

<p>Mairie de Fenouillet Place Alexandre Olives BP 95110 31151 FENOUILLET CEDEX 05 62 75 89 75</p> <p> Fenouillet <small>sur Canal et Garonne</small></p>	<p>Loisirs Éducation & Citoyenneté Grand Sud 7 Rue Paul Mesplé 31100 Toulouse 05 62 87 43 43</p> <p> Loisirs Education & Citoyenneté Grand Sud</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Tél Centre de Loisirs Maternelle : 05 62 75 89 63

centre.mater.fenouillet@loisireduc.org

Tél Centre de Loisirs Élémentaire : 05 62 75 89 80

centre.elem.fenouillet@loisireduc.org

Règlement intérieur des Accueils de Loisirs périscolaires et extrascolaires Maternelle et Élémentaire

La Mairie de Fenouillet en partenariat avec Loisirs Education & Citoyenneté Grand Sud (LE&C) organise les Accueils de Loisirs périscolaires et extrascolaires (responsabilité, personnel, moyens matériels, ...). La déclaration d'ouverture des structures d'accueil, le Projet Educatif de Territoire (PEDT), les projets pédagogiques sont adressés à la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports, qui délivre l'habilitation (législation, réglementation). L'accueil des enfants âgés de moins de 6 ans est également soumis au contrôle de la Protection Maternelle Infantile (PMI).

INSCRIPTION UNIQUE PORTAIL FAMILLE

Le Portail Famille est une plateforme qui facilite la réalisation des formalités périscolaires et extra-scolaires de vos enfants.

En début d'année scolaire, les familles remplissent un **dossier unique de renseignements complet en se connectant sur le Portail Famille** accessible depuis le site internet de la commune **fenouillet.fr**

Ce dossier en ligne conditionne l'accès aux accueils de loisirs périscolaires et extrascolaires et présente un caractère obligatoire.

Pour créer un compte personnel

L'accès à votre compte personnel se fait grâce à un code abonné transmis par la mairie. Ce code va vous permettre de créer votre compte par lequel vous accéderez avec un identifiant et un mot de passe. Pour demander l'ouverture de votre compte et obtenir votre code, vous pouvez adresser vos données par mail à regie@mairie-fenouillet.fr indiquant le **nom et prénom du responsable légal, l'adresse, le téléphone et le mail ou remplir ce formulaire en ligne.**

Le service Enfance de la Mairie vous enverra par mail la procédure à suivre ainsi que votre code abonné pour créer votre compte « famille » via le logiciel. Attention à bien conserver vos identifiants et mot de passe qui vous seront demandés à chaque connexion.

A partir de ce compte, vous pouvez réserver les activités, gérer les factures, consulter les actualités ou transmettre des renseignements obligatoires.

Accès aux réservations des activités

Pour pouvoir accéder à la réservation sur le portail famille, il faut obligatoirement accepter ce Règlement Intérieur et vérifier les données obligatoires renseignées. **Tant que vous n'acceptez pas le règlement intérieur et ne vérifiez pas l'exactitude de vos données, vous ne pourrez pas accéder au module "Activités".**

Les informations recueillies sur le Portail Famille sont enregistrées dans un fichier informatisé par Berger-Levrault. Les données collectées seront accessibles au personnel en charge du service enfance de la Mairie de Fenouillet. Les données sont conservées pendant toute la période de scolarité de votre enfant dans la ville de Fenouillet. Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer votre droit à la limitation du traitement de vos données. Vous pouvez retirer à tout moment votre consentement au traitement de vos données. Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter regie@mairie-fenouillet.fr / 05 62 75 89 75

Les pièces justificatives obligatoires à importer numériquement

- Attestation assurance
- Attestation sécurité sociale
- Pages de vaccination du carnet de santé
- Mutuelle (si vous en avez une)
- PAI (si c'est le cas)

Les familles sont priées de mettre à jour sur son espace personnel tous changements éventuels (adresse, téléphones, personnes habilitées à récupérer l'enfant...), survenant en cours d'année scolaire.



Pour vous connecter sur votre dossier famille :

Rendez-vous sur le site www.fenouillet.fr, cliquez sur « Portail famille » et renseignez l'identifiant et le mot de passe que vous pourrez obtenir en remplissant le formulaire en ligne.

