

PÔLE

**ENFANCE · JEUNESSE · SANTE & SOCIAL**



Règlement de fonctionnement

**ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT**

**DES PYRENEES CATALANES**



**AVRIL 2021**

 

**CONTACTS :**

**Accueil de Loisirs Pôle Enfance Capcir Garrotxes**Lieu-dit Els Tords 66210 Matemale  
06.89.56.58.75 ou 04 68 30 55 40 ou 06 79 47 64 72   
[alsh@pyrenees-catalanes.com](mailto:alsh@pyrenees-catalanes.com)

**Accueil de Loisirs La Cabanasse**   
Avenue de Cerdagne 66210 La Cabanasse  
07.89.94.33.05 ou 06 79 47 64 72  
[loisirslacab@pyrenees-catalanes.com](mailto:loisirslacab@pyrenees-catalanes.com)

Le règlement intérieur a été élaboré par les Accueils de Loisirs (AL) de La Cabanasse et du Pôle enfance Capcir-Garrotxes   
Il précise les modalités d’organisation et de fonctionnement de l’établissement.  
Il définit les actions, les responsabilités, les éléments contractuels entre les familles et la structure.

**Préambule**

Les accueils de loisirs, géré par La **Communauté de Communes Pyrénées Catalanes**, assurent sur les périodes scolaires et non scolaires, de manière régulière ou ponctuelle, un accueil collectif d'enfants de 2ans1/2 révolus à 17 ans.

Cet établissement fonctionne conformément :

* A la réglementation définie par le Code de la Santé Publique, et le Code de l’action sociale et des familles,
* A la procédure de déclaration des accueils de mineurs et de leurs locaux d’hébergement,
* Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, dans le cadre desquelles est conclu un conventionnement au titre de la prestation de service avec engagement à respecter la « Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires ».
* Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

 

**Identité du gestionnaire :**

**Dénomination du gestionnaire** : Communauté de Communes Pyrénées Catalanes  
**Responsable légal :** Le Président, M. Pierre Bataille   
  
**Coordonnées du gestionnaire**   
Adresse : Col de la Quillane 66210 LA LLAGONNE  
Téléphone : 0468044986  
Adresse électronique : [contact.scolaire@pyrenees-catalanes.com](mailto:contact.scolaire@pyrenees-catalanes.com)

 

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

**Conditions d’admission :**

Les inscriptions sont ouvertes à l’ensemble des familles de la Communauté de Communes Pyrénées Catalanes et aux familles extérieures.  
Cependant les enfants fréquentant les écoles du RPI de la Communauté de Communes Pyrénées Catalanes sont prioritaires  
Les enfants porteurs de handicap peuvent être accueillis dans la mesure où leur handicap ne nécessite pas de soins particuliers. Pour les enfants permanents un accompagnement spécifique peut être envisagé.  
Une charte visant à faciliter l’accueil des enfants en situation de handicap est établie entre la Communauté de Communes Pyrénées Catalanes et l’association Hand’Avant 66.

Le dossier est valable une année civile.

**Modalités d’entretien et de saisine avec Hand’avant 66 :**

Les responsables légal (aux)qui ont renseigné dans la fiche d’inscription que l’enfant bénéficie d’un suivi complémentaire et/ou pour les enfants de plus de 3 ans d’un projet personnel de scolarisation (P.P.S.), sera(ont) invité(s) à rencontrer les responsables de la structure et le service Hand’avant 66\* voire le cas échéant d’un Projet d’accueil Individualisé (P.A.I.). Tout responsable légal prenant rendez-vous, pourra également s’entretenir avec un responsable de l’accueil pour préparer, respecter et adapter, le projet d’accueil mis en place avec et pour l’enfant.

