maladie chronique**

Tout enfant présentant une difficulté particulière pourra être accueilli, si cet accueil est compatible avec la vie en collectivité.

Un projet d’accueil individualisé (PAI) précisera ses besoins spécifiques et les aménagements particuliers nécessaires à sa présence au sein de la structure.

Ce projet sera élaboré par l’équipe et le médecin attaché à l’établissement, les parents et les services de soins prenant en charge l’enfant.

Le service scolaire et petite enfance travaille e partenariat avec l’association han d’avant 66.

**La sécurité**

Le port de bijoux est interdit : risque d’asphyxie, d’étranglement, d’inhalation (collier d’ambre, gourmette, chaîne, boucles d’oreilles). La direction décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol de bijoux.

Il est important de :

* Signaler toute forme d’allergie connue,
* Signaler tout incident survenu à la maison : fièvre, insomnie, vomissements, chute…),
* Afin de permettre une prévention efficace : toute maladie contagieuse de l’enfant ou d’une personne de son entourage doit être signalée à la crèche,
* Nous demandons qu’aucun objet personnel type jouets, pièces, bijoux ne soit apporter à la crèche.

**Tout parent doit être joignable par téléphone pendant la présence de l’enfant sur la structure d’accueil.**

**Aucune personne non autorisée par les parents ou responsables légaux ne pourra récupérer l’enfant. Une pièce d’identité sera demandée pour toute personne inconnue de l’établissement.**

**L’hygiène corporelle et alimentaire**

* **les couches :**

Les couches ne sont pas fournies par l’établissement.

* **hygiène corporelle**

Les produits d’hygiène ne sont pas fournis par l’établissement.

Les enfants doivent être vêtus de manière pratique et confortable afin de favoriser leur développement psychomoteur. Une tenue de rechange, voire plusieurs pour les bébés, doivent être disponibles dans le sac de l’enfant.

Les vêtements et effets personnel **doivent être étiquetés**. En cas de non étiquetage nous ne sommes pas responsables en cas de perte ou de vol.

Les parents doivent veiller à l’hygiène quotidienne de leurs enfants, en particulier les mains et les soins du siège. Les risques de contaminations restent plus importants en collectivité.

* **les repas :**

Les repas ne sont pas fournis par la structure. Ils doivent être amenés dans un sac isotherme avec un bac de refroidissement ; ils seront réchauffés au micro-onde.

L’enfant doit avoir pris son petit-déjeuner avant d’arriver dans la structure. La seule boisson tolérée est l’eau. Pour des raisons d’hygiène et de sécurité, il n’est pas autorisé de s’alimenter dans les salles d’accueil et d’activités.

Les biberons : la structure ne fournit pas les biberons, les parents doivent fournir les biberons en nombre, étiquetés au nom de l’enfant, le lait et l’eau.

**L’organisation au sein de la structure :**

Les heures d’accueils sont de 07h45 à 18h15.

**L’agrément est de :**

* **8 enfants de 11 semaines à 3 ans**
* **12 enfants de 3 ans à 12 ans.**

**Iv/ LA PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES**

**La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l’enfant pendant son temps de présence dans la structure**.

**1. Le tarif horaire et le montant de la participation des familles pour les 0 à 3 ans**

**Le tarif horaire est défini par un taux d’effort (barème national obligatoire) appliqué aux ressources mensuelles (1/12ème du total annuel) de la famille et modulé en fonction du nombre d’enfants à charge au sens des prestations familiales.**



**Tarif horaire = ressources mensuelles X taux d’effort**

⮚**La présence dans la famille d’un enfant à charge en situation de handicap (bénéficiaire de l’AEEH) même si ce n’est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l’établissement – permet d’appliquer le tarif immédiatement inférieur** (une famille de 2 enfants, dont 1 est bénéficiaire de l’allocation d’éducation de l’enfant handicapé (AEEH), bénéficie du tarif applicable à une famille de 3 enfants).

Le **montant total** est fonction de la durée de présence de l’enfant dans la structure :

**2. Les ressources prises en compte**

Ce sont les **ressources applicables pour l’octroi des prestations familiales**, à savoir celles relatives à l’année **(N-2)** et déterminées de la façon suivante :

* **Cumul des ressources nettes** telles que déclarées perçues par l’allocataire, son conjoint, concubin ou pacsé au cours de l’année de référence : revenus d’activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d’accident de travail / maladie professionnelle / maternité,
* **Prise en compte des abattements/neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes** le cas échéant(cessation d’activité pour élever un enfant de moins de 3 ans, chômage indemnisé ou non, affection de longue durée, bénéfice du RSA, etc.),
* **Déduction des pensions alimentaires versées**, mais les frais réels et les abattements fiscaux ne sont pas déduits.

**3. Les justificatifs de ressources**

* Pour les **familles allocataires de la CAF 66 : consultation des ressources via le service Cdap**, via le site internet [www.caf.fr](http://www.caf.fr), mis à jour en temps réel en fonction de l’évolution des situations familiales ou professionnelles portées à la connaissance des services de la CAF,
* **Pour les foyers non allocataires de la Caf** : **détermination du montant de ressources** **à retenir effectuer à partir de l’avis d’imposition de l’année précédente à celle de l’inscription de l’enfant** (pour l’année N du 1er janvier au 31 décembre, les revenus à considérer sont ceux perçus au titre de l’année N-2).

Dans les 2 cas, les familles doivent informer l’EAJE des éventuels changements de situation.