PERMANENCES FAMILLES AUX BUREAUX DES CENTRES DE LOISIRS

En période scolaire, les bureaux des équipes de direction maternelle et élémentaire sont ouverts aux familles :

- du lundi au vendredi de 16h30 à 18h30 ou sur RV pour d'autres périodes.

Les familles n'ayant pas la possibilité de se déplacer sur les plages horaires ci-dessus peuvent prendre un RDV en téléphonant, en envoyant une demande par mail.

ASSURANCES

Une assurance contractée par LE&C Grand Sud couvre les enfants confiés, l'ensemble des activités organisées par les Centres de Loisirs, son personnel d'encadrement. Celle-ci n'intervient cependant qu'en complément de l'assurance Responsabilité Civile et extrascolaire familiale.

PÉRIODES DE FERMETURE ANNUELLES OU EXCEPTIONNELLES

Les Centres de loisirs maternel et élémentaire sont fermés :

- deux semaines au mois d'août,
- une partie des vacances de Noël, selon le calendrier
- les jours fériés, le lundi de pentecôte,
- les week-ends,
- certains ponts selon le calendrier,
- les mercredis après-midi en cas d'adaptation du calendrier scolaire (par ex, ratrappage du vendredi de l'Ascension ou réunion de pré-rentrée),

TARIFICATION ET MODES DE PAIEMENT

■ La CAF subventionne les Accueils de Loisirs périscolaires et extrascolaires en participant au financement des charges liées au fonctionnement et aux investissements, par conventionnement avec la LE&C.

Une tarification modulée en fonction du quotient familial est mise en place par la municipalité. Pour l'ensemble des accueils de Loisirs périscolaires cette tarification est à la séquence (présence sur chaque accueil) ; elle est à la journée ou demi-journée pour les accueils extra scolaires.

La grille tarifaire en vigueur est consultable en Mairie auprès du régisseur, sur les structures d'accueil, sur le site de la ville, sur les différents supports de communication (livret d'accueil, programmes,...).

CALCUL DU QUOTIENT FAMILIAL CAF :

$$QF = \frac{\text{(Revenu fiscal de référence + montant des allocations familiales perçues)}}{12 \text{ mois} \times \text{nombre de parts fiscales}}$$

Revenu fiscal de référence :

revenus annuels après déductions, réductions et imputations diverses (ligne 25 de l'avis d'imposition)

Nombre de parts fiscales :

parts qui figurent sur l'avis d'imposition selon le nombre d'enfants ou de personnes à charge.

- Le tarif des prestations à régler par les familles est fixé par le Conseil Municipal.
- Les familles doivent procéder au règlement auprès de la régie municipale dès réception de la facture. Par mesure de sécurité, les paiements en espèces, tickets CESU ou chèques vacances doivent être effectués par les familles directement auprès du régisseur municipal, pendant les permanences les mardis de 8h30 à 12h30 et mercredis de 13h45 à 17h30. Le règlement des prestations peut également être effectué en ligne depuis l'espace famille sur internet. Ce portail permet de payer vos factures par carte bancaire et de visualiser l'état de votre compte concernant les prestations « Restauration, centre de loisirs, pôle jeunesse et pôle sports ».

Le règlement par prélèvement est également possible (se rapprocher du régisseur pour les modalités de mise en place).

Les impayés (factures non réglées à la date butoir) sont transmis par le régisseur municipal au Trésor Public qui prend en charge les avis de paiement.

Toute inscription aux activités extrascolaires est conditionnée au bon règlement des prestations municipales dues par les familles.

- Les demandes d'attestation de règlement, de présence (CE, CAF, impôts...) sont à adressées au régisseur municipal.

SANTÉ - SOINS - SÉCURITÉ

ARTICLE 1 : Suivi sanitaire

- Un registre d'infirmérie est tenu sur chaque site par les animateurs titulaires de l'attestation de formation aux premiers secours.
- Tous les soins apportés aux enfants sont notés dans le cahier d'infirmérie,
- **L'équipe n'est en aucun cas habilitée à administrer des médicaments aux enfants**, sauf s'il existe un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI). Dans ce cas uniquement, un animateur référent assure le suivi du traitement médical de l'enfant.
- Il est formellement interdit aux enfants d'avoir des médicaments sur eux.