\*Service Hand’avant 66 : Facilite l’accueil des enfants à besoin particulier - Accompagne et Sensibilise les équipes

**Modalités d’accueil :**

Si l’enfant bénéficie d’un suivi complémentaire et/ou pour les enfants de plus de 3 ans d’un Projet Personnel de Scolarisation (P.P.S.) voire le cas échéant d’un Projet d’Accueil Individualisé (P.A.I.), un document dédié précisera les modalités de l’accueil pour garantir la sécurité physique, morale et affective de l’enfant et du groupe d’enfants dans lequel il évolue. Ces modalités d’accueil ne sont pas figées et son complémentaire au contrat d’accueil. Elles pourront être réajustées au regard : de l’évolution des besoins particuliers de l’enfant, de la présence d’un accompagnant complémentaire à l’équipe, de nouvelles préconisations élaborées entre l’équipe d’animation et le service Hand’avant 66 voire d’autres professionnels intervenant auprès de l’enfant. Après signature de chacune des parties, l’envoi d’une copie au service Hand’avant 66 peut permettre une offre complémentaire pour répondre aux attentes des responsable(s) légal(aux).

**Constitution du dossier d’inscription :**

Informations et documents à présenter :

* Attestation d’assurance de l’enfant (responsabilité civile et individuelle accident) à remettre au plus tard le 20 Septembre.
* RIB et autorisation de prélèvement automatique complétée et signée.
* Photocopie des vaccinations pour la rentrée en maternelle (Toute Petite Section ou Petite Section) et CP.
* Attestation du quotient familial CAF de moins de trois mois faisant apparaitre le N° d’allocataire, ou attestation MSA.
* (Même si vous ne percevez pas de prestations.)
* Justificatif de domicile (de moins de trois mois)
* Photocopie du livret de famille

Pour les enfants ayant des besoins particuliers (allergie alimentaire, traitement, …) :

* Une copie du PAI (Protocole d’Accueil Individualisé).
* Une ordonnance du médecin traitant ou allergologue.
* Justificatif de perception de l’allocation d’éducation de l’enfant handicapé (AEEH).

Pour les parents séparés

* Photocopie du jugement

*Tout dossier incomplet sera refusé.*

Les structures ayant un conventionnement avec la CAF des PO et dans un cadre professionnel ont directement accès à votre dossier d’allocataire pour le QF, si le numéro d’allocataire n’est pas fourni le barème le plus élevé sera appliqué.

**Modalités d’inscription et de réservations :**

Inscription :

* Les inscriptions pour les Accueils de Loisirs de La Cabanasse se font avant l’arrivée des enfants, par courrier, mail ou sur place du lundi, mardi, jeudi et vendredi de 7h30 à 8h45 et de 16h30 à 18h30. Le Mercredi de 7h30 à 9h30 et de 17h00 à 18h30.
* Les inscriptions pour les ALSH Pôle enfance Capcir – Garrotxes se font avant l’arrivée des enfants, par courrier, mail ou sur place du lundi, mardi, jeudi et vendredi de 7h45 à 8h45 et de 16h30 à 18h15. Le Mercredi de 7h45 à 9h30 et de 17h00 à 18h15.

Réservations :

Réservation obligatoire la veille de la venue de l’enfant avant midi pour l’ALSH de la Cabanasse, pour les sorties la réservation se fera 1 semaine à l’avance.  
Réservation obligatoire 15 jours avant la venue de l’enfant ALSH Pôle enfance Capcir – Garrotxes.  
Pour les séjours les enfants fréquentant régulièrement le centre de loisirs seront prioritaires.

**Conditions d'arrivée et de départ de l'enfant :**

L’arrivée et le départ des moins de 6 ans :

* L’enfant doit être accompagné par un adulte dans les locaux de la structure et confié à un animateur.
* L’enfant est récupéré par ses parents ou une personne majeure nommée par écrit sur la fiche de renseignements. Dans ce cas là, les parents fourniront une autorisation écrite et signée avec le nom de la personne après l’avoir signalé à l’accueil de l’ALSH.
* Pour les enfants de plus de 10 ans, ils peuvent être autorisés à venir et à repartir seul, il faudra le signaler à l’équipe éducative et cocher la case prévue à cet effet sur la fiche d’inscription.
* Dans le cas où les parents ne se présenteraient pas lors de la fermeture de l’accueil afin de récupérer l’enfant, le responsable de la structure serait dans l’obligation de le signaler aux autorités judiciaires auxquelles l’enfant sera éventuellement confié.