**4. Application du plancher et du plafond de ressources**

* **Les ressources sont prises en compte dans la limite d’un plancher et d’un plafond** **mensuels par foyer, fixés annuellement par la Cnaf** (publication en début d’année civile).
* **plancher :** au 1er septembre 2019 il est de 705,27 €, soit, pour un foyer comptant 1 enfant,  une facturation à 0,43€/heure pour l’accueil collectif   
  N.-B. : le plancher est retenu en cas de ressources nulles ou pour les ressources inférieures au montant-plancher. **L’application du plancher est obligatoire** et le gestionnaire ne peut pas appliquer le taux d’effort en deçà de ce plancher de ressources.
* **plafond**: au 1er septembre il est de 5300,00 €, soit, pour un foyer comptant 1 enfant, une facturation à 3,21 €/heure pour l’accueil collectif et les nouveaux contrats en micro-crèche, et 2,67 €/heure pour les services d’accueil familial,

N.-B. : l’application du taux d’effort n’est pas obligatoire au-delà du plafond, mais le gestionnaire peut décider de la poursuivre. La pratique retenue doit être inscrite dans le règlement de fonctionnement.

**Les heures supplémentaires :** **Les heures réalisées au-delà du contrat prévu sont facturées en sus** de la mensualitéinitiale, et en appliquant le barème institutionnel**. Chaque demi-heure commencée est due. Une tolérance de 15 minutes est appliquée en cas de retard de court délai.** Ainsi, qu’il s’agisse d’une arrivée avant l’heure ou d’un départ tardif, il y a paiement d’une demi-heure pour un dépassement à partir de la 15ème minute jusqu’à 30 minutes, et, paiement d’une heure pour un dépassement de plus de 30 minutes.

**Le mode calcul :** Le montant de la participation familiale **pour l’accueil régulier** est égal à :

**Tarif horaire x nombre de semaines d’accueil x nombre d’heures réservées dans la semaine / nombre de mois retenus dans la mensualisation.**

Montants plancher et plafond de ressources applicables pour un foyer comprenant un enfant ; le tarif est revu annuellement en fonction de l’actualisation du barème national.

1. **Le tarif horaire et le montant de la participation des familles pour les 3 à 12 ans**

Calcul du tarif :

Grille tarifaire selon le quotient familial.

Tarifs particuliers :

Un tarif « vacanciers » est fixé pour les familles extérieures à la Communauté de Communes Pyrénées Catalanes.

**Compétence scolaire et périscolaire Communauté de Communes Pyrénées Catalanes.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Quotient familial | ½ journée | Journée |
| < 350 | **2 €** | **4 €** |
| 351 à 550 | **3 €** | **6 €** |
| 551 à 640 | **4 €** | **8 €** |
| 641 à 900 | **5 €** | **10 €** |
| 901 à 1300 | **6 €** | **12 €** |
| >1301  Ou non allocataire | **7 €** | **14 €** |

**Tarifs\* reste du Département et Font Romeu (aucun transfert de compétence)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Quotient  familial | ½ journée | Journée |
| < 350 | **2.40 €** | **4.80 €** |
| 351 à 550 | **3.60 €** | **7.20 €** |
| 551 à 640 | **4.80 €** | **9.60 €** |
| 641 à 900 | **6.00 €** | **12.00 €** |
| 901 à 1300 | **7.20 €** | **14.40 €** |
| >1301  Ou non allocataire | **8.40 €** | **16.80 €** |

**Tarifs\* hors Département**

|  |  |
| --- | --- |
| ½ journée | Journée |
| **15 €** | **25 €** |

**3. Les justificatifs de ressources**

* Pour les **familles allocataires de la CAF 66 : consultation des ressources via le service Cdap**, via le site internet [www.caf.fr](http://www.caf.fr), mis à jour en temps réel en fonction de l’évolution des situations familiales ou professionnelles portées à la connaissance des services de la CAF,
* **Pour les foyers non allocataires de la Caf** : **détermination du montant de ressources** **à retenir effectuer à partir de l’avis d’imposition de l’année précédente à celle de l’inscription de l’enfant** (pour l’année N du 1er janvier au 31 décembre, les revenus à considérer sont ceux perçus au titre de l’année N-2).

Dans les 2 cas, les familles doivent informer la structure des éventuels changements de situation.

**v/Les modalités de paiement**

La facture est envoyée aux familles entre le 05 et le 10 du mois suivant, par mail ou par courrier. Une attestation annuelle de paiement est fournie sur demande de la famille.

La facture est établie sur la base du montant inscrit sur le contrat, les heures prévisionnelles contractuelles sont dues.

**Facturation :**

Elle est établie au nom du (des) responsable(s) légal (aux) de l’enfant.

**Mode de paiement :**

Le paiement est réalisé :

* En espèces ou par chèque à l’ordre du Trésor Public
* Par prélèvement automatique
* Par Chèque Emploi Service Universel (CESU)

**Lieu de paiement :**

Les règlements se font uniquement au Trésor Public, hormis pour les CESU qui devront être remis sur la structure.

**Impayés** :

La famille recevra une relance du Trésor Public l’invitant à régler la somme due. Si le problème persiste, le dossier est remis au percepteur qui assurera le règlement contentieux de la dette.

Fait à La Llagonne le 15/11/2019

………………………………………………………………………………………………

Accusé de réception règlement de fonctionnement weekend à nous retourner,

La Directrice Les Parents, date et signature

(Précédé de la mention « lu et approuvé »)