- Les régimes alimentaires stricts font obligatoirement l'objet d'un PAI (formulaire à retirer auprès des responsables d'établissements scolaires). Cette procédure donne lieu à un entretien entre la famille et les professionnels amenés à accompagner l'enfant au cours de sa journée scolaire, de ses activités périscolaires et extrascolaires. Sans ce document signé par le médecin scolaire, l'enfant ne peut être accepté au restaurant scolaire et sur les accueils de loisirs.

ARTICLE 2 : Type de soins et démarches

■ Incident bénin

L'enfant est pris en charge à l'infirmérie par un adulte qui lui apporte les soins. Il reprend ensuite ses activités, les parents sont informés en fin de journée sur demande.

■ Maladie ou incident remarquable

Pour les situations qui ne nécessitent pas l'appel des secours, les parents sont informés de façon à venir chercher l'enfant dans les meilleurs délais.

■ Accident ou problème grave

Dans ce cas le Responsable peut directement faire appel aux secours pour une prise en charge rapide.

■ L'équipe d'animation du Centre de Loisirs doit :

- informer les parents,
- appeler les secours si nécessaire (docteur, SAMU, pompiers),
- informer la Mairie et LE&C,
- compléter la déclaration d'accident ou de sinistre (en cas d'accident grave) auprès de la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports,
- établir la déclaration d'accident auprès de la compagnie d'assurance de LE&C.

Aucun enfant ne peut être transporté par un membre de l'équipe d'animation. Seuls les secours ou les tuteurs légaux peuvent le conduire vers un établissement médical.

RÈGLES DE DISCIPLINE

Pour permettre à l'enfant de mieux vivre les temps périscolaires et extrascolaires, il est important que chacun ait un comportement respectueux des règles de bonne conduite.

◎ MATERNELLE

ARTICLE 1 : Les règles de vies sont communes à l'école et au Centre de Loisirs. Elles sont basées sur les différentes formes de respect. Les enfants participent à l'élaboration de ces règles de vie, représentées par des signalétiques.

ARTICLE 2 : En cas de non-respect répété des règles de vie et si :

- le comportement de l'enfant perturbe la vie en collectivité,
- l'enfant se met en danger ou met en danger le groupe ou un autre enfant,

1 – la directrice du Centre de Loisirs, après concertation avec l'équipe enseignante, adoptera une démarche éducative commune

2 – la directrice convoquera les parents de l'enfant, de façon à les informer et à essayer de trouver

ensemble des solutions adaptées

3 – le cas échéant, la directrice peut solliciter le médecin de la Protection Maternelle Infantile (pour les enfants de moins de 6 ans) ou les membres de l'équipe éducative réunis par l'établissement scolaire, pour la mise en place d'un suivi individuel et familial.

◎ ELEMENTAIRE

ARTICLE 1 : L'enfant doit se montrer respectueux :

- de ses camarades,
- du personnel d'encadrement et de service,
- des locaux,
- du matériel.

ARTICLE 2 : Les enfants ne sont pas autorisés à sortir de l'enceinte du Centre de Loisirs sans autorisation parentale et sans en avoir informé un animateur.

ARTICLE 3 : Dispositions face à tout manquement aux règles établies :

PROBLEME CONSTATE	SANCTION
<ul style="list-style-type: none">• conflit entre enfants• non-respect des consignes	<ul style="list-style-type: none">• avertissement oral• exclusion temporaire de l'activité
<ul style="list-style-type: none">• violence, insulte, agressivité envers autrui• comportement dangereux• fuite de l'enceinte du Centre• dégradation volontaire	<p>La sanction appliquée pourra être :</p> <ul style="list-style-type: none">• <u>un avertissement écrit à signer par les parents sur convocation de la directrice</u>. Au 3ème avertissement : exclusion temporaire.• <u>une convocation directe</u> des parents.• <u>une exclusion</u> temporaire ou définitive
• dégradation volontaire des locaux	<ul style="list-style-type: none">• la Municipalité pourra déposer une plainte afin d'engager la responsabilité civile de la famille, pour la prise en charge des frais occasionnés.