 

**Modalités d'information et de participation des parents à la vie de la structure :**

Les familles sont informées par voie d’affichage et plannings d’activités sur les différentes structures et par le site Internet du service scolaire et petite enfance de la Communauté de Communes Pyrénées Catalanes www.pyrenees-catalanes.net   
Les parents pourront être sollicités afin de participer à des activités exceptionnelles comme le spectacle de fin d’année ou des kermesses organisés par l’équipe d’animation.   
Les plannings d’activités sont distribués via les cahiers de liaison de l’école et les réseaux sociaux  
D’éventuelles réunions d’informations pour présenter les programmes et les séjours peuvent être mis en place par l’équipe de direction afin d’informer les parents sur les différents projets proposés par la structure.

 

**Vie quotidienne dans la structure, dont hygiène, sécurité, soins et repas :**

**Les soins**

Il est important de signaler toute forme d’allergie. En cas d’allergie ou problème médical spécifique signalé sur la fiche sanitaire, il sera demandé aux parents ou tuteurs de faire remplir par un spécialiste ou par leur médecin, un Projet d’Accueil Individualisé (PAI) précisant les aliments à exclure et la conduite à tenir en cas d’accident allergique.   
*Une ordonnance et les médicaments de la trousse d’urgence doivent être fournis par la famille.*

**Vaccinations**

Les enfants sont soumis aux obligations vaccinales réglementaires (vaccins contre le tétanos, la diphtérie et la poliomyélite.) La première injection doit avoir été réalisée avant l’entrée en collectivité, sauf contre-indication médicale (certificat de contre-indication, au nom de l’enfant, à fournir par les parents).  
Les vaccins contre la coqueluche, l’hépatite B, les méningites (hémophilus, pneumocoque et méningite C), la rubéole, et les oreillons sont conseillées en collectivité.  
*Le BCG n’est plus obligatoire, mais peut être préconisé devant les facteurs de risque particulier.*

**Maladies, Epidémies**

Certaines maladies donnent lieux à une éviction réglementaire (scarlatine, hépatite A, coqueluche, angine à streptocoques, impétigo, méningites, oreillons, rougeole, tuberculose, gastro-entérites) la durée d’éviction pour ces maladies est définie par voie légale.  
Certaines maladies en phase aiguent hors maladie à éviction, ne permettent pas la fréquentation de la collectivité du fait :

* De l’état général de l’enfant
* D’un risque particulier pour un autre enfant présent dans l’établissement.
* Des capacités d’accueil d’enfant malades par l’établissement.

La décision, prise au cas par cas, est du ressors du directeur ou de son délégataire.  
Toute notion de contagion, en particulier pour une maladie à éviction, doit être signalée.  
La fièvre n’est pas un motif d’éviction. Néanmoins, selon l’évolution au cours de la journée et la tolérance de l’enfant, il pourra être demandé aux parents de venir le chercher rapidement, si son état général ne lui permette pas de rester en collectivité.

*Il est donc essentiel que les parents soient toujours joignables (numéro de téléphone à jour et téléphone branché).*

**L’hygiène et la sécurité (médicaments)**

Pensez à informer l’équipe des habitudes personnelles de l’enfant.  
Il faut signaler au personnel tout incident survenu à la maison (vomissement chute, fièvre...).   
Si l’enfant à un traitement médical, la famille se doit de fournir une ordonnance du médecin avec les instructions pour la prise du médicament. Il sera donné par l’assistant sanitaire de la structure ou pourra être déléguée à une personne de l’équipe, sous autorisation écrite d’un parent, par décision et sous l’autorité du directeur, si ce geste relève de la vie courante et ne nécessite pas un apprentissage particulier.  
Il est important que les parents précisent la date réelle de début du traitement, qui peut différer de la date figurant sur l’ordonnance, pour une meilleure surveillance il est essentiel que les parents signalent tout médicament donné à la maison, en particulier antithermique, avant de venir au centre. La prise matin et soir délivrée par les parents doit être privilégiée.  
Si l’enfant est fébrile, mais tolère bien sa température et qu’elle est inférieur à 38°5, il est préférable de ne pas donner de médicaments antithermiques :la fièvre est un moyen naturel contre les infections virales.  
Concernant la prise de médicaments, il faut impérativement fournir l’ordonnance du médecin donnant l’autorisation à la collectivité d’administrer le traitement.  
Une autorisation parentale sera demandée afin que l’on puisse intervenir en cas d’urgence. Nous contacterons le médecin du village, les pompiers ou encore le centre hospitalier.  
Les enfants ne doivent pas porter de bijoux et/ou objet de valeur, ainsi que des jouets. Nous déclinerons toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration.  
Les enfants doivent être vêtus de manière pratique, pour des activités diverses et de plein air. Dans le sac pensez à mettre un change.  
Les parents doivent veiller à l’hygiène de leurs enfants.

