

Envoyé en préfecture le 03/08/2023

Reçu en préfecture le 03/08/2023

Publié le 03/08/2023

ID : 081-200066124-20230612-161_2023-DE



Règlement intérieur

Accueil Restauration collective

Brens

Communauté d'Agglomération de Gaillac Graulhet

PREAMBULE

La restauration collective est un service public dont le fonctionnement est assuré par des agents communautaires agréés par le SDJES du Tarn, sous la responsabilité du Président de la Communauté d'Agglomération de Gaillac Graulhet.

Ce service répond aux besoins des familles et respecte les règles sanitaires et nutritionnelles. La qualité des repas est également un élément fondamental.

Par délégation et selon conventionnement, les accueils périscolaires maternels (Matin, midi, soir) et extrascolaires sont délégués pour la structure de Brens à l'association Récréa'Brens.

La gestion des repas est gérée par la Communauté d'Agglomération Gaillac Graulhet.

Les structures visent à accueillir l'enfant dans un cadre éducatif propice à son développement, en accord avec les axes éducatifs établis dans le cadre du Projet Educatif Communautaire (PEC).

Axes éducatifs du PEC :

- Contribuer à l'épanouissement et l'émancipation de l'enfant et du jeune
- Agir pour l'égalité, l'équité et la justice sociale.
- Encourager la participation et l'engagement citoyen.
- Consolider le partenariat et renforcer la synergie entre acteurs éducatifs pour garantir une continuité et une cohérence éducative effective.

DIRECTION ET RENSEIGNEMENTS**Accueil péri et extrascolaire**

Brens	RécréaBrens receabrens@wanadoo.fr	Larbi MENADI - 05.63.57.23.38.

Accueil restauration collective

Service Education / Enfance de la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet :
Auprès de la cheffe de service restauration Anne Bremond, 06.82.24.54.42 pour tout contentieux.

HORAIRES DE FONCTIONNEMENT

Commune	Horaires
Brens	3 services entre 11h45 et 13h30

Article 1 : Objet

Le présent règlement intérieur concerne le fonctionnement du restaurant collectif géré par Communauté d'Agglomération de Gaillac Graulhet, accessible à tous les enfants de 3 à 11 ans accueillis dans les écoles et les accueils péri et extrascolaires sous réserve d'être inscrits à ce service et d'en accepter le règlement. Un exemplaire du règlement sera remis à chaque famille.

Les personnels de cuisine, de service, les agents de restauration, d'animation communautaires et associatifs, ainsi que les intervenants extérieurs sont également concernés par ce règlement.

Article 2 : Accès au restaurant

Les seules personnes autorisées à entrer dans le restaurant sont les suivantes :

- Le Président de la Communauté d'Agglomération de Gaillac Graulhet et les élus communautaires,
- Le référent scolaire de la commune,
- Les personnel de l'agglomération,
- Le personnel des associations
- Le personnel de l'école et les intervenants scolaires,
- Les enfants inscrits,
- Les personnes appelées à des opérations d'entretien ou de contrôle,
- Le personnel de cuisine ou livraison des repas

Et toutes les personnes extérieures invitées qui interviennent sur les temps méridiens, ou les parents délégués.

Attention ! La partie préparation des repas ou office de réchauffage est strictement réservée au personnel de cuisine. Toute personne extérieure devra être équipée d'un kit de protection individuelle.

Article 3 : Jours et heures d'ouverture

Le restaurant est ouvert en période scolaire et en fonction de l'accueil extrascolaire.

Article 4 : Organisation du temps de repas

- Le temps passé à table de 30 minutes au minimum
- Le temps de repas est un temps d'échange
- Les animateurs encadrent les enfants sur le temps méridien
- Le personnel de restauration est à disposition pour veiller au bon déroulement du repas
- Le repas est un moment convivial, de plaisir, sociabilisation et d'éducation au goût

Article 5 : Inscription

L'inscription est obligatoire. Elle est prévue pour une année scolaire. Un dossier d'admission est à compléter par la famille et doit être renouvelé chaque année.

Tout changement en cours d'année par rapport aux renseignements fournis doit être signalé.

Les modifications concernant les repas sont possibles en fonction des conditions prévues par chaque site, avec des modalités d'inscription propre à chaque site à préciser par l'équipe.

Tout arrêt en cours d'année devra être signalé aux services de l'Agglomération.

Article 6 : Prix du repas

Le prix du repas est fixé selon le quotient familial (sauf exception).

Les tarifs sont fixés par délibération de la Communauté d'Agglomération de Gaillac-Graulhet et d'être renouvelés selon la périodicité définie dans la délibération.

Tout repas non décommandé dans les délais sera facturé.

Le repas ne sera pas facturé dans les cas suivants :

- En cas d'absence de l'enfant pour maladie sur présentation d'un certificat médical
- En cas de grève
- Lors des sorties scolaires, **sous la responsabilité des enseignants**, prévues au minimum 2 semaines à l'avance. Les cuisiniers devront systématiquement être informés dans les délais

Si vous gardez votre enfant à la maison en raison de l'absence de son professeur, vous devez **annuler les repas commandés avant 10h.**

Dès le 2^{ème} jour d'absence de son professeur, dans le cas où votre enfant ne déjeunerait pas à la cantine, **les repas non décommandés seront facturés.**

Article 7 : Traitement médical-allergies-accident

a) Le personnel chargé de la surveillance et du service n'est pas habilité à administrer des médicaments aux enfants. En règle générale, « **tout médicament est strictement interdit** » au restaurant. Dans le cas contraire, le directeur de l'accueil périscolaire pourra administrer des médicaments sur présentation d'une ordonnance médicale, ils doivent être dans leurs emballages respectifs.

b) Les enfants victimes d'allergie, d'intolérance alimentaire ou devant suivre un traitement médical particulier **doivent faire l'objet d'un PAI** : Un projet d'Accueil Individualisé (PAI) sera préalablement établi à la demande de la famille. Une demande formalisée est faite auprès du directeur de l'école qui fera appel au médecin scolaire et consultera le service restauration et entretien des locaux de l'Agglomération, qui se prononcera sur sa capacité à assurer ou non la fourniture du repas.

Il est renouvelable chaque année.

En cas d'impossibilité de la collectivité à fournir le repas, un panier repas sera demandé à la famille (quotidiennement, dans un contenant propre, isotherme et fermé et identifié).

Article 8 : Les repas pris à l'extérieur

Les repas consommés lors des sorties périscolaires et extrascolaires seront fournis par le service restauration du site où se fera la sortie : commande au prestataire ou production de repas froids.

Les personnels de restauration devront être informés du nombre de repas froids à préparer au minimum 2 semaines à l'avance.

Les repas seront conservés dans des contenants isothermes (canadiennes, glacières). Des relevés de températures seront effectués lors de la sortie.

Une fiche de suivi des températures sera remise aux accompagnateurs dès la sortie de la cuisine. Ce document sera signé de la personne qui prendra en charge les repas et en assurera le stockage dans les conditions adaptées.

La facturation se fera directement aux parents.

Article 9 : Les goûters

Aucune denrée alimentaire extérieure ne pourra être stockée en cuisine, y compris gouters et gâteaux d'anniversaire.

Si des moments festifs sont prévus dans le cadre scolaire, la collectivité se dégage de toute responsabilité.

Si des goûters sont organisés dans le cadre péri ou extrascolaire, les denrées ne seront pas stockées en cuisine.

Article 10 : Les repas spéciaux

Pour toute demande de repas spéciaux, l'information sera remontée au service restauration par le formulaire lors de l'inscription.

Article 11 : Rôles et obligations du personnel de service

Personnel de service

Le Personnel de service en restauration est chargé de l'organisation générale du service des repas sous la responsabilité du responsable de restauration.

Il doit :

- Tenir compte des normes d'hygiène en restauration collective et appliquer rigoureusement la méthode de HACCP qui consiste à gérer les risques (procédure de contrôle des risques, respect du protocole du plan de nettoyage et de désinfection, tenue irréprochable...)
- Porter la tenue de travail composée : d'une charlotte englobant l'ensemble de la chevelure, de chaussures ou sabots réservés au service de cantine et d'une blouse qui doit rester fermée.

Un vestiaire spécifique est attribué au personnel de cuisine.

Les mains doivent être maintenues propres en permanence :

- Après chaque manipulation contaminante (contact avec les cartons, sacs poubelle, etc...)
- A chaque changement de produit ou de poste (manipulation de fruits et légumes, etc...)
- Après avoir toussé, éternué, s'être mouché, etc...

Pour ce faire, un lave-mains est mis à disposition du personnel de restauration.

- Seul le port de l'alliance est toléré.

Toute anomalie touchant aux installations ou à la qualité des repas doit être rapidement portée à la connaissance du référent restauration de site qui informera le coordonnateur.

Pour l'ensemble des personnels : Aucune denrée alimentaire ne doit sortir hors des murs de la restauration. Si une telle situation est avérée, elle fera l'objet de sanction disciplinaire.

Article 12 : Obligations des parents ou du responsable légal

- Les remarques éventuelles concernant la restauration, devront être adressées par écrit au Président de la Communauté d'Agglomération Gaillac Graulhet.
- L'accès des parents dans les structures ou le restaurant est strictement interdit pendant la pause méridienne en dehors de ceux qui auront été autorisés par le directeur, la directrice de l'accueil de loisirs.

Article 13 : Rôle de la Commission des menus

La Commission des menus est composée de :

- La responsable de la restauration et/ou les coordonnateurs du secteur
- Le chef de cuisine ou le représentant du prestataire,
- L'élus référent scolaire,
- La responsable de la structure d'accueil,
- Des délégués des parents d'élèves,

Elle se réunit deux à trois fois par an pour étudier les menus. Elle fait également le point sur le fonctionnement de la restauration scolaire.

En cas de besoin spécifique sur un site, la commission peut se réunir exceptionnellement.

Article 14. : Les règles de vie

Les règles de vie prévues en accueil périscolaire s'appliquent également sur le temps de restauration

CONTENTIEUX - RÉCLAMATION

Toute question soulevée sera adressée au responsable du site d'accueil.

Pour tout litige, il sera privilégié toute action amiable de règlement, le cas échéant, solliciter une médiation.

En l'absence de solution amiable, il est expressément stipulé que seul le Tribunal Administratif sera compétent pour tous les différends que pourrait soulever l'application du présent règlement.

POINTS IMPORTANTS A RETENIR :

LES ARRIVÉES ET LES DÉPARTS DOIVENT ÊTRE OBLIGATOIREMENT SIGNALÉS AUX ANIMATEURS

LE REGISTRE DE PRÉSENCE DOIT OBLIGATOIREMENT ÊTRE SIGNÉ ET LES HEURES DE DÉPART INSCRITES

LE RESPECT DES HORAIRES DU SOIR EST IMPÉRATIF : LES ENFANTS DOIVENT ÊTRE RECUPERÉS À 18H30 AU PLUS TARD, HEURE À LAQUELLE S'ARRÊTE LA RESPONSABILITÉ DE L'ACCUEIL PÉRISCOLAIRE

LES FACTURES DOIVENT ÊTRE RÉGLÉES DANS LE TEMPS IMPARTIS

IL APPARTIENT AUX PARENTS D'INSCRIRE LEUR ENFANT VIA UN DOSSIER COMPLET.

TOUT CHANGEMENT DE SITUATION DOIT ÊTRE SIGNALÉ AUPRÈS DU DIRECTEUR

Le(les) responsable(s) légal(aux) certifie(nt) avoir lu le présent document, et avoir pris connaissance dudit règlement et déclare en accepter les termes.

Date et Signature des parents ou du responsable Légal, précédée de la Mention « Lu et Approuvé »

Nom(s) du ou des responsables légaux :

Signature :

Date :



Règlement intérieur

Accueil communautaire
périscolaire et extrascolaire

RPI BRIATEXTE

Communauté d'Agglomération Gaillac Graulhet

PREAMBULE

Envoyé en préfecture le 03/08/2023

Reçu en préfecture le 03/08/2023

Publié le 03/08/2023

ID : 081-200066124-20230612-161_2023-DE



L'accueil de loisirs péri et extrascolaires sont des services de la Communauté d'Agglomération agréés par le SDJES du Tarn pour les accueils périscolaires et ALSH, réglementés dans le cadre des accueils collectifs de mineurs (ACCEM).

Les structures visent à accueillir l'enfant dans un cadre éducatif propice à son développement, en accord avec les axes éducatifs établis dans le cadre du projet éducatif communautaire (PEC).

Axes éducatifs du PEC :

- Contribuer à l'épanouissement et l'émancipation de l'enfant et du jeune
- Agir pour l'égalité, l'équité et la justice sociale.
- Encourager la participation et l'engagement citoyen.
- Consolider le partenariat et renforcer la synergie entre acteurs éducatifs pour garantir une continuité et une cohérence éducative effective.

Le temps périscolaire concerne, pendant les jours scolaires, l'accueil des enfants inscrits dans les écoles publiques, le matin, le midi et le soir.

Certains sites proposent un accueil le mercredi après-midi.

L'accueil extrascolaire concerne l'accueil pendant les vacances scolaires.

1/ ACCUEIL PERISCOLAIRE - MERCREDI APRES MIDI – EXTRA SCOLAIRE

DIRECTION ET RENSEIGNEMENTS

Pour les enfants de 3 ans à 12 ans

ALAE LES LIONCEAUX		
Directrice Mme GUILLEN Florie	education-briatexte@gaillac-graulhet.fr	05.63.46.23.87

Service Education / Enfance de la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet :

Auprès de la cheffe de service du secteur 1 de la Communauté d'Agglomération :

Marie-Alice LACOURT : 05 31 76 03 86 pour tout contentieux.

HORAIRES DE FONCTIONNEMENT - ACCUEIL MATIN, MIDI ET SOIR

Organisation de la semaine scolaire sur 4 jours et demi du lundi au vendredi

Pour les enfants scolarisés à l'école Jean Louis Etienne à Briatexte

Accueil périscolaire	Matin	Midi	Soir
ALAE Briatexte	7h30-8h20	12h00-13h50	15h45-18h30

Pour les enfants scolarisés à l'école La Baillé à Saint Gauzens

Accueil périscolaire	Matin	Midi	Soir
ALAE La Baillé	7h30-8h35	12h15-13h45	15h30

Un accueil de 7h30 à 8h20 est possible à l'école Jean Louis Etienne pour les enfants scolarisés à l'école La Baillé.

A 8h20, une navette les conduira à l'école La Baillé.

Après 15h30, une navette conduira les enfants à l'école Jean Louis Etienne à Briatexte.

HORAIRES DE FONCTIONNEMENT - MERCREDI APRES-MIDI

Pour les enfants de 3 ans à 12 ans

L'accueil de loisirs est ouvert tous les mercredis de 11h30 à 18h30.

Pour les enfants de La Baillé, à 11h45 une navette les conduira à l'école de Jean Louis Etienne.

Les enfants qui ne déjeunent pas à la cantine peuvent bénéficier d'un accueil de 11h30 à 12h30.

Un accueil est possible à partir de 13h30 pour les enfants qui ne restent pas déjeuner le midi.

VACANCES SCOLAIRES (pour information)

La Communauté d'Agglomération en partenariat avec l'association Amicale Laïque de Graulhet organise pour les enfants de 3 à 14 ans (maternelles et élémentaires) un accueil au centre de vacances de la Courbe durant les congés scolaires :

- Petites vacances : Automne, Hiver, Printemps.

- Grandes vacances : juillet et août.

Pour l'organisation des activités proposées, les modalités d'inscriptions des enfants et de facturation, les parents sont invités à se rapprocher des responsables des Maisons de l'enfance dans les écoles ou au siège de l'Amicale Laïque, 28 Rue Anatole France 81300 GRAULHET.

FACTURATION

La tarification et les modalités de facturation sont définies par l'Amicale Laïque de Graulhet

- Les vacances de fin d'année se dérouleront en alternance (1 semaine sur chaque site scolaire) entre Graulhet et Briatexte. La facturation se fera par chaque site pour la Communauté d'Agglomération Gaillac Graulhet.

Article 1. RÉGLES DE VIE

Le projet pédagogique consultable sur chaque lieu d'accueil est rédigé par l'équipe d'animation et tient compte du projet d'école, il décrit l'ensemble des finalités éducatives visées par la structure d'accueil. Les règles de vie de l'école s'appliquent également à l'accueil périscolaire.

Pour permettre à chaque enfant de vivre au mieux ces différents temps, il est important que chacun ait un comportement qui respecte les principes du « **Vivre ensemble** ».

Les règles de vie ont pour objectif d'assurer un cadre de confiance entre les enfants, les équipes d'animation et les parents. Elles font parties de l'apprentissage général du bien vivre en société. Elles concernent la politesse, l'hygiène et la propreté, le respect de l'individu et le respect du matériel. Tout enfant doit avoir connaissance des règles de vie en cours, ainsi que des sanctions encourues en cas de non-respect des règles.

La sanction : elle doit permettre à l'enfant de comprendre le comportement ou l'attitude attendue par l'adulte. Une hiérarchisation des sanctions est mise en place. Retour sur les règles, explication avec l'adulte, réparation, recherche, réflexion...

En cas de manquement, seule l'équipe de l'accueil périscolaire, sous la responsabilité du directeur de site, est habilitée à intervenir auprès des enfants :

Selon le degré de gravité et la récurrence, il pourra être mise en place :

- Une évaluation de la faute commise, retour sur la règle,
- Une fiche de réflexion
- Une réparation de la faute commise, solution
- Un échange avec les parents
- Des restrictions du droit d'accès aux projets ou à la structure...

En cas de transgression réitérée ou grave (violence répétée par exemple), le directeur demandera la mise en place d'une commission afin de réfléchir au mieux aux sanctions à mettre en place. L'exclusion de la structure pourra être envisagée en derniers recours ou en cas de mise en danger effective.

Les objets personnels (jouets, smartphones, objets de valeur etc...) ne doivent pas être apportés à ALAE. En cas de perte ou de vol, la collectivité ne saura être tenue responsable.

Article 2. MODALITES ET CONDITIONS D'INSCRIPTION

1- Les inscriptions, engagements et autorisations

L'accueil périscolaire concerne les enfants scolarisés. Pour être admis, l'enfant devra préalablement avoir été inscrit au service éducation et avoir effectué sa rentrée scolaire au sein de l'école.

L'âge minimal obligatoire est de 2 ans et 8 mois révolus en accueil périscolaire et restauration (demande de dérogation nécessaire).

L'âge minimal obligatoire est de 3 ans pour l'accueil extra-scolaire.

Les responsables légaux de l'enfant devront s'engager à se conformer au règlement intérieur de l'accueil.

Les parents doivent prévenir par écrit le directeur de l'accueil de périscolaire, de toute modification de renseignements survenant en cours d'année scolaire.

Le dossier doit être remis complet auprès de la Directrice de l'accueil périscolaire afin de permettre l'accueil de l'enfant.

Les parents doivent donner toutes autorisations pour :

- Une intervention médicale et chirurgicale en cas d'urgence
- Les personnes majeures à qui l'enfant peut être confié lors de son départ de l'Accueil

Ils doivent aussi communiquer les numéros de téléphone (*domicile et travail, fixe et portable*) des personnes à prévenir en cas d'urgence ainsi que celui du médecin traitant.

En cas d'interdiction pour l'un des parents de récupérer l'enfant, lors d'un cas de perte d'autorité parentale ou de droit de garde, les parents se doivent de l'indiquer sur le document prévu à cet effet et fournir obligatoirement un jugement en cours de validité spécifiant ces dispositions. Sans document juridique en cours de validité concernant l'autorité parentale ou le droit de garde, l'équipe pourra remettre l'enfant à l'un des porteurs de l'autorité parentale.

Les familles allocataires Caf renseignent sur le dossier d'inscription leur numéro d'allocataire Caf qui permettra au responsable du service de consulter le quotient Familial via le site sécurité CAFPRO.

Pour les familles non allocataires Caf, il est demandé une attestation MSA indiquant le quotient.

En cas de non transmission des documents nécessaires, la tranche maximale de facturation sera appliquée.

2- Assurance et responsabilité civile :

La Communauté d'Agglomération a souscrit une assurance permettant de couvrir les frais résultants d'un accident survenu pendant le fonctionnement de l'Accueil de Loisirs.

Les parents doivent souscrire une assurance garantissant d'une part, les dommages dont l'enfant serait l'auteur (responsabilité civile), d'autre part les dommages qu'il pourrait subir (individuelle accidents corporels) sur le temps péri et extrascolaire. L'attestation devra être fournie à l'inscription.

Article 3. FRÉQUENTATION

L'accueil de loisirs s'entend dans la continuité d'un temps scolaire : un enfant qui n'est pas présent à la fin d'un temps classe ne pourra pas fréquenter l'accueil périscolaire.

1- Les retards

Dans tous les cas de retard, il vous est demandé de prévenir l'équipe d'animation et à votre arrivée de signer le cahier prévu à cet effet. Au-delà de **18h30**, si aucune personne autorisée ne se présente pour récupérer l'enfant, le directeur avisera la famille, puis prendra les dispositions utiles pour faire assurer la garde de l'enfant. Face aux récidives ou à un important retard non justifié, une décision d'exclusion temporaire pourra être prise par M. le Président de la Communauté d'Agglomération ou son représentant.

2-Les rendez-vous d'ordre médical ou paramédical

Les enfants ayant un rendez-vous médical sur les pauses méridiennes, devront être récupérés à la sortie des classes et ramenés à la reprise des cours, à l'exception de ceux bénéficiant d'une prise en charge institutionnelle (taxi santé, ambulances...)

Les sorties et retours ne pourront se faire entre ces heures.

3-Pour les enfants à besoins particuliers

Pour les enfants en situation de handicap, ou ayant des besoins spécifiques qui nécessitent un accueil personnalisé, l'organisation des différents temps périscolaires sera établie en concertation avec la communauté éducative (périscolaire et école) et les parents.

Ceci, afin de permettre un accueil assurant le bien-être et l'épanouissement de l'enfant.

4-TAP

Les Temps TAP visent à favoriser l'accès de tous les enfants aux pratiques culturelles, artistiques et sportives. Les enfants ne pourront pas être récupérés pendant les périodes TAP.

5-Sortie scolaire

En cas de sortie scolaire à la journée ou débordant sur les TAP, l'enfant est sous la responsabilité de l'école même sur le temps méridien et sur l'intégralité de la séance TAP y compris en cas d'annulation de sortie.

6- Goûter - Collation

Sur le temps périscolaire :

Le matin : si besoin, une collation de 7H30 à 8H20 peut être fournie par la famille.

Article 4. DISPOSITIONS D'ORDRE MEDICAL

1- Médicaments, allergies, contre-indications médicales

L'équipe de l'accueil périscolaire n'est en aucun cas habilitée à administrer des médicaments aux enfants.

Ne seront pris en compte que les cas signalés dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) établi par le médecin scolaire.

Il est interdit d'apporter des médicaments à l'école.

ATTENTION : Les seules observations formulées à ce titre par le représentant légal de l'enfant sur la fiche sanitaire ne seront pas prises en compte.

2- Mesures prophylactiques

Dans le cas de maladies contagieuses ou graves, la famille doit prévenir le/la directeur/rice dans les 24h afin que toutes les mesures prophylactiques prévues par la réglementation sanitaire en vigueur soient appliquées pour préserver la santé des autres enfants. La direction se réserve le droit de ne pas accueillir l'enfant.

3- Accidents et Urgences

En cas d'accident et selon la gravité, le responsable présent :

- Appellera les services de premiers secours – 112 SAMU (15) ou POMPIER (18)
- Appellera le médecin de famille indiqué sur la fiche de renseignements enfant ou à défaut, le médecin de garde
- Avertira les parents

Tous les frais engagés seront à la charge de la famille.

Les enfants inscrits à l'accueil périscolaire et extrascolaire doivent être couverts par une assurance responsabilité civile individuelle accident périscolaire et extrascolaire et fournir une copie obligatoire de l'attestation dans le dossier.

Une déclaration d'accident peut-être rédigée par le directeur et fournie aux parents pour servir ce que de droit.

Article 5. RÈGLES DE SÉCURITÉ, RESPONSABILITÉ

Pour leur arrivée et leur départ de la structure, les enfants sont obligatoirement accompagnés d'un responsable ou d'une personne autorisée majeure.

Formalités d'arrivée et de départ :

- Se signaler au personnel de l'accueil
- Noter l'heure d'arrivée et de départ

Une personne non référencée sur la fiche d'inscription pourra récupérer l'enfant si et seulement si le responsable légal de l'enfant en a donné l'autorisation écrite au directeur. Cette autorisation devra préciser l'identité de la personne habilitée et la durée de l'autorisation. Cette dernière devra se présenter au personnel et présenter sa pièce d'identité.

L'équipe d'animation se réserve le droit de contacter un parent ou tout autre autorité si l'état ou le comportement de la personne apparaissait dangereux pour l'intégrité physique de l'enfant.

Les parents ont l'obligation de fournir toute ordonnance ou jugement relatif à l'autorité parentale ainsi qu'au mode de garde de l'enfant pour que les dispositions puissent être prise en compte et le cas échéant, fournir un calendrier détaillé, signé par les deux parents.

Article 6. PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES

1- Le tarif

Les tarifs sont fixés par le Conseil Communautaire.

Le prix du service est fixé chaque année et est indexé sur le quotient familial. La mise à jour s'effectue chaque année pour la rentrée scolaire.

Si un changement familial survient dans l'année, les parents devront prévenir le service Education du secteur ou le directeur de la structure.

Les modalités de réservations :

ACCUEIL MATIN, MIDI ET SOIR

L'enfant pourra être accueilli sur le temps périscolaire uniquement si le dossier d'inscription est complet.

Aucune réservation n'est obligatoire.

MERCREDI APRES MIDI

Les réservations des mercredis se font dans le planning d'activités envoyé via la plateforme E.N.T.

2. Les modalités de paiement

Les factures sont adressées aux familles par courrier et sont à payer à réception auprès du Trésor Public

Article 7. LES PARENTS

La participation des parents à la vie de l'accueil périscolaire et extrascolaire intervient dans la qualité de l'accueil des enfants et dans ce but, ils peuvent être invités à participer à des réunions avec le personnel d'animation.

Ils peuvent être également invités à participer à des événements dans le cadre du projet pédagogique de l'accueil périscolaire et extrascolaire et du travail sur la parentalité.

Obligations du responsable légal :

- Accompagner l'enfant dans les locaux de l'accueil périscolaire et extrascolaire
- Respecter les horaires de fonctionnement de la structure.
- Prévenir le personnel en cas de retard.
- En cas de départ avec une tierce personne, le responsable légal doit en avertir le directeur de l'accueil périscolaire par écrit et doit avoir préalablement rempli les autorisations adéquates dûment signées.
- En cas de séparation ou de divorce, fournir une copie de l'extrait de jugement relatif à l'exercice de l'autorité parentale et/ou de lieu de résidence habituelle de l'enfant ainsi qu'un calendrier détaillé signée des deux parents.

Les parents se doivent de respecter les règles du vivre ensemble, ainsi que les dispositions du règlement intérieur, et se comporter de façon respectueuse envers les adultes et enfants présents. En cas de non-respect du règlement intérieur et/ou de comportements indécents, l'administration se réserve le droit d'intenter toute action qui sera nécessaire en vue de faire cesser l'indécence, voire intenter des procédures pénales.

Seuls les adultes autorisés peuvent pénétrer dans l'enceinte scolaire. Il est à rappeler que :

"Art. R. 645-12. — Le fait de pénétrer dans l'enceinte d'un établissement scolaire, public ou privé, sans y être habilité en vertu de dispositions législatives ou réglementaires ou y avoir été autorisé par les autorités compétentes est puni de l'amende prévue pour les contraventions de la cinquième classe. "

2/ RESTAURATION COLLECTIVE

La restauration collective est un service public dont le fonctionnement est assuré sous la responsabilité du Président de la Communauté d'Agglomération de Gaillac Graulhet.

Ce service répond aux besoins des familles et respecte les règles sanitaires et nutritionnelles. La qualité des repas est également un élément fondamental.

Article 1 : Objet

Le présent règlement intérieur concerne le fonctionnement de la restauration scolaire gérée par Communauté d'Agglomération de Gaillac Graulhet et est accessible à tous les enfants de 3 à 11 ans accueillis dans les écoles et les accueils péri et extrascolaires sous réserve d'être inscrits à ce service et d'en accepter ce règlement.

Les personnels de cuisine, de service, les agents de restauration et d'animation et les intervenants extérieurs sont également concernés par ce règlement.

Article 2 : Accès au restaurant

Les seules personnes pouvant être autorisées à entrer dans le restaurant sont les suivantes :

- Le Président de la Communauté d'Agglomération de Gaillac Graulhet et les élus communautaires,
- Le référent scolaire de la commune,
- Les personnel de l'agglomération,
- Le personnel de l'école et les intervenants scolaires,
- Les enfants inscrits,
- Les personnes appelées à des opérations d'entretien ou de contrôle,
- Le personnel de cuisine ou livraison des repas

Et toutes les personnes extérieures invitées qui interviennent sur les temps méridiens, ou les parents délégués.

Attention ! La partie préparation des repas ou office de réchauffage est strictement réservée au personnel de cuisine. Toute personne extérieure devra être équipée d'un kit de protection individuelle.

Article 3 : Jours et heures d'ouverture

Le restaurant est ouvert en période scolaire et en fonction de l'accueil périscolaire et extrascolaire.

Article 4 : Organisation du temps de repas

- Le temps passé à table est de 30 minutes au minimum
- Le temps de repas est un temps d'échange et d'éducation au goût = temps pédagogique
- Les animateurs encadrent les enfants sur le temps méridien
- Le personnel de restauration est à disposition pour veiller au bon déroulement du repas
- Le repas est un moment convivial, de plaisir, et de sociabilisation

Article 5 : Inscription

L'inscription est obligatoire. Un dossier d'admission est à compléter par la famille et doit être renouvelé chaque année.

Tout changement en cours d'année par rapport aux renseignements fournis doit être signalé.

Les modifications concernant les réservations sont possibles en fonction des conditions prévues par chaque site.

Deux possibilités de réservation des repas :

- A l'année (tous les lundis, mardis, jeudis et vendredis hors vacances scolaires)
- Occasionnellement

Toute modification de repas doit se faire 48h à l'avance et avant 10h00 le matin (sur les jours ouvrables) par mail : cantine.jle@orange.fr

Article 6 : Prix du repas

Les tarifs sont fixés par le Conseil Communautaire et sont susceptibles d'être modifiés à chaque rentrée scolaire.

Tout repas non décommandé dans les délais de 48h ouvrés sera facturé.

Sauf dans les cas suivants :

- En cas d'absence de l'enfant pour maladie sur présentation d'un certificat médical
- En cas de grève
- En cas de situation particulières (sanitaires, délestage...)

Les modalités de paiement

Les factures sont adressées aux familles par courrier et sont à payer à réception auprès du Trésor Public

Article 7 : Traitement médical-allergies-accident

Les enfants victimes d'allergie, d'intolérance alimentaire ou devant suivre un traitement médical particulier **doivent faire l'objet d'un PAI** : Un projet d'Accueil Individualisé (PAI) sera préalablement établi à la demande de la famille. Une demande formalisée est faite auprès du directeur de l'école qui fera appel au médecin scolaire et consultera le service restauration et entretien des locaux de l'Agglomération, qui se prononcera sur sa capacité à assurer ou non la fourniture du repas.

Il est renouvelable chaque année.

En cas d'impossibilité de la collectivité à fournir le repas, un panier repas sera demandé à la famille (quotidiennement, dans un contenant propre, isotherme, fermé et identifié).

Article 8 : Les repas pris à l'extérieur

Les repas consommés lors des sorties périscolaires et extrascolaires seront fournis par le service

La facturation se fera directement aux parents.

Article 9 : Les goûters

Aucune denrée alimentaire extérieure ne pourra être stockée en cuisine, y compris gouters et gâteaux d'anniversaire.

Si des moments festifs sont prévus dans le cadre scolaire, la collectivité se dégage de toute responsabilité.

Si des goûters sont organisés dans le cadre péri ou extrascolaire, les denrées ne seront pas stockées en cuisine.

Article 10 : Obligations des parents ou du responsable légal

- Les remarques éventuelles concernant la restauration, devront être adressées par écrit au Président de la Communauté d'Agglomération Gaillac Graulhet.
- L'accès des parents dans les structures ou le restaurant est strictement interdit pendant la pause méridienne en dehors de ceux qui auront été autorisés par le directeur, la directrice de l'accueil de loisirs.

Article 13 : Rôle de la Commission des menus

La Commission des menus est composée de :

- La responsable de la restauration et/ou les coordonnateurs du secteur
- Le chef de cuisine ou le représentant du prestataire,
- L' élu référent scolaire,
- La responsable de la structure d'accueil,
- Des délégués des parents d'élèves,

Elle se réunit une à trois fois par an pour étudier les menus. Elle fait également le point sur le fonctionnement de la restauration scolaire.

En cas de besoin spécifique sur un site, la commission pour se réunir exceptionnellement.

Article 14. : Les règles de vie

Les règles de vie prévues en accueil périscolaire et extrascolaire s'appliquent sur le temps de restauration.

CONTENTIEUX - RÉCLAMATION

Toute question soulevée sera adressée au responsable du site d'accueil.

Pour tout litige, il sera privilégié une solution à l'amiable de règlement, le cas échéant, solliciter une médiation.

En l'absence de solution amiable, il est expressément stipulé que seul le Tribunal Administratif sera compétent pour tous les différends que pourrait soulever l'application du présent règlement.



Règlement intérieur

Accueil communautaire périscolaire

BUSQUE

PREAMBULE

Envoyé en préfecture le 03/08/2023

Reçu en préfecture le 03/08/2023

Publié le 03/08/2023

ID : 081-200066124-20230612-161_2023-DE



L'accueil de loisirs péri et extrascolaires sont des services de la Communauté d'Agglomération agréés par le SDJES du Tarn pour les accueils périscolaires et ALSH, réglementés dans le cadre des accueils collectifs de mineurs (ACCEM).

Les structures visent à accueillir l'enfant dans un cadre éducatif propice à son développement, en accord avec les axes éducatifs établis dans le cadre du projet éducatif communautaire (PEC).

Axes éducatifs du PEC :

- Contribuer à l'épanouissement et l'émancipation de l'enfant et du jeune
- Agir pour l'égalité, l'équité et la justice sociale.
- Encourager la participation et l'engagement citoyen.
- Consolider le partenariat et renforcer la synergie entre acteurs éducatifs pour garantir une continuité et une cohérence éducative effective.

Le temps périscolaire concerne, pendant les jours scolaires, l'accueil des enfants inscrits dans les écoles publiques, le matin, le midi et le soir.

Certains sites proposent un accueil le mercredi après-midi.

L'accueil extrascolaire concerne l'accueil pendant les vacances scolaires.

1/ ACCUEIL PERISCOLAIRE – MERCREDI APRES MIDI

DIRECTION ET RENSEIGNEMENTS

Pour les enfants de 3 ans à 12 ans scolarisés à l'école de Busque ou résidant sur la commune

ALAE BUSQUE		
Directeur M. Florent MOUTOU	education-busque@gaillac-Graulhet.fr	05.63.34.86.80

Service Education / Enfance de la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet :

Auprès de la cheffe de service du secteur 1 de la Communauté d'Agglomération :

Marie-Alice LACOURT : 05 31 76 03 86 pour tout contentieux.

ACCUEIL MATIN, MIDI et SOIR HORAIRES DE FONCTIONNEMENT

Organisation de la semaine scolaire sur 4 jours et demi du lundi au vendredi :

	Matin	Midi	Soir
ALAE BUSQUE	7h30-8h50	12h00-13h35	16h00-18h30

MERCREDI APRES-MIDI - HORAIRES DE FONCTIONNEMENT

L'accueil de loisirs est ouvert tous les mercredis de 12h00 à 18h30, les premiers départs sont autorisés à partir de 16h30.

Un accueil est possible à partir de 13h35 pour les enfants qui ne restent pas déjeuner le midi.

VACANCES SCOLAIRES (pour information)

La Communauté d'Agglomération en partenariat avec l'association Amicale Laïque de Graulhet organise pour les enfants de 3 à 14 ans (maternelles et élémentaires) un accueil au centre de vacances de la Courbe durant les congés scolaires :

- Petites vacances : Automne, Hiver, Printemps.
- Grandes vacances : juillet et août.

Pour l'organisation des activités proposées, les modalités d'inscriptions des enfants et de facturation, les parents sont invités à se rapprocher des responsables des Maisons de l'enfance dans les écoles ou au siège de l'Amicale Laïque, 28 Rue Anatole France 81300 GRAULHET.

FACTURATION

La tarification et les modalités de facturation sont définies par l'Amicale Laïque de Graulhet

- Les vacances de fin d'année se dérouleront en alternance (1 semaine sur chaque site scolaire) entre Graulhet et Briatexte. La facturation se fera par chaque site pour la Communauté d'Agglomération Gaillac Graulhet.

Article 1. RÈGLES DE VIE

Le projet pédagogique consultable sur chaque lieu d'accueil est rédigé par l'équipe d'animation et tient compte du projet d'école, il décrit l'ensemble des finalités éducatives visées par la structure d'accueil. Les règles de vie de l'école s'appliquent également à l'accueil périscolaire.

Pour permettre à chaque enfant de vivre au mieux ces différents temps, il est important que chacun ait un comportement qui respecte les principes du « **Vivre ensemble** ».

Les règles de vie ont pour objectif d'assurer un cadre de confiance entre les enfants, les équipes d'animation et les parents. Elles font parties de l'apprentissage général du bien vivre en société. Elles concernent la politesse, l'hygiène et la propreté, le respect de l'individu et le respect du matériel. Tout enfant doit avoir connaissance des règles de vie en cours, ainsi que des sanctions encourues en cas de non-respect des règles.

La sanction : elle doit permettre à l'enfant de comprendre le comportement ou l'attitude attendue par l'adulte. Une hiérarchisation des sanctions est mise en place. Retour sur les règles, explication avec l'adulte, réparation, recherche, réflexion...

En cas de manquement, seule l'équipe de l'accueil périscolaire, sous la responsabilité du directeur de site, est habilitée à intervenir auprès des enfants :

Selon le degré de gravité et la récurrence, il pourra être mise en place :

- Une évaluation de la faute commise, retour sur la règle,
- Une fiche de réflexion
- Une réparation de la faute commise, solution
- Un échange avec les parents
- Des restrictions du droit d'accès aux projets ou à la structure...

En cas de transgression réitérée ou grave (violence répétée par exemple), le directeur demandera la mise en place d'une commission afin de réfléchir au mieux aux sanctions à mettre en place. L'exclusion de la structure pourra être envisagée en derniers recours ou en cas de mise en danger effective.

Les objets personnels (jouets, smartphones, objets de valeur etc...) ne doivent pas être apportés à ALAE. En cas de perte ou de vol, la collectivité ne saura être tenue responsable.