◎ EFFETS ET OBJETS PERSONNELS

- Les bijoux et objets personnels appartenant aux enfants sont sous la responsabilité des parents. Le Centre de Loisirs décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration.
- Les téléphones portables et accessoires multimédia sont formellement interdits.
- Aucune assurance ne prend en compte la perte ou la détérioration d'objets ou d'effets personnels.

Accueil de loisirs périscolaires

INTRODUCTION :

Les enfants de 3 à 11 ans sont accueillis le matin, le midi et le soir en dehors du temps scolaire ainsi que le mercredi après-midi.

Le temps périscolaire doit permettre à l'enfant de vivre des moments de plaisirs différents et complémentaires de l'école.

FONCTIONNEMENT

ARTICLE 1 : Conditions d'accueil

- L'accueil périscolaire s'adresse à tous les enfants fréquentant les écoles maternelle et élémentaire de Fenouillet.
- Les familles doivent impérativement
 - Compléter son espace personnel sur le Portail Famille et le mettre à jour dès que nécessaire. Toute modification des informations ou des inscriptions, même exceptionnelle, doit être mise à jour sur le portail et signalée par mail à la direction,
 - prendre connaissance et accepter le présent règlement.

A noter : même scolarisés, les enfants âgés de moins de 3 ans ne peuvent fréquenter les accueils périscolaires qu'en accord avec la responsable du Centre de Loisirs Maternelle, sur avis du médecin PMI le cas échéant.

ARTICLE 2 : Gestion des arrivées et des départs, responsabilité

En dehors des horaires d'accueil, les équipes d'animation ne sont plus responsables des enfants (cf article 3).

- Pour chaque accueil, un registre de présence est tenu par l'équipe d'animation.
- Pour éviter certains débordements d'horaires qui imposent des contraintes de service au personnel de l'ALAE, si l'enfant n'est pas récupéré au plus tard à 18 h 30, tout ¼ d'heure commencé au-delà de 18 h 30 donnera lieu à la facturation d'un supplément.
- Les parents doivent notifier par écrit tout départ inhabituel de l'accueil périscolaire (se référer aux conditions d'annulation).
- Seules les personnes mentionnées sur la fiche d'inscription sont habilitées à récupérer l'enfant. Une pièce d'identité sera demandée aux personnes non habituelles venant chercher l'enfant.

ARTICLE 3 : Les horaires /inscription/ annulation

MATIN	
MATERNELLE DU CENTRE 7h30 - 8h30	ELEMENTAIRE DU CENTRE 7h30 - 8h15
<p>De 7h30 à 8h30, les enfants sont accueillis par les animateurs et notés sur les listes de présence (pointage) dans les locaux du centre de loisirs. À 8h30, l'accueil est terminé, les animatrices ramènent les enfants dans leurs classes respectives.</p> <p>De 8h35 à 8h45, les enfants sont conduits dans leur classe par les enseignantes ou les ATSEM.</p>	<p>De 7h30 à 8h15, les enfants sont accueillis par les animateurs et notés sur les listes de présence (pointage).</p> <p>A partir de 8h15, les enfants ne sont plus accueillis à l'accueil périscolaire.</p> <p>Entre 8h15 et 8h30, ils sont accompagnés par les animateurs dans les locaux scolaires.</p>
GROUPE SCOLAIRE DE PIQUEPEYRE 7H30 – 8H20	
<p>Les enfants de maternelle et d'élémentaire sont accueillis par l'entrée commune par les animateurs et notés sur les listes (pointages).</p> <p>A partir de 8h20 et jusqu'à 8h30 les équipes enseignantes et ATSEM (pour les enfants de la maternelle) prennent le relais de l'accueil de enfants. Les groupes du centre de loisirs sont conduits dans leur classe par les animateurs, les enseignants et le ATSEM.</p>	
<p>L'accueil du matin est ouvert à tous, sans réservation ou inscription préalable, à partir du moment où les renseignements sur le portail famille sont complets.</p>	