**L’alimentation**

Pour L’AL Pôle enfance Capcir - Garrotxes, le repas est fourni par le restaurant scolaire.  
Pour l’AL de La Cabanasse les familles fournissent le repas du midi. Les repas doivent être conditionnés dans un petit sac isotherme individuel avec un petit pain de glace, et remis à l’équipe dès l’arrivée de l’enfant. L’équipe conserve le repas dans un réfrigérateur prévu à cet effet, et effectue le relevé de température chaque matin et soir des jours de fonctionnement du centre. Lorsque les enfants partent en pique nique en dehors de la structure, les repas doivent être faits avec des aliments à longue conservation, il faudra également mettre un petit pain de glace dans le sac isotherme de l’enfant.

Pour vous aider à la confection des repas des piques niques, ci-joint le tableau de classification des aliments selon la durée de conservation à température ambiante :

|  |  |
| --- | --- |
| **Classification des aliments selon la durée de conservation à température ambiante** | **Types d’aliments** |
| **Courte durée :** Ceux périssables qui deviennent rapidement dangereux (quelques heures) : produits réfrigérés, surgelés ou congelés. | Viande ou produit à base de viande, poisson, glaces, fromage à pâte molle ou fraîche, crème fraîche, jus de fruits frais non pasteurisés, etc.… |
| **Moyenne durée :** Ceux périssables qui deviennent dangereux en quelques jours ou en quelques semaines lorsque la température de conservation n’est pas maîtrisée. | Fruits et légumes frais, produits ayant subi un traitement complet par salaison, fumage ou séchage (le saucisson par exemple), œufs entiers, fromages à pâte pressée, etc… |
| **Longue durée :** Ceux non périssables qui se conservent plusieurs mois. | Conserves, produits secs (céréales, biscuits, chips…) produits UHT, produits stérilisés, etc.… |

**Précaution :** une fois un conditionnement ouvert, la durée de vie de certains aliments diminue.

 

**Les modalités concernant la participation financière des familles :**

La participation demandée à la famille est fonction des revenus du foyer et de sa composition.  
Elle est calculée dès le premier jour de fréquentation et est revue annuellement en Janvier ou lors d’une modification de contrat ou d’un changement de situation donnant lieu à variation des ressources prises en compte (enfant supplémentaire, séparation, reprise de vie commune…).

 

**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)1 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 du travail et de maladie professionnelle,
* **Prise en compte des abattements/neutralisations sociaux en fonction de la situation des personnes** (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.

*(n-2)1 : Les ressources (n-2) correspondent à l’avis d’imposition (n-1)*

 

**Les justificatifs de ressources :**

* Pour les familles allocataires de la Caf 66 : consultation du 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, soit, pour l’année N, du 1er janvier au 31 décembre, les revenus à considérer sont ceux perçus au titre de l’année N-2.