Article 2. MODALITES ET CONDITIONS D'INSCRIPTION

1- Les inscriptions, engagements et autorisations

L'accueil périscolaire concerne les enfants scolarisés. Pour être admis, l'enfant devra préalablement avoir été inscrit au service éducation et avoir effectué sa rentrée scolaire au sein de l'école.

L'âge minimal obligatoire est de 2 ans et 8 mois révolus en accueil périscolaire et restauration (demande dérogation nécessaire).

Les responsables légaux de l'enfant devront s'engager à se conformer au règlement intérieur de l'accueil.

Les parents doivent prévenir par écrit le directeur de l'accueil de périscolaire de renseignements survenant en cours d'année scolaire.

L'enfant peut fréquenter la structure dès que le dossier complet a été rendu.

Le dossier doit être remis complet auprès du directeur de l'accueil afin de permettre l'accueil de l'enfant.

Les parents doivent donner toutes autorisations pour :

- Une intervention médicale et chirurgicale en cas d'urgence
- Les personnes majeures à qui l'enfant peut être confié lors de son départ de l'Accueil

Ils doivent aussi communiquer les numéros de téléphone (*domicile et travail, fixe et portable*) des personnes à prévenir en cas d'urgence ainsi que celui du médecin traitant.

En cas d'interdiction pour l'un des parents de récupérer l'enfant, lors d'un cas de perte d'autorité parentale ou de droit de garde, les parents se doivent de l'indiquer sur le document prévu à cet effet et fournir obligatoirement un jugement en cours de validité spécifiant ces dispositions. Sans document juridique en cours de validité concernant l'autorité parentale ou le droit de garde, l'équipe pourra remettre l'enfant à l'un des porteurs de l'autorité parentale.

Les familles allocataires Caf renseignent sur le dossier d'inscription leur numéro d'allocataire Caf qui permettra au responsable du service de consulter le quotient Familial via le site sécurité CAFPRO.

Pour les familles non-allocataires Caf, il est demandé une attestation MSA indiquant le quotient.

En cas de non-transmission des documents nécessaires, la tranche maximale de facturation sera appliquée.

2- Assurance et responsabilité civile :

La Communauté d'Agglomération a souscrit une assurance permettant de couvrir les frais résultants d'un accident survenu pendant le fonctionnement de l'Accueil de Loisirs.

Les parents doivent souscrire une assurance garantissant d'une part, les dommages dont l'enfant serait l'auteur (responsabilité civile), d'autre part les dommages qu'il pourrait subir (individuelle accidents corporels) sur le temps péri et extrascolaire. L'attestation devra être fournie à l'inscription.

Article 3. FRÉQUENTATION

L'accueil de loisirs s'entend dans la continuité d'un temps scolaire : un enfant qui n'est pas présent à la fin d'un temps classe ne pourra pas fréquenter l'accueil périscolaire.

1- Les retards

Dans tous les cas de retard, il vous est demandé de prévenir l'équipe d'animation et à votre arrivée de signer le cahier prévu à cet effet. Au-delà de **18h30**, si aucune personne autorisée ne se présente pour récupérer l'enfant, le directeur avisera la famille, puis prendra les dispositions utiles pour faire assurer la garde de l'enfant. Face aux récidives ou à un important retard non justifié, une décision d'exclusion temporaire pourra être prise par M. le Président de la Communauté d'Agglomération ou son représentant.

2-Les rendez-vous d'ordre médical ou paramédical

Les enfants ayant un rendez-vous médical sur les pauses méridiennes, devront être récupérés à la sortie des classes et ramenés à la reprise des cours, à l'exception de ceux bénéficiant d'une prise en charge institutionnelle (taxi santé, ambulances...)

Les sorties et retours ne pourront se faire entre ces heures.

3-Pour les enfants à besoins particuliers

Pour les enfants en situation de handicap, ou ayant des besoins spécifiques qui nécessitent un accueil personnalisé, l'organisation des différents temps périscolaires sera établie en concertation avec la communauté éducative (périscolaire et école) et les parents.

Ceci, afin de permettre un accueil assurant le bien-être et l'épanouissement de l'enfant.

4-TAP

Les Temps TAP visent à favoriser l'accès de tous les enfants aux pratiques culturelles, artistiques et sportives. Les enfants ne pourront pas être récupérés pendant les périodes TAP.

5-Sortie scolaire

En cas de sortie scolaire à la journée ou débordant sur les TAP, l'enfant est sous la responsabilité de l'école même sur le temps méridien et sur l'intégralité de la séance TAP y compris en cas d'annulation de sortie.

6- Goûter - Collation

Sur le temps périscolaire :

Le matin : si besoin, une collation peut être fournie par la famille.

Le soir : L'Accueil de Loisirs fournit le goûter de l'après-midi

Article 4. DISPOSITIONS D'ORDRE MEDICAL

1- Médicaments, allergies, contre-indications médicales

L'équipe de l'accueil périscolaire n'est en aucun cas habilitée à administrer des médicaments aux enfants.

Ne seront pris en compte que les cas signalés dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) établi par le médecin scolaire.

Il est interdit d'apporter des médicaments à l'école.

ATTENTION : Les seules observations formulées à ce titre par le représentant légal de l'enfant sur la fiche sanitaire ne seront pas prises en compte.

2- Mesures prophylactiques

Dans le cas de maladies contagieuses ou grave, la famille doit prévenir le/la directeur/rice dans les 24h afin que toutes les mesures prophylactiques prévues par la réglementation sanitaire en vigueur soient appliquées pour préserver la santé des autres enfants. La direction se réserve le droit de ne pas accueillir l'enfant.

3- Accidents et Urgences

En cas d'accident et selon la gravité, le responsable présent :

- Appellera les services de premiers secours – 112 SAMU (15) ou POMPIER (18)
- Appellera le médecin de famille indiqué sur la fiche de renseignements enfant ou à défaut, le médecin de garde
- Avertira les parents

Tous les frais engagés seront à la charge de la famille.

Les enfants inscrits à l'accueil périscolaire doivent être couverts par une assurance responsabilité civile individuelle accident périscolaire et fournir une copie obligatoire de l'attestation dans le dossier.

Une déclaration d'accident peut être rédigée par le directeur et fournie aux parents pour servir ce que de droit.

Article 5. RÉGLES DE SÉCURITÉ, RESPONSABILITÉ

Pour leur arrivée et leur départ de la structure, les enfants sont obligatoirement accompagnés d'un responsable ou d'une personne autorisée majeure.

Pour les départs seuls autorisés, l'autorisation ne pourra être faite que pour les enfants de plus de 6 ans et doit faire l'objet d'une autorisation écrite sur la fiche de renseignements prévue à cet effet.

Formalités d'arrivée et de départ :

- Se signaler au personnel de l'accueil
- Noter l'heure d'arrivée et de départ

Une personne non référencée sur la fiche d'inscription pourra récupérer l'enfant si et seulement si le responsable légal de l'enfant en a donné l'autorisation écrite au directeur. Cette autorisation devra préciser l'identité de la personne habilitée et la durée de l'autorisation. Cette dernière devra se présenter au personnel et présenter sa pièce d'identité.

L'équipe d'animation se réserve le droit de contacter un parent ou tout autre autorité si l'état ou le comportement de la personne apparaissait dangereux pour l'intégrité physique de l'enfant.

Les parents ont l'obligation de fournir toute ordonnance ou jugement relatif à l'autorité parentale ainsi qu'au mode de garde de l'enfant pour que les dispositions puissent être prise en compte et le cas échéant, fournir un calendrier détaillé, signé par les deux parents.

Article 6. PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES

1- Le tarif

Les tarifs sont fixés par le conseil communautaire.

Le prix du service est fixé chaque année. La mise à jour s'effectue chaque année pour la rentrée scolaire.

Si un changement familial survient dans l'année, les parents devront prévenir le directeur de la structure.

Les modalités de réservations :

ACCUEIL MATIN, MIDI ET SOIR

L'enfant pourra être accueilli sur le temps périscolaire uniquement si le dossier d'inscription est complet.

Aucune réservation n'est obligatoire.

MERCREDI APRES MIDI

Les réservations des mercredis se font via le coupon d'inscription distribué avant chaque début de mois avec le planning des d'activités. Ce coupon doit être impérativement complété et retourné avant la date inscrite sur le coupon.

Attention, pour respecter le taux d'encadrement des enfants, les places pourront être limitées. L'inscription est donc obligatoire.

2. Les modalités de paiement

Les factures sont adressées aux familles par courrier et sont à payer à réception auprès du Trésor Public

Article 7. LES PARENTS

La participation des parents à la vie de l'accueil périscolaire intervient dans la qualité de l'accueil des enfants et dans ce but, ils peuvent être invités à participer à des réunions avec le personnel d'animation.

Ils peuvent être également invités à participer à des événements dans le cadre du projet pédagogique de l'accueil périscolaire et du travail sur la parentalité.

Obligations du responsable légal :

- Accompanyer l'enfant dans les locaux de l'accueil périscolaire
- Respecter les horaires de fonctionnement de la structure.
- Prévenir le personnel en cas de retard.
- En cas de départ avec une tierce personne, le responsable légal doit en avertir le directeur de l'accueil périscolaire par écrit et doit avoir préalablement rempli les autorisations adéquates dûment signées.
- En cas de séparation ou de divorce, fournir une copie de l'extrait de jugement relatif à l'exercice de l'autorité parentale et/ou de lieu de résidence habituelle de l'enfant ainsi qu'un calendrier détaillé signée des deux parents.

Les parents se doivent de respecter les règles du vivre ensemble, ainsi que les dispositions du règlement intérieur, et se comporter de façon respectueuse envers les adultes et enfants présents. En cas de non-respect

du règlement intérieur et/ou de comportements indécents, l'administration s'agit d'une action qui sera nécessaire en vue de faire cesser l'indécence, voire tenter des procédures pénales.

Seuls les adultes autorisés peuvent pénétrer dans l'enceinte scolaire. Il est à rappeler que :

"Art. R. 645-12. — Le fait de pénétrer dans l'enceinte d'un établissement scolaire, public ou privé, sans y être habilité en vertu de dispositions législatives ou réglementaires ou y avoir été autorisé par les autorités compétentes est puni de l'amende prévue pour les contraventions de la cinquième classe. "

2/ RESTAURATION COLLECTIVE

La restauration collective est un service public dont le fonctionnement est assuré par des agents communautaires, sous la responsabilité du Président de la Communauté d'Agglomération de Gaillac Graulhet.

Ce service répond aux besoins des familles et respecte les règles sanitaires et nutritionnelles. La qualité des repas est également un élément fondamental.

Article 1 : Objet

Le présent règlement intérieur concerne le fonctionnement de la restauration scolaire gérée par Communauté d'Agglomération de Gaillac Graulhet et est accessible à tous les enfants de 3 à 11 ans accueillis dans les écoles et les accueils péri et extrascolaires sous réserve d'être inscrits à ce service et d'en accepter ce règlement.

Les personnels de cuisine, de service, les agents de restauration et d'animation et les intervenants extérieurs sont également concernés par ce règlement.

Article 2 : Accès au restaurant

Les seules personnes pouvant être autorisées à entrer dans le restaurant sont les suivantes :

- Le Président de la Communauté d'Agglomération de Gaillac Graulhet et les élus communautaires,
- Le référent scolaire de la commune,
- Les personnels de l'agglomération,
- Le personnel de l'école et les intervenants scolaires,
- Les enfants inscrits,
- Les personnes appelées à des opérations d'entretien ou de contrôle,
- Le personnel de cuisine ou livraison des repas

Et toutes les personnes extérieures invitées qui interviennent sur les temps méridiens, ou les parents délégués.

Attention ! La partie préparation des repas ou office de réchauffage est strictement réservée au personnel de cuisine. Toute personne extérieure devra être équipée d'un kit de protection individuelle.

Article 3 : Jours et heures d'ouverture

Le restaurant est ouvert en période scolaire et en fonction de l'accueil périscolaire.

Article 4 : Organisation du temps de repas

- Le temps passé à table est de 30 minutes au minimum
- Le temps de repas est un temps d'échange et d'éducation au goût = temps pédagogique
- Les animateurs encadrent les enfants sur le temps méridien

- Le personnel de restauration est à disposition pour veiller au bon déroulement du repas
- Le repas est un moment convivial, de plaisir, et de sociabilisation

Article 5 : Inscription

L'inscription est obligatoire. Un dossier d'admission est à compléter par la famille et doit être renouvelé chaque année.

Tout changement en cours d'année par rapport aux renseignements fournis doit être signalé.

Les modifications concernant les réservations sont possibles en fonction des conditions prévues par chaque site.

RESERVATION DES REPAS

Deux possibilités de réservation des repas :

- **A l'année** : tous les lundis, mardis, jeudis et vendredis hors vacances scolaires
- **Occasionnellement** : via un coupon d'inscription distribué avant chaque début de mois, il est obligatoire de mentionner le nom, le prénom de l'enfant et signature.
Ce coupon doit être impérativement complété avant le lundi midi pour la semaine suivante.

Passé ce délai, aucune réservation de repas ne sera possible.

Toute absence devra être signalée au plus tard à 8h45 le matin, à l'équipe ALAE en téléphonant 05 63 34 86 80 et en envoyant un mail education-busque@gaillac-graulhet.fr

Toutes modifications ou annulations de repas doivent se faire 48h à l'avance et avant 10h00 le matin (sur les jours ouvrables) en envoyant un mail à education-busque@gaillac-graulhet.fr et en téléphonant au 05 63 34 86 80.

Article 6 : Prix du repas

Les tarifs sont fixés par le conseil communautaire et sont susceptibles d'être modifiés à chaque rentrée scolaire.

Tout repas non décommandé dans les délais de 48h ouvrés sera facturé.

Sauf dans les cas suivants :

- En cas d'absence de l'enfant pour maladie sur présentation d'un certificat médical
- En cas de grève
- En cas de situation particulières (sanitaires, délestage...)

Les modalités de paiement

Les factures sont adressées aux familles par courrier et sont à payer à réception auprès du Trésor Public

Article 7 : Traitement médical-allergies-accident

Les enfants victimes d'allergie, d'intolérance alimentaire ou devant suivre un traitement médical particulier **doivent faire l'objet d'un PAI** : Un projet d'Accueil Individualisé (PAI) sera préalablement établi à la demande de la famille. Une demande formalisée est faite auprès du directeur de l'école qui fera appel au médecin scolaire et consultera le service restauration et entretien des locaux de l'Agglomération, qui se prononcera sur sa capacité à assurer ou non la fourniture du repas.

Il est renouvelable chaque année.

En cas d'impossibilité de la collectivité à fournir le repas, un panier repas sera demandé à la famille (quotidiennement, dans un contenant propre, isotherme et fermé et identifié).

Article 8 : Les repas pris à l'extérieur

Les repas consommés lors des sorties périscolaires seront fournis par le service

La facturation se fera directement aux parents.

Article 9 : Les goûters

Aucune denrée alimentaire extérieure ne pourra être stockée en cuisine, y compris gouters et gâteaux d'anniversaire.

Si des moments festifs sont prévus dans le cadre scolaire, la collectivité se dégage de toute responsabilité.

Si des goûters sont organisés dans le cadre péri ou extrascolaire, les denrées ne seront pas stockées en cuisine.

Article 10 : Obligations des parents ou du responsable légal

- Les remarques éventuelles concernant la restauration, devront être adressées par écrit au Président de la Communauté d'Agglomération Gaillac Graulhet.
- L'accès des parents dans les structures ou le restaurant est strictement interdit pendant la pause méridienne en dehors de ceux qui auront été autorisés par le directeur, la directrice de l'accueil de loisirs.

Article 13 : Rôle de la Commission des menus

La Commission des menus est composée de :

- La responsable de la restauration et/ou les coordonnateurs du secteur
- Le chef de cuisine ou le représentant du prestataire,
- L' élu référent scolaire,
- La responsable de la structure d'accueil,
- Des délégués des parents d'élèves,

Elle se réunit une à trois fois par an pour étudier les menus. Elle fait également le point sur le fonctionnement de la restauration scolaire.

En cas de besoin spécifique sur un site, la commission peut se réunir exceptionnellement.

Article 14. : Les règles de vie

Les règles de vie prévues en accueil périscolaire s'appliquent sur le temps de restauration

CONTENTIEUX - RÉCLAMATION

Toute question soulevée sera adressée au responsable du site d'accueil.

Pour tout litige, il sera privilégié une solution à l'amiable de règlement, le cas échéant, solliciter une médiation.

En l'absence de solution amiable, il est expressément stipulé que seul le Tribunal Administratif sera compétent pour tous les différends que pourrait soulever l'application du présent règlement.

Envoyé en préfecture le 03/08/2023

Reçu en préfecture le 03/08/2023

Publié le 03/08/2023

ID : 081-200066124-20230612-161_2023-DE



Règlement intérieur

Accueil Restauration collective

Cadalen

Communauté d'Agglomération de Gaillac Graulhet

PREAMBULE

La restauration collective est un service public dont le fonctionnement est assuré par des agents communautaires, sous la responsabilité du Président de la Communauté d'Agglomération de Gaillac Graulhet.

Ce service répond aux besoins des familles et respecte les règles sanitaires et nutritionnelles. La qualité des repas est également un élément fondamental.

Par délégation et selon conventionnement, les accueils péri et extrascolaires (Matin, midi, soir) sont délégués pour la structure de Cadalen à l'association 1.2.3 Familles.

La gestion des repas est gérée par la Communauté d'Agglomération Gaillac Graulhet.

Les structures visent à accueillir l'enfant dans un cadre éducatif propice à son développement, en accord avec les axes éducatifs établis dans le cadre du Projet Educatif Communautaire (PEC).

Axes éducatifs du PEC :

- Contribuer à l'épanouissement et l'émancipation de l'enfant et du jeune
- Agir pour l'égalité, l'équité et la justice sociale.
- Encourager la participation et l'engagement citoyen.
- Consolider le partenariat et renforcer la synergie entre acteurs éducatifs pour garantir une continuité et une cohérence éducative effective.

DIRECTION ET RENSEIGNEMENTS**Accueil péri et extrascolaire**

Cadalen	123 familles : farandole@admrtarn.fr	Cindy Cluzel – 07.83.14.42.08

Accueil restauration collective

Service Education / Enfance de la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet :
Auprès de la cheffe de service restauration Anne Bremond, 06.82.24.54.42 pour tout contentieux.

HORAIRES DE FONCTIONNEMENT

Commune	Horaires
Cadalen	2 services entre 11h45-12h30/12h45-13h30

Article 1 : Objet

Le présent règlement intérieur concerne le fonctionnement du restaurant collectif géré par Communauté d'Agglomération de Gaillac Graulhet, accessible à tous les enfants de 3 à 11 ans accueillis dans les écoles et les accueils péri et extrascolaires sous réserve d'être inscrits à ce service et d'en accepter le règlement. Un exemplaire du règlement sera remis à chaque famille.

Les personnels de cuisine, de service, les agents de restauration, d'animation communautaires et associatifs, ainsi que les intervenants extérieurs sont également concernés par ce règlement.

Article 2 : Accès au restaurant

Les seules personnes autorisées à entrer dans le restaurant sont les suivantes :

- Le Président de la Communauté d'Agglomération de Gaillac Graulhet et les élus communautaires,
- Le référent scolaire de la commune,
- Les personnel de l'agglomération,
- Le personnel des associations
- Le personnel de l'école et les intervenants scolaires,
- Les enfants inscrits,
- Les personnes appelées à des opérations d'entretien ou de contrôle,
- Le personnel de cuisine ou livraison des repas

Et toutes les personnes extérieures invitées qui interviennent sur les temps méridiens, ou les parents délégués.

Attention ! La partie préparation des repas ou office de réchauffage est strictement réservée au personnel de cuisine. Toute personne extérieure devra être équipée d'un kit de protection individuelle.

Article 3 : Jours et heures d'ouverture

Le restaurant est ouvert en période scolaire et en fonction de l'accueil extrascolaire.

Article 4 : Organisation du temps de repas

- Le temps passé à table de 30 minutes au minimum
- Le temps de repas est un temps d'échange
- Les animateurs encadrent les enfants sur le temps méridien
- Le personnel de restauration est à disposition pour veiller au bon déroulement du repas
- Le repas est un moment convivial, de plaisir, sociabilisation et d'éducation au goût

Article 5 : Inscription

L'inscription est obligatoire. Elle est prévue pour une année scolaire. Un dossier d'admission est à compléter par la famille et doit être renouvelé chaque année.

Tout changement en cours d'année par rapport aux renseignements fournis doit être signalé.

Les modifications concernant les repas sont possibles en fonction des conditions prévues par chaque site, avec des modalités d'inscription propre à chaque site à préciser par l'équipe.

Tout arrêt en cours d'année devra être signalé aux services de l'Agglomération.

Article 6 : Prix du repas

Le prix du repas est fixé selon le quotient familial (sauf exception).

Les tarifs sont fixés par délibération de la Communauté d'Agglomération de Gaillac-Graulhet et d'être renouvelés selon la périodicité définie dans la délibération.

Tout repas non décommandé dans les délais sera facturé.

Le repas ne sera pas facturé dans les cas suivants :

- En cas d'absence de l'enfant pour maladie sur présentation d'un certificat médical
- En cas de grève
- Lors des sorties scolaires, **sous la responsabilité des enseignants**, prévues au minimum 2 semaines à l'avance. Les cuisiniers devront systématiquement être informés dans les délais

Si vous gardez votre enfant à la maison en raison de l'absence de son professeur, vous devez **annuler les repas commandés avant 10h.**

Dès le 2^{ème} jour d'absence de son professeur, dans le cas où votre enfant ne déjeunerait pas à la cantine, **les repas non décommandés seront facturés.**

Article 7 : Traitement médical-allergies-accident

a) Le personnel chargé de la surveillance et du service n'est pas habilité à administrer des médicaments aux enfants. En règle générale, « **tout médicament est strictement interdit** » au restaurant. Dans le cas contraire, le directeur de l'accueil périscolaire pourra administrer des médicaments sur présentation d'une ordonnance médicale, ils doivent être dans leurs emballages respectifs.

b) Les enfants victimes d'allergie, d'intolérance alimentaire ou devant suivre un traitement médical particulier **doivent faire l'objet d'un PAI** : Un projet d'Accueil Individualisé (PAI) sera préalablement établi à la demande de la famille. Une demande formalisée est faite auprès du directeur de l'école qui fera appel au médecin scolaire et consultera le service restauration et entretien des locaux de l'Agglomération, qui se prononcera sur sa capacité à assurer ou non la fourniture du repas.

Il est renouvelable chaque année.

En cas d'impossibilité de la collectivité à fournir le repas, un panier repas sera demandé à la famille (quotidiennement, dans un contenant propre, isotherme et fermé et identifié).

Article 8 : Les repas pris à l'extérieur

Les repas consommés lors des sorties périscolaires et extrascolaires seront fournis par le service restauration du site où se fera la sortie : commande au prestataire ou production de repas froids.

Les personnels de restauration devront être informés du nombre de repas froids à préparer au minimum 2 semaines à l'avance.

Les repas seront conservés dans des contenants isothermes (canadiennes, glacières). Des relevés de températures seront effectués lors de la sortie.

Une fiche de suivi des températures sera remise aux accompagnateurs dès la sortie de la cuisine. Ce document sera signé de la personne qui prendra en charge les repas et en assurera le stockage dans les conditions adaptées.

La facturation se fera directement aux parents.

Article 9 : Les goûters

Aucune denrée alimentaire extérieure ne pourra être stockée en cuisine, y compris gouters et gâteaux d'anniversaire.

Si des moments festifs sont prévus dans le cadre scolaire, la collectivité se dégage de toute responsabilité.

Si des goûters sont organisés dans le cadre péri ou extrascolaire, les denrées ne seront pas stockées en cuisine.

Article 10 : Les repas spéciaux

Pour toute demande de repas spéciaux, l'information sera remontée au service restauration par le formulaire lors de l'inscription.

Article 11 : Rôles et obligations du personnel de service

Personnel de service

Le Personnel de service en restauration est chargé de l'organisation générale du service des repas sous la responsabilité du responsable de restauration.

Il doit :

- Tenir compte des normes d'hygiène en restauration collective et appliquer rigoureusement la méthode de HACCP qui consiste à gérer les risques (procédure de contrôle des risques, respect du protocole du plan de nettoyage et de désinfection, tenue irréprochable...)
- Porter la tenue de travail composée : d'une charlotte englobant l'ensemble de la chevelure, de chaussures ou sabots réservés au service de cantine et d'une blouse qui doit rester fermée.

Un vestiaire spécifique est attribué au personnel de cuisine.

Les mains doivent être maintenues propres en permanence :

- Après chaque manipulation contaminante (contact avec les cartons, sacs poubelle, etc...)
- A chaque changement de produit ou de poste (manipulation de fruits et légumes, etc...)
- Après avoir toussé, éternué, s'être mouché, etc...

Pour ce faire, un lave-mains est mis à disposition du personnel de restauration.

- Seul le port de l'alliance est toléré.

Toute anomalie touchant aux installations ou à la qualité des repas doit être rapidement portée à la connaissance du référent restauration de site qui informera le coordonnateur.

Pour l'ensemble des personnels : Aucune denrée alimentaire ne doit sortir hors des murs de la restauration. Si une telle situation est avérée, elle fera l'objet de sanction disciplinaire.

Article 12 : Obligations des parents ou du responsable légal

- Les remarques éventuelles concernant la restauration, devront être adressées par écrit au Président de la Communauté d'Agglomération Gaillac Graulhet.
- L'accès des parents dans les structures ou le restaurant est strictement interdit pendant la pause méridienne en dehors de ceux qui auront été autorisés par le directeur, la directrice de l'accueil de loisirs.

Article 13 : Rôle de la Commission des menus

La Commission des menus est composée de :

- La responsable de la restauration et/ou les coordonnateurs du secteur
- Le chef de cuisine ou le représentant du prestataire,
- L'élus référent scolaire,
- La responsable de la structure d'accueil,
- Des délégués des parents d'élèves,

Elle se réunit deux à trois fois par an pour étudier les menus. Elle fait également le point sur le fonctionnement de la restauration scolaire.

En cas de besoin spécifique sur un site, la commission peut se réunir exceptionnellement.

Article 14. : Les règles de vie

Les règles de vie prévues en accueil périscolaire s'appliquent également sur le temps de restauration

CONTENTIEUX - RÉCLAMATION

Toute question soulevée sera adressée au responsable du site d'accueil.

Pour tout litige, il sera privilégié toute action amiable de règlement, le cas échéant, solliciter une médiation.

En l'absence de solution amiable, il est expressément stipulé que seul le Tribunal Administratif sera compétent pour tous les différents que pourrait soulever l'application du présent règlement.

POINTS IMPORTANTS A RETENIR :

LES ARRIVÉES ET LES DÉPARTS DOIVENT ÊTRE OBLIGATOIREMENT SIGNALÉS AUX ANIMATEURS

LE REGISTRE DE PRÉSENCE DOIT OBLIGATOIREMENT ÊTRE SIGNÉ ET LES HEURES DE DÉPART INSCRITES

LE RESPECT DES HORAIRES DU SOIR EST IMPÉRATIF : LES ENFANTS DOIVENT ÊTRE RECUPERÉS À 18H30 AU PLUS TARD, HEURE À LAQUELLE S'ARRÊTE LA RESPONSABILITÉ DE L'ACCUEIL PÉRISCOLAIRE

LES FACTURES DOIVENT ÊTRE RÉGLÉES DANS LE TEMPS IMPARTIS

IL APPARTIENT AUX PARENTS D'INSCRIRE LEUR ENFANT VIA UN DOSSIER COMPLET.

TOUT CHANGEMENT DE SITUATION DOIT ÊTRE SIGNALÉ AUPRÈS DU DIRECTEUR

Le(les) responsable(s) légal(aux) certifie(nt) avoir lu le présent document, et avoir pris connaissance dudit règlement et déclare en accepter les termes.

Date et Signature des parents ou du responsable Légal, précédée de la Mention « Lu et Approuvé »

Nom(s) du ou des responsables légaux :

Signature :

Date :



Règlement intérieur

Accueil communautaire
périscolaire et extrascolaire

ALAE Multisites

**Cestayrols-Fayssac
Labastide de Lévis
Rivières-Senouillac**

Communauté d'Agglomération Gaillac Graulhet

PREAMBULE

L'accueil de loisirs péri et extrascolaires sont des services de la Communauté d'Agglomération agréés par le SDJES du Tarn pour les accueils périscolaires et ALSH, réglementés dans le cadre des accueils collectifs de mineurs (ACCEM).

Les structures visent à accueillir l'enfant dans un cadre éducatif propice à son développement, en accord avec les axes éducatifs établis dans le cadre du projet éducatif communautaire (PEC).

Axes éducatifs du PEC :

- Contribuer à l'épanouissement et l'émancipation de l'enfant et du jeune
- Agir pour l'égalité, l'équité et la justice sociale.
- Encourager la participation et l'engagement citoyen.
- Consolider le partenariat et renforcer la synergie entre acteurs éducatifs pour garantir une continuité et une cohérence éducative effective.

Le temps périscolaire concerne, pendant les jours scolaires, l'accueil des enfants inscrits dans les écoles publiques, le matin, le midi et le soir.

Certains sites proposent un accueil le mercredi après-midi.

L'accueil extrascolaire concerne l'accueil pendant les vacances scolaires.

1/ ACCUEIL PERISCOLAIRE - MERCREDI APRES MIDI

DIRECTION ET RENSEIGNEMENTS

Directeur : Romain Seiler 06.75.77.85.09 romain.seiler@gaillac-graulhet.fr

Directrice Adjointe : Emeline Lia 07.85.54.96.02 emeline.lia@gaillac-graulhet.fr

ALAE Cestayrols	education-cestayrols@gaillac-graulhet.fr	05.63.56.91.31
ALAE Fayssac	education-fayssac@gaillac-graulhet.fr	05.63.41.77.37
ALAE Labastide de Lévis	education-labastide-de-levis@gaillac-graulhet.fr	05.63.53.72.67
ALAE Rivières	education-rivieres@gaillac-graulhet.fr	05.63.41.40.45
ALAE Senouillac	education-senouillac@gaillac-graulhet.fr	06.70.04.51.44
ALAE MERCREDIS	education-rivieres@gaillac-graulhet.fr	05.63.41.40.45 /06.75.77.85.09

Service Education / Enfance de la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet :

 Après de la cheffe de service du secteur 2 de la Communauté d'Agglomération :

 Anne JACOPE : 06 77 06 90 30 pour tout contentieux.

HORAIRES DE FONCTIONNEMENT - ACCUEIL MATIN, MIDI et SOIR

Accueil périscolaire	Matin	Midi	NAP Jeudi Après-Midi	Soir
ALAE Cestayrols	7h30-8h20	12h00-13h20	13h20-15h40	15h40-18h30
ALAE Fayssac	7h30-8h20	12h00-13h50	13h50-16h10	16h10-18h30
ALAE Labastide de Lévis	7h30-8h20	12h00-13h50	13h50-16h	16h-18h30
ALAE Rivières	7h30-8h35	12h-13h50	13h50-16h35	16h35-18h30
ALAE Senouillac	7h30-8h20	12h15-14h05	14h05-16h	16h-18h30

Le mercredi midi, il existe un service de garderie gratuite jusqu'à 12h30 sur chaque école permettant aux parents de venir chercher leur enfant.

HORAIRES DE FONCTIONNEMENT - MERCREDI APRES-MIDI

L'ALAE du mercredi propose aussi un accueil pour les enfants inscrits à l'ALAE du mercredi après-midi sur le site de Rivières.



A la sortie de la classe des écoles de Cestayrols, Fayssac, Labastide de Lévis et Senouillac un ramassage est prévu par une société de transport afin d'acheminer les enfants à Rivières. Le repas est assuré uniquement pour les enfants de l'ALAE mercredi. L'accueil se fait jusqu'à 18h30.

Article 1. RÉGLES DE VIE

Le projet pédagogique consultable sur chaque lieu d'accueil est rédigé par l'équipe d'animation et tient compte du projet d'école, il décrit l'ensemble des finalités éducatives visées par la structure d'accueil. Les règles de vie de l'école s'appliquent également à l'accueil périscolaire.

Pour permettre à chaque enfant de vivre au mieux ces différents temps, il est important que chacun ait un comportement qui respecte les principes du « **Vivre ensemble** ».

Les règles de vie ont pour objectif d'assurer un cadre de confiance entre les enfants, les équipes d'animation et les parents. Elles font parties de l'apprentissage général du bien vivre en société. Elles concernent la politesse, l'hygiène et la propreté, le respect de l'individu et le respect du matériel. Tout enfant doit avoir connaissance des règles de vie en cours, ainsi que des sanctions encourues en cas de non-respect des règles.

La sanction : elle doit permettre à l'enfant de comprendre le comportement ou l'attitude attendue par l'adulte. Une hiérarchisation des sanctions est mise en place. Retour sur les règles, explication avec l'adulte, réparation, recherche, réflexion...

En cas de manquement, seule l'équipe de l'accueil périscolaire, sous la responsabilité du directeur de site, est habilitée à intervenir auprès des enfants :

Selon le degré de gravité et la récurrence, il pourra être mise en place :

- Une évaluation de la faute commise, retour sur la règle,
- Une fiche de réflexion
- Une réparation de la faute commise, solution
- Un échange avec les parents

- Des restrictions du droit d'accès aux projets ou à la structure...

En cas de transgression réitérée ou grave (violence répétée par exemple), le directeur demandera la mise en place d'une commission afin de réfléchir au mieux aux sanctions à mettre en place. L'exclusion de la structure pourra être envisagée en derniers recours ou en cas de mise en danger effective.

Les objets personnels (jouets, smartphones, objets de valeur etc...) ne doivent pas être apportés à ALAE. En cas de perte ou de vol, la collectivité ne saura être tenue responsable.

Article 2. MODALITES ET CONDITIONS D'INSCRIPTION

1- Les inscriptions, engagements et autorisations

L'accueil périscolaire concerne les enfants scolarisés. Pour être admis, l'enfant devra préalablement avoir été inscrit au service éducation et avoir effectué sa rentrée scolaire au sein de l'école.

L'âge minimal obligatoire est de 2 ans et 8 mois révolus en accueil périscolaire et restauration.

L'âge minimal obligatoire est de 3 ans pour le transport scolaire.

Les dossiers d'inscription sont à retirer auprès de la direction périscolaire de la structure. Ils devront être retournés avec l'ensemble des pièces. Les responsables légaux de l'enfant devront s'engager à se conformer au règlement intérieur de l'accueil. Les parents doivent prévenir par écrit le directeur de l'accueil de périscolaire, de toute modification de renseignements survenant en cours d'année scolaire.

Pour les temps d'accueil : matin, midi, soir et NAP ou mercredi.

La réservation se fait via les fiches d'inscription remis en fin d'année. Cette inscription vaut pour l'année scolaire entière suivante.

Le parent peut ensuite modifier cette réservation uniquement par mail sur l'adresse ALAE de rattachement de son enfant (voir « 1/ACCUEIL PERISCOLAIRE – Mercredi après-midi – Direction et renseignements ») dans un délai de 48h avant la modification.

Les parents doivent donner toutes autorisations pour :

- Une intervention médicale et chirurgicale en cas d'urgence
- Les personnes majeures à qui l'enfant peut être confié lors de son départ de l'Accueil

Ils doivent aussi communiquer les numéros de téléphone (*domicile et travail, fixe et portable*) des personnes à prévenir en cas d'urgence ainsi que celui du médecin traitant.

En cas d'interdiction pour l'un des parents de récupérer l'enfant, lors d'un cas de perte d'autorité parentale ou de droit de garde, les parents se doivent de l'indiquer sur le document prévu à cet effet et fournir obligatoirement un jugement en cours de validité spécifiant ces dispositions. Sans document juridique en cours de validité concernant l'autorité parentale ou le droit de garde, l'équipe pourra remettre l'enfant à l'un des porteurs de l'autorité parentale.

Les familles allocataires Caf renseignent sur le dossier d'inscription leur numéro responsable du service de consulter le quotient Familial via le site sécurité CAFPRO.

Pour les familles non-allocataires Caf, il est demandé une attestation MSA indiquant le quotient.

En cas de non-transmission des documents nécessaires, la tranche maximale de facturation sera appliquée.

2- Assurance et responsabilité civile :

La Communauté d'Agglomération a souscrit une assurance permettant de couvrir les frais résultants d'un accident survenu pendant le fonctionnement de l'Accueil de Loisirs.

Les parents doivent souscrire une assurance garantissant d'une part, les dommages dont l'enfant serait l'auteur (responsabilité civile), d'autre part les dommages qu'il pourrait subir (individuelle accidents corporels) sur le temps péri et extrascolaire. L'attestation devra être fournie à l'inscription.

Article 3. FRÉQUENTATION

L'accueil de loisirs s'entend dans la continuité d'un temps scolaire : un enfant qui n'est pas présent à la fin d'un temps classe ne pourra pas fréquenter l'accueil périscolaire.

1- Les retards

Dans tous les cas de retard, il vous est demandé de prévenir l'équipe d'animation et à votre arrivée de signer le cahier prévu à cet effet. Au-delà de **18h30**, si aucune personne autorisée ne se présente pour récupérer l'enfant, le directeur avisera la famille, puis prendra les dispositions utiles pour faire assurer la garde de l'enfant. Face aux récidives ou à un important retard non justifié, une décision d'exclusion temporaire pourra être prise par M. le Président de la Communauté d'Agglomération ou son représentant.

2-Les rendez-vous d'ordre médical ou paramédical

Les enfants ayant un rendez-vous médical sur les pauses méridiennes, devront être récupérés à la sortie des classes et ramenés à la reprise des cours, à l'exception de ceux bénéficiant d'une prise en charge institutionnelle (taxi santé, ambulances...)

Les sorties et retours ne pourront se faire entre ces heures.

3-Pour les enfants à besoins particuliers

Pour les enfants en situation de handicap, ou ayant des besoins spécifiques qui nécessitent un accueil personnalisé, l'organisation des différents temps périscolaires sera établie en concertation avec la communauté éducative (périscolaire et école) et les parents.

Ceci, afin de permettre un accueil assurant le bien-être et l'épanouissement de l'enfant.

4-NAP

Les temps NAP visent à favoriser l'accès de tous les enfants aux pratiques culturelles, artistiques et sportives. Les enfants ne pourront pas être récupérés pendant les périodes NAP.

5- Sortie scolaire

En cas de sortie scolaire à la journée ou débordant sur les temps périscolaires, l'enfant est sous la responsabilité de l'école même sur le temps méridien y compris en cas d'annulation de la sortie.

6- Goûter - Collation

Sur le temps périscolaire :

Le matin : si besoin, les enfants ont la possibilité de finir leur petit déjeuner.

Le soir : Le soir est proposé sur chaque site un temps de goûter fourni par la collectivité pour les enfants restant à l'ALAE. Des lieux adaptés, un goûter assis ainsi qu'un verre et de l'eau sont proposés à chaque enfant.