PAUSE MERIDIENNE	
MATERNELLE DU CENTRE Lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi 11h45 - 13h45	ELEMENTAIRE DU CENTRE Lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi 11h30 - 13h30
<p>A 11h45, les enfants inscrits sont sous la responsabilité de l'équipe d'animation.</p> <p>A partir de 13h35, les enfants sont confiés aux enseignants.</p>	<p>A 11h30, les enfants inscrits sont sous la responsabilité de l'équipe d'animation.</p> <p>A partir de 13h20, les enfants sont confiés aux enseignants.</p>
GROUPE SCOLAIRE DE PIQUEPEYRE Lundi, mardi, jeudi, vendredi 11h30 - 13h30 Mercredi 10h30 – 13h30	
CONDITIONS D'ANNULATIONS	
<p>Les parents doivent notifier par écrit tout départ inhabituel ou exceptionnel de l'Accueil de Loisirs périscolaire du midi ou tout changement d'inscription durable au plus tard le vendredi 12h de la semaine précédant l'absence. Tout changement doit être fait via le portail famille.</p>	

NON RESPECT DES CONDITIONS D'ANNULATION

Si le délai d'annulation n'est pas respecté (vendredi **12h** de la semaine précédente), un certificat médical devra être remis aux directrices dans les 48h suivant l'absence (jours ouvrables). En cas de non-respect des conditions d'annulation, une pénalité à hauteur du prix du repas sera appliquée pour chaque jour d'absence.

Ce jour de carence ne s'applique pas les jours où les cours des enfants ne seront pas assurés du fait d'une grève, de l'absence d'un enseignant ou de la fermeture des services municipaux.

RESERVATION DE REPAS SUPPLEMENTAIRES (EXCEPTIONNELLE OU DURABLE)

1 Demande anticipée :

Toute demande d'inscription pour un ou plusieurs repas doit être fait via le portail famille au plus tard le vendredi **12h** de la semaine précédente.

2 Demande hors délais :

Toute demande faite après le vendredi **12h** précédent le ou les repas supplémentaires doit être faite par mail au bureau du centre de loisirs et sera prise en compte mais le tarif appliqué sera le tarif unique non modulé « repas majoré » (consulter la grille tarifaire en cours).

SOIR	
MATERNELLE	ELEMENTAIRE
Lundi, mardi, jeudi, vendredi 16h00 - 18h30	Lundi, mardi, jeudi 16h00 - 18h30 Vendredi 15h00 - 18h30
A 16h00 , tous les enfants inscrits à l'accueil du soir seront pris en charge par les animateurs et ne pourront être récupérés qu'à partir de 16h20 . Tout changement devra être signalé maximum le jour même avant 12h.	Tous les enfants inscrits à l'accueil du soir sur le portail famille seront pris en charge par les animateurs et ne pourront être récupérés qu'à partir de 16h30 (ou 15h30 le vendredi) . Tout changement devra être signalé via le portail famille maximum le jour même avant 12h.
GROUPE SCOLAIRE DE PIQUEPEYRE Lundi, mardi, jeudi, vendredi 16h00 - 18h30	
A 16h00 , tous les enfants inscrits à l'accueil du soir sur le dossier unique de renseignements seront pris en charge par les animateurs et ne pourront être récupérés qu'à partir de 16h20 . Tout changement devra être signalé par écrit.	
Tout enfant non inscrit ne sera pas pris en charge par l'équipe d'animation.	
Il appartiendra à la directrice de l'école de prendre les décisions appropriées aux circonstances. En dernier ressort, elle pourra décider de remettre l'enfant aux autorités de police ou de gendarmerie. La responsabilité de l'équipe d'encadrement s'arrête à 18h30. Dans tous les cas, le Centre de Loisirs fermera ses portes à 18h30.	

Seules les personnes mentionnées sur le dossier unique de renseignements sont habilitées à récupérer l'enfant. Une pièce d'identité sera demandée aux personnes qui ne sont pas connues des animateurs sur les postes d'accueil.

RESPECT DES HORAIRES / PENALITES DE RETARD

Au-delà de 18h30, une facturation supplémentaire au 1/4 d'heure est appliquée.

MERCREDI

MATERNELLE 13h45 – 18h30

Accueil départs échelonnés : 16h/18h30

ELEMENTAIRE ET GROUPE SCOLAIRE

DE PIQUEPEYRE 13h30 – 18h30

Accueil départs échelonnés : 16h/18h30

MODALITES D'INSCRIPTION

Le mercredi après-midi est un temps périscolaire. Sa fréquentation est liée à celle de l'école. Seuls les enfants présents à l'école peuvent être accueillis les après-midis sur les Accueils de Loisirs.