*Les familles doivent informer l’accueil de loisirs des éventuels changements de situation.*

 

**Le tarif et le montant total de la participation familiale :**

**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.

**Tarifs\* centre de loisirs Pôle enfance Capcir-Garrotxes et de La Cabanasse :**

*Habitants de la Communauté de Communes Pyrénées Catalanes :*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Extrascolaire – Périscolaire du mercredi** | | | **Garderie (Ecole)** |
| Quotient familial | ½ journée | Journée | Forfait semaine | Périscolaire matin et soir |
| < 350 | **2 €** | **4 €** | **18 €** | **0.47 €** |
| 351 à 550 | **3 €** | **6 €** | **27 €** | **0.57 €** |
| 551 à 640 | **4 €** | **8 €** | **36 €** | **0.67 €** |
| 641 à 900 | **5 €** | **10 €** | **45 €** | **0.77 €** |
| 901 à 1300 | **6 €** | **12 €** | **54 €** | **0.97 €** |
| >1301 Ou non allocataire | **7 €** | **14 €** | **63 €** | **1 €** |

*\* selon les activités, une majoration sera appliquée (Activités extrascolaires).*

**Tarifs\* reste du Département et hors Communauté de Communes Pyrénées Catalanes :**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Extrascolaire - Périscolaire du mercredi** | | | **Garderie (Ecole)** |
| Quotient familial | ½ journée | Journée | Forfait semaine | Périscolaire matin et soir |
| < 350 | **2.40 €** | **4.80 €** | **21.60 €** | **0.56 €** |
| 351 à 550 | **3.60 €** | **7.20 €** | **32.40 €** | **0.68 €** |
| 551 à 640 | **4.80 €** | **9.60 €** | **43.20 €** | **0.80 €** |
| 641 à 900 | **6.00 €** | **12.00 €** | **54.00 €** | **0.92 €** |
| 901 à 1300 | **7.20 €** | **14.40 €** | **64.80 €** | **1.16 €** |
| >1301 Ou non allocataire | **8.40 €** | **16.80 €** | **75.60 €** | **1.20 €** |

*\* selon les activités, une majoration sera appliquée (Activités extrascolaires).*

**Tarifs\* Hors département :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ½ journée | Journée | Forfait semaine |
| **15 €** | **25 €** | **110 €** |

*\* selon les activités, une majoration sera appliquée (Activités extrascolaires).*

 

**Modalités de paiement :**

**Plusieurs modes de paiement sont proposés :**

* Par prélèvement automatique bancaire.
* En ligne sur le site : http://www.tipi.budget.gouv.fr
* Par prélèvement occasionnel, sur le site www.tipi.budget.gouv.fr à l’aide de vos codes, qui vous sont communiqués sur votre facture.
* En espèces, CB ou en chèque à l’ordre du trésor public, à l’aide du papillon de paiement au bas de votre facture, directement à la trésorerie de Mont-Louis, 1 Ter Rue Emile Zola,66210 Mont- Louis
* Par chèque CESU uniquement pour la garderie, directement en ligne via le site de l’émetteur des CESU en votre possession.
* En ligne sur le site [www.pyrenees-catalanes.net](http://www.pyrenees-catalanes.net)

**Absences remboursables**  
La régularisation des absences s’opère de la façon suivante :

* Après trois jours de carence et sur présentation d’un certificat médical, elle donne lieu à un remboursement par virement.
* Fournir un RIB

**Facturation**

Elle est établie au nom du (des) responsable (s) légal (aux) de l’enfant, elle précise la nature de l’unité de compte (heure, journée, ½ journée, période), le tarif unitaire de cette unité de compte est le nombre d’unités retenues pour établir la facturation.

**GARANTIE DE PAIEMENT**

Dans le cas où les paiements ne seraient pas effectués aux dates indiquées, la Trésorerie de Mont Louis se chargera du recouvrement des dettes en engageant des poursuites appropriées fixées par ses soins. La Trésorerie assurera également l’encaissement des chèques selon les modalités définies par ses services.

 

**Accusé de réception du règlement intérieur :**

Je soussigné (e), Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Atteste sur l’honneur, l’exactitude des renseignements fournis lors de l’inscription et m’engage à prévenir la structure de tout changement éventuel (adresse, problème de santé, situation professionnelle, familiale…) et déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur de la structure et m’engage à le respecter.

Le, Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

A Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Signature,   
précédée de la mention « lu et approuvée »



 Règlement de fonctionnement ALSH des Pyrénées catalanes **2021· 2022**