Article 4. DISPOSITIONS D'ORDRE MEDICAL

1- Médicaments, allergies, contre-indications médicales

L'équipe de l'accueil périscolaire n'est en aucun cas habilitée à administrer des médicaments aux enfants.

Ne seront pris en compte que les cas signalés dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) établi par le médecin scolaire.

Il est interdit d'apporter des médicaments à l'école.

ATTENTION : Les seules observations formulées à ce titre par le représentant légal de l'enfant sur la fiche sanitaire ne seront pas prises en compte.

2- Mesures prophylactiques

Dans le cas de maladies contagieuses ou graves, la famille doit prévenir le/la directeur/rice dans les 24h afin que toutes les mesures prophylactiques prévues par la réglementation sanitaire en vigueur soient appliquées pour préserver la santé des autres enfants. La direction se réserve le droit de ne pas accueillir l'enfant.

3- Accidents et Urgences

En cas d'accident et selon la gravité, le responsable présent :

- Appellera les services de premiers secours – 112 SAMU (15) ou POMPIER (18)
- Appellera le médecin de famille indiqué sur la fiche de renseignements enfant ou à défaut, le médecin de garde
- Avertira les parents

Tous les frais engagés seront à la charge de la famille.

Les enfants inscrits à l'accueil périscolaire doivent être couverts par une assurance responsabilité civile individuelle accident périscolaire et extrascolaire et fournir une copie obligatoire de l'attestation dans le dossier.

Une déclaration d'accident peut être rédigée par le directeur et fournie aux parents pour servir ce que de droit.

Article 5. RÉGLES DE SÉCURITÉ, RESPONSABILITÉ

Pour leur arrivée et leur départ de la structure, les enfants sont obligatoirement accompagnés d'un responsable ou d'une personne autorisée majeure.

Pour les départs seuls autorisés, l'autorisation ne pourra être faite que pour les faire l'objet d'une autorisation écrite sur la fiche de renseignements prévue à cet effet.

Formalités d'arrivée et de départ :

- Se signaler au personnel de l'accueil,
- Noter l'heure d'arrivée et de départ.

Une personne non référencée sur la fiche d'inscription pourra récupérer l'enfant si et seulement si le responsable légal de l'enfant en a donné l'autorisation écrite au directeur. Cette autorisation devra préciser l'identité de la personne habilitée et la durée de l'autorisation. Cette dernière devra se présenter au personnel et présenter sa pièce d'identité.

L'équipe d'animation se réserve le droit de contacter un parent ou tout autre autorité si l'état ou le comportement de la personne apparaissait dangereux pour l'intégrité physique de l'enfant.

Les parents ont l'obligation de fournir toute ordonnance ou jugement relatif à l'autorité parentale ainsi qu'au mode de garde de l'enfant pour que les dispositions puissent être prise en compte et le cas échéant, fournir un calendrier détaillé, signé par les deux parents.

Article 6. PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES

1- Le tarif

Les tarifs sont fixés par le conseil communautaire.

Le prix du service est fixé chaque année et est indexé sur le quotient familial. La mise à jour s'effectue chaque année pour la rentrée scolaire.

Si un changement familial survient dans l'année, les parents devront prévenir le service Education du secteur ou le directeur de la structure.

La facturation est déclenchée dès la première présence de l'enfant.

2- Les modalités de paiement :

Les factures de l'ALAE sont établies tous les mois à mois échu. Elles sont adressées aux familles par le trésor public et sont à payer à réception.

Les factures peuvent être payées par plusieurs modes de paiement.

- En espèce : au Trésor Public
- Par chèque à l'ordre du Trésor Public : au service Education ou par voie postale
- Par carte bancaire : au Trésor Public ou paiement en ligne
- Par prélèvement automatique

Article 7. LES PARENTS

La participation des parents à la vie de l'accueil périscolaire intervient dans la qualité de l'accueil des enfants et dans ce but, ils peuvent être invités à participer à des réunions avec le personnel d'animation.

Ils peuvent être également invités à participer à des événements dans le cadre du projet pédagogique de l'accueil périscolaire et du travail sur la parentalité.

Obligations du responsable légal :

- Accompanyer l'enfant dans les locaux de l'accueil périscolaire.
- Respecter les horaires de fonctionnement de la structure.
- Prévenir le personnel en cas de retard.
- En cas de départ avec une tierce personne, le responsable légal doit en avertir le directeur de l'accueil périscolaire par écrit et doit avoir préalablement rempli les autorisations adéquates dûment signées.
- En cas de séparation ou de divorce, fournir une copie de l'extrait de jugement relatif à l'exercice de l'autorité parentale et/ou de lieu de résidence habituelle de l'enfant ainsi qu'un calendrier détaillé signée des deux parents.

Les parents se doivent de respecter les règles du vivre ensemble, ainsi que les dispositions du règlement intérieur, et se comporter de façon respectueuse envers les adultes et enfants présents. En cas de non-respect du règlement intérieur et/ou de comportements indécents, l'administration se réserve le droit d'intenter toute action qui sera nécessaire en vue de faire cesser l'indécence, voire intenter des procédures pénales.

Seuls les adultes autorisés peuvent pénétrer dans l'enceinte scolaire. Il est à rappeler que :

"Art. R. 645-12. — Le fait de pénétrer dans l'enceinte d'un établissement scolaire, public ou privé, sans y être habilité en vertu de dispositions législatives ou réglementaires ou y avoir été autorisé par les autorités compétentes est puni de l'amende prévue pour les contraventions de la cinquième classe. "

2/ RESTAURATION COLLECTIVE

La restauration collective est un service public dont le fonctionnement est assuré par des agents communautaires, sous la responsabilité du Président de la Communauté d'Agglomération de Gaillac Graulhet.

Ce service répond aux besoins des familles et respecte les règles sanitaires et nutritionnelles. La qualité des repas est également un élément fondamental.

Article 1 : Objet

Le présent règlement intérieur concerne le fonctionnement de la restauration scolaire gérée par la Communauté d'Agglomération de Gaillac Graulhet et est accessible à tous les enfants de 3 à 11 ans accueillis dans les écoles et les accueils péri et extrascolaires sous réserve d'être inscrits à ce service et d'en accepter ce règlement.

Les personnels de cuisine, de service, les agents de restauration et d'animation et les intervenants extérieurs sont également concernés par ce règlement.

Article 2 : Accès au restaurant

Les seules personnes pouvant être autorisées à entrer dans le restaurant sont les suivantes :

- Le Président de la Communauté d'Agglomération de Gaillac Graulhet et les élus communautaires,
- Le référent scolaire de la commune,
- Le personnel de l'agglomération,
- Le personnel de l'école et les intervenants scolaires,
- Les enfants inscrits,
- Les personnes appelées à des opérations d'entretien ou de contrôle,
- Le personnel de cuisine ou livraison des repas.

Et toutes les personnes extérieures invitées qui interviennent sur les temps méridiens, ou les parents délégués.

Attention ! La partie préparation des repas ou office de réchauffage est strictement réservée au personnel de cuisine. Toute personne extérieure devra être équipée d'un kit de protection individuelle.

Article 3 : Jours et heures d'ouverture

Le restaurant est ouvert en période scolaire et en fonction de l'accueil périscolaire.

Article 4 : Organisation du temps de repas

- Le temps passé à table est de 30 minutes au minimum
- Le temps de repas est un temps d'échange et d'éducation au goût = temps pédagogique
- Les animateurs encadrent les enfants sur le temps méridien
- Le personnel de restauration est à disposition pour veiller au bon déroulement du repas
- Le repas est un moment convivial, de plaisir et de sociabilisation

Article 5 : Inscription

L'inscription est obligatoire. Une fiche d'inscription est à compléter par la famille et doit être renouvelé chaque année.

Tout changement en cours d'année par rapport aux renseignements fournis doit être signalé.

Les modifications concernant les réservations sont possibles en fonction des conditions prévues par chaque site.

Pour l'inscription à un repas « exceptionnel » il est demandé aux familles de les réserver IMPERATIVEMENT au moins 48h à l'avance et avant 9h00 le matin (week-end non compris) en envoyant un mail à l'ALAE de rattachement de son enfant (voir « 1/ACCUEIL PERISCOLAIRE – Mercredi après-midi – Direction et renseignements »).

Article 6 : Prix du repas et facturation

Les tarifs sont fixés par le conseil communautaire et sont susceptibles d'être modifiés à chaque rentrée scolaire.

Tout repas non décommandé dans les délais de 48h ouvrés sera facturé.

Sauf dans les cas suivants :

- En cas d'absence de l'enfant pour maladie sur présentation d'un certificat médical
- En cas de grève
- En cas de situations particulières (sanitaires, délestages...)

Les factures de la restauration sont établies tous les mois à mois échu. Elles sont adressées aux familles par le trésor public et sont à payer à réception.

Les factures peuvent être payées par plusieurs modes de paiement.

- En espèce : au Trésor Public
- Par chèque à l'ordre du Trésor Public : au service Education ou par voie postale
- Par carte bancaire : au Trésor Public ou paiement en ligne
- Par prélèvement automatique

Article 7 : Traitement médical-allergies-accident

Les enfants victimes d'allergie, d'intolérance alimentaire ou devant suivre un traitement médical particulier **doivent faire l'objet d'un PAI** : Un projet d'Accueil Individualisé (PAI) sera préalablement établi à la demande de la famille. Une demande formalisée est faite auprès du directeur de l'école qui fera appel au médecin scolaire et consultera le service restauration et entretien des locaux de l'Agglomération, qui se prononcera sur sa capacité à assurer ou non la fourniture du repas.

Il est renouvelable chaque année.

En cas d'impossibilité de la collectivité à fournir le repas, un panier repas sera demandé à la famille (quotidiennement, dans un contenant propre, isotherme, fermé et identifié).

Article 8 : Les repas pris à l'extérieur

Les repas consommés lors des sorties périscolaires seront fournis par le service restauration

La facturation se fera directement aux parents.

Article 9 : Les goûters

Aucune denrée alimentaire extérieure ne pourra être stockée en cuisine, y compris gouters et gâteaux d'anniversaire.

Si des moments festifs sont prévus dans le cadre scolaire, la collectivité se dégage de toute responsabilité.

Si des goûters sont organisés dans le cadre périscolaire, les denrées ne seront pas stockées en cuisine.

Article 10 : Obligations des parents ou du responsable légal

- Les remarques éventuelles concernant la restauration, devront être adressées par écrit au Président de la Communauté d'Agglomération Gaillac Graulhet.
- L'accès des parents dans les structures ou le restaurant est strictement interdit pendant la pause méridienne en dehors de ceux qui auront été autorisés par le directeur, la directrice de l'accueil de loisirs.

Article 11 : Rôle de la Commission des menus

La Commission des menus est composée de :

- La responsable de la restauration et/ou les coordonnateurs du secteur
- Le chef de cuisine ou le représentant du prestataire,
- L'élus référent scolaire,
- La responsable de la structure d'accueil,
- Des délégués des parents d'élèves,

Elle se réunit une à trois fois par an pour étudier les menus. Elle fait également la restauration scolaire.

En cas de besoin spécifique sur un site, la commission pour se réunir exceptionnellement.

Article 12. : Les règles de vie

Les règles de vie prévues en accueil périscolaire s'appliquent sur le temps de restauration

CONTENTIEUX - RÉCLAMATION

Toute question soulevée sera adressée au responsable du site d'accueil.

Pour tout litige, il sera privilégié une solution à l'amiable de règlement, le cas échéant, solliciter une médiation.

En l'absence de solution amiable, il est expressément stipulé que seul le Tribunal Administratif sera compétent pour tous les différends que pourrait soulever l'application du présent règlement.

SEPTEMBRE



Règlement intérieur

Accueils de Loisirs communautaires Péri-scolaires et Extrascolaires

COUFFOULEUX

Communauté d'agglomération Gaillac-Graulhet

PREAMBULE

Envoyé en préfecture le 03/08/2023

Reçu en préfecture le 03/08/2023

Publié le 03/08/2023

ID : 081-200066124-20230612-161_2023-DE



Les accueils de loisirs péri et extrascolaires sont des services de la Communauté d'Agglomération agréés par le Ministère de la cohésion sociale et protection des populations pour les ALAE et ALSH, réglementés dans le cadre des accueils collectifs de mineurs (ACCEM).

Les structures visent à accueillir l'enfant dans un cadre éducatif propice à son développement, en accord avec les axes éducatifs établis dans le cadre du projet éducatif communautaire (PEC).

Axes éducatifs du PEC :

- Contribuer à l'épanouissement et l'émancipation de l'enfant et du jeune
- Agir pour l'égalité, l'équité et la justice sociale.
- Encourager la participation et l'engagement citoyen.
- Consolider le partenariat et renforcer la synergie entre acteurs éducatifs pour garantir une continuité et une cohérence éducative effective.

Le temps périscolaire concerne, pendant les jours scolaires, l'accueil des enfants inscrits dans les écoles publiques, le matin, le midi et le soir. Certains sites proposent un accueil le mercredi après-midi.

L'accueil extrascolaire concerne l'accueil pendant les vacances scolaires.

1/ ACCUEIL PERISCOLAIRE et EXTRASCOLAIRES

DIRECTION ET RENSEIGNEMENTS

Service Education / Enfance de la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet :

<u>SITE</u>	<u>COUFFOULLEUX MATERNELLE</u>	<u>COUFFOULEUX ELEMENTAIRE</u>
<u>Directeur :</u>	En cours de recrutement	En recrutement
<u>Directeur Adjoint ALAE :</u>	En recrutement	En recrutement

Auprès de la cheffe de service du secteur 3 de la Communauté d'Agglomération :

NOM : NESPOULOUS MARTY Alix / 07-86-67-32-72

HORAIRES DE FONCTIONNEMENT

Accueil Péri-scolaire	Horaire	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
COUFFOULEUX MATERNELLE	Garderie du matin	7h30 – 8h50	7h30 – 8h50	7h30 – 8h50	7h30 – 8h50	7h30 – 8h50
	Ecole	8h50 – 12h Début de la classe à 9h	8h50 – 12h Début de la classe à 9h	8h50 – 12h Début de la classe à 9h	8h50 – 12h Début de la classe à 9h	8h50 – 12h Début de la classe à 9h
	Pause méridienne Et cantine	12h – 13h20	12h – 13h20	12h – 14h	12h – 13h20	12h – 13h20
	Ecole	13h20 – 15h45 Début de la classe à 13h40	13h20 – 15h45 Début de la classe à 13h40	Départ en bus vers l'ALAE de Rabastens à 14h	13h20 – 15h45 Début de la classe à 13h40	13h20 – 15h45 Début de la classe à 13h40
	NAP	15h45 – 16h45	15h45 – 16h45		15h45 – 16h45	-
	Garderie du soir	16h45 – 18h30	16h45 – 18h30		16h45 – 18h30	15h45 – 18h30
COUFFOULEUX ELEMENTAIRE	Garderie du matin	7h30 – 8h50	7h30 – 8h50	7h30 – 8h50	7h30 – 8h50	7h30 – 8h50
	Ecole	8h50 – 12h15 Début de la classe à 9h	8h50 – 12h15 Début de la classe à 9h	8h50 – 12h15 Début de la classe à 9h	8h50 – 12h15 Début de la classe à 9h	8h50 – 12h15 Début de la classe à 9h
	Pause méridienne Et cantine	12h15 – 13h35	12h15 – 13h35	12h15 – 14h	12h15 – 13h35	12h15 – 13h35
	Ecole	13h35 – 15h45 Début de la classe à 13h45	13h35 – 15h45 Début de la classe à 13h45	Départ en bus vers l'ALAE de Rabastens à 14h	13h35 – 15h45 Début de la classe à 13h45	13h35 – 15h45 Début de la classe à 13h45
	NAP	15h45 – 16h45	15h45 – 16h45		15h45 – 16h45	-
	Garderie du soir	16h45 – 18h30	16h45 – 18h30		16h45 – 18h30	15h30 – 18h30

Article 1. RÉGLES DE VIE

Le projet pédagogique consultable sur chaque lieu d'accueil est rédigé par l'équipe d'animation et tient compte du projet d'école, il décrit l'ensemble des finalités éducatives visées par la structure d'accueil. Les règles de vie de l'école s'appliquent également à l'accueil péri-scolaire.

Pour permettre à chaque enfant de vivre au mieux ces différents temps, il est important que chacun ait un comportement qui respecte les principes du « **Vivre ensemble** ».

Les règles de vie ont pour objectif d'assurer un cadre de confiance entre les enfants et les parents. Elles font parties de l'apprentissage général du bien vivre en société. Elles visent la propreté, le respect de l'individu et le respect du matériel. Tout enfant doit avoir connaissance des règles de vie en cours, ainsi que des sanctions encourues en cas de non-respect des règles.

La sanction : elle doit permettre à l'enfant de comprendre le comportement ou l'attitude attendue par l'adulte. Une hiérarchisation des sanctions est mise en place. Retour sur les règles, explication avec l'adulte, réparation, recherche, réflexion...

En cas de manquement, seule l'équipe de l'accueil périscolaire, sous la responsabilité du directeur de site, est habilitée à intervenir auprès des enfants :

Selon le degré de gravité et la récurrence, il pourra être mise en place :

- Une évaluation de la faute commise, retour sur la règle,
- Une fiche de réflexion
- Une réparation de la faute commise, solution
- Un échange avec les parents
- Des restrictions du droit d'accès aux projets ou à la structure...

En cas de transgression réitérée ou grave (violence répétée par exemple), le directeur demandera la mise en place d'une commission afin de réfléchir au mieux aux sanctions à mettre en place. L'exclusion de la structure pourra être envisagée en derniers recours ou en cas de mise en danger effective.

Les objets personnels (jouets, smartphones, objets de valeur etc...) ne doivent pas être apportés à l'accueil périscolaire. En cas de perte ou de vol, la collectivité ne saura être tenue responsable.

Article 2. MODALITES ET CONDITIONS D'INSCRIPTION

1- Les inscriptions, engagements et autorisations

L'accueil de loisirs associé à l'école (l'accueil périscolaire) concerne les enfants scolarisés.

Pour être admis, l'enfant devra préalablement avoir été inscrit au service éducation et avoir effectué sa rentrée scolaire au sein de l'école.

L'âge minimal est de 2 ans et 8 mois révolus en accueil périscolaire, restauration comprise.

L'âge minimal est de 3 ans révolu en extrascolaire.

Réservation -Annulation de la garderie :

Les réservations peuvent se faire à l'année, au mois ou à la semaine. Elles se font par le portail famille sur internet.

Les Nap :

Il est possible de choisir les jours où l'enfant va aux NAP et de l'inscrire à l'année pour ces jours-là, par exemple uniquement les lundis et jeudis.

Les non-inscriptions aux NAP, implique le départ de l'enfant à 15h45, juste après la classe.

Pour tous les temps, Les responsables légaux de l'enfant devront s'engager à se conformer au règlement intérieur de l'accueil.

Les parents doivent prévenir par écrit le directeur de l'accueil de loisirs, de toute modification de renseignements survenant en cours d'année scolaire.

L'enfant peut fréquenter la structure dès que le dossier complet a été rendu.

Le dossier doit être remis complet auprès du directeur de l'accueil afin de permettre l'accueil de l'enfant.

Les parents doivent donner toutes autorisations pour :

- Une intervention médicale et chirurgicale en cas d'urgence
- Les personnes majeures à qui l'enfant peut être confié lors de son départ de l'Accueil de loisirs (*sur le document prévu à cet effet : autorisation de sortie du dossier d'inscription*)
- Les familles n'ont pas l'obligation d'autoriser la participation les sorties périscolaires, dans ce cas, l'enfant n'y participera.

Ils doivent aussi communiquer les numéros de téléphone (*domicile et travail, fixe et portable*) des personnes à prévenir en cas d'urgence ainsi que celui du médecin traitant.

En cas d'interdiction pour l'un des parents de récupérer l'enfant, lors d'un cas de perte d'autorité parentale ou de droit de garde, les parents se doivent de l'indiquer sur le document prévu à cet effet et fournir obligatoirement un jugement en cours de validité spécifiant ces dispositions. Sans document juridique en cours de validité concernant l'autorité parentale ou le droit de garde, l'équipe pourra remettre l'enfant à l'un des porteurs de l'autorité parentale.

Les familles allocataires Caf renseignent sur le dossier d'inscription leur numéro d'allocataire Caf qui permettra au responsable du service de consulter le quotient Familial via le site sécurité CAFPRO.

Pour les familles non allocataires Caf, il est demandé une attestation MSA indiquant le quotient.

En cas de non-transmission des documents nécessaires, la tranche maximale de facturation sera appliquée.

2- Assurance et responsabilité civile :

La Communauté d'Agglomération a souscrit une assurance permettant de couvrir les frais résultants d'un accident survenu pendant le fonctionnement de l'Accueil de Loisirs.

Les parents doivent souscrire une assurance garantissant d'une part, les dommages dont l'enfant serait l'auteur (responsabilité civile), d'autre part les dommages qu'il pourrait subir (individuelle accidents corporels) sur le temps péri et extrascolaire. L'attestation devra être fournie à l'inscription.

Article 3. FRÉQUENTATION

L'accueil de loisirs s'entend dans la continuité d'un temps scolaire : un enfant qui n'est pas présent à la fin d'un temps classe ne pourra pas fréquenter l'accueil périscolaire.

1- Les retards

Dans tous les cas de retard, il vous est demandé de prévenir l'équipe d'animation et à votre arrivée de signer le cahier prévu à cet effet. Au-delà de **18h30**, si aucune personne autorisée ne se présente pour récupérer l'enfant, le directeur avisera la famille, puis prendra les dispositions utiles pour faire assurer la garde de l'enfant. Face aux récidives ou à un important retard non justifié, une décision d'exclusion temporaire pourra être prise par M. le Président de la Communauté d'Agglomération ou son représentant.

En cas de retard du responsable à la sortie de l'école si l'enfant n'est pas inscrit à l'accueil périscolaire, le personnel de l'accueil périscolaire ne sera pas autorisé à récupérer l'enfant.

Pour les familles ayant déposé un dossier d'inscription d'accueil périscolaire en début d'année, en cas d'absence du parent à la fin de la classe, la récupération de l'enfant par cas de force majeure, entraînera une facturation.

2-Les rendez-vous d'ordre médical ou paramédical

Les enfants ayant un rendez-vous médical sur les pauses méridiennes, devront être récupérés à la sortie des classes et ramenés à la reprise des cours à l'exception de ceux bénéficiant d'une prise en charge institutionnelle (taxi santé, ambulances...)

Les sorties et retours ne pourront se faire entre ces heures.

3-Pour les enfants à besoins particuliers

Pour les enfants en situation de handicap, ou ayant des besoins spécifiques qui nécessitent un accueil personnalisé, l'organisation des différents temps périscolaires sera établie en concertation avec la communauté éducative (périscolaire et école) et les parents.

Ceci, afin de permettre un accueil assurant le bien-être et l'épanouissement de l'enfant.

4-TAP

Les Temps d'activités Périscolaires (TAP) visent à favoriser l'accès de tous les enfants aux pratiques culturelles, artistiques et sportives. Les enfants ne pourront pas être récupérés en cours de séance TAP.

Il est demandé une certaine régularité dans l'inscription, un certain engagement pour l'avancée des projets d'animation.

3-Sortie scolaire

En cas de sortie scolaire à la journée ou débordant sur les TAP, l'enfant est sous la responsabilité de l'école même sur le temps méridien et sur l'intégralité de la séance TAP y compris en cas d'annulation de sortie.

Article 4. DISPOSITIONS D'ORDRE MEDICAL

1- Médicaments, allergies, contre-indications médicales

L'équipe de l'accueil périscolaire n'est en aucun cas habilitée à administrer des médicaments aux enfants.

Ne seront pris en compte que les cas signalés dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) établi par le médecin scolaire.

Il est interdit d'apporter des médicaments à l'école.

ATTENTION : Les seules observations formulées à ce titre par le représentant légal de l'enfant sur la fiche sanitaire ne seront pas prises en compte.

2- Mesures prophylactiques

Dans le cas de maladies contagieuses ou grave, la famille doit prévenir le/la directeur/rice dans les 24h afin que toutes les mesures prophylactiques prévues par la réglementation sanitaire en vigueur soient appliquées pour préserver la santé des autres enfants. La direction se réserve le droit de ne pas accueillir l'enfant.

3- Accidents et Urgences

En cas d'accident et selon la gravité, le responsable présent :

- Appellera les services de premiers secours – SAMU (15) ou POMPIER (18)
- Appellera le médecin de famille indiqué sur la fiche de renseignements enfant ou à défaut, le médecin de garde
- Avertira les parents

Tous les frais engagés seront à la charge des familles.

Les enfants inscrits à l'accueil périscolaire et extrascolaire doivent être couverts par une assurance responsabilité civile individuelle accident péri et extra-scolaire et fournir une copie obligatoire de l'attestation dans le dossier.

Une déclaration d'accident peut être rédigée par le directeur et fournie aux parents pour servir ce que de droit.

Dans le cadre des séjours, si l'état de santé d'un enfant nécessite une consultation et des frais médicaux, le coût peut être avancé par la structure via la régie contre remboursement de ceux-ci par la famille, sur présentation de l'ordonnance.

Pour leur arrivée et leur départ de la structure, les enfants sont obligatoirement accompagnés d'un responsable ou d'une personne autorisée majeure.

Pour les départs seuls autorisés, l'autorisation ne pourra être faite que pour les enfants de plus de 6 ans et doit faire l'objet d'une autorisation écrite sur la fiche de renseignements prévue à cet effet.

Formalités d'arrivée et de départ :

- Se signaler au personnel de l'accueil
- Noter l'heure de départ et signer le registre de sortie.

Une personne non référencée sur la fiche d'inscription pourra récupérer l'enfant si et seulement si le responsable légal de l'enfant en a donné l'autorisation écrite au directeur. Cette autorisation devra préciser l'identité de la personne habilitée et la durée de l'autorisation. Cette dernière devra se présenter au personnel et présenter sa pièce d'identité.

L'équipe d'animation se réserve le droit de contacter un parent ou tout autre autorité si l'état ou le comportement de la personne apparaissait dangereux pour l'intégrité physique de l'enfant.

Les parents ont l'obligation de fournir toute ordonnance ou jugement relatif à l'autorité parentale ainsi qu'au mode de garde de l'enfant pour que les dispositions puissent être prise en compte et le cas échéant, fournir un calendrier détaillé, signé par les deux parents.

Article 6. PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES

1- Le tarif et conditions d'accueil

Les activités de l'accueil périscolaire sont payantes. Le prix de ce service est fixé par la collectivité et est indexé sur le quotient familial. Les tarifs sont fixés par le conseil communautaire. Ils sont modulés en septembre de chaque année en fonction du Quotient Familial de chaque famille.

La facturation est déclenchée dès la première présence de l'enfant.

Si un changement familial survient dans l'année, les parents devront prévenir le service éducation du secteur ou le directeur de la structure.

2- Les modalités de paiement

Envoyé en préfecture le 03/08/2023

Reçu en préfecture le 03/08/2023

Publié le 03/08/2023

ID : 081-200066124-20230612-161_2023-DE



Les factures de l'accueil périscolaire sont établies tous les mois à mois échu. Elles sont adressées aux familles par courrier et sont à payer à réception auprès du trésor public.

Les parents se doivent de régler les factures correspondantes au paiement des services utilisés par l'enfant en respectant la date limite de paiement indiquée sur la facture. Si le règlement n'est pas parvenu dans les délais, le trésor public est chargé du recouvrement.

Article 7. LES PARENTS

La participation des parents à la vie de l'accueil périscolaire et extrascolaire intervient dans la qualité de l'accueil des enfants et dans ce but, ils peuvent être invités à participer à des réunions avec le personnel d'animation.

Ils peuvent être également invités à participer à des événements dans le cadre du projet pédagogique de l'accueil périscolaire et extrascolaire et du travail sur la parentalité.

Obligations du responsable légal :

- Accompagner l'enfant dans les locaux de l'accueil périscolaire et extrascolaire.
- Respecter les horaires de fonctionnement de la structure.
- Prévenir le personnel en cas de retard.
- En cas de départ avec une tierce personne, le responsable légal doit en avertir le directeur de l'accueil périscolaire par écrit et doit avoir préalablement rempli les autorisations adéquates dûment signées.
- En cas de séparation ou de divorce, fournir une copie de l'extrait de jugement relatif à l'exercice de l'autorité parentale et/ou de lieu de résidence habituelle de l'enfant ainsi qu'un calendrier détaillé signée des deux parents.

Les parents se doivent de respecter les règles du vivre ensemble, ainsi que les dispositions du règlement intérieur, et se comporter de façon respectueuse envers les adultes et enfants présents. En cas de non-respect du règlement intérieur et/ou de comportements indécents, l'administration se réserve le droit d'intenter toute action qui sera nécessaire en vue de faire cesser l'indécence, voire intenter des procédures pénales. Seuls les adultes autorisés peuvent pénétrer dans l'enceinte scolaire.

Il est à rappeler que :

"Art. R. 645-12. — Le fait de pénétrer dans l'enceinte d'un établissement scolaire, public ou privé, sans y être habilité en vertu de dispositions législatives ou réglementaires ou y avoir été autorisé par les autorités compétentes est puni de l'amende prévue pour les contraventions de la cinquième classe. »

La restauration collective est un service public dont le fonctionnement est assuré par des agents communautaires, sous la responsabilité du Président de la Communauté d'Agglomération de Gaillac Graulhet.

Ce service répond aux besoins des familles et respecte les règles sanitaires et nutritionnelles. La qualité des repas est également un élément fondamental.

Article 1 : Objet

Le présent règlement intérieur concerne le fonctionnement du restaurant géré par Communauté d'Agglomération de Gaillac Graulhet et est accessible à tous les enfants des classes élémentaires et maternelles, scolarisés sous réserve d'être inscrits à ce service et d'en accepter le règlement.

Les personnels de cuisine, de service, les agents de restauration et d'animation et les intervenants extérieurs sont également concernés par ce règlement.

Article 2 : Accès au restaurant

Les seules personnes pouvant être autorisées à entrer dans le restaurant scolaire sont les suivantes :

- Le Président de la Communauté d'Agglomération de Gaillac Graulhet et les élus communautaires,
- Le référent scolaire de la commune,
- Les personnel de l'agglomération,
- Le personnel de l'école et les intervenants scolaires,
- Les enfants inscrits,
- Les personnes appelées à des opérations d'entretien ou de contrôle,
- Le personnel de cuisine ou livraison des repas

Et toutes les personnes extérieures invitées qui interviennent sur les temps méridiens, ou les parents délégués.

Attention ! La partie préparation des repas ou office de réchauffage est strictement réservée au personnel de cuisine. Toute personne extérieure devra être équipée d'un kit d'équipement de protection individuelle.

Article 3 : Jours et heures d'ouverture

Le restaurant est ouvert en période scolaire et en fonction de l'accueil.

Article 4 : Organisation du temps de repas

- Le temps passé à table est de 30 minutes au minimum
- Le temps de repas est un temps pédagogique d'échange et d'éducation au goût
- Les animateurs encadrent les enfants sur le temps méridien
- Le personnel de restauration est à disposition pour veiller au bon déroulement du repas
- Le repas est un moment convivial, de plaisir, socialisation.

Article 5 : Inscription

L'inscription est obligatoire. Elle est prévue pour une année scolaire. Un dossier d'admission est à compléter par la famille et doit être renouvelé chaque année.

Tout changement en cours d'année par rapport aux renseignements fournis doit être signalé.

Les modifications concernant les repas sont possibles en fonction des conditions prévues par chaque site.

Réservation des repas :

Dans tous les cas, la pré-réservation doit se faire obligatoirement avant le mercredi minuit précédent la semaine à réserver et le dernier mercredi minuit avant toutes les périodes de petites vacances scolaires pour la semaine de la reprise.

Durant chaque période de vacances l'accès au calendrier de pré-réservation est systématiquement fermé jusqu'au dernier mercredi minuit qui précède la reprise.

Modification, annulation de réservation :

Elle peut se faire :

- soit directement sur le portail famille
- soit par mail à : education-couffouleux@gaillac-graulhet.fr

Pour une réservation hors délai, obligation d'en informer la gestionnaire par mail (adresse ci-dessous).

Remarque :

Dans le cas où vous ne pouvez utiliser le Portail Famille, les réservations doivent se faire via le mail ci-dessous.

Tout arrêt en cours d'année devra être signalé aux services de l'Agglomération.

Article 6 : Prix du repas

Les tarifs sont fixés par délibération de la Communauté d'Agglomération de Gaillac Graulhet et sont susceptibles d'être renouvelés à chaque rentrée scolaire.

Tout repas non décommandé dans les délais sera facturé sauf dans les cas suivants :

- En cas d'absence de l'enfant pour maladie sur présentation d'un certificat médical
- En cas de grève
- En cas de conditions particulières (sanitaire, délestages)

Article 7 : Traitement médical-allergies-accident

Les enfants victimes d'allergie, d'intolérance alimentaire ou devant suivre un traitement médical particulier **doivent faire l'objet d'un PAI** : Un projet d'Accueil Individualisé (PAI) sera préalablement établi à la demande de la famille. Une demande formalisée est faite auprès du directeur de l'école qui fera appel au médecin scolaire et consultera le service restauration et entretien des locaux de l'Agglomération qui se prononcera sur sa capacité à assurer ou non la fourniture du repas.

Il est renouvelable chaque année.

En cas d'impossibilité de la collectivité à fournir le repas, un panier repas sera demandé à la famille (quotidiennement, dans un contenant propre, isotherme et fermé et identifié).

Article 8 : Les repas pris à l'extérieur

Les repas consommés lors des sorties périscolaires ou extrascolaires seront fournis par la collectivité.

La facturation se fera directement aux parents.

Article 9 : Les goûters

Aucune denrée alimentaire extérieure ne pourra être stockée en cuisine, y compris gouters et gâteaux d'anniversaire.

Si des moments festifs sont prévus dans le cadre scolaire, la collectivité se dégage de toute responsabilité.

Si des goûters sont organisés dans le cadre péri ou extrascolaire, les denrées ne seront pas stockées en cuisine.

Article 11 : Obligations des parents ou du responsable légal

- Les remarques éventuelles concernant la restauration scolaire, devront être adressées par écrit au Président de la Communauté d'Agglomération Gaillac Graulhet.

Article 12 : Rôle de la Commission des menus

La Commission des menus est composée de :

- La responsable de la restauration et/ou les coordonnateurs du secteur
- Le chef de cuisine ou le représentant du prestataire,
- L'élus référent scolaire,
- La responsable de la structure d'accueil,
- Des délégués des parents d'élèves,

Elle se réunit une à trois fois par an pour étudier les menus. Elle fait le point sur le fonctionnement de la restauration scolaire.

En cas de besoin spécifique sur un site, la commission peut se réunir exceptionnellement.

Article 14. : Les règles de vie

Les règles de vie prévues en accueil périscolaire s'appliquent également sur le temps de restauration.

Toute question soulevée sera adressée au responsable du site d'accueil.

Pour tout litige, il sera privilégié toute action amiable de règlement, le cas échéant, solliciter une médiation.

En l'absence de solution amiable, il est expressément stipulé que seul le Tribunal Administratif sera compétent pour tous les différents que pourrait soulever l'application du présent règlement.

POINTS IMPORTANTS A RETENIR :

LES ARRIVÉES ET LES DÉPARTS DOIVENT ÊTRE OBLIGATOIREMENT SIGNALES AUX ANIMATEURS

LE REGISTRE DE PRÉSENCE DOIT OBLIGATOIREMENT ÊTRE SIGNÉ ET LES HEURES DE DÉPART INSCRITES

LE RESPECT DES HORAIRES DU SOIR EST IMPÉRATIF : LES ENFANTS DOIVENT ÊTRE RECUPERES A 18H30 AU PLUS TARD, HEURE A LAQUELLE S'ARRÊTE LA RESPONSABILITÉ DE L'ALAE

LES FACTURES DOIVENT ÊTRE RÉGLÉES DANS LE TEMPS IMPARTIS

IL APPARTIENT AUX PARENTS D'INSCRIRE LEUR ENFANT VIA UN DOSSIER COMPLET.

TOUT CHANGEMENT DE SITUATION DOIT ÊTRE SIGNALÉ AUPRÈS DU DIRECTEUR

Le(les) responsable(s) légal(aux) certifie(nt) avoir lu le présent document, et avoir pris connaissance dudit règlement et déclare en accepter les termes.

Date et Signature des parents ou du responsable Légal, précédée de la Mention « Lu et Approuvé »

Nom(s) du ou des responsables légaux :

Signature :

Date :



Règlement intérieur

Accueil communautaire
périscolaire

Lud'îlot

Communauté d'Agglomération Gaillac Graulhet

PREAMBULE

L'accueil de loisirs péri et extrascolaires sont des services de la Communauté d'Agglomération agréés par le SDJES du Tarn pour les accueils périscolaires et ALSH, réglementés dans le cadre des accueils collectifs de mineurs (ACCEM).

Les structures visent à accueillir l'enfant dans un cadre éducatif propice à son développement, en accord avec les axes éducatifs établis dans le cadre du projet éducatif communautaire (PEC).

Axes éducatifs du PEC :

- Contribuer à l'épanouissement et l'émancipation de l'enfant et du jeune
- Agir pour l'égalité, l'équité et la justice sociale.
- Encourager la participation et l'engagement citoyen.
- Consolider le partenariat et renforcer la synergie entre acteurs éducatifs pour garantir une continuité et une cohérence éducative effective.

Le temps périscolaire concerne, pendant les jours scolaires, l'accueil des enfants inscrits dans les écoles publiques, le matin, le midi et le soir.

Certains sites proposent un accueil le mercredi après-midi.

L'accueil extrascolaire concerne l'accueil pendant les vacances scolaires.

1/ ACCUEIL PERISCOLAIRE

DIRECTION ET RENSEIGNEMENTS

Service Education / Enfance de la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet :
Auprès de la cheffe de service du secteur 2 de la Communauté d'Agglomération :
Anne JACOPE : 06.77.06.90.30 pour tout contentieux.

HORAIRES DE FONCTIONNEMENT - ACCUEIL MATIN, MIDI et SOIR

Accueil périscolaire	Matin	Midi	TAP	Soir
FENOLS	7h30-8h45	11h55-13h15	15h40-16h25	15h40-18h30
LASGRAISSES		11h45-13h15	15h30-16h15	
ORBAN		12h-13h30	13h30-14h15	

ALAE Fénols : Place du Vieux Bourg 81600 FENOLS
05.63.55.15.27
fenols.clae@orange.fr

Directeur de la structure : DELERIS Bastien

La FEDERTEEP organise et gère le transport scolaire des enfants de l'accueil de loisirs vers leur école et inversement le soir. Seuls les enfants inscrits auprès de la FEDERTEEP et ayant leur carte de transport pourront prétendre à prendre le bus. Renseignements et informations sur le dossier d'inscription de l'enfant.