Tous les enfants inscrits au repas du mercredi midi sur le portail famille seront pris en charge par les animateurs et pourront être récupérés entre 13h et 13h30 (Ramier :13h35 / 13h45).

Les enfants inscrits l'après-midi sont pris en charge de 13h30 (Ramier : 13h45) à 18h30 avec un accueil départs échelonnés de 16h à 18h30.

Les parents ont deux possibilités d'inscription de leur(s) enfant(s) pour les mercredis via le portail famille : **à l'année ou à la semaine.**

Si votre enfant n'est pas inscrit dans les délais,
il ne sera accueilli que dans la limite des places disponibles.

CONDITIONS D'ANNULATION

Tout changement ou absence temporaire de l'enfant devra être notifié **via le portail famille**, avant le **vendredi 12h**. *Si maladie, fournir un certificat médical dans les 48h qui suivent l'absence. Dans le cas contraire, la prestation (demi-journée) sera facturée.*

L'ENCADREMENT

ARTICLE 1 : Le personnel (au moins 75% de l'équipe est titulaire du BAFA)

MATERNELLE	ELEMENTAIRE
1 Responsable du Pôle Famille - municipal 1 Coordinateur Enfance Jeunesse - Loisirs Education & Citoyenneté	
1 directrice 1 directrice adjointe 7 animateurs + 1 ATSEM sur la pause mérédienne 5 animateurs + 1 responsable me mercredi	1 directrice 1 directrice Adjointe 10 animateurs selon le nombre d'enfants

**GROUPE
SCOLAIRE DE PIQUEPEYRE**

1 directeur

1 directrice adjointe

11 animateurs en fonction du nombre d'enfants dont 1 ATSEM sur la pause méridienne maternelle

ARTICLE 2 : Les normes

1 animateur pour 14 enfants

1 animateur pour 18 enfants

Toute sortie hors de l'enceinte de l'école est planifiée, préparée et ne peut s'effectuer qu'avec la présence d'au moins deux animateurs et selon les normes d'encadrement.

FACTURATION

La tarification des Accueils de Loisirs Périscolaires est :

- modulée en fonction du quotient familial
- calculée à la présence : l'accès à chaque accueil est facturé (matin, midi, soir)
- facturée selon sa durée (1h pour le matin, 2h pour le midi, 2h30 pour le soir ou 3h30 les vendredis en élémentaire sans APC (Activités Pédagogiques Complémentaires)

Cette facturation s'ajoute aux frais de restauration scolaire (tarifs repas). Elles est facturée aux familles en début de mois pour le mois précédent.

Clause particulière : La facturation mensuelle, tous services municipaux confondus, ne peut être inférieure à 5€. Seules les familles fréquentant très occasionnellement les accueils de loisirs et la restauration scolaire sont concernées.

Accueil de loisirs extrascolaires (vacances scolaires)

INTRODUCTION : L'Accueil de Loisirs extrascolaire est avant tout un lieu d'accueil pour tous, d'éveil et de socialisation pour les enfants de 2 ans et demi à 12 ans, en dehors du temps scolaire. L'accueil des enfants de moins de 3 ans est soumis à l'avis du médecin de la Protection Maternelle Infantile (PMI).

Les Accueils de Loisirs maternelle et élémentaire sont organisés dans des structures dédiées et aménagés en faveur du bien-être des enfants.

FONCTIONNEMENT

LES HORAIRES

- Les enfants sont accueillis aux Centres de Loisirs entre 7h30 et 9h30.
- Les enfants peuvent être récupérés aux Centres de Loisirs entre 16h et 18h30 (sauf dans le cadre de sorties).

Les départs et arrivées de la mi-journée pourront avoir lieu entre :

- 11H30 / 11H45 (maternelle) 11h30 /12h (élémentaire)
- 13h et 13h30.

En dehors de ces horaires, les parents ne peuvent récupérer leurs enfants sans avoir obtenu l'accord préalable des Directrices des structures et signé le document « d'autorisation de sortie en dehors de horaires d'accueil ».

Les conditions particulières d'autorisation de sortie concernent les enfants nécessitant un suivi médical ou des séances de soins médicaux sur présentation d'un justificatif et selon le planning d'activité du centre de loisirs.