Le projet pédagogique consultable sur chaque lieu d'accueil est rédigé par l'équipe d'animation et tient compte du projet d'école, il décrit l'ensemble des finalités éducatives visées par la structure d'accueil. Les règles de vie de l'école s'appliquent également à l'accueil périscolaire.

Pour permettre à chaque enfant de vivre au mieux ces différents temps, il est important que chacun ait un comportement qui respecte les principes du « **Vivre ensemble** ».

Les règles de vie ont pour objectif d'assurer un cadre de confiance entre les enfants, les équipes d'animation et les parents. Elles font parties de l'apprentissage général du bien vivre en société. Elles concernent la politesse, l'hygiène et la propreté, le respect de l'individu et le respect du matériel. Tout enfant doit avoir connaissance des règles de vie en cours, ainsi que des sanctions encourues en cas de non-respect des règles.

La sanction : elle doit permettre à l'enfant de comprendre le comportement ou l'attitude attendue par l'adulte. Une hiérarchisation des sanctions est mise en place. Retour sur les règles, explication avec l'adulte, réparation, recherche, réflexion...

En cas de manquement, seule l'équipe de l'accueil périscolaire, sous la responsabilité du directeur de site, est habilitée à intervenir auprès des enfants :

Selon le degré de gravité et la récurrence, il pourra être mise en place :

- Une évaluation de la faute commise, retour sur la règle,
- Une fiche de réflexion
- Une réparation de la faute commise, solution
- Un échange avec les parents
- Des restrictions du droit d'accès aux projets ou à la structure...

En cas de transgression réitérée ou grave (violence répétée par exemple), le directeur demandera la mise en place d'une commission afin de réfléchir au mieux aux sanctions à mettre en place. L'exclusion de la structure pourra être envisagée en derniers recours ou en cas de mise en danger effective.

Les objets personnels (jouets, smartphones, objets de valeur etc...) ne doivent pas être apportés à ALAE. En cas de perte ou de vol, la collectivité ne saura être tenue responsable.

Article 2. MODALITES ET CONDITIONS D'INSCRIPTION

1- Les inscriptions, engagements et autorisations

L'accueil périscolaire concerne les enfants scolarisés. Pour être admis, l'enfant devra préalablement avoir été inscrit au service éducation et avoir effectué sa rentrée scolaire au sein de l'école.

L'âge minimal obligatoire est de 2 ans et 8 mois révolus en accueil périscolaire et restauration.

Les responsables légaux de l'enfant devront s'engager à se conformer au règlement intérieur de l'accueil.

Les parents doivent prévenir par écrit le directeur de l'accueil de périscolaire, de toute modification de renseignements survenant en cours d'année scolaire.

Le dossier doit être remis complet auprès du service éducation afin de permettre l'accueil de l'enfant.

Les parents doivent donner toutes autorisations pour :

- Une intervention médicale et chirurgicale en cas d'urgence
- Les personnes majeures à qui l'enfant peut être confié lors de son départ de l'Accueil

Ils doivent aussi communiquer les numéros de téléphone (*domicile et travail, fixe et portable*) des personnes à prévenir en cas d'urgence ainsi que celui du médecin traitant.

En cas d'interdiction pour l'un des parents de récupérer l'enfant, lors d'un cas de perte d'autorité parentale ou de droit de garde, les parents se doivent de l'indiquer sur le document prévu à cet effet et fournir obligatoirement un jugement en cours de validité spécifiant ces dispositions. Sans document juridique en cours de validité concernant l'autorité parentale ou le droit de garde, l'équipe pourra remettre l'enfant à l'un des porteurs de l'autorité parentale.

Les familles allocataires Caf renseignent sur le dossier d'inscription leur numéro d'allocataire Caf qui permettra au responsable du service de consulter le quotient Familial via le site sécurité CAFPRO.

Pour les familles non-allocataires Caf, il est demandé une attestation MSA indiquant le quotient.

En cas de non-transmission des documents nécessaires, la tranche maximale de facturation sera appliquée.

2- Assurance et responsabilité civile :

La Communauté d'Agglomération a souscrit une assurance permettant de couvrir les frais résultants d'un accident survenu pendant le fonctionnement de l'Accueil de Loisirs.

Les parents doivent souscrire une assurance garantissant d'une part, les dommages dont l'enfant serait l'auteur (responsabilité civile), d'autre part les dommages qu'il pourrait subir (individuelle accidents corporels) sur le temps péri et extrascolaire. L'attestation devra être fournie à l'inscription.

Article 3. FRÉQUENTATION

L'accueil de loisirs s'entend dans la continuité d'un temps scolaire : un enfant qui n'est pas présent à la fin d'un temps classe ne pourra pas fréquenter l'accueil périscolaire.

1- Les retards

Dans tous les cas de retard, il vous est demandé de prévenir l'équipe d'animation et à votre arrivée de signer le cahier prévu à cet effet. Au-delà de **18h30**, si aucune personne autorisée ne se présente pour récupérer l'enfant,

le directeur avisera la famille, puis prendra les dispositions utiles pour faire assumer les absences des enfants. En cas de récidives ou à un important retard non justifié, une décision d'exclusion temporaire pourra être prise par M. le Président de la Communauté d'Agglomération ou son représentant.

2-Les rendez-vous d'ordre médical ou paramédical

Les enfants ayant un rendez-vous médical sur les pauses méridiennes, devront être récupérés à la sortie des classes et ramenés à la reprise des cours, à l'exception de ceux bénéficiant d'une prise en charge institutionnelle (taxi santé, ambulances...)

Les sorties et retours ne pourront se faire entre ces heures.

3-Pour les enfants à besoins particuliers

Pour les enfants en situation de handicap, ou ayant des besoins spécifiques qui nécessitent un accueil personnalisé, l'organisation des différents temps périscolaires sera établie en concertation avec la communauté éducative (périscolaire et école) et les parents.

Ceci, afin de permettre un accueil assurant le bien-être et l'épanouissement de l'enfant.

4-TAP

Les temps TAP visent à favoriser l'accès de tous les enfants aux pratiques culturelles, artistiques et sportives. Les enfants ne pourront pas être récupérés pendant les périodes TAP.

5- Sortie scolaire

En cas de sortie scolaire à la journée ou débordant sur les TAP, l'enfant est sous la responsabilité de l'école même sur le temps méridien et sur l'intégralité de la séance TAP y compris en cas d'annulation de sortie.

6- Goûter - Collation

Sur le temps périscolaire :

Le matin : si besoin, une collation peut être fournie par la famille.

Le soir : L'Accueil de Loisirs fournit le goûter de l'après-midi.

Article 4. DISPOSITIONS D'ORDRE MEDICAL

1- Médicaments, allergies, contre-indications médicales

L'équipe de l'accueil périscolaire n'est en aucun cas habilitée à administrer des médicaments aux enfants.

Ne seront pris en compte que les cas signalés dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) établi par le médecin scolaire.

Il est interdit d'apporter des médicaments à l'école.

ATTENTION : Les seules observations formulées à ce titre par le représentant légal de l'enfant sur la fiche sanitaire ne seront pas prises en compte.

2- Mesures prophylactiques

Dans le cas de maladies contagieuses ou graves, la famille doit prévenir le/la directeur/rice dans les 24h afin que toutes les mesures prophylactiques prévues par la réglementation sanitaire en vigueur soient appliquées pour préserver la santé des autres enfants. La direction se réserve le droit de ne pas accueillir l'enfant.

3- Accidents et Urgences

En cas d'accident et selon la gravité, le responsable présent :

- Appellera les services de premiers secours – 112 SAMU (15) ou POMPIER (18)
- Appellera le médecin de famille indiqué sur la fiche de renseignements enfant ou à défaut, le médecin de garde
- Avertira les parents

Tous les frais engagés seront à la charge de la famille.

Les enfants inscrits à l'accueil périscolaire et extrascolaire doivent être couverts par une assurance responsabilité civile individuelle accident périscolaire et extrascolaire et fournir une copie obligatoire de l'attestation dans le dossier.

Une déclaration d'accident peut-être rédigée par le directeur et fournie aux parents pour servir ce que de droit.

Article 5. RÉGLES DE SÉCURITÉ, RESPONSABILITÉ

Pour leur arrivée et leur départ de la structure, les enfants sont obligatoirement accompagnés d'un responsable ou d'une personne autorisée majeure.

Formalités d'arrivée et de départ :

- Se signaler au personnel de l'accueil
- Noter l'heure d'arrivée et de départ

Une personne non référencée sur la fiche d'inscription pourra récupérer l'enfant si et seulement si le responsable légal de l'enfant en a donné l'autorisation écrite au directeur. Cette autorisation devra préciser l'identité de la personne habilitée et la durée de l'autorisation. Cette dernière devra se présenter au personnel et présenter sa pièce d'identité.

L'équipe d'animation se réserve le droit de contacter un parent ou tout autre autorité si l'état ou le comportement de la personne apparaissait dangereux pour l'intégrité physique de l'enfant.

Les parents ont l'obligation de fournir toute ordonnance ou jugement relatif à l'autorité parentale ainsi qu'au mode de garde de l'enfant pour que les dispositions puissent être prise en compte et le cas échéant, fournir un calendrier détaillé, signé par les deux parents.

Article 6. PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES

1- Le tarif

Les tarifs sont fixés par le conseil communautaire.

Le prix du service est fixé chaque année et est indexé sur le quotient familial. La mise à jour s'effectue chaque année pour la rentrée scolaire.

Si un changement familial survient dans l'année, les parents devront prévenir le service Education du secteur ou le directeur de la structure.

Les modalités de réservations :

ACCUEIL MATIN, MIDI ET SOIR

La facture arrive par courrier postal à l'adresse du représentant légal 1 de l'enfant (fiche de renseignement). Les différents modes de règlement sont précisés sur chaque facture.

Les modalités de paiement :

Les factures peuvent être payées par plusieurs modes de paiement.

- En espèce : au service Education
- Par carte bancaire : au service Education
- Par chèque à l'ordre du Trésor Public
- Par prélèvement automatique

Le prélèvement automatique

OBJET :

Les familles bénéficiaires du service de la restauration scolaire et/ou de l'accueil périscolaire peuvent opter pour le règlement de leurs factures par prélèvement automatique sous condition de renseigner le document de demande et d'autorisation de prélèvement automatique.

DATE ET MONTANT DU PRELEVEMENT :

Chaque prélèvement sera effectué le 8 du mois suivant le mois de facturation ou à défaut le jour ouvré suivant et correspondra au montant indiqué sur la facture.

CHANGEMENT DE COORDONNEES BANCAIRES :

La famille qui change de compte bancaire, d'agence ou de banque doit se procurer un nouvel imprimé de demande et d'autorisation de prélèvement auprès du service éducation, le remplir et le retourner accompagné du nouveau relevé d'identité bancaire au service scolaire. Le prélèvement aura lieu sur le nouveau compte le mois suivant la réception des nouvelles coordonnées.

RENOUVELLEMENT DU CONTRAT DE PRELEVEMENT AUTOMATIQUE – RESILIATION :

Le prélèvement automatique est mis en place pour l'année scolaire en cours. Il est à renouveler chaque année.

La famille peut y mettre un terme en écrivant au service éducation.

La demande doit parvenir avant le 20 du mois précédent pour une prise en compte immédiate.

REJET DE PRELEVEMENT – CONSEQUENCES :

En cas de rejet de prélèvement, le trésorier payeur émettra un titre de recettes en impayé. La famille devra régulariser sa situation auprès de la Trésorerie de Gaillac.

Il sera mis fin automatiquement au contrat de prélèvement après 2 rejets de prélèvement de la même famille au cours d'une année scolaire. Un courrier d'information sera adressé à la famille. Il appartiendra alors à la famille d'effectuer les réservations et règlements directement auprès du service éducation.

RENSEIGNEMENTS, RECLAMATIONS, DIFFICULTES DE PAIEMENT, RECOURS :

Chaque mois, la famille ayant souscrit un contrat de prélèvement automatique reçoit une facture avec le montant prélevé et la date de prélèvement. Tout renseignement concernant le décompte de la facture est à demander au service éducation.

Article 7. LES PARENTS

La participation des parents à la vie de l'accueil périscolaire intervient dans la qualité de l'accueil des enfants et dans ce but, ils peuvent être invités à participer à des réunions avec le personnel d'animation.

Ils peuvent être également invités à participer à des événements dans le cadre du projet pédagogique de l'accueil périscolaire et du travail sur la parentalité.

Obligations du responsable légal :

- Accompanyer l'enfant dans les locaux de l'accueil périscolaire.
- Respecter les horaires de fonctionnement de la structure.
- Prévenir le personnel en cas de retard.
- En cas de départ avec une tierce personne, le responsable légal doit en avertir le directeur de l'accueil périscolaire par écrit et doit avoir préalablement rempli les autorisations adéquates dûment signées.
- En cas de séparation ou de divorce, fournir une copie de l'extrait de jugement relatif à l'exercice de l'autorité parentale et/ou de lieu de résidence habituelle de l'enfant ainsi qu'un calendrier détaillé signé des deux parents.

Les parents se doivent de respecter les règles du vivre ensemble, ainsi que les dispositions du règlement intérieur, et se comporter de façon respectueuse envers les adultes et enfants présents. En cas de non-respect du règlement intérieur et/ou de comportements indécents, l'administration se réserve le droit d'intenter toute action qui sera nécessaire en vue de faire cesser l'indécence, voire intenter des procédures pénales.

Seuls les adultes autorisés peuvent pénétrer dans l'enceinte scolaire. Il est à rappeler que :

"Art. R. 645-12. — Le fait de pénétrer dans l'enceinte d'un établissement scolaire, public ou privé, sans y être habilité en vertu de dispositions législatives ou réglementaires ou y avoir été autorisé par les autorités compétentes est puni de l'amende prévue pour les contraventions de la cinquième classe. "

2/ RESTAURATION COLLECTIVE

La restauration collective est un service public dont le fonctionnement est assuré par des agents communautaires, sous la responsabilité du Président de la Communauté d'Agglomération de Gaillac Graulhet.

Ce service répond aux besoins des familles et respecte les règles sanitaires et nutritionnelles. La qualité des repas est également un élément fondamental.

Article 1 : Objet

Le présent règlement intérieur concerne le fonctionnement de la restauration scolaire gérée par Communauté d'Agglomération de Gaillac Graulhet et est accessible à tous les enfants de 3 à 11 ans accueillis dans les écoles et les accueils péri et extrascolaires sous réserve d'être inscrits à ce service et d'en accepter ce règlement.

Les personnels de cuisine, de service, les agents de restauration et d'animation et les intervenants extérieurs sont également concernés par ce règlement.

Article 2 : Accès au restaurant

Les seules personnes pouvant être autorisées à entrer dans le restaurant sont les suivantes :

- Le Président de la Communauté d'Agglomération de Gaillac Graulhet et les élus communautaires,
- Le référent scolaire de la commune,
- Les personnel de l'agglomération,
- Le personnel de l'école et les intervenants scolaires,
- Les enfants inscrits,
- Les personnes appelées à des opérations d'entretien ou de contrôle,
- Le personnel de cuisine ou livraison des repas

Et toutes les personnes extérieures invitées qui interviennent sur les temps méridiens, ou les parents délégués.

Attention ! La partie préparation des repas ou office de réchauffage est strictement réservée au personnel de cuisine. Toute personne extérieure devra être équipée d'un kit de protection individuelle.

Article 3 : Jours et heures d'ouverture

Le restaurant est ouvert en période scolaire et en fonction de l'accueil périscolaire.

Article 4 : Organisation du temps de repas

- Le temps passé à table est de 30 minutes au minimum
- Le temps de repas est un temps d'échange et d'éducation au goût = temps pédagogique
- Les animateurs encadrent les enfants sur le temps méridien
- Le personnel de restauration est à disposition pour veiller au bon déroulement du repas
- Le repas est un moment convivial, de plaisir, et de sociabilisation

Article 5 : Inscription

L'inscription est obligatoire. Un dossier d'admission est à compléter par la famille et doit être renouvelé chaque année.

Tout changement en cours d'année par rapport aux renseignements fournis doit être signalé.

Les modifications concernant les réservations sont possibles en fonction des conditions prévues par chaque site.

La réservation des repas de l'enfant peut se faire à l'année, au mois, à la demande (sous certaines conditions).

Réservation par mail : fenols.clae@orange.fr

Article 6 : Prix du repas

Les tarifs sont fixés par le conseil communautaire et sont susceptibles d'être modifiés à chaque rentrée scolaire.

Tout repas non décommandé dans les délais de 48h ouvrés sera facturé.

Sauf dans les cas suivants :

- En cas d'absence de l'enfant pour maladie sur présentation d'un certificat médical
- En cas de grève
- En cas de situations particulières (sanitaires, délestages...)

Les modalités de paiement

Les factures peuvent être payées par plusieurs modes de paiement.

- En espèce : au service Education
- Par carte bancaire : au service Education
- Par chèque à l'ordre du Trésor Public : au service Education ou par voie postale
- Par prélèvement automatique : prélèvement le 08 de chaque mois

Le prélèvement automatique

OBJET :

Les familles bénéficiaires du service de la restauration scolaire et/ou de l'accueil périscolaire peuvent opter pour le règlement de leurs factures par prélèvement automatique sous condition de renseigner le document de demande et d'autorisation de prélèvement automatique.

DATE ET MONTANT DU PRELEVEMENT :

Chaque prélèvement sera effectué le 8 du mois suivant le mois de facturation ou à défaut le jour ouvré suivant et correspondra au montant indiqué sur la facture.

CHANGEMENT DE COORDONNEES BANCAIRES :

La famille qui change de compte bancaire, d'agence ou de banque doit se procurer un nouvel imprimé de demande et d'autorisation de prélèvement auprès du service éducation, le remplir et le retourner accompagné du nouveau relevé d'identité bancaire au service éducation. Le prélèvement aura lieu sur le nouveau compte le mois suivant la réception des nouvelles coordonnées.

RENOUVELLEMENT DU CONTRAT DE PRELEVEMENT AUTOMATIQUE – RESILIATION :

Le prélèvement automatique est mis en place pour l'année scolaire en cours. **Il est à renouveler chaque année.**

La famille peut y mettre un terme en écrivant au service éducation.

La demande doit parvenir avant le 20 du mois précédent pour une prise en compte immédiate.

REJET DE PRELEVEMENT – CONSEQUENCES :

En cas de rejet de prélèvement, le trésorier payeur émettra un titre de recettes en impayé. La famille devra régulariser sa situation auprès de la Trésorerie de Gaillac.

Il sera mis fin automatiquement au contrat de prélèvement après 2 rejets de prélèvement non régularisés pour la même famille au cours d'une année scolaire. Un courrier d'information sera adressé à la famille. Il appartiendra alors à la famille d'effectuer les réservations et règlements directement auprès du service éducation.

RENSEIGNEMENTS, RECLAMATIONS, DIFFICULTES DE PAIEMENT, RECOURS :

Chaque mois, la famille ayant souscrit un contrat de prélèvement automatique reçoit une facture avec le montant prélevé et la date de prélèvement. Tout renseignement concernant le décompte de la facture est à demander au service éducation.

Article 7 : Traitement médical-allergies-accident

Les enfants victimes d'allergie, d'intolérance alimentaire ou devant suivre un traitement médical particulier **doivent faire l'objet d'un PAI** : Un projet d'Accueil Individualisé (PAI) sera préalablement établi à la demande de la famille. Une demande formalisée est faite auprès du directeur de l'école qui fera appel au médecin scolaire et consultera le service restauration et entretien des locaux de l'Agglomération, qui se prononcera sur sa capacité à assurer ou non la fourniture du repas.

Il est renouvelable chaque année.

En cas d'impossibilité de la collectivité à fournir le repas, un panier repas sera demandé à la famille (quotidiennement, dans un contenant propre, isotherme et fermé et identifié).

Article 8 : Les repas pris à l'extérieur

Les repas consommés lors des sorties périscolaires seront fournis par le service restauration

La facturation se fera directement aux parents.

Article 9 : Les goûters

Aucune denrée alimentaire extérieure ne pourra être stockée en cuisine, y compris gouters et gâteaux d'anniversaire.

Si des moments festifs sont prévus dans le cadre scolaire, la collectivité se dégage de toute responsabilité.

Si des goûters sont organisés dans le cadre périscolaire, les denrées ne seront pas stockées en cuisine.

Article 10 : Obligations des parents ou du responsable légal

- Les remarques éventuelles concernant la restauration, devront être adressées par écrit au Président de la Communauté d'Agglomération Gaillac Graulhet.
- L'accès des parents dans les structures ou le restaurant est strictement interdit pendant la pause méridienne en dehors de ceux qui auront été autorisés par le directeur, la directrice de l'accueil de loisirs.

Article 11 : Les règles de vie

Les règles de vie prévues en accueil périscolaire s'appliquent sur le temps de restauration

CONTENTIEUX - RÉCLAMATION

Toute question soulevée sera adressée au responsable du site d'accueil.

Pour tout litige, il sera privilégié une solution à l'amiable de règlement, le cas échéant, solliciter une médiation.

En l'absence de solution amiable, il est expressément stipulé que seul le Tribunal Administratif sera compétent pour tous les différends que pourrait soulever l'application du présent règlement.

Envoyé en préfecture le 03/08/2023

Reçu en préfecture le 03/08/2023

Publié le 03/08/2023

ID : 081-200066124-20230612-161_2023-DE



Règlement intérieur

Accueil Restauration collective

Florentin

Communauté d'Agglomération de Gaillac Graulhet

PREAMBULE

La restauration collective est un service public dont le fonctionnement est assuré par des agents communautaires agréés par le SDJES du Tarn, sous la responsabilité du Président de la Communauté d'Agglomération de Gaillac Graulhet.

Ce service répond aux besoins des familles et respecte les règles sanitaires et nutritionnelles. La qualité des repas est également un élément fondamental.

Par délégation et selon conventionnement, les accueils péri et extrascolaires (Matin, midi, soir) sont délégués pour la structure de Florentin à l'association La clé des champs.

La gestion des repas est gérée par la Communauté d'Agglomération Gaillac Graulhet.

Les structures visent à accueillir l'enfant dans un cadre éducatif propice à son développement, en accord avec les axes éducatifs établis dans le cadre du Projet Educatif Communautaire (PEC).

Axes éducatifs du PEC :

- Contribuer à l'épanouissement et l'émancipation de l'enfant et du jeune
- Agir pour l'égalité, l'équité et la justice sociale.
- Encourager la participation et l'engagement citoyen.
- Consolider le partenariat et renforcer la synergie entre acteurs éducatifs pour garantir une continuité et une cohérence éducative effective.

DIRECTION ET RENSEIGNEMENTS**Accueil péri et extrascolaire**

Florentin	La clé des champs : lacle.deschamps.direction@gmail.com	Séverine Costes – 06.99.71.24.93

Accueil restauration collective

Service Education / Enfance de la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet :
Auprès de la cheffe de service restauration Anne Bremond, 06.82.24.54.42 pour tout contentieux.

HORAIRES DE FONCTIONNEMENT

Commune	Horaires
Florentin	2 services : 11h50-12h45 et 12h50-13h45

Article 1 : Objet

Le présent règlement intérieur concerne le fonctionnement du restaurant collectif géré par Communauté d'Agglomération de Gaillac Graulhet, accessible à tous les enfants de 3 à 11 ans accueillis dans les écoles et les accueils péri et extrascolaires sous réserve d'être inscrits à ce service et d'en accepter le règlement. Un exemplaire du règlement sera remis à chaque famille.

Les personnels de cuisine, de service, les agents de restauration, d'animation communautaires et associatifs, ainsi que les intervenants extérieurs sont également concernés par ce règlement.

Article 2 : Accès au restaurant

Les seules personnes autorisées à entrer dans le restaurant sont les suivantes :

- Le Président de la Communauté d'Agglomération de Gaillac Graulhet et les élus communautaires,
- Le référent scolaire de la commune,
- Les personnel de l'agglomération,
- Le personnel des associations
- Le personnel de l'école et les intervenants scolaires,
- Les enfants inscrits,
- Les personnes appelées à des opérations d'entretien ou de contrôle,
- Le personnel de cuisine ou livraison des repas

Et toutes les personnes extérieures invitées qui interviennent sur les temps méridiens, ou les parents délégués.

Attention ! La partie préparation des repas ou office de réchauffage est strictement réservée au personnel de cuisine. Toute personne extérieure devra être équipée d'un kit de protection individuelle.

Article 3 : Jours et heures d'ouverture

Le restaurant est ouvert en période scolaire et en fonction de l'accueil extrascolaire.

Article 4 : Organisation du temps de repas

- Le temps passé à table de 30 minutes au minimum
- Le temps de repas est un temps d'échange
- Les animateurs encadrent les enfants sur le temps méridien
- Le personnel de restauration est à disposition pour veiller au bon déroulement du repas
- Le repas est un moment convivial, de plaisir, sociabilisation et d'éducation au goût

Article 5 : Inscription

L'inscription est obligatoire. Elle est prévue pour une année scolaire. Un dossier d'admission est à compléter par la famille et doit être renouvelé chaque année.

Tout changement en cours d'année par rapport aux renseignements fournis doit être signalé.

Les modifications concernant les repas sont possibles en fonction des conditions prévues par chaque site, avec des modalités d'inscription propre à chaque site à préciser par l'équipe.

Tout arrêt en cours d'année devra être signalé aux services de l'Agglomération.

Article 6 : Prix du repas

Le prix du repas est fixé selon le quotient familial (sauf exception).

Les tarifs sont fixés par délibération de la Communauté d'Agglomération de Gaillac-Graulhet et d'être renouvelés selon la périodicité définie dans la délibération.

Tout repas non décommandé dans les délais sera facturé.

Le repas ne sera pas facturé dans les cas suivants :

- En cas d'absence de l'enfant pour maladie sur présentation d'un certificat médical
- En cas de grève
- Lors des sorties scolaires, **sous la responsabilité des enseignants**, prévues au minimum 2 semaines à l'avance. Les cuisiniers devront systématiquement être informés dans les délais

Si vous gardez votre enfant à la maison en raison de l'absence de son professeur, vous devez **annuler les repas commandés avant 10h.**

Dès le 2^{ème} jour d'absence de son professeur, dans le cas où votre enfant ne déjeunerait pas à la cantine, **les repas non décommandés seront facturés.**

Article 7 : Traitement médical-allergies-accident

a) Le personnel chargé de la surveillance et du service n'est pas habilité à administrer des médicaments aux enfants. En règle générale, « **tout médicament est strictement interdit** » au restaurant. Dans le cas contraire, le directeur de l'accueil périscolaire pourra administrer des médicaments sur présentation d'une ordonnance médicale, ils doivent être dans leurs emballages respectifs.

b) Les enfants victimes d'allergie, d'intolérance alimentaire ou devant suivre un traitement médical particulier **doivent faire l'objet d'un PAI** : Un projet d'Accueil Individualisé (PAI) sera préalablement établi à la demande de la famille. Une demande formalisée est faite auprès du directeur de l'école qui fera appel au médecin scolaire et consultera le service restauration et entretien des locaux de l'Agglomération, qui se prononcera sur sa capacité à assurer ou non la fourniture du repas.

Il est renouvelable chaque année.

En cas d'impossibilité de la collectivité à fournir le repas, un panier repas sera demandé à la famille (quotidiennement, dans un contenant propre, isotherme et fermé et identifié).

Article 8 : Les repas pris à l'extérieur

Les repas consommés lors des sorties périscolaires et extrascolaires seront fournis par le service restauration du site où se fera la sortie : commande au prestataire ou production de repas froids.

Les personnels de restauration devront être informés du nombre de repas froids à préparer au minimum 2 semaines à l'avance.

Les repas seront conservés dans des contenants isothermes (canadiennes, glacières). Des relevés de températures seront effectués lors de la sortie.

Une fiche de suivi des températures sera remise aux accompagnateurs dès la sortie de la cuisine. Ce document sera signé de la personne qui prendra en charge les repas et en assurera le stockage dans les conditions adaptées.

La facturation se fera directement aux parents.

Article 9 : Les goûters

Aucune denrée alimentaire extérieure ne pourra être stockée en cuisine, y compris gouters et gâteaux d'anniversaire.

Si des moments festifs sont prévus dans le cadre scolaire, la collectivité se dégage de toute responsabilité.

Si des goûters sont organisés dans le cadre péri ou extrascolaire, les denrées ne seront pas stockées en cuisine.

Article 10 : Les repas spéciaux

Pour toute demande de repas spéciaux, l'information sera remontée au service restauration par le formulaire lors de l'inscription.

Article 11 : Rôles et obligations du personnel de service

Personnel de service

Le Personnel de service en restauration est chargé de l'organisation générale du service des repas sous la responsabilité du responsable de restauration.

Il doit :

- Tenir compte des normes d'hygiène en restauration collective et appliquer rigoureusement la méthode de HACCP qui consiste à gérer les risques (procédure de contrôle des risques, respect du protocole du plan de nettoyage et de désinfection, tenue irréprochable...)
- Porter la tenue de travail composée : d'une charlotte englobant l'ensemble de la chevelure, de chaussures ou sabots réservés au service de cantine et d'une blouse qui doit rester fermée.

Un vestiaire spécifique est attribué au personnel de cuisine.

Les mains doivent être maintenues propres en permanence :

- Après chaque manipulation contaminante (contact avec les cartons, sacs poubelle, etc...)
- A chaque changement de produit ou de poste (manipulation de fruits et légumes, etc...)
- Après avoir toussé, éternué, s'être mouché, etc...

Pour ce faire, un lave-mains est mis à disposition du personnel de restauration.

- Seul le port de l'alliance est toléré.

Toute anomalie touchant aux installations ou à la qualité des repas doit être rapidement portée à la connaissance du référent restauration de site qui informera le coordonnateur.

Pour l'ensemble des personnels : Aucune denrée alimentaire ne doit sortir hors des murs de la restauration. Si une telle situation est avérée, elle fera l'objet de sanction disciplinaire.

Article 12 : Obligations des parents ou du responsable légal

- Les remarques éventuelles concernant la restauration, devront être adressées par écrit au Président de la Communauté d'Agglomération Gaillac Graulhet.
- L'accès des parents dans les structures ou le restaurant est strictement interdit pendant la pause méridienne en dehors de ceux qui auront été autorisés par le directeur, la directrice de l'accueil de loisirs.

Article 13 : Rôle de la Commission des menus

La Commission des menus est composée de :

- La responsable de la restauration et/ou les coordonnateurs du secteur
- Le chef de cuisine ou le représentant du prestataire,
- L' élu référent scolaire,
- La responsable de la structure d'accueil,
- Des délégués des parents d'élèves,

Elle se réunit deux à trois fois par an pour étudier les menus. Elle fait également le point sur le fonctionnement de la restauration scolaire.

En cas de besoin spécifique sur un site, la commission peut se réunir exceptionnellement.

Article 14. : Les règles de vie

Les règles de vie prévues en accueil périscolaire s'appliquent également sur le temps de restauration

CONTENTIEUX - RÉCLAMATION

Toute question soulevée sera adressée au responsable du site d'accueil.

Pour tout litige, il sera privilégié toute action amiable de règlement, le cas échéant, solliciter une médiation.

En l'absence de solution amiable, il est expressément stipulé que seul le Tribunal Administratif sera compétent pour tous les différents que pourrait soulever l'application du présent règlement.

POINTS IMPORTANTS A RETENIR :

LES ARRIVÉES ET LES DÉPARTS DOIVENT ÊTRE OBLIGATOIREMENT SIGNALÉS AUX ANIMATEURS

LE REGISTRE DE PRÉSENCE DOIT OBLIGATOIREMENT ÊTRE SIGNÉ ET LES HEURES DE DÉPART INSCRITES

LE RESPECT DES HORAIRES DU SOIR EST IMPÉRATIF : LES ENFANTS DOIVENT ÊTRE RECUPERÉS À 18H30 AU PLUS TARD, HEURE À LAQUELLE S'ARRÊTE LA RESPONSABILITÉ DE L'ACCUEIL PÉRISCOLAIRE

LES FACTURES DOIVENT ÊTRE RÉGLÉES DANS LE TEMPS IMPARTIS

IL APPARTIENT AUX PARENTS D'INSCRIRE LEUR ENFANT VIA UN DOSSIER COMPLET.

TOUT CHANGEMENT DE SITUATION DOIT ÊTRE SIGNALÉ AUPRÈS DU DIRECTEUR

Le(les) responsable(s) légal(aux) certifie(nt) avoir lu le présent document, et avoir pris connaissance dudit règlement et déclare en accepter les termes.

Date et Signature des parents ou du responsable Légal, précédée de la Mention « Lu et Approuvé »

Nom(s) du ou des responsables légaux :

Signature :

Date :



Règlement intérieur

Accueils communautaires périscolaires et extrascolaires

Septembre 2023

PREAMBULE

Envoyé en préfecture le 03/08/2023

Reçu en préfecture le 03/08/2023

Publié le 03/08/2023

ID : 081-200066124-20230612-161_2023-DE



L'accueil de loisirs péri et extrascolaires sont des services de la Communauté d'Agglomération agréés par le Ministère de la cohésion sociale et protection des populations pour les accueils périscolaires et ALSH, réglementés dans le cadre des accueils collectifs de mineurs (ACCEM).

Les structures visent à accueillir l'enfant dans un cadre éducatif propice à son développement, en accord avec les axes éducatifs établis dans le cadre du projet éducatif communautaire (PEC).

Axes éducatifs du PEC :

- Contribuer à l'épanouissement et l'émancipation de l'enfant et du jeune
- Agir pour l'égalité, l'équité et la justice sociale.
- Encourager la participation et l'engagement citoyen.
- Consolider le partenariat et renforcer la synergie entre acteurs éducatifs pour garantir une continuité et une cohérence éducative effective.

Le temps périscolaire concerne, pendant les jours scolaires, l'accueil des enfants inscrits dans les écoles publiques, le matin, le midi et le soir.

Certains sites proposent un accueil le mercredi après-midi.

L'accueil extrascolaire concerne l'accueil pendant les vacances scolaires.

1/ ACCUEIL PERISCOLAIRE

DIRECTION ET RENSEIGNEMENTS

ALAE DE LENTAJOU

ALAE de CATALANIS	education-lentajou@gaillac-graulhet.fr	Directeur - Fabien Saint-Raymond	06 88 11 80 81

Service Education / Enfance de la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet :

Auprès du responsable éducatif du secteur 4 de la Communauté d'Agglomération :
Mr NEVES Louis Philippe – 06 82 25 73 33 téléphone pour tout contentieux.

Accueil périscolaire	Matin	Midi	TAP	Soir
Lundi	7h30 à 8h30	11h45 à 13h30		16h30 à 18h30
Mardi	7h30 à 8h30	11h45 à 13h30		16h30 à 18h30
Mercredi	7h30 à 8h30			
Jeudi	7h30 à 8h30	11h45 à 13h30	13h30 à 16h30	16h30 à 18h30
Vendredi	7h30 à 8h30	11h45 à 13h30		15h30 à 18h30

Article 1. RÉGLES DE VIE

Le projet pédagogique consultable sur chaque lieu d'accueil est rédigé par l'équipe d'animation et tient compte du projet d'école, il décrit l'ensemble des finalités éducatives visées par la structure d'accueil. Les règles de vie de l'école s'appliquent également à l'accueil périscolaire.

Pour permettre à chaque enfant de vivre au mieux ces différents temps, il est important que chacun ait un comportement qui respecte les principes du « **Vivre ensemble** ».

Les règles de vie ont pour objectif d'assurer un cadre de confiance entre les enfants, les équipes d'animation et les parents. Elles font parties de l'apprentissage général du bien vivre en société. Elles concernent la politesse, l'hygiène et la propreté, le respect de l'individu et le respect du matériel. Tout enfant doit avoir connaissance des règles de vie en cours, ainsi que des sanctions encourues en cas de non-respect des règles.

La sanction : elle doit permettre à l'enfant de comprendre le comportement ou l'attitude attendue par l'adulte. Une hiérarchisation des sanctions est mise en place. Retour sur les règles, explication avec l'adulte, réparation, recherche, réflexion...

En cas de manquement, seule l'équipe de l'accueil périscolaire, sous la responsabilité du directeur de site, est habilitée à intervenir auprès des enfants :

Selon le degré de gravité et la récurrence, il pourra être mise en place :

- Une évaluation de la faute commise, retour sur la règle,
- Une fiche de réflexion
- Une réparation de la faute commise, solution
- Un échange avec les parents
- Des restrictions du droit d'accès aux projets ou à la structure...

En cas de transgression réitérée ou grave (violence répétée par exemple), le directeur d'une commission afin de réfléchir au mieux aux sanctions à mettre en place. L'absence doit être envisagée en derniers recours ou en cas de mise en danger effective.

Les objets personnels (jouets, smartphones, objets de valeur etc...) ne doivent pas être apportés à ALAE. En cas de perte ou de vol, la collectivité ne saura être tenue responsable.

Article 2. MODALITES ET CONDITIONS D'INSCRIPTION

Article 2. MODALITES ET CONDITIONS D'INSCRIPTION

1. Les inscriptions, engagements et autorisations

L'accueil périscolaire concerne les enfants scolarisés. Pour être admis, l'enfant devra préalablement avoir été inscrit au service éducation et avoir effectué sa rentrée scolaire au sein de l'école.

L'âge minimal est de 2 ans et 8 mois révolus en accueil périscolaire et restaurant scolaire par dérogation de la PMI.

L'âge minimal d'accueil en temps extrascolaires est de 3 ans révolu.

Les responsables légaux de l'enfant devront s'engager à se conformer au règlement intérieur de l'accueil.

Les parents doivent prévenir par écrit le directeur de l'accueil, de toute modification de renseignements survenant en cours d'année scolaire.

Le dossier doit être remis complet auprès du directeur de l'accueil afin de permettre l'accueil de l'enfant.

Les parents doivent donner toutes autorisations pour :

- Une intervention médicale et chirurgicale en cas d'urgence
- Les personnes à qui l'enfant peut être confié lors de son départ de l'Accueil (*sur le document prévu à cet effet*)

Ils doivent aussi communiquer les numéros de téléphone (*domicile et travail, fixe et portable*) des personnes à prévenir en cas d'urgence ainsi que celui du médecin traitant.

En cas d'interdiction pour l'un des parents de récupérer l'enfant, lors d'un cas de perte d'autorité parentale ou de droit de garde, les parents se doivent de l'indiquer sur le document prévu à cet effet et fournir obligatoirement un jugement en cours de validité spécifiant ces dispositions. Sans document juridique en cours de validité concernant

l'autorité parentale ou le droit de garde, l'équipe pourra remettre l'enfant à l'autorité parentale.

Les familles allocataires Caf renseignent sur le dossier d'inscription leur numéro d'allocataire Caf qui permettra au responsable du service de consulter le quotient Familial via le site sécurité CAFPRO.

Pour les familles non allocataires Caf, il est demandé une attestation MSA indiquant le quotient.

En cas de non transmission des documents nécessaires, la tranche maximale de facturation sera appliquée.

1- Assurance et responsabilité civile :

La Communauté d'Agglomération a souscrit une assurance permettant de couvrir les frais résultants d'un accident survenu pendant le fonctionnement de l'Accueil de Loisirs.

Les parents doivent souscrire une assurance garantissant d'une part, les dommages dont l'enfant serait l'auteur (responsabilité civile), d'autre part les dommages qu'il pourrait subir (individuelle accidents corporels) sur le temps péri et extrascolaire. L'attestation devra être fournie à l'inscription.

Article 3. FRÉQUENTATION

Le centre de loisirs s'entend dans la continuité d'un temps scolaire : un enfant qui n'est pas présent à la fin d'un temps classe ne pourra pas fréquenter l'accueil périscolaire.

1- Les retards

Dans tous les cas de retard, il vous est demandé de prévenir l'équipe d'animation et à votre arrivée de signer le cahier prévu à cet effet. Au-delà de **18h30**, si aucune personne autorisée ne se présente pour récupérer l'enfant, le directeur avisera la famille, puis prendra les dispositions utiles pour faire assurer la garde de l'enfant. Face aux récidives ou à un important retard non justifié, une décision d'exclusion temporaire pourra être prise par M. le Président de la Communauté d'Agglomération ou son représentant.

2-Les rendez-vous d'ordre médical ou paramédical

Les enfants ayant un rendez-vous médical sur les pauses méridiennes, devront être récupérés à la sortie des classes et ramenés à la reprise des cours, à l'exception de ceux bénéficiant d'une prise en charge institutionnelle (taxi santé, ambulances...)

Les sorties et retours ne pourront se faire entre ces heures.

3-Pour les enfants à besoins particuliers

Pour les enfants en situation de handicap, ou ayant des besoins spécifiques qui nécessitent un accueil personnalisé, l'organisation des différents temps périscolaires sera établie en concertation (périscolaire et école) et les parents.

Ceci, afin de permettre un accueil assurant le bien-être et l'épanouissement de l'enfant.

4-TAP

Les Temps d'Activités Périscolaires (TAP) sont gratuits. Les enfants ne pourront pas être récupérés en cours de séance TAP.

Il est demandé une certaine régularité dans l'inscription, un certain engagement pour l'avancée des projets d'animation.

Les TAP dans le prolongement de la journée de classe visent à favoriser l'accès de tous les enfants aux pratiques culturelles, artistiques et sportives.

5-Sortie scolaire

En cas de sortie scolaire à la journée ou débordant sur les TAP, l'enfant est sous la responsabilité de l'école même sur le temps méridien et sur l'intégralité de la séance TAP y compris en cas d'annulation de sortie.

Article 4. DISPOSITIONS D'ORDRE MEDICAL

1- Médicaments, allergies, contre-indications médicales

L'équipe de l'accueil périscolaire n'est en aucun cas habilitée à administrer des médicaments aux enfants.

Ne seront pris en compte que les cas signalés dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) établi par le médecin scolaire.

Il est interdit d'apporter des médicaments à l'école.

ATTENTION : Les seules observations formulées à ce titre par le représentant légal de l'enfant sur la fiche sanitaire ne seront pas prises en compte.

2- Mesures prophylactiques

Dans le cas de maladies contagieuses ou grave, la famille doit prévenir le/la directeur/rice dans les 24h afin que toutes les mesures prophylactiques prévues par la réglementation sanitaire en vigueur soient appliquées pour préserver la santé des autres enfants. La direction se réserve le droit de ne pas accueillir l'enfant.

3- Accidents et Urgences

En cas d'accident et selon la gravité, le responsable présent :

- Appellera les services de premiers secours – SAMU (15) ou POMPIER (18)
- Appellera le médecin de famille indiqué sur la fiche de renseignements enfant ou à défaut, le médecin de garde
- Avertira les parents

Tous les frais engagés seront à la charge des familles.

Les enfants inscrits à l'accueil périscolaire doivent être couverts par une assurance responsabilité civile individuelle accident extra-scolaire et fournir une copie obligatoire de l'attestation dans le dossier.

Une déclaration d'accident peut être rédigée par le directeur et fournie aux parents pour servir ce que de droit.

Dans le cadre des séjours, si l'état de santé d'un enfant nécessite une consultation et des frais médicaux, le coût peut être avancé par la structure via la régie contre remboursement de ceux-ci par la famille, sur présentation de l'ordonnance.

Article 5. RÉGLES DE SÉCURITÉ, RESPONSABILITÉ

Pour leur arrivée et leur départ de la structure, les enfants sont obligatoirement accompagnés d'un responsable ou d'une personne autorisée majeure.

Pour les départs seuls autorisés, l'autorisation ne pourra être faite que pour les enfants de plus de 6 ans et doit faire l'objet d'une autorisation écrite sur la fiche de renseignements prévue à cet effet.

Formalités de départ :

- Se signaler au personnel de l'accueil
- Noter l'heure de départ

Une personne non référencée sur la fiche d'inscription pourra récupérer l'enfant si et seulement si le responsable légal de l'enfant en a donné l'autorisation écrite au directeur. Cette autorisation devra préciser l'identité de la personne habilitée et la durée de l'autorisation. Cette dernière devra se présenter au personnel et présenter sa pièce d'identité.

L'équipe d'animation se réserve le droit de contacter un parent ou tout autre autorité si l'état ou le comportement de la personne apparaissait dangereux pour l'intégrité physique de l'enfant.

Les parents ont l'obligation de fournir toute ordonnance ou jugement relatif à l'autorité parentale ainsi qu'au mode de garde de l'enfant pour que les dispositions puissent être prise en compte et le cas échéant, fournir un calendrier détaillé, signé par les deux parents.

Article 6. PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES

1- Le tarif

Le prix de ce service est fixé chaque année et est indexé sur le quotient familial. Si un changement familial survient dans l'année, les parents devront prévenir le service Education du secteur ou le directeur de la structure.

Les tarifs sont fixés par le conseil communautaire. Ils sont modulés en septembre
Quotient Familial de chaque famille.

2- Les modalités de paiement

Elles sont adressées aux familles par courrier et sont à payer à réception auprès du trésor public.

Les parents se doivent de régler les factures correspondantes au paiement des services utilisés par l'enfant en respectant la date limite de paiement indiquée sur la facture. Si le règlement n'est pas parvenu dans les délais, le Trésor public est chargé du recouvrement.

Article 7. LES PARENTS

La participation des parents à la vie de l'accueil périscolaire intervient dans la qualité de l'accueil des enfants et dans ce but, ils peuvent être invités à participer à des réunions avec le personnel d'animation.

Ils peuvent être également invités à participer à des événements dans le cadre du projet pédagogique de l'accueil périscolaire et du travail sur la parentalité.

Obligations du responsable légal :

- Accompagner l'enfant dans les locaux de l'accueil périscolaire
- Respecter les horaires de fonctionnement de la structure.
- Prévenir le personnel en cas de retard.
- En cas de départ avec une tierce personne, le responsable légal doit en avertir le directeur de l'accueil périscolaire par écrit et doit avoir préalablement rempli les autorisations adéquates dûment signées.
- En cas de séparation ou de divorce, fournir une copie de l'extrait de jugement relatif à l'exercice de l'autorité parentale et/ou de lieu de résidence habituelle de l'enfant ainsi qu'un calendrier détaillé signée des deux parents.

Les parents se doivent de respecter les règles du vivre ensemble, ainsi que les dispositions du règlement intérieur, et se comporter de façon respectueuse envers les adultes et enfants présents. En cas de non-respect du règlement intérieur et/ou de comportements indécents, l'administration se réserve le droit d'intenter toute action qui sera nécessaire en vue de faire cesser l'indécence, voire intenter des procédures pénales.

Seuls les adultes autorisés peuvent pénétrer dans l'enceinte scolaire. Il est à rappeler que :

"Art. R. 645-12. — Le fait de pénétrer dans l'enceinte d'un établissement scolaire, public ou privé, sans y être habilité en vertu de dispositions législatives ou réglementaires ou y avoir été autorisé par les autorités compétentes est puni de l'amende prévue pour les contraventions de la cinquième classe."

2/ RESTAURATION COLLECTIVE

La restauration scolaire est un service public dont le fonctionnement est assuré par des agents communautaires, sous la responsabilité du Président de la Communauté d'Agglomération de Gaillac Graulhet ou bien par un délégataire privé.

Ce service répond aux besoins des familles et respecte les règles sanitaires et nutritionnelles. La qualité des repas est également un élément fondamental.

Article 1 : Objet

Le présent règlement intérieur concerne le fonctionnement du restaurant scolaire géré par la Communauté d'Agglomération de Gaillac Graulhet et est accessible à tous les enfants des classes élémentaires et maternelles, scolarisés sous réserve d'être inscrits à ce service et d'en accepter le règlement.

Les personnels de cuisine, de service, les agents de restauration et d'animation et les intervenants extérieurs sont également concernés par ce règlement.

Article 2 : Accès au restaurant

Les seules personnes pouvant être autorisées à entrer dans le restaurant scolaire sont les suivantes :

- Le Président de la Communauté d'Agglomération de Gaillac Graulhet et les élus communautaires,
- Le référent scolaire de la commune,
- Les personnel de l'agglomération,
- Le personnel de l'école et les intervenants scolaires,

- Les enfants inscrits,
- Les personnes appelées à des opérations d'entretien ou de contrôle,
- Le personnel de cuisine ou livraison des repas

Et toutes les personnes extérieures invitées qui interviennent sur les temps méridiens, ou les parents délégués.

Attention ! La partie préparation des repas ou office de réchauffage est strictement réservée au personnel de cuisine. Toute personne extérieure devra être équipée d'un kit de protection individuelle.

Article 3 : Jours et heures d'ouverture

Le restaurant est ouvert en période scolaire et en fonction de l'accueil extrascolaire.

Article 4 : Organisation du temps de repas

- Le repas est un moment convivial, de plaisir, de sociabilisation et d'éducation au goût
- Le temps passé à table est de 30 minutes au minimum
- Le temps de repas est un temps d'échange
- Les animateurs encadrent les enfants sur le temps méridien
- Le personnel de restauration est à disposition pour veiller au bon déroulement du repas

Article 5 : Inscription

L'inscription est obligatoire. Elle est prévue pour une année scolaire. Un document est à compléter par la famille et doit être renouvelé chaque année.

Tout changement en cours d'année par rapport aux renseignements fournis doit être signalé.

Les modifications concernant les repas sont possibles en fonction des conditions prévues par chaque site.

Tout arrêt de l'inscription en cours d'année devra être signalé aux services de l'Agglomération.

Article 6 : Prix du repas

Tout repas non décommandé dans les délais sera facturé.

Le repas ne sera pas facturé dans les cas suivants :

- En cas d'absence de l'enfant pour maladie sur présentation d'un certificat médical
- En cas de grève ou cas de force majeure (crise sanitaire, délestage...)

Article 7 : Traitement médical-allergies-accident

a) Le personnel chargé de la surveillance et du service n'est pas habilité à administrer des médicaments aux enfants.

b) Les enfants victimes d'allergie, d'intolérance alimentaire ou devant suivre un traitement médical particulier **doivent faire l'objet d'un PAI** : Un projet d'Accueil Individualisé (PAI) sera préalablement établi à la demande de la famille. Une demande formalisée est faite auprès du directeur de l'école qui fera appel au médecin scolaire et consultera le service restauration et entretien des locaux de l'Agglomération, qui se prononcera sur sa capacité à assurer ou non la fourniture du repas.

Il est renouvelable chaque année.

En cas d'impossibilité de la collectivité à fournir le repas, un panier repas sera demandé à la famille (quotidiennement, dans un contenant propre, isotherme et fermé et identifié).

Article 8 : Les repas pris à l'extérieur

Les repas consommés lors des sorties péri et extrascolaires seront fournis par le service restauration

La facturation se fera directement aux parents.

Article 9 : Les goûters

Aucune denrée alimentaire extérieure ne pourra être stockée en cuisine, y compris gouters et gâteaux d'anniversaire.

Si des moments festifs sont prévus dans le cadre scolaire, la collectivité se dégage de toute responsabilité.

Si des goûters sont organisés dans le cadre péri ou extrascolaire, les denrées ne seront pas stockées en cuisine.

Article 11 : Obligations des parents ou du responsable légal

- Les remarques éventuelles concernant la restauration scolaire, devront être adressées par écrit au Président de la Communauté d'Agglomération Gaillac Graulhet.
- L'accès des parents dans les locaux scolaires ou le restaurant scolaire est strictement interdit pendant la pause méridienne en dehors de ceux qui auront été autorisés par le responsable de la restauration dans les conditions établies.

Article 12 : Rôle de la Commission des menus

La Commission des menus est composée de :

- La responsable de la restauration et/ou les coordonnateurs du secteur
- Le chef de cuisine ou le représentant du prestataire,
- L'élus référent scolaire,
- La responsable de la structure d'accueil,
- Des délégués des parents d'élèves,

Elle se réunit 1 fois par an pour étudier les menus. Elle fait également le point sur le fonctionnement de la restauration scolaire.

En cas de besoin spécifique sur un site, la commission peut se réunir exceptionnellement.

Article 13 : Les règles de vie

Les règles de vie prévues en accueil périscolaire s'appliquent sur le temps de restauration

3/ ACCUEIL EXTRASCOLAIRE ET DU MERCREDI APRES -MIDI

Une partie des sites de l'Agglomération accueille les enfants les mercredis après-midi et durant les vacances scolaires

Cet accueil peut également être assuré par des sites gérés directement par des associations, qui disposent de leur propre règlement intérieur.

Pour l'accueil du mercredi après-midi et les vacances se référer au règlement intérieur du site d'accueil.

Par exemple sur Gaillac l'association des Francas accueille les enfants le mercredi et durant les vacances.

4/ CAS PARTICULIER DES SEJOURS ORGANISES PAR L'AGGLOMERATION GAILLAC GRAULHET

Dans le cas de la mise en place d'un séjour avec hébergement, l'inscription dans les délais impartis ainsi que la remise du dossier de renseignements complets sont obligatoires.

Le nombre de places est limité.

Le responsable légal doit porter à la connaissance du directeur du site toutes les informations nécessaires au bon fonctionnement du séjour (renseignements d'ordre médical...)

Les règles de vie et le fonctionnement sont présentés aux familles lors d'1 réunion d'information.

Dans le cadre d'un traitement médical spécifique qui devrait être mis en œuvre durant le séjour, si celui-ci est compatible avec le fonctionnement du séjour, l'équipe doit disposer de l'ordonnance et des médicaments concernés en amont du séjour, le responsable légal devra transmettre les éléments en main propre auprès du directeur de site.

Les séjours peuvent être écourtées ou annulés afin d'assurer la sécurité de l'enfant, en fonction notamment des événements météorologiques.

RÈGLES DE SÉCURITÉ, RESPONSABILITÉ

Pour leur arrivée et leur départ de la structure, les enfants sont obligatoirement accompagnés d'un responsable ou d'une personne autorisée majeure.

Pour les départs seuls autorisés, l'autorisation ne pourra être faite que pour les enfants de plus de 6 ans et doit faire l'objet d'une autorisation écrite sur la fiche de renseignements prévue à cet effet.

Formalités de départ :

- Se signaler au personnel de l'accueil
- Noter l'heure de départ
- Signer le registre de présence

Une personne non référencée sur la fiche d'inscription pourra récupérer l'enfant si et seulement si le responsable légal de l'enfant en a donné l'autorisation écrite au directeur. Cette autorisation devra préciser l'identité de la personne habilitée et la durée de l'autorisation. Cette dernière devra se présenter au personnel et présenter sa pièce d'identité.

L'équipe d'animation se réserve le droit de contacter un parent ou tout autre autorité si l'état ou le comportement de la personne apparaissait dangereux pour l'intégrité physique de l'enfant.

Les parents ont l'obligation de fournir toute ordonnance ou jugement relatif à l'autorité parentale ainsi qu'au mode de garde de l'enfant pour que les dispositions puissent être prise en compte et le cas échéant, fournir un calendrier détaillé, signé par les deux parents.

PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES

1. Le tarif

Le prix de ce service est fixé chaque année et est indexé sur le quotient familial. La mise à jour s'effectue chaque année en septembre.

Si un changement familial survient dans l'année, les parents devront prévenir le service éducation du secteur ou le directeur de la structure.

Les tarifs sont fixés par le conseil communautaire. Ils sont modulés en septembre de chaque année en fonction du Quotient Familial de chaque famille.

2. Les modalités de paiement

Elles sont adressées aux familles par courrier et sont à payer à réception auprès du trésor public.

Les parents se doivent de régler les factures correspondantes au paiement des services utilisés par l'enfant en respectant la date limite de paiement indiquée sur la facture. Si le règlement n'est pas parvenu dans les délais, le Trésor public est chargé du recouvrement.

La participation des parents à la vie de l'accueil intervient dans la qualité de l'accueil des enfants et dans ce but, ils peuvent être invités à participer à des réunions avec le personnel d'animation.

Ils peuvent être également invités à participer à des événements dans le cadre du projet pédagogique de l'accueil et du travail sur la parentalité.

Obligations du responsable légal :

- Accompagner l'enfant dans les locaux de l'accueil
- Respecter les horaires de fonctionnement de la structure.
- Prévenir le personnel en cas de retard.
- En cas de départ avec une tierce personne, le responsable légal doit en avertir le directeur de l'accueil par écrit et doit avoir préalablement rempli les autorisations adéquates dûment signées.
- En cas de séparation ou de divorce, fournir une copie de l'extrait de jugement relatif à l'exercice de l'autorité parentale et/ou de lieu de résidence habituelle de l'enfant ainsi qu'un calendrier détaillé signée des deux parents.

Les parents se doivent de respecter les règles du vivre ensemble, ainsi qu'aux dispositions du règlement intérieur, et se comporter de façon respectueuse envers les adultes et enfants présents. En cas de non-respect du règlement intérieur et/ou de comportements indécents, l'administration se réserve le droit d'intenter toute action qui sera nécessaire en vue de faire cesser l'indécence, voire intenter des procédures pénales.

Seuls les adultes autorisés peuvent pénétrer dans l'enceinte scolaire. Il est à rappeler que :

"Art. R. 645-12. — Le fait de pénétrer dans l'enceinte d'un établissement scolaire, public ou privé, sans y être habilité en vertu de dispositions législatives ou réglementaires ou y avoir été autorisé par les autorités compétentes est puni de l'amende prévue pour les contraventions de la cinquième classe.

CONTENTIEUX - RÉCLAMATION

Toute question soulevée sera adressée au responsable du site d'accueil.

Pour tout litige, il sera privilégié toute action amiable de règlement, le cas échéant, solliciter une médiation.

En l'absence de solution amiable, il est expressément stipulé que seul le Tribunal Administratif sera compétent pour tous les différends que pourrait soulever l'application du présent règlement.

POINTS IMPORTANTS A RETENIR :

LES ARRIVÉES ET LES DÉPARTS DOIVENT ÊTRE OBLIGATOIREMENT SIGNALÉS AUX ANIMATEURS

LE REGISTRE DE PRÉSENCE DOIT OBLIGATOIREMENT ÊTRE SIGNÉ ET LES HEURES DE DÉPART INSCRITES

LE RESPECT DES HORAIRES DU SOIR EST IMPÉRATIF : LES ENFANTS DOIVENT ÊTRE RECUPÉRÉS À 18H30 AU PLUS TARD, HEURE À LAQUELLE S'ARRÊTE LA RESPONSABILITÉ DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE

LES FACTURES DOIVENT ÊTRE RÉGLÉES DANS LE TEMPS IMPARTIS

IL APPARTIENT AUX PARENTS D'INSCRIRE LEUR ENFANT VIA UN DOSSIER COMPLET.

TOUT CHANGEMENT DE SITUATION DOIT ÊTRE SIGNALÉ AUPRÈS DU DIRECTEUR

Le(les) responsable(s) légal(aux) certifie(nt) avoir lu le présent document, et avoir pris connaissance dudit règlement et déclare en accepter les termes.

Date et Signature des parents ou du responsable Légal, précédée de la Mention « Lu et Approuvé »

Nom(s) du ou des responsables légaux :

Signature :

Date :



Règlement intérieur

Accueils communautaires périscolaires et extrascolaires

Septembre 2023

PREAMBULE

Envoyé en préfecture le 03/08/2023

Reçu en préfecture le 03/08/2023

Publié le 03/08/2023

ID : 081-200066124-20230612-161_2023-DE



L'accueil de loisirs péri et extrascolaires sont des services de la Communauté d'Agglomération agréés par le Ministère de la cohésion sociale et protection des populations pour les accueils périscolaires et ALSH, réglementés dans le cadre des accueils collectifs de mineurs (ACCEM).

Les structures visent à accueillir l'enfant dans un cadre éducatif propice à son développement, en accord avec les axes éducatifs établis dans le cadre du projet éducatif communautaire (PEC).

Axes éducatifs du PEC :

- Contribuer à l'épanouissement et l'émancipation de l'enfant et du jeune
- Agir pour l'égalité, l'équité et la justice sociale.
- Encourager la participation et l'engagement citoyen.
- Consolider le partenariat et renforcer la synergie entre acteurs éducatifs pour garantir une continuité et une cohérence éducative effective.

Le temps périscolaire concerne, pendant les jours scolaires, l'accueil des enfants inscrits dans les écoles publiques, le matin, le midi et le soir.

Certains sites proposent un accueil le mercredi après-midi.

L'accueil extrascolaire concerne l'accueil pendant les vacances scolaires.

1/ ACCUEIL PERISCOLAIRE

DIRECTION ET RENSEIGNEMENTS

ALAE DE LENTAJOU

ALAE de LA VOULTE	education-lentajou@gaillac-graulhet.fr	Directeur - Fabien Saint-Raymond	06 88 11 80 81

Service Education / Enfance de la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet :

Auprès du responsable éducatif du secteur 4 de la Communauté d'Agglomération :
Mr NEVES Louis Philippe – 06 82 25 73 33 téléphone pour tout contentieux.

Accueil périscolaire	Matin	Midi	TAP	Soir
Lundi	7h30 à 8h30	11h45 à 13h30	15h30 à 16h30	16h30 à 18h30
Mardi	7h30 à 8h30	11h45 à 13h30	15h30 à 16h30	16h30 à 18h30
Mercredi	7h30 à 8h30			
Jeudi	7h30 à 8h30	11h45 à 13h30	15h30 à 16h30	16h30 à 18h30
Vendredi	7h30 à 8h30	11h45 à 13h30		15h30 à 18h30

Article 1. RÉGLES DE VIE

Le projet pédagogique consultable sur chaque lieu d'accueil est rédigé par l'équipe d'animation et tient compte du projet d'école, il décrit l'ensemble des finalités éducatives visées par la structure d'accueil. Les règles de vie de l'école s'appliquent également à l'accueil périscolaire.

Pour permettre à chaque enfant de vivre au mieux ces différents temps, il est important que chacun ait un comportement qui respecte les principes du « **Vivre ensemble** ».

Les règles de vie ont pour objectif d'assurer un cadre de confiance entre les enfants, les équipes d'animation et les parents. Elles font parties de l'apprentissage général du bien vivre en société. Elles concernent la politesse, l'hygiène et la propreté, le respect de l'individu et le respect du matériel. Tout enfant doit avoir connaissance des règles de vie en cours, ainsi que des sanctions encourues en cas de non-respect des règles.

La sanction : elle doit permettre à l'enfant de comprendre le comportement ou l'attitude attendue par l'adulte. Une hiérarchisation des sanctions est mise en place. Retour sur les règles, explication avec l'adulte, réparation, recherche, réflexion...

En cas de manquement, seule l'équipe de l'accueil périscolaire, sous la responsabilité du directeur de site, est habilitée à intervenir auprès des enfants :

Selon le degré de gravité et la récurrence, il pourra être mise en place :

- Une évaluation de la faute commise, retour sur la règle,
- Une fiche de réflexion
- Une réparation de la faute commise, solution
- Un échange avec les parents
- Des restrictions du droit d'accès aux projets ou à la structure...

En cas de transgression réitérée ou grave (violence répétée par exemple), le directeur demandera la mise en place d'une commission afin de réfléchir au mieux aux sanctions à mettre en place. être envisagée en derniers recours ou en cas de mise en danger effective.

Les objets personnels (jouets, smartphones, objets de valeur etc...) ne doivent pas être apportés à ALAE. En cas de perte ou de vol, la collectivité ne saura être tenue responsable.

Article 2. MODALITES ET CONDITIONS D'INSCRIPTION

Article 2. MODALITES ET CONDITIONS D'INSCRIPTION

1. Les inscriptions, engagements et autorisations

L'accueil périscolaire concerne les enfants scolarisés. Pour être admis, l'enfant devra préalablement avoir été inscrit au service éducation et avoir effectué sa rentrée scolaire au sein de l'école.

L'âge minimal est de 2 ans et 8 mois révolus en accueil périscolaire et restaurant scolaire par dérogation de la PMI.

L'âge minimal d'accueil en temps extrascolaires est de 3 ans révolu.

Les responsables légaux de l'enfant devront s'engager à se conformer au règlement intérieur de l'accueil.

Les parents doivent prévenir par écrit le directeur de l'accueil, de toute modification de renseignements survenant en cours d'année scolaire.

Le dossier doit être remis complet auprès du directeur de l'accueil afin de permettre l'accueil de l'enfant.

Les parents doivent donner toutes autorisations pour :

- Une intervention médicale et chirurgicale en cas d'urgence
- Les personnes à qui l'enfant peut être confié lors de son départ de l'Accueil *(sur le document prévu à cet effet)*

Ils doivent aussi communiquer les numéros de téléphone *(domicile et travail, fixe et portable)* des personnes à prévenir en cas d'urgence ainsi que celui du médecin traitant.

En cas d'interdiction pour l'un des parents de récupérer l'enfant, lors d'un cas de perte d'autorité parentale ou de droit de garde, les parents se doivent de l'indiquer sur le document prévu à cet effet et fournir obligatoirement un jugement en cours de validité spécifiant ces dispositions. Sans document juridique en cours de validité concernant

l'autorité parentale ou le droit de garde, l'équipe pourra remettre l'enfant à l'autorité parentale.

Les familles allocataires Caf renseignent sur le dossier d'inscription leur numéro d'allocataire Caf qui permettra au responsable du service de consulter le quotient Familial via le site sécurité CAFPRO.

Pour les familles non allocataires Caf, il est demandé une attestation MSA indiquant le quotient.

En cas de non transmission des documents nécessaires, la tranche maximale de facturation sera appliquée.

1- Assurance et responsabilité civile :

La Communauté d'Agglomération a souscrit une assurance permettant de couvrir les frais résultants d'un accident survenu pendant le fonctionnement de l'Accueil de Loisirs.

Les parents doivent souscrire une assurance garantissant d'une part, les dommages dont l'enfant serait l'auteur (responsabilité civile), d'autre part les dommages qu'il pourrait subir (individuelle accidents corporels) sur le temps péri et extrascolaire. L'attestation devra être fournie à l'inscription.

Article 3. FRÉQUENTATION

Le centre de loisirs s'entend dans la continuité d'un temps scolaire : un enfant qui n'est pas présent à la fin d'un temps classe ne pourra pas fréquenter l'accueil périscolaire.

1- Les retards

Dans tous les cas de retard, il vous est demandé de prévenir l'équipe d'animation et à votre arrivée de signer le cahier prévu à cet effet. Au-delà de **18h30**, si aucune personne autorisée ne se présente pour récupérer l'enfant, le directeur avisera la famille, puis prendra les dispositions utiles pour faire assurer la garde de l'enfant. Face aux récidives ou à un important retard non justifié, une décision d'exclusion temporaire pourra être prise par M. le Président de la Communauté d'Agglomération ou son représentant.

2-Les rendez-vous d'ordre médical ou paramédical

Les enfants ayant un rendez-vous médical sur les pauses méridiennes, devront être récupérés à la sortie des classes et ramenés à la reprise des cours, à l'exception de ceux bénéficiant d'une prise en charge institutionnelle (taxi santé, ambulances...)

Les sorties et retours ne pourront se faire entre ces heures.

3-Pour les enfants à besoins particuliers

Pour les enfants en situation de handicap, ou ayant des besoins spécifiques qui nécessitent un accueil personnalisé, l'organisation des différents temps périscolaires sera établie en concertation (périscolaire et école) et les parents.

Ceci, afin de permettre un accueil assurant le bien-être et l'épanouissement de l'enfant.

4-TAP

Les Temps d'Activités Périscolaires (TAP) sont gratuits. Les enfants ne pourront pas être récupérés en cours de séance TAP.

Il est demandé une certaine régularité dans l'inscription, un certain engagement pour l'avancée des projets d'animation.

Les TAP dans le prolongement de la journée de classe visent à favoriser l'accès de tous les enfants aux pratiques culturelles, artistiques et sportives.

5-Sortie scolaire

En cas de sortie scolaire à la journée ou débordant sur les TAP, l'enfant est sous la responsabilité de l'école même sur le temps méridien et sur l'intégralité de la séance TAP y compris en cas d'annulation de sortie.

Article 4. DISPOSITIONS D'ORDRE MEDICAL

1- Médicaments, allergies, contre-indications médicales

L'équipe de l'accueil périscolaire n'est en aucun cas habilitée à administrer des médicaments aux enfants.

Ne seront pris en compte que les cas signalés dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) établi par le médecin scolaire.

Il est interdit d'apporter des médicaments à l'école.

ATTENTION : Les seules observations formulées à ce titre par le représentant légal de l'enfant sur la fiche sanitaire ne seront pas prises en compte.

2- Mesures prophylactiques

Dans le cas de maladies contagieuses ou grave, la famille doit prévenir le/la directeur/rice dans les 24h afin que toutes les mesures prophylactiques prévues par la réglementation sanitaire en vigueur soient appliquées pour préserver la santé des autres enfants. La direction se réserve le droit de ne pas accueillir l'enfant.

3- Accidents et Urgences

En cas d'accident et selon la gravité, le responsable présent :

- Appellera les services de premiers secours – SAMU (15) ou POMPIER (18)
- Appellera le médecin de famille indiqué sur la fiche de renseignements enfant ou à défaut, le médecin de garde
- Avertira les parents

Tous les frais engagés seront à la charge des familles.

Les enfants inscrits à l'accueil périscolaire doivent être couverts par une assurance responsabilité civile individuelle accident extra-scolaire et fournir une copie obligatoire de l'attestation dans le dossier.

Une déclaration d'accident peut être rédigée par le directeur et fournie aux parents pour servir ce que de droit.

Dans le cadre des séjours, si l'état de santé d'un enfant nécessite une consultation et des frais médicaux, le coût peut être avancé par la structure via la régie contre remboursement de ceux-ci par la famille, sur présentation de l'ordonnance.

Article 5. RÉGLES DE SÉCURITÉ, RESPONSABILITÉ

Pour leur arrivée et leur départ de la structure, les enfants sont obligatoirement accompagnés d'un responsable ou d'une personne autorisée majeure.

Pour les départs seuls autorisés, l'autorisation ne pourra être faite que pour les enfants de plus de 6 ans et doit faire l'objet d'une autorisation écrite sur la fiche de renseignements prévue à cet effet.

Formalités de départ :

- Se signaler au personnel de l'accueil
- Noter l'heure de départ

Une personne non référencée sur la fiche d'inscription pourra récupérer l'enfant si et seulement si le responsable légal de l'enfant en a donné l'autorisation écrite au directeur. Cette autorisation devra préciser l'identité de la personne habilitée et la durée de l'autorisation. Cette dernière devra se présenter au personnel et présenter sa pièce d'identité.

L'équipe d'animation se réserve le droit de contacter un parent ou tout autre autorité si l'état ou le comportement de la personne apparaissait dangereux pour l'intégrité physique de l'enfant.

Les parents ont l'obligation de fournir toute ordonnance ou jugement relatif à l'autorité parentale ainsi qu'au mode de garde de l'enfant pour que les dispositions puissent être prise en compte et le cas échéant, fournir un calendrier détaillé, signé par les deux parents.

Article 6. PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES

1- Le tarif

Le prix de ce service est fixé chaque année et est indexé sur le quotient familial. Si un changement familial survient dans l'année, les parents devront prévenir le service Education du secteur ou le directeur de la structure.

Les tarifs sont fixés par le conseil communautaire. Ils sont modulés en septembre
Quotient Familial de chaque famille.

2- Les modalités de paiement

Elles sont adressées aux familles par courrier et sont à payer à réception auprès du trésor public.

Les parents se doivent de régler les factures correspondantes au paiement des services utilisés par l'enfant en respectant la date limite de paiement indiquée sur la facture. Si le règlement n'est pas parvenu dans les délais, le Trésor public est chargé du recouvrement.

Article 7. LES PARENTS

La participation des parents à la vie de l'accueil périscolaire intervient dans la qualité de l'accueil des enfants et dans ce but, ils peuvent être invités à participer à des réunions avec le personnel d'animation.

Ils peuvent être également invités à participer à des événements dans le cadre du projet pédagogique de l'accueil périscolaire et du travail sur la parentalité.

Obligations du responsable légal :

- Accompagner l'enfant dans les locaux de l'accueil périscolaire
- Respecter les horaires de fonctionnement de la structure.
- Prévenir le personnel en cas de retard.
- En cas de départ avec une tierce personne, le responsable légal doit en avertir le directeur de l'accueil périscolaire par écrit et doit avoir préalablement rempli les autorisations adéquates dûment signées.
- En cas de séparation ou de divorce, fournir une copie de l'extrait de jugement relatif à l'exercice de l'autorité parentale et/ou de lieu de résidence habituelle de l'enfant ainsi qu'un calendrier détaillé signée des deux parents.

Les parents se doivent de respecter les règles du vivre ensemble, ainsi que les dispositions du règlement intérieur, et se comporter de façon respectueuse envers les adultes et enfants présents. En cas de non-respect du règlement intérieur et/ou de comportements indécents, l'administration se réserve le droit d'intenter toute action qui sera nécessaire en vue de faire cesser l'indécence, voire intenter des procédures pénales.

Seuls les adultes autorisés peuvent pénétrer dans l'enceinte scolaire. Il est à rappeler que :

"Art. R. 645-12. — Le fait de pénétrer dans l'enceinte d'un établissement scolaire, public ou privé, sans y être habilité en vertu de dispositions législatives ou réglementaires ou y avoir été autorisé par les autorités compétentes est puni de l'amende prévue pour les contraventions de la cinquième classe."

2/ RESTAURATION COLLECTIVE

La restauration scolaire est un service public dont le fonctionnement est assuré par des agents communautaires, sous la responsabilité du Président de la Communauté d'Agglomération de Gaillac Graulhet ou bien par un délégataire privé.

Ce service répond aux besoins des familles et respecte les règles sanitaires et nutritionnelles. La qualité des repas est également un élément fondamental.

Article 1 : Objet

Le présent règlement intérieur concerne le fonctionnement du restaurant scolaire géré par la Communauté d'Agglomération de Gaillac Graulhet et est accessible à tous les enfants des classes élémentaires et maternelles, scolarisés sous réserve d'être inscrits à ce service et d'en accepter le règlement.

Les personnels de cuisine, de service, les agents de restauration et d'animation et les intervenants extérieurs sont également concernés par ce règlement.

Article 2 : Accès au restaurant

Les seules personnes pouvant être autorisées à entrer dans le restaurant scolaire sont les suivantes :

- Le Président de la Communauté d'Agglomération de Gaillac Graulhet et les élus communautaires,
- Le référent scolaire de la commune,
- Les personnel de l'agglomération,
- Le personnel de l'école et les intervenants scolaires,

- Les enfants inscrits,
- Les personnes appelées à des opérations d'entretien ou de contrôle,
- Le personnel de cuisine ou livraison des repas

Et toutes les personnes extérieures invitées qui interviennent sur les temps méridiens, ou les parents délégués.

Attention ! La partie préparation des repas ou office de réchauffage est strictement réservée au personnel de cuisine. Toute personne extérieure devra être équipée d'un kit de protection individuelle.

Article 3 : Jours et heures d'ouverture

Le restaurant est ouvert en période scolaire et en fonction de l'accueil extrascolaire.

Article 4 : Organisation du temps de repas

- Le repas est un moment convivial, de plaisir, de sociabilisation et d'éducation au goût
- Le temps passé à table est de 30 minutes au minimum
- Le temps de repas est un temps d'échange
- Les animateurs encadrent les enfants sur le temps méridien
- Le personnel de restauration est à disposition pour veiller au bon déroulement du repas

Article 5 : Inscription

L'inscription est obligatoire. Elle est prévue pour une année scolaire. Un document est à compléter par la famille et doit être renouvelé chaque année.

Tout changement en cours d'année par rapport aux renseignements fournis doit être signalé.

Les modifications concernant les repas sont possibles en fonction des conditions prévues par chaque site.

Tout arrêt de l'inscription en cours d'année devra être signalé aux services de l'Agglomération.

Article 6 : Prix du repas

Tout repas non décommandé dans les délais sera facturé.

Le repas ne sera pas facturé dans les cas suivants :

- En cas d'absence de l'enfant pour maladie sur présentation d'un certificat médical
- En cas de grève ou cas de force majeure (crise sanitaire, délestage...)

Article 7 : Traitement médical-allergies-accident

a) Le personnel chargé de la surveillance et du service n'est pas habilité à administrer des médicaments aux enfants.

b) Les enfants victimes d'allergie, d'intolérance alimentaire ou devant suivre un traitement médical particulier **doivent faire l'objet d'un PAI** : Un projet d'Accueil Individualisé (PAI) sera préalablement établi à la demande de la famille. Une demande formalisée est faite auprès du directeur de l'école qui fera appel au médecin scolaire et consultera le service restauration et entretien des locaux de l'Agglomération, qui se prononcera sur sa capacité à assurer ou non la fourniture du repas.

Il est renouvelable chaque année.

En cas d'impossibilité de la collectivité à fournir le repas, un panier repas sera demandé à la famille (quotidiennement, dans un contenant propre, isotherme et fermé et identifié).

Article 8 : Les repas pris à l'extérieur

Les repas consommés lors des sorties péri et extrascolaires seront fournis par le service restauration

La facturation se fera directement aux parents.

Article 9 : Les goûters

Aucune denrée alimentaire extérieure ne pourra être stockée en cuisine, y compris gouters et gâteaux d'anniversaire.

Si des moments festifs sont prévus dans le cadre scolaire, la collectivité se dégage de toute responsabilité.

Si des goûters sont organisés dans le cadre péri ou extrascolaire, les denrées ne seront pas stockées en cuisine.

Article 11 : Obligations des parents ou du responsable légal

- Les remarques éventuelles concernant la restauration scolaire, devront être adressées par écrit au Président de la Communauté d'Agglomération Gaillac Graulhet.
- L'accès des parents dans les locaux scolaires ou le restaurant scolaire est strictement interdit pendant la pause méridienne en dehors de ceux qui auront été autorisés par le responsable de la restauration dans les conditions établies.