Les sorties et les séjours courts peuvent faire l'objet d'un format horaire adapté et spécifique.

RESPECT DES HORAIRES / RETARDS

Au-delà de 18h30, une facturation supplémentaire au 1/4 d'heure est appliquée.

MODALITÉS D'INSCRIPTION

L'ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT :

COMMUNICATION / INSCRIPTIONS : Les familles sont informées par voie d'affichage et par le site de la Ville et le portail famille.

Les inscriptions pour les **vacances scolaires** se font via le portail famille quelques semaines avant les vacances

Dans le cadre des « passerelles », actions visant à faciliter les passages, les enfants de Grande Section sont admis au Centre de Loisirs Élémentaire dès l'été précédent leur entrée en CP. Les

familles doivent donc se rendre au bureau du Centre de Loisirs Élémentaire pour tout renseignement. Les enfants qui rentrent en PS au mois de septembre suivant sont accueillis au centre de loisirs maternelle.

Le nombre de places pour les **sorties** organisées dans le cadre des vacances scolaires est limité au nombre de places dans le bus. Les enfants inscrits sur la totalité de la semaine sont prioritaires.

LES SEJOURS

Les jours et heures des permanences pour l'inscription aux séjours sont notés sur les flyers distribués auprès des publics concernés par la tranche d'âge.

Conditions d'inscription :

- être résident de la commune (séjours accessibles aux extérieurs mais non prioritaires)
- être à jour des règlements municipaux (facturation).
- priorité donnée aux enfants qui ne sont jamais partis en séjour
- application de critères de mixité (de genre, social, d'âge)

CONDITIONS D'ANNULATION

L'ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT :

En cas d'absence d'un enfant inscrit pendant une période de vacances scolaires, les parents doivent impérativement informer le responsable du centre de loisirs. Une fois les dates d'inscriptions sur le portail terminées, toute modification doit être signalée aux centres par mail.

- En cas d'absence de l'enfant pour des **raisons médicales**, les parents doivent :
 - Informer le bureau du centre de loisirs le jour même
 - Fournir impérativement un certificat médical **dans les 48h** (jours ouvrés) suivant l'absence.

Passé ce délai, les prestations seront facturées et non remboursées.

Exemples :

Enfant absent un lundi	Certificat médical à transmettre au Centre de Loisirs au plus tard, le mercredi qui suit, avant 18h30
Enfant absent un vendredi	Certificat médical à transmettre au Centre de Loisirs au plus tard, le mardi qui suit, avant 18h30

- En cas d'annulation pour **convenance personnelle** :
 - L'annulation doit se faire via le portail famille au moins **8 jours** avant le début de la période annulée pour les petites vacances (Toussaint, Noël, février, Pâques) et **15 jours** avant pour les vacances d'été (juillet-août).

Passé ce délai, les prestations annulées seront facturées.

- Toute absence de plus de 3 jours non signalée entraînera l'annulation de l'inscription de l'enfant pour l'ensemble de la période réservée (la semaine pour les petites vacances, le mois pour l'été) et ces 3 premières journées d'absence seront facturées.
- Sous conditions particulières, certaines situations peuvent être reconsidérées.

Exemple : changements liés à la situation professionnelle (chômage, mutation), familiale (divorce ou séparation, décès, naissance).

Dans ce cas, un justificatif devra être fourni.

La franchise sur le premier jour d'absence ne s'applique pas lorsque les délais d'annulation sont respectés.

Toutefois, en cas d'absence de l'enfant pour maladie, la franchise s'applique sur le 1er jour. Les jours suivants ne sont pas facturés, à condition qu'un certificat médical soit fourni dans les 48h suivant l'absence.

LES SEJOURS :

Conditions d'annulation : En fonction des conditions des centres d'hébergement et/ou des prestataires séjour (se renseigner sur les accueils de loisirs).