Article 12 : Rôle de la Commission des menus

La Commission des menus est composée de :

- La responsable de la restauration et/ou les coordonnateurs du secteur
- Le chef de cuisine ou le représentant du prestataire,
- L'élus référent scolaire,
- La responsable de la structure d'accueil,
- Des délégués des parents d'élèves,

Elle se réunit 1 fois par an pour étudier les menus. Elle fait également le point sur le fonctionnement de la restauration scolaire.

En cas de besoin spécifique sur un site, la commission peut se réunir exceptionnellement.

Article 13 : Les règles de vie

Les règles de vie prévues en accueil périscolaire s'appliquent sur le temps de restauration

3/ ACCUEIL EXTRASCOLAIRE ET DU MERCREDI APRES -MIDI

Une partie des sites de l'Agglomération accueille les enfants les mercredis après-midi et durant les vacances scolaires

Cet accueil peut également être assuré par des sites gérés directement par des associations, qui disposent de leur propre règlement intérieur.

Pour l'accueil du mercredi après-midi et les vacances se référer au règlement intérieur du site d'accueil.

Par exemple sur Gaillac l'association des Francas accueille les enfants le mercredi et durant les vacances.

4/ CAS PARTICULIER DES SEJOURS ORGANISES PAR L'AGGLOMERATION GAILLAC GRAULHET

Envoyé en préfecture le 03/08/2023

Reçu en préfecture le 03/08/2023

Publié le 03/08/2023

ID : 081-200066124-20230612-161_2023-DE



Dans le cas de la mise en place d'un séjour avec hébergement, l'inscription dans les délais impartis ainsi que la remise du dossier de renseignements complets sont obligatoires.

Le nombre de places est limité.

Le responsable légal doit porter à la connaissance du directeur du site toutes les informations nécessaires au bon fonctionnement du séjour (renseignements d'ordre médical...)

Les règles de vie et le fonctionnement sont présentés aux familles lors d'1 réunion d'information.

Dans le cadre d'un traitement médical spécifique qui devrait être mis en œuvre durant le séjour, si celui-ci est compatible avec le fonctionnement du séjour, l'équipe doit disposer de l'ordonnance et des médicaments concernés en amont du séjour, le responsable légal devra transmettre les éléments en main propre auprès du directeur de site.

Les séjours peuvent être écourtés ou annulés afin d'assurer la sécurité de l'enfant, en fonction notamment des événements météorologiques.

RÈGLES DE SÉCURITÉ, RESPONSABILITÉ

Pour leur arrivée et leur départ de la structure, les enfants sont obligatoirement accompagnés d'un responsable ou d'une personne autorisée majeure.

Pour les départs seuls autorisés, l'autorisation ne pourra être faite que pour les enfants de plus de 6 ans et doit faire l'objet d'une autorisation écrite sur la fiche de renseignements prévue à cet effet.

Formalités de départ :

- Se signaler au personnel de l'accueil
- Noter l'heure de départ
- Signer le registre de présence

Une personne non référencée sur la fiche d'inscription pourra récupérer l'enfant si et seulement si le responsable légal de l'enfant en a donné l'autorisation écrite au directeur. Cette autorisation devra préciser l'identité de la personne habilitée et la durée de l'autorisation. Cette dernière devra se présenter au personnel et présenter sa pièce d'identité.

L'équipe d'animation se réserve le droit de contacter un parent ou tout autre autorité si l'état ou le comportement de la personne apparaissait dangereux pour l'intégrité physique de l'enfant.

Les parents ont l'obligation de fournir toute ordonnance ou jugement relatif à l'autorité parentale ainsi qu'au mode de garde de l'enfant pour que les dispositions puissent être prise en compte et le cas échéant, fournir un calendrier détaillé, signé par les deux parents.

PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES

1. Le tarif

Le prix de ce service est fixé chaque année et est indexé sur le quotient familial. La mise à jour s'effectue chaque année en septembre.

Si un changement familial survient dans l'année, les parents devront prévenir le service éducation du secteur ou le directeur de la structure.

Les tarifs sont fixés par le conseil communautaire. Ils sont modulés en septembre de chaque année en fonction du Quotient Familial de chaque famille.

2. Les modalités de paiement

Elles sont adressées aux familles par courrier et sont à payer à réception auprès du trésor public.

Les parents se doivent de régler les factures correspondantes au paiement des services utilisés par l'enfant en respectant la date limite de paiement indiquée sur la facture. Si le règlement n'est pas parvenu dans les délais, le Trésor public est chargé du recouvrement.

La participation des parents à la vie de l'accueil intervient dans la qualité de l'accueil des enfants et dans ce but, ils peuvent être invités à participer à des réunions avec le personnel d'animation.

Ils peuvent être également invités à participer à des événements dans le cadre du projet pédagogique de l'accueil et du travail sur la parentalité.

Obligations du responsable légal :

- Accompagner l'enfant dans les locaux de l'accueil
- Respecter les horaires de fonctionnement de la structure.
- Prévenir le personnel en cas de retard.
- En cas de départ avec une tierce personne, le responsable légal doit en avertir le directeur de l'accueil par écrit et doit avoir préalablement rempli les autorisations adéquates dûment signées.
- En cas de séparation ou de divorce, fournir une copie de l'extrait de jugement relatif à l'exercice de l'autorité parentale et/ou de lieu de résidence habituelle de l'enfant ainsi qu'un calendrier détaillé signée des deux parents.

Les parents se doivent de respecter les règles du vivre ensemble, ainsi qu'aux dispositions du règlement intérieur, et se comporter de façon respectueuse envers les adultes et enfants présents. En cas de non-respect du règlement intérieur et/ou de comportements indécents, l'administration se réserve le droit d'intenter toute action qui sera nécessaire en vue de faire cesser l'indécence, voire intenter des procédures pénales.

Seuls les adultes autorisés peuvent pénétrer dans l'enceinte scolaire. Il est à rappeler que :

"Art. R. 645-12. — Le fait de pénétrer dans l'enceinte d'un établissement scolaire, public ou privé, sans y être habilité en vertu de dispositions législatives ou réglementaires ou y avoir été autorisé par les autorités compétentes est puni de l'amende prévue pour les contraventions de la cinquième classe.

CONTENTIEUX - RÉCLAMATION

Toute question soulevée sera adressée au responsable du site d'accueil.

Pour tout litige, il sera privilégié toute action amiable de règlement, le cas échéant, solliciter une médiation.

En l'absence de solution amiable, il est expressément stipulé que seul le Tribunal Administratif sera compétent pour tous les différends que pourrait soulever l'application du présent règlement.

POINTS IMPORTANTS A RETENIR :

LES ARRIVÉES ET LES DÉPARTS DOIVENT ÊTRE OBLIGATOIREMENT SIGNALÉS AUX ANIMATEURS

LE REGISTRE DE PRÉSENCE DOIT OBLIGATOIREMENT ÊTRE SIGNÉ ET LES HEURES DE DÉPART INSCRITES

LE RESPECT DES HORAIRES DU SOIR EST IMPÉRATIF : LES ENFANTS DOIVENT ÊTRE RECUPÉRÉS À 18H30 AU PLUS TARD, HEURE À LAQUELLE S'ARRÊTE LA RESPONSABILITÉ DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE

LES FACTURES DOIVENT ÊTRE RÉGLÉES DANS LE TEMPS IMPARTIS

IL APPARTIENT AUX PARENTS D'INSCRIRE LEUR ENFANT VIA UN DOSSIER COMPLET.

TOUT CHANGEMENT DE SITUATION DOIT ÊTRE SIGNALÉ AUPRÈS DU DIRECTEUR

Le(les) responsable(s) légal(aux) certifie(nt) avoir lu le présent document, et avoir pris connaissance dudit règlement et déclare en accepter les termes.

Date et Signature des parents ou du responsable Légal, précédée de la Mention « Lu et Approuvé »

Nom(s) du ou des responsables légaux :

Signature :

Date :



Règlement intérieur

Accueils communautaires périscolaires et extrascolaires

Septembre 2023

PREAMBULE

Envoyé en préfecture le 03/08/2023

Reçu en préfecture le 03/08/2023

Publié le 03/08/2023

ID : 081-200066124-20230612-161_2023-DE



L'accueil de loisirs péri et extrascolaires sont des services de la Communauté d'Agglomération agréés par le Ministère de la cohésion sociale et protection des populations pour les accueils périscolaires et ALSH, réglementés dans le cadre des accueils collectifs de mineurs (ACCEM).

Les structures visent à accueillir l'enfant dans un cadre éducatif propice à son développement, en accord avec les axes éducatifs établis dans le cadre du projet éducatif communautaire (PEC).

Axes éducatifs du PEC :

- Contribuer à l'épanouissement et l'émancipation de l'enfant et du jeune
- Agir pour l'égalité, l'équité et la justice sociale.
- Encourager la participation et l'engagement citoyen.
- Consolider le partenariat et renforcer la synergie entre acteurs éducatifs pour garantir une continuité et une cohérence éducative effective.

Le temps périscolaire concerne, pendant les jours scolaires, l'accueil des enfants inscrits dans les écoles publiques, le matin, le midi et le soir.

Certains sites proposent un accueil le mercredi après-midi.

L'accueil extrascolaire concerne l'accueil pendant les vacances scolaires.

1/ ACCUEIL PERISCOLAIRE

DIRECTION ET RENSEIGNEMENTS

ALAE DE LENTAJOU

ALAE de CATALANIS	education-lentajou@gaillac-graulhet.fr	Directeur - Fabien Saint-Raymond	06 88 11 80 81

Service Education / Enfance de la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet :

Auprès du responsable éducatif du secteur 4 de la Communauté d'Agglomération :
Mr NEVES Louis Philippe – 06 82 25 73 33 téléphone pour tout contentieux.

Accueil périscolaire	Matin	Midi	TAP	Soir
Lundi	7h30 à 8h30	11h45 à 13h30		16h30 à 18h30
Mardi	7h30 à 8h30	11h45 à 13h30		16h30 à 18h30
Mercredi	7h30 à 8h30			
Jeudi	7h30 à 8h30	11h45 à 13h30	13h30 à 16h30	16h30 à 18h30
Vendredi	7h30 à 8h30	11h45 à 13h30		15h30 à 18h30

Article 1. RÉGLES DE VIE

Le projet pédagogique consultable sur chaque lieu d'accueil est rédigé par l'équipe d'animation et tient compte du projet d'école, il décrit l'ensemble des finalités éducatives visées par la structure d'accueil. Les règles de vie de l'école s'appliquent également à l'accueil périscolaire.

Pour permettre à chaque enfant de vivre au mieux ces différents temps, il est important que chacun ait un comportement qui respecte les principes du « **Vivre ensemble** ».

Les règles de vie ont pour objectif d'assurer un cadre de confiance entre les enfants, les équipes d'animation et les parents. Elles font parties de l'apprentissage général du bien vivre en société. Elles concernent la politesse, l'hygiène et la propreté, le respect de l'individu et le respect du matériel. Tout enfant doit avoir connaissance des règles de vie en cours, ainsi que des sanctions encourues en cas de non-respect des règles.

La sanction : elle doit permettre à l'enfant de comprendre le comportement ou l'attitude attendue par l'adulte. Une hiérarchisation des sanctions est mise en place. Retour sur les règles, explication avec l'adulte, réparation, recherche, réflexion...

En cas de manquement, seule l'équipe de l'accueil périscolaire, sous la responsabilité du directeur de site, est habilitée à intervenir auprès des enfants :

Selon le degré de gravité et la récurrence, il pourra être mise en place :

- Une évaluation de la faute commise, retour sur la règle,
- Une fiche de réflexion
- Une réparation de la faute commise, solution
- Un échange avec les parents
- Des restrictions du droit d'accès aux projets ou à la structure...

En cas de transgression réitérée ou grave (violence répétée par exemple), le directeur d'une commission afin de réfléchir au mieux aux sanctions à mettre en place. L'absence doit être envisagée en derniers recours ou en cas de mise en danger effective.

Les objets personnels (jouets, smartphones, objets de valeur etc...) ne doivent pas être apportés à ALAE. En cas de perte ou de vol, la collectivité ne saura être tenue responsable.

Article 2. MODALITES ET CONDITIONS D'INSCRIPTION

Article 2. MODALITES ET CONDITIONS D'INSCRIPTION

1. Les inscriptions, engagements et autorisations

L'accueil périscolaire concerne les enfants scolarisés. Pour être admis, l'enfant devra préalablement avoir été inscrit au service éducation et avoir effectué sa rentrée scolaire au sein de l'école.

L'âge minimal est de 2 ans et 8 mois révolus en accueil périscolaire et restaurant scolaire par dérogation de la PMI.

L'âge minimal d'accueil en temps extrascolaires est de 3 ans révolu.

Les responsables légaux de l'enfant devront s'engager à se conformer au règlement intérieur de l'accueil.

Les parents doivent prévenir par écrit le directeur de l'accueil, de toute modification de renseignements survenant en cours d'année scolaire.

Le dossier doit être remis complet auprès du directeur de l'accueil afin de permettre l'accueil de l'enfant.

Les parents doivent donner toutes autorisations pour :

- Une intervention médicale et chirurgicale en cas d'urgence
- Les personnes à qui l'enfant peut être confié lors de son départ de l'Accueil (*sur le document prévu à cet effet*)

Ils doivent aussi communiquer les numéros de téléphone (*domicile et travail, fixe et portable*) des personnes à prévenir en cas d'urgence ainsi que celui du médecin traitant.

En cas d'interdiction pour l'un des parents de récupérer l'enfant, lors d'un cas de perte d'autorité parentale ou de droit de garde, les parents se doivent de l'indiquer sur le document prévu à cet effet et fournir obligatoirement un jugement en cours de validité spécifiant ces dispositions. Sans document juridique en cours de validité concernant

l'autorité parentale ou le droit de garde, l'équipe pourra remettre l'enfant à l'autorité parentale.

Les familles allocataires Caf renseignent sur le dossier d'inscription leur numéro d'allocataire Caf qui permettra au responsable du service de consulter le quotient Familial via le site sécurité CAFPRO.

Pour les familles non allocataires Caf, il est demandé une attestation MSA indiquant le quotient.

En cas de non transmission des documents nécessaires, la tranche maximale de facturation sera appliquée.

1- Assurance et responsabilité civile :

La Communauté d'Agglomération a souscrit une assurance permettant de couvrir les frais résultants d'un accident survenu pendant le fonctionnement de l'Accueil de Loisirs.

Les parents doivent souscrire une assurance garantissant d'une part, les dommages dont l'enfant serait l'auteur (responsabilité civile), d'autre part les dommages qu'il pourrait subir (individuelle accidents corporels) sur le temps péri et extrascolaire. L'attestation devra être fournie à l'inscription.

Article 3. FRÉQUENTATION

Le centre de loisirs s'entend dans la continuité d'un temps scolaire : un enfant qui n'est pas présent à la fin d'un temps classe ne pourra pas fréquenter l'accueil périscolaire.

1- Les retards

Dans tous les cas de retard, il vous est demandé de prévenir l'équipe d'animation et à votre arrivée de signer le cahier prévu à cet effet. Au-delà de **18h30**, si aucune personne autorisée ne se présente pour récupérer l'enfant, le directeur avisera la famille, puis prendra les dispositions utiles pour faire assurer la garde de l'enfant. Face aux récidives ou à un important retard non justifié, une décision d'exclusion temporaire pourra être prise par M. le Président de la Communauté d'Agglomération ou son représentant.

2-Les rendez-vous d'ordre médical ou paramédical

Les enfants ayant un rendez-vous médical sur les pauses méridiennes, devront être récupérés à la sortie des classes et ramenés à la reprise des cours, à l'exception de ceux bénéficiant d'une prise en charge institutionnelle (taxi santé, ambulances...)

Les sorties et retours ne pourront se faire entre ces heures.

3-Pour les enfants à besoins particuliers

Pour les enfants en situation de handicap, ou ayant des besoins spécifiques qui nécessitent un accueil personnalisé, l'organisation des différents temps périscolaires sera établie en concertation (périscolaire et école) et les parents.

Ceci, afin de permettre un accueil assurant le bien-être et l'épanouissement de l'enfant.

4-TAP

Les Temps d'Activités Périscolaires (TAP) sont gratuits. Les enfants ne pourront pas être récupérés en cours de séance TAP.

Il est demandé une certaine régularité dans l'inscription, un certain engagement pour l'avancée des projets d'animation.

Les TAP dans le prolongement de la journée de classe visent à favoriser l'accès de tous les enfants aux pratiques culturelles, artistiques et sportives.

5-Sortie scolaire

En cas de sortie scolaire à la journée ou débordant sur les TAP, l'enfant est sous la responsabilité de l'école même sur le temps méridien et sur l'intégralité de la séance TAP y compris en cas d'annulation de sortie.

Article 4. DISPOSITIONS D'ORDRE MEDICAL

1- Médicaments, allergies, contre-indications médicales

L'équipe de l'accueil périscolaire n'est en aucun cas habilitée à administrer des médicaments aux enfants.

Ne seront pris en compte que les cas signalés dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) établi par le médecin scolaire.

Il est interdit d'apporter des médicaments à l'école.

ATTENTION : Les seules observations formulées à ce titre par le représentant légal de l'enfant sur la fiche sanitaire ne seront pas prises en compte.

2- Mesures prophylactiques

Dans le cas de maladies contagieuses ou grave, la famille doit prévenir le/la directeur/rice dans les 24h afin que toutes les mesures prophylactiques prévues par la réglementation sanitaire en vigueur soient appliquées pour préserver la santé des autres enfants. La direction se réserve le droit de ne pas accueillir l'enfant.

3- Accidents et Urgences

En cas d'accident et selon la gravité, le responsable présent :

- Appellera les services de premiers secours – SAMU (15) ou POMPIER (18)
- Appellera le médecin de famille indiqué sur la fiche de renseignements enfant ou à défaut, le médecin de garde
- Avertira les parents

Tous les frais engagés seront à la charge des familles.

Les enfants inscrits à l'accueil périscolaire doivent être couverts par une assurance responsabilité civile individuelle accident extra-scolaire et fournir une copie obligatoire de l'attestation dans le dossier.

Une déclaration d'accident peut être rédigée par le directeur et fournie aux parents pour servir ce que de droit.

Dans le cadre des séjours, si l'état de santé d'un enfant nécessite une consultation et des frais médicaux, le coût peut être avancé par la structure via la régie contre remboursement de ceux-ci par la famille, sur présentation de l'ordonnance.

Article 5. RÉGLES DE SÉCURITÉ, RESPONSABILITÉ

Pour leur arrivée et leur départ de la structure, les enfants sont obligatoirement accompagnés d'un responsable ou d'une personne autorisée majeure.

Pour les départs seuls autorisés, l'autorisation ne pourra être faite que pour les enfants de plus de 6 ans et doit faire l'objet d'une autorisation écrite sur la fiche de renseignements prévue à cet effet.

Formalités de départ :

- Se signaler au personnel de l'accueil
- Noter l'heure de départ

Une personne non référencée sur la fiche d'inscription pourra récupérer l'enfant si et seulement si le responsable légal de l'enfant en a donné l'autorisation écrite au directeur. Cette autorisation devra préciser l'identité de la personne habilitée et la durée de l'autorisation. Cette dernière devra se présenter au personnel et présenter sa pièce d'identité.

L'équipe d'animation se réserve le droit de contacter un parent ou tout autre autorité si l'état ou le comportement de la personne apparaissait dangereux pour l'intégrité physique de l'enfant.

Les parents ont l'obligation de fournir toute ordonnance ou jugement relatif à l'autorité parentale ainsi qu'au mode de garde de l'enfant pour que les dispositions puissent être prise en compte et le cas échéant, fournir un calendrier détaillé, signé par les deux parents.

Article 6. PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES

1- Le tarif

Le prix de ce service est fixé chaque année et est indexé sur le quotient familial. Si un changement familial survient dans l'année, les parents devront prévenir le service Education du secteur ou le directeur de la structure.

Les tarifs sont fixés par le conseil communautaire. Ils sont modulés en septembre
Quotient Familial de chaque famille.

2- Les modalités de paiement

Elles sont adressées aux familles par courrier et sont à payer à réception auprès du trésor public.

Les parents se doivent de régler les factures correspondantes au paiement des services utilisés par l'enfant en respectant la date limite de paiement indiquée sur la facture. Si le règlement n'est pas parvenu dans les délais, le Trésor public est chargé du recouvrement.

Article 7. LES PARENTS

La participation des parents à la vie de l'accueil périscolaire intervient dans la qualité de l'accueil des enfants et dans ce but, ils peuvent être invités à participer à des réunions avec le personnel d'animation.

Ils peuvent être également invités à participer à des événements dans le cadre du projet pédagogique de l'accueil périscolaire et du travail sur la parentalité.

Obligations du responsable légal :

- Accompagner l'enfant dans les locaux de l'accueil périscolaire
- Respecter les horaires de fonctionnement de la structure.
- Prévenir le personnel en cas de retard.
- En cas de départ avec une tierce personne, le responsable légal doit en avertir le directeur de l'accueil périscolaire par écrit et doit avoir préalablement rempli les autorisations adéquates dûment signées.
- En cas de séparation ou de divorce, fournir une copie de l'extrait de jugement relatif à l'exercice de l'autorité parentale et/ou de lieu de résidence habituelle de l'enfant ainsi qu'un calendrier détaillé signée des deux parents.

Les parents se doivent de respecter les règles du vivre ensemble, ainsi que les dispositions du règlement intérieur, et se comporter de façon respectueuse envers les adultes et enfants présents. En cas de non-respect du règlement intérieur et/ou de comportements indécents, l'administration se réserve le droit d'intenter toute action qui sera nécessaire en vue de faire cesser l'indécence, voire intenter des procédures pénales.

Seuls les adultes autorisés peuvent pénétrer dans l'enceinte scolaire. Il est à rappeler que :

"Art. R. 645-12. — Le fait de pénétrer dans l'enceinte d'un établissement scolaire, public ou privé, sans y être habilité en vertu de dispositions législatives ou réglementaires ou y avoir été autorisé par les autorités compétentes est puni de l'amende prévue pour les contraventions de la cinquième classe."

2/ RESTAURATION COLLECTIVE

La restauration scolaire est un service public dont le fonctionnement est assuré par des agents communautaires, sous la responsabilité du Président de la Communauté d'Agglomération de Gaillac Graulhet ou bien par un délégataire privé.

Ce service répond aux besoins des familles et respecte les règles sanitaires et nutritionnelles. La qualité des repas est également un élément fondamental.

Article 1 : Objet

Le présent règlement intérieur concerne le fonctionnement du restaurant scolaire géré par la Communauté d'Agglomération de Gaillac Graulhet et est accessible à tous les enfants des classes élémentaires et maternelles, scolarisés sous réserve d'être inscrits à ce service et d'en accepter le règlement.

Les personnels de cuisine, de service, les agents de restauration et d'animation et les intervenants extérieurs sont également concernés par ce règlement.

Article 2 : Accès au restaurant

Les seules personnes pouvant être autorisées à entrer dans le restaurant scolaire sont les suivantes :

- Le Président de la Communauté d'Agglomération de Gaillac Graulhet et les élus communautaires,
- Le référent scolaire de la commune,
- Les personnel de l'agglomération,
- Le personnel de l'école et les intervenants scolaires,

- Les enfants inscrits,
- Les personnes appelées à des opérations d'entretien ou de contrôle,
- Le personnel de cuisine ou livraison des repas

Et toutes les personnes extérieures invitées qui interviennent sur les temps méridiens, ou les parents délégués.

Attention ! La partie préparation des repas ou office de réchauffage est strictement réservée au personnel de cuisine. Toute personne extérieure devra être équipée d'un kit de protection individuelle.

Article 3 : Jours et heures d'ouverture

Le restaurant est ouvert en période scolaire et en fonction de l'accueil extrascolaire.

Article 4 : Organisation du temps de repas

- Le repas est un moment convivial, de plaisir, de sociabilisation et d'éducation au goût
- Le temps passé à table est de 30 minutes au minimum
- Le temps de repas est un temps d'échange
- Les animateurs encadrent les enfants sur le temps méridien
- Le personnel de restauration est à disposition pour veiller au bon déroulement du repas

Article 5 : Inscription

L'inscription est obligatoire. Elle est prévue pour une année scolaire. Un document est à compléter par la famille et doit être renouvelé chaque année.

Tout changement en cours d'année par rapport aux renseignements fournis doit être signalé.

Les modifications concernant les repas sont possibles en fonction des conditions prévues par chaque site.

Tout arrêt de l'inscription en cours d'année devra être signalé aux services de l'Agglomération.

Article 6 : Prix du repas

Tout repas non décommandé dans les délais sera facturé.

Le repas ne sera pas facturé dans les cas suivants :

- En cas d'absence de l'enfant pour maladie sur présentation d'un certificat médical
- En cas de grève ou cas de force majeure (crise sanitaire, délestage...)

Article 7 : Traitement médical-allergies-accident

a) Le personnel chargé de la surveillance et du service n'est pas habilité à administrer des médicaments aux enfants.

b) Les enfants victimes d'allergie, d'intolérance alimentaire ou devant suivre un traitement médical particulier **doivent faire l'objet d'un PAI** : Un projet d'Accueil Individualisé (PAI) sera préalablement établi à la demande de la famille. Une demande formalisée est faite auprès du directeur de l'école qui fera appel au médecin scolaire et consultera le service restauration et entretien des locaux de l'Agglomération, qui se prononcera sur sa capacité à assurer ou non la fourniture du repas.

Il est renouvelable chaque année.

En cas d'impossibilité de la collectivité à fournir le repas, un panier repas sera demandé à la famille (quotidiennement, dans un contenant propre, isotherme et fermé et identifié).

Article 8 : Les repas pris à l'extérieur

Les repas consommés lors des sorties péri et extrascolaires seront fournis par le service restauration

La facturation se fera directement aux parents.

Article 9 : Les goûters

Aucune denrée alimentaire extérieure ne pourra être stockée en cuisine, y compris gouters et gâteaux d'anniversaire.

Si des moments festifs sont prévus dans le cadre scolaire, la collectivité se dégage de toute responsabilité.

Si des goûters sont organisés dans le cadre péri ou extrascolaire, les denrées ne seront pas stockées en cuisine.

Article 11 : Obligations des parents ou du responsable légal

- Les remarques éventuelles concernant la restauration scolaire, devront être adressées par écrit au Président de la Communauté d'Agglomération Gaillac Graulhet.
- L'accès des parents dans les locaux scolaires ou le restaurant scolaire est strictement interdit pendant la pause méridienne en dehors de ceux qui auront été autorisés par le responsable de la restauration dans les conditions établies.

Article 12 : Rôle de la Commission des menus

La Commission des menus est composée de :

- La responsable de la restauration et/ou les coordonnateurs du secteur
- Le chef de cuisine ou le représentant du prestataire,
- L'élus référent scolaire,
- La responsable de la structure d'accueil,
- Des délégués des parents d'élèves,

Elle se réunit 1 fois par an pour étudier les menus. Elle fait également le point sur le fonctionnement de la restauration scolaire.

En cas de besoin spécifique sur un site, la commission peut se réunir exceptionnellement.

Article 13 : Les règles de vie

Les règles de vie prévues en accueil périscolaire s'appliquent sur le temps de restauration

3/ ACCUEIL EXTRASCOLAIRE ET DU MERCREDI APRES -MIDI

Une partie des sites de l'Agglomération accueille les enfants les mercredis après-midi et durant les vacances scolaires

Cet accueil peut également être assuré par des sites gérés directement par des associations, qui disposent de leur propre règlement intérieur.

Pour l'accueil du mercredi après-midi et les vacances se référer au règlement intérieur du site d'accueil.

Par exemple sur Gaillac l'association des Francas accueille les enfants le mercredi et durant les vacances.

4/ CAS PARTICULIER DES SEJOURS ORGANISES PAR L'AGGLOMERATION GAILLAC GRAULHET

Envoyé en préfecture le 03/08/2023

Reçu en préfecture le 03/08/2023

Publié le 03/08/2023

ID : 081-200066124-20230612-161_2023-DE



Dans le cas de la mise en place d'un séjour avec hébergement, l'inscription dans les délais impartis ainsi que la remise du dossier de renseignements complets sont obligatoires.

Le nombre de places est limité.

Le responsable légal doit porter à la connaissance du directeur du site toutes les informations nécessaires au bon fonctionnement du séjour (renseignements d'ordre médical...)

Les règles de vie et le fonctionnement sont présentés aux familles lors d'1 réunion d'information.

Dans le cadre d'un traitement médical spécifique qui devrait être mis en œuvre durant le séjour, si celui-ci est compatible avec le fonctionnement du séjour, l'équipe doit disposer de l'ordonnance et des médicaments concernés en amont du séjour, le responsable légal devra transmettre les éléments en main propre auprès du directeur de site.

Les séjours peuvent être écourtés ou annulés afin d'assurer la sécurité de l'enfant, en fonction notamment des événements météorologiques.

RÈGLES DE SÉCURITÉ, RESPONSABILITÉ

Pour leur arrivée et leur départ de la structure, les enfants sont obligatoirement accompagnés d'un responsable ou d'une personne autorisée majeure.

Pour les départs seuls autorisés, l'autorisation ne pourra être faite que pour les enfants de plus de 6 ans et doit faire l'objet d'une autorisation écrite sur la fiche de renseignements prévue à cet effet.

Formalités de départ :

- Se signaler au personnel de l'accueil
- Noter l'heure de départ
- Signer le registre de présence

Une personne non référencée sur la fiche d'inscription pourra récupérer l'enfant si et seulement si le responsable légal de l'enfant en a donné l'autorisation écrite au directeur. Cette autorisation devra préciser l'identité de la personne habilitée et la durée de l'autorisation. Cette dernière devra se présenter au personnel et présenter sa pièce d'identité.

L'équipe d'animation se réserve le droit de contacter un parent ou tout autre autorité si l'état ou le comportement de la personne apparaissait dangereux pour l'intégrité physique de l'enfant.

Les parents ont l'obligation de fournir toute ordonnance ou jugement relatif à l'autorité parentale ainsi qu'au mode de garde de l'enfant pour que les dispositions puissent être prise en compte et le cas échéant, fournir un calendrier détaillé, signé par les deux parents.

PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES

1. Le tarif

Le prix de ce service est fixé chaque année et est indexé sur le quotient familial. La mise à jour s'effectue chaque année en septembre.

Si un changement familial survient dans l'année, les parents devront prévenir le service éducation du secteur ou le directeur de la structure.

Les tarifs sont fixés par le conseil communautaire. Ils sont modulés en septembre de chaque année en fonction du Quotient Familial de chaque famille.

2. Les modalités de paiement

Elles sont adressées aux familles par courrier et sont à payer à réception auprès du trésor public.

Les parents se doivent de régler les factures correspondantes au paiement des services utilisés par l'enfant en respectant la date limite de paiement indiquée sur la facture. Si le règlement n'est pas parvenu dans les délais, le Trésor public est chargé du recouvrement.

La participation des parents à la vie de l'accueil intervient dans la qualité de l'accueil des enfants et dans ce but, ils peuvent être invités à participer à des réunions avec le personnel d'animation.

Ils peuvent être également invités à participer à des événements dans le cadre du projet pédagogique de l'accueil et du travail sur la parentalité.

Obligations du responsable légal :

- Accompagner l'enfant dans les locaux de l'accueil
- Respecter les horaires de fonctionnement de la structure.
- Prévenir le personnel en cas de retard.
- En cas de départ avec une tierce personne, le responsable légal doit en avertir le directeur de l'accueil par écrit et doit avoir préalablement rempli les autorisations adéquates dûment signées.
- En cas de séparation ou de divorce, fournir une copie de l'extrait de jugement relatif à l'exercice de l'autorité parentale et/ou de lieu de résidence habituelle de l'enfant ainsi qu'un calendrier détaillé signée des deux parents.

Les parents se doivent de respecter les règles du vivre ensemble, ainsi qu'aux dispositions du règlement intérieur, et se comporter de façon respectueuse envers les adultes et enfants présents. En cas de non-respect du règlement intérieur et/ou de comportements indécents, l'administration se réserve le droit d'intenter toute action qui sera nécessaire en vue de faire cesser l'indécence, voire intenter des procédures pénales.

Seuls les adultes autorisés peuvent pénétrer dans l'enceinte scolaire. Il est à rappeler que :

"Art. R. 645-12. — Le fait de pénétrer dans l'enceinte d'un établissement scolaire, public ou privé, sans y être habilité en vertu de dispositions législatives ou réglementaires ou y avoir été autorisé par les autorités compétentes est puni de l'amende prévue pour les contraventions de la cinquième classe.

CONTENTIEUX - RÉCLAMATION

Toute question soulevée sera adressée au responsable du site d'accueil.

Pour tout litige, il sera privilégié toute action amiable de règlement, le cas échéant, solliciter une médiation.

En l'absence de solution amiable, il est expressément stipulé que seul le Tribunal Administratif sera compétent pour tous les différends que pourrait soulever l'application du présent règlement.

POINTS IMPORTANTS A RETENIR :

LES ARRIVÉES ET LES DÉPARTS DOIVENT ÊTRE OBLIGATOIREMENT SIGNALÉS AUX ANIMATEURS

LE REGISTRE DE PRÉSENCE DOIT OBLIGATOIREMENT ÊTRE SIGNÉ ET LES HEURES DE DÉPART INSCRITES

LE RESPECT DES HORAIRES DU SOIR EST IMPÉRATIF : LES ENFANTS DOIVENT ÊTRE RECUPÉRÉS À 18H30 AU PLUS TARD, HEURE À LAQUELLE S'ARRÊTE LA RESPONSABILITÉ DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE

LES FACTURES DOIVENT ÊTRE RÉGLÉES DANS LE TEMPS IMPARTIS

IL APPARTIENT AUX PARENTS D'INSCRIRE LEUR ENFANT VIA UN DOSSIER COMPLET.

TOUT CHANGEMENT DE SITUATION DOIT ÊTRE SIGNALÉ AUPRÈS DU DIRECTEUR

Le(les) responsable(s) légal(aux) certifie(nt) avoir lu le présent document, et avoir pris connaissance dudit règlement et déclare en accepter les termes.

Date et Signature des parents ou du responsable Légal, précédée de la Mention « Lu et Approuvé »

Nom(s) du ou des responsables légaux :

Signature :

Date :



Règlement intérieur

Accueils communautaires périscolaires et extrascolaires

Septembre 2023

PREAMBULE

Envoyé en préfecture le 03/08/2023

Reçu en préfecture le 03/08/2023

Publié le 03/08/2023

ID : 081-200066124-20230612-161_2023-DE



L'accueil de loisirs péri et extrascolaires sont des services de la Communauté d'Agglomération agréés par le Ministère de la cohésion sociale et protection des populations pour les accueils périscolaires et ALSH, réglementés dans le cadre des accueils collectifs de mineurs (ACCEM).

Les structures visent à accueillir l'enfant dans un cadre éducatif propice à son développement, en accord avec les axes éducatifs établis dans le cadre du projet éducatif communautaire (PEC).

Axes éducatifs du PEC :

- Contribuer à l'épanouissement et l'émancipation de l'enfant et du jeune
- Agir pour l'égalité, l'équité et la justice sociale.
- Encourager la participation et l'engagement citoyen.
- Consolider le partenariat et renforcer la synergie entre acteurs éducatifs pour garantir une continuité et une cohérence éducative effective.

Le temps périscolaire concerne, pendant les jours scolaires, l'accueil des enfants inscrits dans les écoles publiques, le matin, le midi et le soir.

Certains sites proposent un accueil le mercredi après-midi.

L'accueil extrascolaire concerne l'accueil pendant les vacances scolaires.

1/ ACCUEIL PERISCOLAIRE

DIRECTION ET RENSEIGNEMENTS

ALAE Louise Michel Maternelle

ALAE de Louise Michel	Education-louise-michel@gaillac-graulhet.fr	Nom du directeur Téléphone	Elodie Barré-Lauriac 06.88.14.40.48

Service Education / Enfance de la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet :

Auprès du responsable éducatif du secteur 4 de la Communauté d'Agglomération :

Louis Philippe NEVES : 05 63 81 20 28

HORAIRES DE FONCTIONNEMENT

Accueil périscolaire	Matin	Midi	Soir
Temps périscolaires	7 h 30 – 8 h 45	11h 45 – 13 h 30	16 h 30 – 18 h 30

Temps d'Activité Péri-éducatif	15 h 00 à 16 h 30 les jeud			Envoyé en préfecture le 03/08/2023
				Reçu en préfecture le 03/08/2023
				Publié le 03/08/2023
				ID : 081-200066124-20230612-161_2023-DE

Article 1. RÉGLES DE VIE

Le projet pédagogique consultable sur chaque lieu d'accueil est rédigé par l'équipe d'animation et tient compte du projet d'école, il décrit l'ensemble des finalités éducatives visées par la structure d'accueil. Les règles de vie de l'école s'appliquent également à l'accueil périscolaire.

Pour permettre à chaque enfant de vivre au mieux ces différents temps, il est important que chacun ait un comportement qui respecte les principes du « **Vivre ensemble** ».

Les règles de vie ont pour objectif d'assurer un cadre de confiance entre les enfants, les équipes d'animation et les parents. Elles font parties de l'apprentissage général du bien vivre en société. Elles concernent la politesse, l'hygiène et la propreté, le respect de l'individu et le respect du matériel. Tout enfant doit avoir connaissance des règles de vie en cours, ainsi que des sanctions encourues en cas de non-respect des règles.

La sanction : elle doit permettre à l'enfant de comprendre le comportement ou l'attitude attendue par l'adulte. Une hiérarchisation des sanctions est mise en place. Retour sur les règles, explication avec l'adulte, réparation, recherche, réflexion...

En cas de manquement, seule l'équipe de l'accueil périscolaire, sous la responsabilité du directeur de site, est habilitée à intervenir auprès des enfants :

Selon le degré de gravité et la récurrence, il pourra être mise en place :

- Une évaluation de la faute commise, retour sur la règle,
- Une fiche de réflexion
- Une réparation de la faute commise, solution
- Un échange avec les parents
- Des restrictions du droit d'accès aux projets ou à la structure...

En cas de transgression réitérée ou grave (violence répétée par exemple), le directeur demandera la mise en place d'une commission afin de réfléchir au mieux aux sanctions à mettre en place. L'exclusion de la structure pourra être envisagée en derniers recours ou en cas de mise en danger effective.

Les objets personnels (jouets, smartphones, objets de valeur etc...) ne doivent pas être apportés à ALAE. En cas de perte ou de vol, la collectivité ne saura être tenue responsable.

Article 2. MODALITES ET CONDITIONS D'INSCRIPTION

1- Les inscriptions, engagements et autorisations

L'accueil périscolaire concerne les enfants scolarisés. Pour être admis, l'enfant devra préalablement avoir été inscrit au service éducation et avoir effectué sa rentrée scolaire au sein de l'école.

L'âge minimal est de 2 ans et 8 mois révolus en accueil périscolaire et restaurant
L'âge minimal d'accueil en temps extrascolaires est de 3 ans révolu.

Les responsables légaux de l'enfant devront s'engager à se conformer au règlement intérieur de l'accueil.

Les parents doivent prévenir par écrit le directeur de l'accueil, de toute modification de renseignements survenant en cours d'année scolaire.

Le dossier doit être remis complet auprès du directeur de l'accueil afin de permettre l'accueil de l'enfant.

Les parents doivent donner toutes autorisations pour :

- Une intervention médicale et chirurgicale en cas d'urgence
- Les personnes à qui l'enfant peut être confié lors de son départ de l'Accueil (*sur le document prévu à cet effet*)

Ils doivent aussi communiquer les numéros de téléphone (*domicile et travail, fixe et portable*) des personnes à prévenir en cas d'urgence ainsi que celui du médecin traitant.

En cas d'interdiction pour l'un des parents de récupérer l'enfant, lors d'un cas de perte d'autorité parentale ou de droit de garde, les parents se doivent de l'indiquer sur le document prévu à cet effet et fournir obligatoirement un jugement en cours de validité spécifiant ces dispositions. Sans document juridique en cours de validité concernant l'autorité parentale ou le droit de garde, l'équipe pourra remettre l'enfant à l'un des porteurs de l'autorité parentale.

Les familles allocataires Caf renseignent sur le dossier d'inscription leur numéro d'allocataire Caf qui permettra au responsable du service de consulter le quotient Familial via le site sécurité CAFPRO.

Pour les familles non allocataires Caf, il est demandé une attestation MSA indiquant le quotient.

En cas de non transmission des documents nécessaires, la tranche maximale de facturation sera appliquée.

2- Assurance et responsabilité civile :

La Communauté d'Agglomération a souscrit une assurance permettant de couvrir les frais résultants d'un accident survenu pendant le fonctionnement de l'Accueil de Loisirs.

Les parents doivent souscrire une assurance garantissant d'une part, les dommages dont l'enfant serait l'auteur (responsabilité civile), d'autre part les dommages qu'il pourrait subir (individuelle accidents corporels) sur le temps péri et extrascolaire. L'attestation devra être fournie à l'inscription.

Article 3. FRÉQUENTATION

Le centre de loisirs s'entend dans la continuité d'un temps scolaire : un enfant qui n'est pas présent à la fin d'un temps classe ne pourra pas fréquenter l'accueil périscolaire.

1- Les retards

Dans tous les cas de retard, il vous est demandé de prévenir l'équipe d'animation au plus tôt à votre arrivée de l'école le cahier prévu à cet effet. Au-delà de **18h30**, si aucune personne autorisée ne se présente, le directeur avisera la famille, puis prendra les dispositions utiles pour faire assurer la garde de l'enfant. Face aux récidives ou à un important retard non justifié, une décision d'exclusion temporaire pourra être prise par M. le Président de la Communauté d'Agglomération ou son représentant.

2-Les rendez-vous d'ordre médical ou paramédical

Les enfants ayant un rendez-vous médical sur les pauses méridiennes, devront être récupérés à la sortie des classes et ramenés à la reprise des cours, à l'exception de ceux bénéficiant d'une prise en charge institutionnelle (taxi santé, ambulances...)

Les sorties et retours ne pourront se faire entre ces heures.

3-Pour les enfants à besoins particuliers

Pour les enfants en situation de handicap, ou ayant des besoins spécifiques qui nécessitent un accueil personnalisé, l'organisation des différents temps périscolaires sera établie en concertation avec la communauté éducative (périscolaire et école) et les parents.

Ceci, afin de permettre un accueil assurant le bien-être et l'épanouissement de l'enfant.

4-TAP

Les Temps d'Activités Périscolaires (TAP) sont gratuits. Les enfants ne pourront pas être récupérés en cours de séance TAP.

Il est demandé une certaine régularité dans l'inscription, un certain engagement pour l'avancée des projets d'animation.

Les TAP dans le prolongement de la journée de classe visent à favoriser l'accès de tous les enfants aux pratiques culturelles, artistiques et sportives.

5-Sortie scolaire

En cas de sortie scolaire à la journée ou débordant sur les TAP, l'enfant est sous la responsabilité de l'école même sur le temps méridien et sur l'intégralité de la séance TAP y compris en cas d'annulation de sortie.

Article 4. DISPOSITIONS D'ORDRE MEDICAL

1- Médicaments, allergies, contre-indications médicales

L'équipe de l'accueil périscolaire n'est en aucun cas habilitée à administrer des médicaments aux enfants.

Ne seront pris en compte que les cas signalés dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) établi par le médecin scolaire.

Il est interdit d'apporter des médicaments à l'école.

ATTENTION : Les seules observations formulées à ce titre par le représentant légal de l'enfant sur la fiche sanitaire ne seront pas prises en compte.

2- Mesures prophylactiques

Dans le cas de maladies contagieuses ou grave, la famille doit prévenir le/la directeur/rice dans les 24h afin que toutes les mesures prophylactiques prévues par la réglementation sanitaire en vigueur soient appliquées pour préserver la santé des autres enfants. La direction se réserve le droit de ne pas accueillir l'enfant.

3- Accidents et Urgences

En cas d'accident et selon la gravité, le responsable présent :

- Appellera les services de premiers secours – SAMU (15) ou POMPIER (18)
- Appellera le médecin de famille indiqué sur la fiche de renseignements enfant ou à défaut, le médecin de garde
- Avertira les parents

Tous les frais engagés seront à la charge des familles.

Les enfants inscrits à l'accueil périscolaire doivent être couverts par une assurance responsabilité civile individuelle accident extra-scolaire et fournir une copie obligatoire de l'attestation dans le dossier.

Une déclaration d'accident peut être rédigée par le directeur et fournie aux parents pour servir ce que de droit.

Dans le cadre des séjours extrascolaires, si l'état de santé d'un enfant nécessite une consultation et des frais médicaux, le coût peut être avancé par la structure via la régie contre remboursement de ceux-ci par la famille, sur présentation de l'ordonnance.

Article 5. RÉGLES DE SÉCURITÉ, RESPONSABILITÉ

Pour leur arrivée et leur départ de la structure, les enfants sont obligatoirement accompagnés d'un responsable ou d'une personne autorisée majeure.

Pour les départs seuls autorisés, l'autorisation ne pourra être faite que pour les enfants de plus de 6 ans et doit faire l'objet d'une autorisation écrite sur la fiche de renseignements prévue à cet effet.

Formalités de départ :

- Se signaler au personnel de l'accueil
- Noter l'heure de départ

Une personne non référencée sur la fiche d'inscription pourra récupérer l'enfant si et seulement si le responsable légal de l'enfant en a donné l'autorisation écrite au directeur. Cette autorisation devra préciser l'identité de la personne habilitée et la durée de l'autorisation. Cette dernière devra se présenter au personnel et présenter sa pièce d'identité.

L'équipe d'animation se réserve le droit de contacter un parent ou tout autre autorité si l'état ou le comportement de la personne apparaissait dangereux pour l'intégrité physique de l'enfant.

Les parents ont l'obligation de fournir toute ordonnance ou jugement relatif à l'autorité parentale ainsi qu'au mode de garde de l'enfant pour que les dispositions puissent être prise en compte et le cas échéant, fournir un calendrier détaillé, signé par les deux parents.

Article 6. PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES

1- Le tarif

Le prix de ce service est fixé chaque année et est indexé sur le quotient familial.

Si un changement familial survient dans l'année, les parents devront prévenir le service Education du secteur ou le directeur de la structure.

Les tarifs sont fixés par le conseil communautaire. Ils sont modulés en septembre de chaque année en fonction du Quotient Familial de chaque famille.

2- Les modalités de paiement

Elles sont adressées aux familles par courrier et sont à payer à réception auprès du trésor public.

Les parents se doivent de régler les factures correspondantes au paiement des services utilisés par l'enfant en respectant la date limite de paiement indiquée sur la facture. Si le règlement n'est pas parvenu dans les délais, le Trésor public est chargé du recouvrement.

Article 7. LES PARENTS

La participation des parents à la vie de l'accueil périscolaire intervient dans la qualité de l'accueil des enfants et dans ce but, ils peuvent être invités à participer à des réunions avec le personnel d'animation.

Ils peuvent être également invités à participer à des événements dans le cadre du projet pédagogique de l'accueil périscolaire et du travail sur la parentalité.

Obligations du responsable légal :

- Accompagner l'enfant dans les locaux de l'accueil périscolaire
- Respecter les horaires de fonctionnement de la structure.
- Prévenir le personnel en cas de retard.
- En cas de départ avec une tierce personne, le responsable légal doit en avertir le directeur de l'accueil périscolaire par écrit et doit avoir préalablement rempli les autorisations adéquates dûment signées.
- En cas de séparation ou de divorce, fournir une copie de l'extrait de jugement relatif à l'exercice de l'autorité parentale et/ou de lieu de résidence habituelle de l'enfant ainsi qu'un calendrier détaillé signée des deux parents.

Les parents se doivent de respecter les règles du vivre ensemble, ainsi que les dispositions du règlement intérieur, et se comporter de façon respectueuse envers les adultes et enfants présents. En cas de non-respect du règlement intérieur et/ou de comportements indécents, l'administration se réserve le droit d'intenter toute action qui sera nécessaire en vue de faire cesser l'indécence, voire intenter des procédures pénales.

Seuls les adultes autorisés peuvent pénétrer dans l'enceinte scolaire. Il est à rappeler que :

"Art. R. 645-12. — Le fait de pénétrer dans l'enceinte d'un établissement scolaire, public ou privé, sans y être habilité en vertu de dispositions législatives ou réglementaires ou y avoir été autorisé par les autorités compétentes est puni de l'amende prévue pour les contraventions de la cinquième classe."

2/ RESTAURATION COLLECTIVE

La restauration scolaire est un service public dont le fonctionnement est assuré par des agents communautaires, sous la responsabilité du Président de la Communauté d'Agglomération de Gaillac Graulhet ou bien par un délégataire privé.

Ce service répond aux besoins des familles et respecte les règles sanitaires et nutritionnelles. La qualité des repas est également un élément fondamental.

Article 1 : Objet

Le présent règlement intérieur concerne le fonctionnement du restaurant scolaire géré par la Communauté d'Agglomération de Gaillac Graulhet et est accessible à tous les enfants des classes élémentaires et maternelles, scolarisés sous réserve d'être inscrits à ce service et d'en accepter le règlement.

Les personnels de cuisine, de service, les agents de restauration et d'animation et les intervenants extérieurs sont également concernés par ce règlement.

Article 2 : Accès au restaurant

Les seules personnes pouvant être autorisées à entrer dans le restaurant scolaire sont les suivantes :

- Le Président de la Communauté d'Agglomération de Gaillac Graulhet et les élus communautaires,
- Le référent scolaire de la commune,
- Les personnel de l'agglomération,
- Le personnel de l'école et les intervenants scolaires,
- Les enfants inscrits,
- Les personnes appelées à des opérations d'entretien ou de contrôle,
- Le personnel de cuisine ou livraison des repas

Et toutes les personnes extérieures invitées qui interviennent sur les temps méridiens, ou les parents délégués.

Attention ! La partie préparation des repas ou office de réchauffage est strictement réservée au personnel de cuisine. Toute personne extérieure devra être équipée d'un kit de protection individuelle.

Article 3 : Jours et heures d'ouverture

Le restaurant est ouvert en période scolaire et en fonction de l'accueil extrascolaire.

Article 4 : Organisation du temps de repas

- Le repas est un moment convivial, de plaisir, de sociabilisation et d'éducation au goût
- Le temps passé à table est de 30 minutes au minimum
- Le temps de repas est un temps d'échange
- Les animateurs encadrent les enfants sur le temps méridien
- Le personnel de restauration est à disposition pour veiller au bon déroulement du repas

Article 5 : Inscription

L'inscription est obligatoire. Elle est prévue pour une année scolaire. Un document est à compléter par la famille et doit être renouvelé chaque année.

Tout changement en cours d'année par rapport aux renseignements fournis doit être signalé.

Les modifications concernant les repas sont possibles en fonction des conditions prévues par chaque site.

Tout arrêt de l'inscription en cours d'année devra être signalé aux services de l'Agglomération.

Article 6 : Prix du repas

Les tarifs sont fixés par délibération de la Communauté d'Agglomération de Gaillac Graulhet.

Tout repas non décommandé dans les délais sera facturé.

Le repas ne sera pas facturé dans les cas suivants :

- En cas d'absence de l'enfant pour maladie sur présentation d'un certificat médical
- En cas de grève ou cas de force majeure (crise sanitaire, délestage...)

Article 7 : Traitement médical-allergies-accident

a) Le personnel chargé de la surveillance et du service n'est pas habilité à administrer des médicaments aux enfants.

b) Les enfants victimes d'allergie, d'intolérance alimentaire ou devant suivre un traitement médical particulier **doivent faire l'objet d'un PAI** : Un projet d'Accueil Individualisé (PAI) sera préalablement établi à la demande de la famille. Une demande formalisée est faite auprès du directeur de l'école qui fera appel au médecin scolaire et consultera le service restauration et entretien des locaux de l'Agglomération, qui se prononcera sur sa capacité à assurer ou non la fourniture du repas.

Il est renouvelable chaque année.

En cas d'impossibilité de la collectivité à fournir le repas, un panier repas sera demandé à la famille (quotidiennement, dans un contenant propre, isotherme et fermé et identifié).

Article 8 : Les repas pris à l'extérieur

Les repas consommés lors des sorties péri et extrascolaires seront fournis par le service restauration

La facturation se fera directement aux parents.

Article 9 : Les goûters

Aucune denrée alimentaire extérieure ne pourra être stockée en cuisine, y compris gouters et gâteaux d'anniversaire.

Si des moments festifs sont prévus dans le cadre scolaire, la collectivité se dégage de toute responsabilité.

Si des goûters sont organisés dans le cadre péri ou extrascolaire, les denrées ne seront pas stockées en cuisine.

Article 11 : Obligations des parents ou du responsable légal

- Les remarques éventuelles concernant la restauration scolaire, devront être adressées par écrit au Président de la Communauté d'Agglomération Gaillac Graulhet.
- L'accès des parents dans les locaux scolaires ou le restaurant scolaire est strictement interdit pendant la pause méridienne en dehors de ceux qui auront été autorisés par le responsable de la restauration dans les conditions établies.

Article 12 : Rôle de la Commission des menus

La Commission des menus est composée de :

- La responsable de la restauration et/ou les coordonnateurs du secteur
- Le chef de cuisine ou le représentant du prestataire,
- L'élus référent scolaire,
- La responsable de la structure d'accueil,
- Des délégués des parents d'élèves,

Elle se réunit 1 fois par an pour étudier les menus. Elle fait également le point sur le fonctionnement de la restauration scolaire.

En cas de besoin spécifique sur un site, la commission peut se réunir exceptionnellement.

Article 13 : Les règles de vie

Les règles de vie prévues en accueil périscolaire s'appliquent sur le temps de restauration

3/ ACCUEIL EXTRASCOLAIRE ET DU MERCREDI APRES -MIDI

Une partie des sites de l'Agglomération accueille les enfants les mercredis après-midi et durant les vacances scolaires

Cet accueil peut également être assuré par des sites gérés directement par des associations, qui disposent de leur propre règlement intérieur.

Pour l'accueil du mercredi après-midi et les vacances se référer au règlement intérieur du site d'accueil.

Par exemple sur Gaillac l'association des Francas accueille les enfants le mercredi et durant les vacances.

4/ CAS PARTICULIER DES SEJOURS ORGANISES PAR L'AGGLOMERATION GAILLAC GRAULHET

Dans le cas de la mise en place d'un séjour avec hébergement, l'inscription dans les délais impartis ainsi que la remise du dossier de renseignements complets sont obligatoires.

Le nombre de places est limité.

Le responsable légal doit porter à la connaissance du directeur du site toutes les informations nécessaires au bon fonctionnement du séjour (renseignements d'ordre médical...)

Les règles de vie et le fonctionnement sont présentés aux familles lors d'1 réunion d'information.

Dans le cadre d'un traitement médical spécifique qui devrait être mis en œuvre durant le séjour, si celui-ci est compatible avec le fonctionnement du séjour, l'équipe doit disposer de l'ordonnance et des médicaments concernés en amont du séjour, le responsable légal devra transmettre les éléments en main propre auprès du directeur de site.

Les séjours peuvent être écourtés ou annulés afin d'assurer la sécurité de l'enfant, en fonction notamment des événements météorologiques.

RÈGLES DE SÉCURITÉ, RESPONSABILITÉ

Pour leur arrivée et leur départ de la structure, les enfants sont obligatoirement accompagnés d'un responsable ou d'une personne autorisée majeure.

Pour les départs seuls autorisés, l'autorisation ne pourra être faite que pour les enfants de plus de 6 ans et doit faire l'objet d'une autorisation écrite sur la fiche de renseignements prévue à cet effet.

Formalités de départ :

- Se signaler au personnel de l'accueil

- Noter l'heure de départ
- Signer le registre de présence

Une personne non référencée sur la fiche d'inscription pourra récupérer l'enfant si et seulement si le responsable légal de l'enfant en a donné l'autorisation écrite au directeur. Cette autorisation devra préciser l'identité de la personne habilitée et la durée de l'autorisation. Cette dernière devra se présenter au personnel et présenter sa pièce d'identité.

L'équipe d'animation se réserve le droit de contacter un parent ou tout autre autorité si l'état ou le comportement de la personne apparaissait dangereux pour l'intégrité physique de l'enfant.

Les parents ont l'obligation de fournir toute ordonnance ou jugement relatif à l'autorité parentale ainsi qu'au mode de garde de l'enfant pour que les dispositions puissent être prise en compte et le cas échéant, fournir un calendrier détaillé, signé par les deux parents.

PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES

1- Le tarif

Le prix de ce service est fixé chaque année et est indexé sur le quotient familial. La mise à jour s'effectue chaque année en septembre.

Si un changement familial survient dans l'année, les parents devront prévenir le service éducation du secteur ou le directeur de la structure.

Les tarifs sont fixés par le conseil communautaire. Ils sont modulés en septembre de chaque année en fonction du Quotient Familial de chaque famille.

2- Les modalités de paiement

Elles sont adressées aux familles par courrier et sont à payer à réception auprès du trésor public.

Les parents se doivent de régler les factures correspondantes au paiement des services utilisés par l'enfant en respectant la date limite de paiement indiquée sur la facture. Si le règlement n'est pas parvenu dans les délais, le Trésor public est chargé du recouvrement.

LES PARENTS

La participation des parents à la vie de l'accueil intervient dans la qualité de l'accueil des enfants et dans ce but, ils peuvent être invités à participer à des réunions avec le personnel d'animation.

Ils peuvent être également invités à participer à des événements dans le cadre du projet pédagogique de l'accueil et du travail sur la parentalité.

Obligations du responsable légal :

- Accompagner l'enfant dans les locaux de l'accueil
- Respecter les horaires de fonctionnement de la structure.
- Prévenir le personnel en cas de retard.
- En cas de départ avec une tierce personne, le responsable légal doit en avertir le directeur de l'accueil par écrit et doit avoir préalablement rempli les autorisations adéquates dûment signées.
- En cas de séparation ou de divorce, fournir une copie de l'extrait de jugement relatif à l'exercice de l'autorité parentale et/ou de lieu de résidence habituelle de l'enfant ainsi qu'un calendrier détaillé signée des deux parents.

Les parents se doivent de respecter les règles du vivre ensemble, ainsi qu'aux dispositions du règlement intérieur, et se comporter de façon respectueuse envers les adultes et enfants présents. En cas de non-respect du règlement intérieur et/ou de comportements indécents, l'administration se réserve le droit d'intenter toute action qui sera nécessaire en vue de faire cesser l'indécence, voire intenter des procédures pénales.

Seuls les adultes autorisés peuvent pénétrer dans l'enceinte scolaire. Il est à rappeler que :

"Art. R. 645-12. — Le fait de pénétrer dans l'enceinte d'un établissement scolaire, public ou privé, sans y être habilité en vertu de dispositions législatives ou réglementaires ou y avoir été autorisé par les autorités compétentes est puni de l'amende prévue pour les contraventions de la cinquième classe.

CONTENTIEUX - RÉCLAMATION

Toute question soulevée sera adressée au responsable du site d'accueil.

Pour tout litige, il sera privilégié toute action amiable de règlement, le cas échéant, solliciter une médiation.

En l'absence de solution amiable, il est expressément stipulé que seul le Tribunal Administratif sera compétent pour tous les différends que pourrait soulever l'application du présent règlement.

POINTS IMPORTANTS A RETENIR :

LES ARRIVÉES ET LES DÉPARTS DOIVENT ÊTRE OBLIGATOIREMENT SIGNALÉS AUX ANIMATEURS

LE REGISTRE DE PRÉSENCE DOIT OBLIGATOIREMENT ÊTRE SIGNÉ ET LES HEURES DE DÉPART INSCRITES

LE RESPECT DES HORAIRES DU SOIR EST IMPÉRATIF : LES ENFANTS DOIVENT ÊTRE RECUPERÉS À 18H30 AU PLUS TARD, HEURE À LAQUELLE S'ARRÊTE LA RESPONSABILITÉ DE L'ACCUEIL PÉRISCOLAIRE

LES FACTURES DOIVENT ÊTRE RÉGLÉES DANS LE TEMPS IMPARTIS

IL APPARTIENT AUX PARENTS D'INSCRIRE LEUR ENFANT VIA UN DOSSIER COMPLET.

TOUT CHANGEMENT DE SITUATION DOIT ÊTRE SIGNALÉ AUPRÈS DU DIRECTEUR

Le(les) responsable(s) légal(aux) certifie(nt) avoir lu le présent document, et avoir pris connaissance dudit règlement et déclare en accepter les termes.

Date et Signature des parents ou du responsable Légal, précédée de la Mention « Lu et Approuvé »

Nom(s) du ou des responsables légaux :

Signature :

Date :

Envoyé en préfecture le 03/08/2023

Reçu en préfecture le 03/08/2023

Publié le 03/08/2023

ID : 081-200066124-20230612-161_2023-DE



Règlement intérieur

Accueil Restauration collective

Gaillac

Communauté d'Agglomération de Gaillac Graulhet

PREAMBULE

La restauration collective est un service public dont le fonctionnement est assuré par des agents communautaires, sous la responsabilité du Président de la Communauté d'Agglomération de Gaillac Graulhet.

Ce service répond aux besoins des familles et respecte les règles sanitaires et nutritionnelles. La qualité des repas est également un élément fondamental.

Par délégation et selon conventionnement, les accueils périscolaires maternels (Matin, midi, soir) et extrascolaires sont délégués pour la structure de Gaillac à l'association Les Francas Gaillac.

La gestion des repas est gérée par la Communauté d'Agglomération Gaillac Graulhet.

Les structures visent à accueillir l'enfant dans un cadre éducatif propice à son développement, en accord avec les axes éducatifs établis dans le cadre du Projet Educatif Communautaire (PEC).

Axes éducatifs du PEC :

- Contribuer à l'épanouissement et l'émancipation de l'enfant et du jeune
- Agir pour l'égalité, l'équité et la justice sociale.
- Encourager la participation et l'engagement citoyen.
- Consolider le partenariat et renforcer la synergie entre acteurs éducatifs pour garantir une continuité et une cohérence éducative effective.

DIRECTION ET RENSEIGNEMENTS**Accueil péri et extrascolaire**

Gaillac	Francas : francasgaillac@yahoo.fr	BONAFOUS Véronique - 06 32 24 29 80

Accueil restauration collective

Service Education / Enfance de la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet :
Auprès de la cheffe de service restauration Anne Bremond, 06.82.24.54.42 pour tout contentieux.

HORAIRES DE FONCTIONNEMENT

Commune	Horaires
Gaillac	Service en self-service entre 11h45 et 13h45

Article 1 : Objet

Le présent règlement intérieur concerne le fonctionnement du restaurant collectif géré par Communauté d'Agglomération de Gaillac Graulhet, accessible à tous les enfants de 3 à 11 ans accueillis dans les écoles et les accueils péri et extrascolaires sous réserve d'être inscrits à ce service et d'en accepter le règlement. Un exemplaire du règlement sera remis à chaque famille.

Les personnels de cuisine, de service, les agents de restauration, d'animation communautaires et associatifs, ainsi que les intervenants extérieurs sont également concernés par ce règlement.

Article 2 : Accès au restaurant

Les seules personnes autorisées à entrer dans le restaurant sont les suivantes :

- Le Président de la Communauté d'Agglomération de Gaillac Graulhet et les élus communautaires,
- Le référent scolaire de la commune,
- Les personnel de l'agglomération,
- Le personnel des associations
- Le personnel de l'école et les intervenants scolaires,
- Les enfants inscrits,
- Les personnes appelées à des opérations d'entretien ou de contrôle,
- Le personnel de cuisine ou livraison des repas

Et toutes les personnes extérieures invitées qui interviennent sur les temps méridiens, ou les parents délégués.

Attention ! La partie préparation des repas ou office de réchauffage est strictement réservée au personnel de cuisine. Toute personne extérieure devra être équipée d'un kit de protection individuelle.

Article 3 : Jours et heures d'ouverture

Le restaurant est ouvert en période scolaire et en fonction de l'accueil extrascolaire.

Article 4 : Organisation du temps de repas

- Le temps passé à table de 30 minutes au minimum
- Le temps de repas est un temps d'échange
- Les animateurs encadrent les enfants sur le temps méridien
- Le personnel de restauration est à disposition pour veiller au bon déroulement du repas
- Le repas est un moment convivial, de plaisir, sociabilisation et d'éducation au goût

Article 5 : Inscription

L'inscription est obligatoire. Elle est prévue pour une année scolaire. Un dossier d'admission est à compléter par la famille et doit être renouvelé chaque année.

Tout changement en cours d'année par rapport aux renseignements fournis doit être signalé.

Les modifications concernant les repas sont possibles en fonction des conditions prévues par chaque site, avec des modalités d'inscription propre à chaque site à préciser par l'équipe.

Tout arrêt en cours d'année devra être signalé aux services de l'Agglomération.

Article 6 : Prix du repas

Le prix du repas est fixé selon le quotient familial (sauf exception).

Les tarifs sont fixés par délibération de la Communauté d'Agglomération de Gaillac-Graulhet et d'être renouvelés selon la périodicité définie dans la délibération.

Tout repas non décommandé dans les délais sera facturé.

Le repas ne sera pas facturé dans les cas suivants :

- En cas d'absence de l'enfant pour maladie sur présentation d'un certificat médical
- En cas de grève
- Lors des sorties scolaires, **sous la responsabilité des enseignants**, prévues au minimum 2 semaines à l'avance. Les cuisiniers devront systématiquement être informés dans les délais

Si vous gardez votre enfant à la maison en raison de l'absence de son professeur, vous devez **annuler les repas commandés avant 10h.**

Dès le 2^{ème} jour d'absence de son professeur, dans le cas où votre enfant ne déjeunerait pas à la cantine, **les repas non décommandés seront facturés.**

Article 7 : Traitement médical-allergies-accident

a) Le personnel chargé de la surveillance et du service n'est pas habilité à administrer des médicaments aux enfants. En règle générale, « **tout médicament est strictement interdit** » au restaurant. Dans le cas contraire, le directeur de l'accueil périscolaire pourra administrer des médicaments sur présentation d'une ordonnance médicale, ils doivent être dans leurs emballages respectifs.

b) Les enfants victimes d'allergie, d'intolérance alimentaire ou devant suivre un traitement médical particulier **doivent faire l'objet d'un PAI** : Un projet d'Accueil Individualisé (PAI) sera préalablement établi à la demande de la famille. Une demande formalisée est faite auprès du directeur de l'école qui fera appel au médecin scolaire et consultera le service restauration et entretien des locaux de l'Agglomération, qui se prononcera sur sa capacité à assurer ou non la fourniture du repas.

Il est renouvelable chaque année.

En cas d'impossibilité de la collectivité à fournir le repas, un panier repas sera demandé à la famille (quotidiennement, dans un contenant propre, isotherme et fermé et identifié).

Article 8 : Les repas pris à l'extérieur

Les repas consommés lors des sorties périscolaires et extrascolaires seront fournis par le service restauration du site où se fera la sortie : commande au prestataire ou production de repas froids.

Les personnels de restauration devront être informés du nombre de repas froids à préparer au minimum 2 semaines à l'avance.

Les repas seront conservés dans des contenants isothermes (canadiennes, glacières). Des relevés de températures seront effectués lors de la sortie.

Une fiche de suivi des températures sera remise aux accompagnateurs dès la sortie de la cuisine. Ce document sera signé de la personne qui prendra en charge les repas et en assurera le stockage dans les conditions adaptées.

La facturation se fera directement aux parents.

Article 9 : Les goûters

Aucune denrée alimentaire extérieure ne pourra être stockée en cuisine, y compris gouters et gâteaux d'anniversaire.

Si des moments festifs sont prévus dans le cadre scolaire, la collectivité se dégage de toute responsabilité.

Si des goûters sont organisés dans le cadre péri ou extrascolaire, les denrées ne seront pas stockées en cuisine.

Article 10 : Les repas spéciaux

Pour toute demande de repas spéciaux, l'information sera remontée au service restauration par le formulaire lors de l'inscription.

Article 11 : Rôles et obligations du personnel de service

Personnel de service

Le Personnel de service en restauration est chargé de l'organisation générale du service des repas sous la responsabilité du responsable de restauration.

Il doit :

- Tenir compte des normes d'hygiène en restauration collective et appliquer rigoureusement la méthode de HACCP qui consiste à gérer les risques (procédure de contrôle des risques, respect du protocole du plan de nettoyage et de désinfection, tenue irréprochable...)
- Porter la tenue de travail composée : d'une charlotte englobant l'ensemble de la chevelure, de chaussures ou sabots réservés au service de cantine et d'une blouse qui doit rester fermée.

Un vestiaire spécifique est attribué au personnel de cuisine.

Les mains doivent être maintenues propres en permanence :

- Après chaque manipulation contaminante (contact avec les cartons, sacs poubelle, etc...)
- A chaque changement de produit ou de poste (manipulation de fruits et légumes, etc...)
- Après avoir toussé, éternué, s'être mouché, etc...

Pour ce faire, un lave-mains est mis à disposition du personnel de restauration.

- Seul le port de l'alliance est toléré.

Toute anomalie touchant aux installations ou à la qualité des repas doit être rapidement portée à la connaissance du référent restauration de site qui informera le coordonnateur.

Pour l'ensemble des personnels : Aucune denrée alimentaire ne doit sortir hors des murs de la restauration. Si une telle situation est avérée, elle fera l'objet de sanction disciplinaire.

Article 12 : Obligations des parents ou du responsable légal

- Les remarques éventuelles concernant la restauration, devront être adressées par écrit au Président de la Communauté d'Agglomération Gaillac Graulhet.
- L'accès des parents dans les structures ou le restaurant est strictement interdit pendant la pause méridienne en dehors de ceux qui auront été autorisés par le directeur, la directrice de l'accueil de loisirs.

Article 13 : Rôle de la Commission des menus

La Commission des menus est composée de :

- La responsable de la restauration et/ou les coordonnateurs du secteur
- Le chef de cuisine ou le représentant du prestataire,
- L'élus référent scolaire,
- La responsable de la structure d'accueil,
- Des délégués des parents d'élèves,

Elle se réunit deux à trois fois par an pour étudier les menus. Elle fait également le point sur le fonctionnement de la restauration scolaire.

En cas de besoin spécifique sur un site, la commission peut se réunir exceptionnellement.

Article 14. : Les règles de vie

Les règles de vie prévues en accueil périscolaire s'appliquent également sur le temps de restauration

CONTENTIEUX - RÉCLAMATION

Toute question soulevée sera adressée au responsable du site d'accueil.

Pour tout litige, il sera privilégié toute action amiable de règlement, le cas échéant, solliciter une médiation.

En l'absence de solution amiable, il est expressément stipulé que seul le Tribunal Administratif sera compétent pour tous les différends que pourrait soulever l'application du présent règlement.

POINTS IMPORTANTS A RETENIR :

LES ARRIVÉES ET LES DÉPARTS DOIVENT ÊTRE OBLIGATOIREMENT SIGNALÉS AUX ANIMATEURS

LE REGISTRE DE PRÉSENCE DOIT OBLIGATOIREMENT ÊTRE SIGNÉ ET LES HEURES DE DÉPART INSCRITES

LE RESPECT DES HORAIRES DU SOIR EST IMPÉRATIF : LES ENFANTS DOIVENT ÊTRE RECUPERÉS À 18H30 AU PLUS TARD, HEURE À LAQUELLE S'ARRÊTE LA RESPONSABILITÉ DE L'ACCUEIL PÉRISCOLAIRE

LES FACTURES DOIVENT ÊTRE RÉGLÉES DANS LE TEMPS IMPARTIS

IL APPARTIENT AUX PARENTS D'INSCRIRE LEUR ENFANT VIA UN DOSSIER COMPLET.

TOUT CHANGEMENT DE SITUATION DOIT ÊTRE SIGNALÉ AUPRÈS DU DIRECTEUR

Le(les) responsable(s) légal(aux) certifie(nt) avoir lu le présent document, et avoir pris connaissance dudit règlement et déclare en accepter les termes.

Date et Signature des parents ou du responsable Légal, précédée de la Mention « Lu et Approuvé »

Nom(s) du ou des responsables légaux :

Signature :

Date :



Règlement intérieur

Accueils communautaires périscolaires et extrascolaires

Septembre 2023

PREAMBULE

Envoyé en préfecture le 03/08/2023

Reçu en préfecture le 03/08/2023

Publié le 03/08/2023

ID : 081-200066124-20230612-161_2023-DE



L'accueil de loisirs péri et extrascolaires sont des services de la Communauté d'Agglomération agréés par le Ministère de la cohésion sociale et protection des populations pour les accueils périscolaires et ALSH, réglementés dans le cadre des accueils collectifs de mineurs (ACCEM).

Les structures visent à accueillir l'enfant dans un cadre éducatif propice à son développement, en accord avec les axes éducatifs établis dans le cadre du projet éducatif communautaire (PEC).

Axes éducatifs du PEC :

- Contribuer à l'épanouissement et l'émancipation de l'enfant et du jeune
- Agir pour l'égalité, l'équité et la justice sociale.
- Encourager la participation et l'engagement citoyen.
- Consolider le partenariat et renforcer la synergie entre acteurs éducatifs pour garantir une continuité et une cohérence éducative effective.

Le temps périscolaire concerne, pendant les jours scolaires, l'accueil des enfants inscrits dans les écoles publiques, le matin, le midi et le soir.

Certains sites proposent un accueil le mercredi après-midi.

L'accueil extrascolaire concerne l'accueil pendant les vacances scolaires.

1/ ACCUEIL PERISCOLAIRE

DIRECTION ET RENSEIGNEMENTS

ALAE DE SAINTE CECILE D'AVES

ALAE de Sainte Cécile d'Avès	alae.multisite.stececile.tessonnières@gaillac-graulhet.fr	Nom de la directrice Téléphone	AUDOUY Cloé 06.75.79.65.64
ALAE de Sainte Cécile d'Avès	alae.stececiledaves.gaillac@gaillac-graulhet.fr	Nom de la directrice adjointe Téléphone	BODET Flore 06.74.08.35.12

Service Education / Enfance de la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet :

Auprès du responsable éducatif du secteur 4 de la Communauté d'Agglomération :

Louis Philippe NEVES : 05 63 81 20 28

HORAIRES DE FONCTIONNEMENT

Accueil périscolaire	Matin	Midi	TAP	Soir
LUNDI	7H30 – 8H30	12H – 13H40		16H00 – 18H30
MARDI	7H30 – 8H30	12H00 – 13H40		16H00 – 18H30
MERCREDI	7H30 – 8H30	12H00 – 12H30		
JEUDI	7H30 – 8H30	12H00 – 13H40	13H40 – 16H00	16H00-18H30
VENREDI	7H30 – 8H30	12H00 – 13H40		16H00-18H30

Article 1. RÉGLES DE VIE

Le projet pédagogique consultable sur chaque lieu d'accueil est rédigé par l'équipe d'animation et tient compte du projet d'école, il décrit l'ensemble des finalités éducatives visées par la structure d'accueil. Les règles de vie de l'école s'appliquent également à l'accueil périscolaire.

Pour permettre à chaque enfant de vivre au mieux ces différents temps, il est important que chacun ait un comportement qui respecte les principes du « **Vivre ensemble** ».

Les règles de vie ont pour objectif d'assurer un cadre de confiance entre les enfants, les équipes d'animation et les parents. Elles font parties de l'apprentissage général du bien vivre en société. Elles concernent la politesse, l'hygiène et la propreté, le respect de l'individu et le respect du matériel. Tout enfant doit avoir connaissance des règles de vie en cours, ainsi que des sanctions encourues en cas de non-respect des règles.

La sanction : elle doit permettre à l'enfant de comprendre le comportement ou l'attitude attendue par l'adulte. Une hiérarchisation des sanctions est mise en place. Retour sur les règles, explication avec l'adulte, réparation, recherche, réflexion...

En cas de manquement, seule l'équipe de l'accueil périscolaire, sous la responsabilité du directeur de site, est habilitée à intervenir auprès des enfants :

Selon le degré de gravité et la récurrence, il pourra être mise en place :

- Une évaluation de la faute commise, retour sur la règle,

- Une fiche de réflexion
- Une réparation de la faute commise, solution
- Un échange avec les parents
- Des restrictions du droit d'accès aux projets ou à la structure...

En cas de transgression réitérée ou grave (violence répétée par exemple), le directeur demandera la mise en place d'une commission afin de réfléchir au mieux aux sanctions à mettre en place. L'exclusion de la structure pourra être envisagée en derniers recours ou en cas de mise en danger effective.

Les objets personnels (jouets, smartphones, objets de valeur etc...) ne doivent pas être apportés à ALAE. En cas de perte ou de vol, la collectivité ne saura être tenue responsable.

Article 2. MODALITES ET CONDITIONS D'INSCRIPTION

1. Les inscriptions, engagements et autorisations

L'accueil périscolaire concerne les enfants scolarisés. Pour être admis, l'enfant devra préalablement avoir été inscrit au service éducation et avoir effectué sa rentrée scolaire au sein de l'école.

L'âge minimal est de 2 ans et 8 mois révolus en accueil périscolaire et restaurant scolaire par dérogation de la PMI.

L'âge minimal d'accueil en temps extrascolaires est de 3 ans révolu.

Les responsables légaux de l'enfant devront s'engager à se conformer au règlement intérieur de l'accueil.

Les parents doivent prévenir par écrit le directeur de l'accueil, de toute modification de renseignements survenant en cours d'année scolaire.

Le dossier doit être remis complet auprès du directeur de l'accueil afin de permettre l'accueil de l'enfant.