L'ENCADREMENT

ARTICLE 1 : Le personnel

MATERNELLE	ELEMENTAIRE
Responsable du Pôle Famille - municipal Coordinateur Enfance Jeunesse - Loisirs Education & Citoyenneté	
1 directrice 1 directrice adjointe 5 animatrices selon les effectifs Stagiaires BAFA Au moins 75% de l'équipe est titulaire du BAFA	1 directrice 1 directrice Adjointe 4 à 5 animateurs selon les effectifs Stagiaires BAFA Au moins 75% de l'équipe est titulaire du BAFA

ARTICLE 2 : Les normes

1 animateur pour 8 enfants	1 animateur pour 12 enfants
Toute sortie hors enceinte des Centres de Loisirs est planifiée, préparée et ne peut s'effectuer qu'avec la présence d'au moins deux animateurs et selon les normes d'encadrement.	

FACTURATION

Les prestations réservées (qui ont fait l'objet d'une inscription préalable) et non consommées sont décomptées selon la grille de tarification au quotient familial et sont notées en « pénalité » sur la facture.

Clauses particulières liée à la facturation

- Le prix de la journée facturée par la municipalité (aides déduites) ne peut être inférieur au prix du repas.

Par exemple, une famille dont le quotient familial est inférieur à 400€ se voit appliquer le tarif le plus bas et octroyé l'aide financière de la CAF liée à la carte Vacances Loisirs (5€ par jour et par enfant). Dans ce cas, le tarif modulé du repas le plus bas sera facturé à la famille. Le prix de la journée avec repas pour cette famille reviendra donc au prix du repas.

- La facturation mensuelle, tous services municipaux confondus, ne peut être inférieure à 5€. Seules les familles fréquentant très occasionnellement les accueils de loisirs et la restauration scolaire sont concernées.

AIDES VACANCES LOISIRS DE LA CAF

Si vous remplissez les conditions suivantes (vous avez reçu la Carte vacances et loisirs) et que vous souhaitez inscrire votre enfant âgé de 3 à 12 ans en centre de loisirs sur une période de vacances scolaires ou en séjour court, vous pouvez bénéficier d'une aide financière de la CAF :

Accueil de loisirs sans hébergement ou séjours courts de moins de 4 nuits :

- Si votre QF est inférieur ou égal à 400 € : réduction de 5 € par jour et par enfant
- Si votre QF est compris entre 401€ et 600 € : réduction de 4 € par jour et par enfant
- Si votre QF est compris entre 601€ et 800 € : réduction de 3 € par jour et par enfant dans la limite de 50 jours/an/enfant.

Séjours avec hébergement à partir de 4 nuits :

- Si votre QF est inférieur ou égal à 400 € : réduction de 18 € par jour et par enfant
- Si votre QF est compris entre 401€ et 600 € : réduction de 12 € par jour et par enfant
- Si votre QF est compris entre 601€ et 800 € : réduction de 10 € par jour et par enfant dans la limite de 50 jours/an/enfant.

Muni de votre carte vacances et loisirs, vous devez vous adresser **directement** au centre de loisirs conventionné par la CAF (ou en Mairie). Le régisseur municipal déduira l'aide de la CAF du prix de la journée.

Retrouvez toutes les informations sur le site de la CAF :

<http://www.caf.fr/ma-caf/caf-de-la-haute-garonne/offre-de-service/enfance-et-jeunesse/les-aides-aux-vacances-et-aux-loisirs>

Pour toute demande, contactez le service des aides financières individuelles au 05 61 99 75 10.

Exécution et modification du règlement intérieur

Le règlement intérieur se trouve sur le portail famille.

Il est disponible d'une manière permanente et sur simple demande aux Centres de Loisirs. Il est

également téléchargeable sur le site de la Ville de Fenouillet et le Portail Famille.

Le Maire et ses adjoints, la Directrice Générale des Services, les Directeurs des Accueils de Loisirs sont garants de l'application du règlement intérieur.

Un exemplaire est transmis à la Direction Départementale de la Cohésion Sociale de la Jeunesse et des Sports.

Approbation du règlement intérieur

Le présent règlement doit être impérativement lu et approuvé par le ou les tuteur(s) légal (aux) via le Portail Famille. **Son approbation conditionne l'accès aux Accueils de Loisirs périscolaires et extrascolaires.**

Pour pouvoir accéder à la réservation sur le Portail Famille, il faut **obligatoirement accepter ce Règlement Intérieur** et vérifier les données obligatoires. Tant que vous ne l'acceptez pas et ne vérifiez pas l'exactitude de vos données, vous ne pourrez pas accéder au module "Activités".