Les parents doivent donner toutes autorisations pour :

- Une intervention médicale et chirurgicale en cas d'urgence
- Les personnes à qui l'enfant peut être confié lors de son départ de l'Accueil (*sur le document prévu à cet effet*)

Ils doivent aussi communiquer les numéros de téléphone (*domicile et travail, fixe et portable*) des personnes à prévenir en cas d'urgence ainsi que celui du médecin traitant.

En cas d'interdiction pour l'un des parents de récupérer l'enfant, lors d'un cas de perte d'autorité parentale ou de droit de garde, les parents se doivent de l'indiquer sur le document prévu à cet effet et fournir obligatoirement un

jugement en cours de validité spécifiant ces dispositions. Sans document juridique l'autorité parentale ou le droit de garde, l'équipe pourra remettre l'enfant à l'autorité parentale.

Les familles allocataires Caf renseignent sur le dossier d'inscription leur numéro d'allocataire Caf qui permettra au responsable du service de consulter le quotient Familial via le site sécurité CAFPRO.

Pour les familles non allocataires Caf, il est demandé une attestation MSA indiquant le quotient.

En cas de non transmission des documents nécessaires, la tranche maximale de facturation sera appliquée.

1- Assurance et responsabilité civile :

La Communauté d'Agglomération a souscrit une assurance permettant de couvrir les frais résultants d'un accident survenu pendant le fonctionnement de l'Accueil de Loisirs.

Les parents doivent souscrire une assurance garantissant d'une part, les dommages dont l'enfant serait l'auteur (responsabilité civile), d'autre part les dommages qu'il pourrait subir (individuelle accidents corporels) sur le temps péri et extrascolaire. L'attestation devra être fournie à l'inscription.

Article 3. FRÉQUENTATION

Le centre de loisirs s'entend dans la continuité d'un temps scolaire : un enfant qui n'est pas présent à la fin d'un temps classe ne pourra pas fréquenter l'accueil périscolaire.

1- Les retards

Dans tous les cas de retard, il vous est demandé de prévenir l'équipe d'animation et à votre arrivée de signer le cahier prévu à cet effet. Au-delà de **18h30**, si aucune personne autorisée ne se présente pour récupérer l'enfant, le directeur avisera la famille, puis prendra les dispositions utiles pour faire assurer la garde de l'enfant. Face aux récidives ou à un important retard non justifié, une décision d'exclusion temporaire pourra être prise par M. le Président de la Communauté d'Agglomération ou son représentant.

2-Les rendez-vous d'ordre médical ou paramédical

Les enfants ayant un rendez-vous médical sur les pauses méridiennes, devront être récupérés à la sortie des classes et ramenés à la reprise des cours, à l'exception de ceux bénéficiant d'une prise en charge institutionnelle (taxi santé, ambulances...)

Les sorties et retours ne pourront se faire entre ces heures.

3-Pour les enfants à besoins particuliers

Pour les enfants en situation de handicap, ou ayant des besoins spécifiques qui ne peuvent pas être pris en compte, l'organisation des différents temps périscolaires sera établie en concertation avec la communauté éducative (périscolaire et école) et les parents.

Ceci, afin de permettre un accueil assurant le bien-être et l'épanouissement de l'enfant.

4-TAP

Les Temps d'Activités Périscolaires (TAP) sont gratuits. Les enfants ne pourront pas être récupérés en cours de séance TAP.

Il est demandé une certaine régularité dans l'inscription, un certain engagement pour l'avancée des projets d'animation.

Les TAP dans le prolongement de la journée de classe visent à favoriser l'accès de tous les enfants aux pratiques culturelles, artistiques et sportives.

5-Sortie scolaire

En cas de sortie scolaire à la journée ou débordant sur les TAP, l'enfant est sous la responsabilité de l'école même sur le temps méridien et sur l'intégralité de la séance TAP y compris en cas d'annulation de sortie.

Article 4. DISPOSITIONS D'ORDRE MEDICAL

1- Médicaments, allergies, contre-indications médicales

L'équipe de l'accueil périscolaire n'est en aucun cas habilitée à administrer des médicaments aux enfants.

Ne seront pris en compte que les cas signalés dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) établi par le médecin scolaire.

Il est interdit d'apporter des médicaments à l'école.

ATTENTION : Les seules observations formulées à ce titre par le représentant légal de l'enfant sur la fiche sanitaire ne seront pas prises en compte.

2- Mesures prophylactiques

Dans le cas de maladies contagieuses ou grave, la famille doit prévenir le/la directeur/rice dans les 24h afin que toutes les mesures prophylactiques prévues par la réglementation sanitaire en vigueur soient appliquées pour préserver la santé des autres enfants. La direction se réserve le droit de ne pas accueillir l'enfant.

3- Accidents et Urgences

En cas d'accident et selon la gravité, le responsable présent :

- Appellera les services de premiers secours – SAMU (15) ou POMPIER (18)
- Appellera le médecin de famille indiqué sur la fiche de renseignements de garde
- Avertira les parents

Tous les frais engagés seront à la charge des familles.

Les enfants inscrits à l'accueil périscolaire doivent être couverts par une assurance responsabilité civile individuelle accident extra-scolaire et fournir une copie obligatoire de l'attestation dans le dossier.

Une déclaration d'accident peut être rédigée par le directeur et fournie aux parents pour servir ce que de droit.

Dans le cadre des séjours extrascolaires, si l'état de santé d'un enfant nécessite une consultation et des frais médicaux, le coût peut être avancé par la structure via la régie contre remboursement de ceux-ci par la famille, sur présentation de l'ordonnance.

Article 5. RÉGLES DE SÉCURITÉ, RESPONSABILITÉ

Pour leur arrivée et leur départ de la structure, les enfants sont obligatoirement accompagnés d'un responsable ou d'une personne autorisée majeure.

Pour les départs seuls autorisés, l'autorisation ne pourra être faite que pour les enfants de plus de 6 ans et doit faire l'objet d'une autorisation écrite sur la fiche de renseignements prévue à cet effet.

Formalités de départ :

- Se signaler au personnel de l'accueil
- Noter l'heure de départ

Une personne non référencée sur la fiche d'inscription pourra récupérer l'enfant si et seulement si le responsable légal de l'enfant en a donné l'autorisation écrite au directeur. Cette autorisation devra préciser l'identité de la personne habilitée et la durée de l'autorisation. Cette dernière devra se présenter au personnel et présenter sa pièce d'identité.

L'équipe d'animation se réserve le droit de contacter un parent ou tout autre autorité si l'état ou le comportement de la personne apparaissait dangereux pour l'intégrité physique de l'enfant.

Les parents ont l'obligation de fournir toute ordonnance ou jugement relatif à l'autorité parentale ainsi qu'au mode de garde de l'enfant pour que les dispositions puissent être prise en compte et le cas échéant, fournir un calendrier détaillé, signé par les deux parents.

Article 6. PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES

1- Le tarif

Le prix de ce service est fixé chaque année et est indexé sur le quotient familial. Si, dans l'année, les parents devront prévenir le service Education du secteur ou le directeur de la structure.

Les tarifs sont fixés par le conseil communautaire. Ils sont modulés en septembre de chaque année en fonction du Quotient Familial de chaque famille.

2- Les modalités de paiement

A adapter à chaque site

Elles sont adressées aux familles par courrier et sont à payer à réception auprès du trésor public.

Les parents se doivent de régler les factures correspondantes au paiement des services utilisés par l'enfant en respectant la date limite de paiement indiquée sur la facture. Si le règlement n'est pas parvenu dans les délais, le Trésor public est chargé du recouvrement.

Article 7. LES PARENTS

La participation des parents à la vie de l'accueil périscolaire intervient dans la qualité de l'accueil des enfants et dans ce but, ils peuvent être invités à participer à des réunions avec le personnel d'animation.

Ils peuvent être également invités à participer à des événements dans le cadre du projet pédagogique de l'accueil périscolaire et du travail sur la parentalité.

Obligations du responsable légal :

- Accompagner l'enfant dans les locaux de l'accueil périscolaire
- Respecter les horaires de fonctionnement de la structure.
- Prévenir le personnel en cas de retard.
- En cas de départ avec une tierce personne, le responsable légal doit en avertir le directeur de l'accueil périscolaire par écrit et doit avoir préalablement rempli les autorisations adéquates dûment signées.
- En cas de séparation ou de divorce, fournir une copie de l'extrait de jugement relatif à l'exercice de l'autorité parentale et/ou de lieu de résidence habituelle de l'enfant ainsi qu'un calendrier détaillé signée des deux parents.

Les parents se doivent de respecter les règles du vivre ensemble, ainsi que les dispositions du règlement intérieur, et se comporter de façon respectueuse envers les adultes et enfants présents. En cas de non-respect du règlement intérieur et/ou de comportements indécents, l'administration se réserve le droit d'intenter toute action qui sera nécessaire en vue de faire cesser l'indécence, voire intenter des procédures pénales.

Seuls les adultes autorisés peuvent pénétrer dans l'enceinte scolaire. Il est à rappeler que :

"Art. R. 645-12. — Le fait de pénétrer dans l'enceinte d'un établissement scolaire, public ou privé, sans y être habilité en vertu de dispositions législatives ou réglementaires ou y avoir été autorisé par les autorités compétentes est puni de l'amende prévue pour les contraventions de la cinquième classe."

2/ RESTAURATION COLLECTIVE

La restauration scolaire est un service public dont le fonctionnement est assuré par des agents communautaires, sous la responsabilité du Président de la Communauté d'Agglomération de Gaillac Graulhet ou bien par un délégataire privé.

Ce service répond aux besoins des familles et respecte les règles sanitaires et nutritionnelles. La qualité des repas est également un élément fondamental.

Article 1 : Objet

Le présent règlement intérieur concerne le fonctionnement du restaurant scolaire géré par la Communauté d'Agglomération de Gaillac Graulhet et est accessible à tous les enfants des classes élémentaires et maternelles, scolarisés sous réserve d'être inscrits à ce service et d'en accepter le règlement.

Les personnels de cuisine, de service, les agents de restauration et d'animation et les intervenants extérieurs sont également concernés par ce règlement.

Article 2 : Accès au restaurant

Les seules personnes pouvant être autorisées à entrer dans le restaurant scolaire sont les suivantes :

- Le Président de la Communauté d'Agglomération de Gaillac Graulhet et les élus communautaires,

- Le référent scolaire de la commune,
- Les personnel de l'agglomération,
- Le personnel de l'école et les intervenants scolaires,
- Les enfants inscrits,
- Les personnes appelées à des opérations d'entretien ou de contrôle,
- Le personnel de cuisine ou livraison des repas

Et toutes les personnes extérieures invitées qui interviennent sur les temps méridiens, ou les parents délégués.

Attention ! La partie préparation des repas ou office de réchauffage est strictement réservée au personnel de cuisine. Toute personne extérieure devra être équipée d'un kit de protection individuelle.

Article 3 : Jours et heures d'ouverture

Le restaurant est ouvert en période scolaire et en fonction de l'accueil extrascolaire.

Article 4 : Organisation du temps de repas

- Le repas est un moment convivial, de plaisir, de sociabilisation et d'éducation au goût
- Le temps passé à table est de 30 minutes au minimum
- Le temps de repas est un temps d'échange
- Les animateurs encadrent les enfants sur le temps méridien
- Le personnel de restauration est à disposition pour veiller au bon déroulement du repas

Article 5 : Inscription

L'inscription est obligatoire. Elle est prévue pour une année scolaire. Un document est à compléter par la famille et doit être renouvelé chaque année.

Tout changement en cours d'année par rapport aux renseignements fournis doit être signalé.

Les modifications concernant les repas sont possibles en fonction des conditions prévues par chaque site.

Tout arrêt de l'inscription en cours d'année devra être signalé aux services de l'Agglomération.

Article 6 : Prix du repas

Les tarifs sont fixés par délibération de la Communauté d'Agglomération de Gaillac Graulhet.

Tout repas non décommandé dans les délais sera facturé.

Le repas ne sera pas facturé dans les cas suivants :

- En cas d'absence de l'enfant pour maladie sur présentation d'un certificat médical
- En cas de grève ou cas de force majeure (crise sanitaire, délestage...)

Article 7 : Traitement médical-allergies-accident

a) Le personnel chargé de la surveillance et du service n'est pas habilité à administrer des médicaments aux enfants.

b) Les enfants victimes d'allergie, d'intolérance alimentaire ou devant suivre un traitement médical particulier **doivent faire l'objet d'un PAI** : Un projet d'Accueil Individualisé (PAI) sera préalablement établi à la demande de la famille. Une demande formalisée est faite auprès du directeur de l'école qui fera appel au médecin scolaire et consultera le service restauration et entretien des locaux de l'Agglomération, qui se prononcera sur sa capacité à assurer ou non la fourniture du repas.

Il est renouvelable chaque année.

En cas d'impossibilité de la collectivité à fournir le repas, un panier repas sera demandé à la famille (quotidiennement, dans un contenant propre, isotherme et fermé et identifié).

Article 8 : Les repas pris à l'extérieur

Les repas consommés lors des sorties péri et extrascolaires seront fournis par le service restauration

La facturation se fera directement aux parents.

Article 9 : Les goûters

Aucune denrée alimentaire extérieure ne pourra être stockée en cuisine, y compris gouters et gâteaux d'anniversaire.

Si des moments festifs sont prévus dans le cadre scolaire, la collectivité se dégage de toute responsabilité.

Si des goûters sont organisés dans le cadre péri ou extrascolaire, les denrées ne seront pas stockées en cuisine.

Article 11 : Obligations des parents ou du responsable légal

- Les remarques éventuelles concernant la restauration scolaire, devront être adressées par écrit au Président de la Communauté d'Agglomération Gaillac Graulhet.
- L'accès des parents dans les locaux scolaires ou le restaurant scolaire est strictement interdit pendant la pause méridienne en dehors de ceux qui auront été autorisés par le responsable de la restauration dans les conditions établies.

Article 12 : Rôle de la Commission des menus

La Commission des menus est composée de :

- La responsable de la restauration et/ou les coordonnateurs du secteur
- Le chef de cuisine ou le représentant du prestataire,
- L' élu référent scolaire,
- La responsable de la structure d'accueil,
- Des délégués des parents d'élèves,

Elle se réunit 1 fois par an pour étudier les menus. Elle fait également le point sur le fonctionnement de la restauration scolaire.

En cas de besoin spécifique sur un site, la commission peut se réunir exceptionnellement.

Article 13 : Les règles de vie

Les règles de vie prévues en accueil périscolaire s'appliquent sur le temps de restauration

3/ ACCUEIL EXTRASCOLAIRE ET DU MERCREDI APRES -MIDI

Une partie des sites de l'Agglomération accueille les enfants les mercredis après-midi et durant les vacances scolaires

Cet accueil peut également être assuré par des sites gérés directement par des associations, qui disposent de leur propre règlement intérieur.

Pour l'accueil du mercredi après-midi et les vacances se référer au règlement intérieur du site d'accueil.

Par exemple sur Gaillac l'association des Francas accueille les enfants le mercredi et durant les vacances.

4/ CAS PARTICULIER DES SEJOURS ORGANISES PAR L'AGGLOMERATION GAILLAC GRAULHET

Dans le cas de la mise en place d'un séjour avec hébergement, l'inscription dans les délais impartis ainsi que la remise du dossier de renseignements complets sont obligatoires.

Le nombre de places est limité.

Le responsable légal doit porter à la connaissance du directeur du site toutes les informations nécessaires au bon fonctionnement du séjour (renseignements d'ordre médical...)

Les règles de vie et le fonctionnement sont présentés aux familles lors d'1 réunion d'information.

Dans le cadre d'un traitement médical spécifique qui devrait être mis en œuvre durant le séjour, si celui-ci est compatible avec le fonctionnement du séjour, l'équipe doit disposer de l'ordonnance et des médicaments concernés en amont du séjour, le responsable légal devra transmettre les éléments en main propre auprès du directeur de site.

Les séjours peuvent être écourtées ou annulés afin d'assurer la sécurité de l'enfant, en fonction notamment des événements météorologiques.

RÈGLES DE SÉCURITÉ, RESPONSABILITÉ

Pour leur arrivée et leur départ de la structure, les enfants sont obligatoirement accompagnés d'un responsable ou d'une personne autorisée majeure.

Pour les départs seuls autorisés, l'autorisation ne pourra être faite que pour les enfants de plus de 6 ans et doit faire l'objet d'une autorisation écrite sur la fiche de renseignements prévue à cet effet.

Formalités de départ :

- Se signaler au personnel de l'accueil
- Noter l'heure de départ
- Signer le registre de présence

Une personne non référencée sur la fiche d'inscription pourra récupérer l'enfant légal de l'enfant en a donné l'autorisation écrite au directeur. Cette autorisation doit être accompagnée de la personne habilitée et la durée de l'autorisation. Cette dernière devra se présenter au personnel et présenter sa pièce d'identité.

L'équipe d'animation se réserve le droit de contacter un parent ou tout autre autorité si l'état ou le comportement de la personne apparaissait dangereux pour l'intégrité physique de l'enfant.

Les parents ont l'obligation de fournir toute ordonnance ou jugement relatif à l'autorité parentale ainsi qu'au mode de garde de l'enfant pour que les dispositions puissent être prise en compte et le cas échéant, fournir un calendrier détaillé, signé par les deux parents.

PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES

1. Le tarif

Le prix de ce service est fixé chaque année et est indexé sur le quotient familial. La mise à jour s'effectue chaque année en septembre.

Si un changement familial survient dans l'année, les parents devront prévenir le service éducation du secteur ou le directeur de la structure.

Les tarifs sont fixés par le conseil communautaire. Ils sont modulés en septembre de chaque année en fonction du Quotient Familial de chaque famille.

2. Les modalités de paiement

Elles sont adressées aux familles par courrier et sont à payer à réception auprès du trésor public.

Les parents se doivent de régler les factures correspondantes au paiement des services utilisés par l'enfant en respectant la date limite de paiement indiquée sur la facture. Si le règlement n'est pas parvenu dans les délais, le Trésor public est chargé du recouvrement.

LES PARENTS

La participation des parents à la vie de l'accueil intervient dans la qualité de l'accueil des enfants et dans ce but, ils peuvent être invités à participer à des réunions avec le personnel d'animation.

Ils peuvent être également invités à participer à des événements dans le cadre du projet pédagogique de l'accueil et du travail sur la parentalité.

Obligations du responsable légal :

- Accompagner l'enfant dans les locaux de l'accueil
- Respecter les horaires de fonctionnement de la structure.
- Prévenir le personnel en cas de retard.
- En cas de départ avec une tierce personne, le responsable légal doit en avertir le directeur de l'accueil par écrit et doit avoir préalablement rempli les autorisations adéquates dûment signées.
- En cas de séparation ou de divorce, fournir une copie de l'extrait de jugement relatif à l'exercice de l'autorité parentale et/ou de lieu de résidence habituelle de l'enfant ainsi qu'un calendrier détaillé signée des deux parents.

Les parents se doivent de respecter les règles du vivre ensemble, ainsi qu'aux dispositions du règlement intérieur, et se comporter de façon respectueuse envers les adultes et enfants présents. En cas de non-respect du règlement intérieur et/ou de comportements indécents, l'administration se réserve le droit d'intenter toute action qui sera nécessaire en vue de faire cesser l'indécence, voire intenter des procédures pénales.

Seuls les adultes autorisés peuvent pénétrer dans l'enceinte scolaire. Il est à rappeler que :

"Art. R. 645-12. — Le fait de pénétrer dans l'enceinte d'un établissement scolaire, public ou privé, sans y être habilité en vertu de dispositions législatives ou réglementaires ou y avoir été autorisé par les autorités compétentes est puni de l'amende prévue pour les contraventions de la cinquième classe.

CONTENTIEUX - RÉCLAMATION

Toute question soulevée sera adressée au responsable du site d'accueil.

Pour tout litige, il sera privilégié toute action amiable de règlement, le cas échéant, solliciter une médiation.

Envoyé en préfecture le 03/08/2023

Reçu en préfecture le 03/08/2023

Publié le 03/08/2023

ID : 081-200066124-20230612-161_2023-DE



En l'absence de solution amiable, il est expressément stipulé que seul le Tribunal Administratif sera compétent pour tous les différends que pourrait soulever l'application du présent règlement.

POINTS IMPORTANTS A RETENIR :

LES ARRIVÉES ET LES DÉPARTS DOIVENT ÊTRE OBLIGATOIREMENT SIGNALÉS AUX ANIMATEURS

LE REGISTRE DE PRÉSENCE DOIT OBLIGATOIREMENT ÊTRE SIGNÉ ET LES HEURES DE DÉPART INSCRITES

LE RESPECT DES HORAIRES DU SOIR EST IMPÉRATIF : LES ENFANTS DOIVENT ÊTRE RECUPÉRÉS À 18H30 AU PLUS TARD, HEURE À LAQUELLE S'ARRÊTE LA RESPONSABILITÉ DE L'ACCUEIL PÉRISCOLAIRE

LES FACTURES DOIVENT ÊTRE RÉGLÉES DANS LE TEMPS IMPARTIS

IL APPARTIENT AUX PARENTS D'INSCRIRE LEUR ENFANT VIA UN DOSSIER COMPLET.

TOUT CHANGEMENT DE SITUATION DOIT ÊTRE SIGNALÉ AUPRÈS DU DIRECTEUR

Le(les) responsable(s) légal(aux) certifie(nt) avoir lu le présent document, et avoir pris connaissance dudit règlement et déclare en accepter les termes.

Date et Signature des parents ou du responsable Légal, précédée de la Mention « Lu et Approuvé »

Nom(s) du ou des responsables légaux :

Signature :

Date :



Règlement intérieur

Accueils communautaires périscolaires et extrascolaires

Septembre 2023

PREAMBULE

Envoyé en préfecture le 03/08/2023

Reçu en préfecture le 03/08/2023

Publié le 03/08/2023

ID : 081-200066124-20230612-161_2023-DE



L'accueil de loisirs péri et extrascolaires sont des services de la Communauté d'Agglomération agréés par le Ministère de la cohésion sociale et protection des populations pour les accueils périscolaires et ALSH, réglementés dans le cadre des accueils collectifs de mineurs (ACCEM).

Les structures visent à accueillir l'enfant dans un cadre éducatif propice à son développement, en accord avec les axes éducatifs établis dans le cadre du projet éducatif communautaire (PEC).

Axes éducatifs du PEC :

- Contribuer à l'épanouissement et l'émancipation de l'enfant et du jeune
- Agir pour l'égalité, l'équité et la justice sociale.
- Encourager la participation et l'engagement citoyen.
- Consolider le partenariat et renforcer la synergie entre acteurs éducatifs pour garantir une continuité et une cohérence éducative effective.

Le temps périscolaire concerne, pendant les jours scolaires, l'accueil des enfants inscrits dans les écoles publiques, le matin, le midi et le soir.

Certains sites proposent un accueil le mercredi après-midi.

L'accueil extrascolaire concerne l'accueil pendant les vacances scolaires.

1/ ACCUEIL PERISCOLAIRE

DIRECTION ET RENSEIGNEMENTS

ALAE DE TESSONNIERES

ALAE de Tessonnières	alae.multisite.stececile.tessonnières@gaillac-graulhet.fr	Nom de la directrice Téléphone	AUDOUY Cloé 06.75.79.65.64
ALAE de Tessonnières	alae.tessonnières.gaillac@graulhet.fr	Nom du directeur adjoint Téléphone	06.88.14.98.43

Service Education / Enfance de la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet :

Auprès de la cheffe de service du secteur 4 de la Communauté d'Agglomération :

Sylvie BELLINGER 06.82.25.73.33:

HORAIRES DE FONCTIONNEMENT

Accueil périscolaire	Matin	Midi	TAP	Soir
LUNDI	7H30 – 8H50	12H00 – 13H30	15H45 – 16H30	16H30 – 18H30
MARDI	7H30 – 8H50	12H00 – 13H30	15H45 – 16H30	16H30 – 18H30
MERCREDI	7H30 – 8H50	12H00 – 12H30		
JEUDI	7H30 – 8H50	12H00 – 13H30	15H45 – 16H30	16H30 – 18H30
VENREDI	7H30 – 8H50	12H00 – 13H30	15H45 – 16H30	16H30 – 18H30

Article 1. RÉGLES DE VIE

Le projet pédagogique consultable sur chaque lieu d'accueil est rédigé par l'équipe d'animation et tient compte du projet d'école, il décrit l'ensemble des finalités éducatives visées par la structure d'accueil. Les règles de vie de l'école s'appliquent également à l'accueil périscolaire.

Pour permettre à chaque enfant de vivre au mieux ces différents temps, il est important que chacun ait un comportement qui respecte les principes du « **Vivre ensemble** ».

Les règles de vie ont pour objectif d'assurer un cadre de confiance entre les enfants, les équipes d'animation et les parents. Elles font parties de l'apprentissage général du bien vivre en société. Elles concernent la politesse, l'hygiène et la propreté, le respect de l'individu et le respect du matériel. Tout enfant doit avoir connaissance des règles de vie en cours, ainsi que des sanctions encourues en cas de non-respect des règles.

La sanction : elle doit permettre à l'enfant de comprendre le comportement ou l'attitude attendue par l'adulte. Une hiérarchisation des sanctions est mise en place. Retour sur les règles, explication avec l'adulte, réparation, recherche, réflexion...

En cas de manquement, seule l'équipe de l'accueil périscolaire, sous la responsabilité du directeur de site, est habilitée à intervenir auprès des enfants :

Selon le degré de gravité et la récurrence, il pourra être mise en place :

- Une évaluation de la faute commise, retour sur la règle,
- Une fiche de réflexion
- Une réparation de la faute commise, solution
- Un échange avec les parents
- Des restrictions du droit d'accès aux projets ou à la structure...

En cas de transgression réitérée ou grave (violence répétée par exemple), le directeur d'une commission afin de réfléchir au mieux aux sanctions à mettre en place. L'exclusion de la structure pourra être envisagée en derniers recours ou en cas de mise en danger effective.

Les objets personnels (jouets, smartphones, objets de valeur etc...) ne doivent pas être apportés à ALAE. En cas de perte ou de vol, la collectivité ne saura être tenue responsable.

Article 2. MODALITES ET CONDITIONS D'INSCRIPTION

1. Les inscriptions, engagements et autorisations

L'accueil périscolaire concerne les enfants scolarisés. Pour être admis, l'enfant devra préalablement avoir été inscrit au service éducation et avoir effectué sa rentrée scolaire au sein de l'école.

L'âge minimal est de 2 ans et 8 mois révolus en accueil périscolaire et restaurant scolaire par dérogation de la PMI.

L'âge minimal d'accueil en temps extrascolaires est de 3 ans révolu.

Les responsables légaux de l'enfant devront s'engager à se conformer au règlement intérieur de l'accueil.

Les parents doivent prévenir par écrit le directeur de l'accueil, de toute modification de renseignements survenant en cours d'année scolaire.

Le dossier doit être remis complet auprès du directeur de l'accueil afin de permettre l'accueil de l'enfant.

Les parents doivent donner toutes autorisations pour :

- Une intervention médicale et chirurgicale en cas d'urgence
- Les personnes à qui l'enfant peut être confié lors de son départ de l'Accueil (*sur le document prévu à cet effet*)

Ils doivent aussi communiquer les numéros de téléphone (*domicile et travail, fixe et portable*) des personnes à prévenir en cas d'urgence ainsi que celui du médecin traitant.

En cas d'interdiction pour l'un des parents de récupérer l'enfant, lors d'un cas de perte d'autorité parentale ou de droit de garde, les parents se doivent de l'indiquer sur le document prévu à cet effet et fournir obligatoirement un jugement en cours de validité spécifiant ces dispositions. Sans document juridique en cours de validité concernant l'autorité parentale ou le droit de garde, l'équipe pourra remettre l'enfant à l'un des porteurs de l'autorité parentale.

Les familles allocataires Caf renseignent sur le dossier d'inscription leur numéro d'allocataire Caf qui permet au responsable du service de consulter le quotient Familial via le site sécurité CAFPR

Pour les familles non allocataires Caf, il est demandé une attestation MSA indiquant le quotient.

En cas de non transmission des documents nécessaires, la tranche maximale de facturation sera appliquée.

1- Assurance et responsabilité civile :

La Communauté d'Agglomération a souscrit une assurance permettant de couvrir les frais résultants d'un accident survenu pendant le fonctionnement de l'Accueil de Loisirs.

Les parents doivent souscrire une assurance garantissant d'une part, les dommages dont l'enfant serait l'auteur (responsabilité civile), d'autre part les dommages qu'il pourrait subir (individuelle accidents corporels) sur le temps péri et extrascolaire. L'attestation devra être fournie à l'inscription.

Article 3. FRÉQUENTATION

Le centre de loisirs s'entend dans la continuité d'un temps scolaire : un enfant qui n'est pas présent à la fin d'un temps classe ne pourra pas fréquenter l'accueil périscolaire.

1- Les retards

Dans tous les cas de retard, il vous est demandé de prévenir l'équipe d'animation et à votre arrivée de signer le cahier prévu à cet effet. Au-delà de **18h30**, si aucune personne autorisée ne se présente pour récupérer l'enfant, le directeur avisera la famille, puis prendra les dispositions utiles pour faire assurer la garde de l'enfant. Face aux récidives ou à un important retard non justifié, une décision d'exclusion temporaire pourra être prise par M. le Président de la Communauté d'Agglomération ou son représentant.

2-Les rendez-vous d'ordre médical ou paramédical

Les enfants ayant un rendez-vous médical sur les pauses méridiennes, devront être récupérés à la sortie des classes et ramenés à la reprise des cours, à l'exception de ceux bénéficiant d'une prise en charge institutionnelle (taxi santé, ambulances...)

Les sorties et retours ne pourront se faire entre ces heures.

3-Pour les enfants à besoins particuliers

Pour les enfants en situation de handicap, ou ayant des besoins spécifiques qui nécessitent un accueil personnalisé, l'organisation des différents temps périscolaires sera établie en concertation avec la communauté éducative (périscolaire et école) et les parents.

4-TAP

Les Temps d'Activités Périscolaires (TAP) sont gratuits. Les enfants ne pourront pas être récupérés en cours de séance TAP.

Il est demandé une certaine régularité dans l'inscription, un certain engagement pour l'avancée des projets d'animation.

Les TAP dans le prolongement de la journée de classe visent à favoriser l'accès de tous les enfants aux pratiques culturelles, artistiques et sportives.

5-Sortie scolaire

En cas de sortie scolaire à la journée ou débordant sur les TAP, l'enfant est sous la responsabilité de l'école même sur le temps méridien et sur l'intégralité de la séance TAP y compris en cas d'annulation de sortie.

Article 4. DISPOSITIONS D'ORDRE MEDICAL

1- Médicaments, allergies, contre-indications médicales

L'équipe de l'accueil périscolaire n'est en aucun cas habilitée à administrer des médicaments aux enfants.

Ne seront pris en compte que les cas signalés dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) établi par le médecin scolaire.

Il est interdit d'apporter des médicaments à l'école.

ATTENTION : Les seules observations formulées à ce titre par le représentant légal de l'enfant sur la fiche sanitaire ne seront pas prises en compte.

2- Mesures prophylactiques

Dans le cas de maladies contagieuses ou grave, la famille doit prévenir le/la directeur/rice dans les 24h afin que toutes les mesures prophylactiques prévues par la réglementation sanitaire en vigueur soient appliquées pour préserver la santé des autres enfants. La direction se réserve le droit de ne pas accueillir l'enfant.

3- Accidents et Urgences

En cas d'accident et selon la gravité, le responsable présent :

- Appellera les services de premiers secours – SAMU (15) ou POMPIER (18)
- Appellera le médecin de famille indiqué sur la fiche de renseignements enfant ou à défaut, le médecin de garde
- Avertira les parents

Tous les frais engagés seront à la charge des familles.

Les enfants inscrits à l'accueil périscolaire doivent être couverts par une assurance accident extra-scolaire et fournir une copie obligatoire de l'attestation dans le dossier.

Une déclaration d'accident peut être rédigée par le directeur et fournie aux parents pour servir ce que de droit.

Dans le cadre des séjours extrascolaires, si l'état de santé d'un enfant nécessite une consultation et des frais médicaux, le coût peut être avancé par la structure via la régie contre remboursement de ceux-ci par la famille, sur présentation de l'ordonnance.

Article 5. RÉGLES DE SÉCURITÉ, RESPONSABILITÉ

Pour leur arrivée et leur départ de la structure, les enfants sont obligatoirement accompagnés d'un responsable ou d'une personne autorisée majeure.

Pour les départs seuls autorisés, l'autorisation ne pourra être faite que pour les enfants de plus de 6 ans et doit faire l'objet d'une autorisation écrite sur la fiche de renseignements prévue à cet effet.

Formalités de départ :

- Se signaler au personnel de l'accueil
- Noter l'heure de départ

Une personne non référencée sur la fiche d'inscription pourra récupérer l'enfant si et seulement si le responsable légal de l'enfant en a donné l'autorisation écrite au directeur. Cette autorisation devra préciser l'identité de la personne habilitée et la durée de l'autorisation. Cette dernière devra se présenter au personnel et présenter sa pièce d'identité.

L'équipe d'animation se réserve le droit de contacter un parent ou tout autre autorité si l'état ou le comportement de la personne apparaissait dangereux pour l'intégrité physique de l'enfant.

Les parents ont l'obligation de fournir toute ordonnance ou jugement relatif à l'autorité parentale ainsi qu'au mode de garde de l'enfant pour que les dispositions puissent être prise en compte et le cas échéant, fournir un calendrier détaillé, signé par les deux parents.

Article 6. PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES

1- Le tarif

Le prix de ce service est fixé chaque année et est indexé sur le quotient familial. Si un changement familial survient dans l'année, les parents devront prévenir le service Education du secteur ou le directeur de la structure.

Les tarifs sont fixés par le conseil communautaire. Ils sont modulés en septembre de chaque année en fonction du Quotient Familial de chaque famille.

2- Les modalités de paiement

Envoyé en préfecture le 03/08/2023

Reçu en préfecture le 03/08/2023

Publié le 03/08/2023

ID : 081-200066124-20230612-161_2023-DE



[A adapter à chaque site](#)

Elles sont adressées aux familles par courrier et sont à payer à réception auprès du trésor public.

Les parents se doivent de régler les factures correspondantes au paiement des services utilisés par l'enfant en respectant la date limite de paiement indiquée sur la facture. Si le règlement n'est pas parvenu dans les délais, le Trésor public est chargé du recouvrement.

Article 7. LES PARENTS

La participation des parents à la vie de l'accueil périscolaire intervient dans la qualité de l'accueil des enfants et dans ce but, ils peuvent être invités à participer à des réunions avec le personnel d'animation.

Ils peuvent être également invités à participer à des événements dans le cadre du projet pédagogique de l'accueil périscolaire et du travail sur la parentalité.

Obligations du responsable légal :

- Accompanyer l'enfant dans les locaux de l'accueil périscolaire
- Respecter les horaires de fonctionnement de la structure.
- Prévenir le personnel en cas de retard.
- En cas de départ avec une tierce personne, le responsable légal doit en avertir le directeur de l'accueil périscolaire par écrit et doit avoir préalablement rempli les autorisations adéquates dûment signées.
- En cas de séparation ou de divorce, fournir une copie de l'extrait de jugement relatif à l'exercice de l'autorité parentale et/ou de lieu de résidence habituelle de l'enfant ainsi qu'un calendrier détaillé signée des deux parents.

Les parents se doivent de respecter les règles du vivre ensemble, ainsi que les dispositions du règlement intérieur, et se comporter de façon respectueuse envers les adultes et enfants présents. En cas de non-respect du règlement intérieur et/ou de comportements indécents, l'administration se réserve le droit d'intenter toute action qui sera nécessaire en vue de faire cesser l'indécence, voire intenter des procédures pénales.

Seuls les adultes autorisés peuvent pénétrer dans l'enceinte scolaire. Il est à rappeler que :

"Art. R. 645-12. — Le fait de pénétrer dans l'enceinte d'un établissement scolaire, public ou privé, sans y être habilité en vertu de dispositions législatives ou réglementaires ou y avoir été autorisé par les autorités compétentes est puni de l'amende prévue pour les contraventions de la cinquième classe."

2/ RESTAURATION COLLECTIVE

La restauration scolaire est un service public dont le fonctionnement est assuré par des agents communautaires, sous la responsabilité du Président de la Communauté d'Agglomération de Gaillac Graulhet ou bien par un délégataire privé.

Ce service répond aux besoins des familles et respecte les règles sanitaires et nutritionnelles. La qualité des repas est également un élément fondamental.

Article 1 : Objet

Le présent règlement intérieur concerne le fonctionnement du restaurant scolaire géré par la Communauté d'Agglomération de Gaillac Graulhet et est accessible à tous les enfants des classes élémentaires et maternelles, scolarisés sous réserve d'être inscrits à ce service et d'en accepter le règlement.

Les personnels de cuisine, de service, les agents de restauration et d'animation et les intervenants extérieurs sont également concernés par ce règlement.

Article 2 : Accès au restaurant

Les seules personnes pouvant être autorisées à entrer dans le restaurant scolaire sont les suivantes :

- Le Président de la Communauté d'Agglomération de Gaillac Graulhet et les élus communautaires,
- Le référent scolaire de la commune,
- Les personnel de l'agglomération,
- Le personnel de l'école et les intervenants scolaires,

- Les enfants inscrits,
- Les personnes appelées à des opérations d'entretien ou de contrôle,
- Le personnel de cuisine ou livraison des repas

Et toutes les personnes extérieures invitées qui interviennent sur les temps méridiens, ou les parents délégués.

Attention ! La partie préparation des repas ou office de réchauffage est strictement réservée au personnel de cuisine. Toute personne extérieure devra être équipée d'un kit de protection individuelle.

Article 3 : Jours et heures d'ouverture

Le restaurant est ouvert en période scolaire et en fonction de l'accueil extrascolaire.

Article 4 : Organisation du temps de repas

- Le repas est un moment convivial, de plaisir, de sociabilisation et d'éducation au goût
- Le temps passé à table est de 30 minutes au minimum
- Le temps de repas est un temps d'échange
- Les animateurs encadrent les enfants sur le temps méridien
- Le personnel de restauration est à disposition pour veiller au bon déroulement du repas

Article 5 : Inscription

L'inscription est obligatoire. Elle est prévue pour une année scolaire. Un document est à compléter par la famille et doit être renouvelé chaque année.

Tout changement en cours d'année par rapport aux renseignements fournis doit être signalé.

Les modifications concernant les repas sont possibles en fonction des conditions prévues par chaque site.

Tout arrêt de l'inscription en cours d'année devra être signalé aux services de l'Agglomération.

Article 6 : Prix du repas

Tout repas non décommandé dans les délais sera facturé.

Le repas ne sera pas facturé dans les cas suivants :

- En cas d'absence de l'enfant pour maladie sur présentation d'un certificat médical
- En cas de grève ou cas de force majeure (crise sanitaire, délestage...)

Article 7 : Traitement médical-allergies-accident

a) Le personnel chargé de la surveillance et du service n'est pas habilité à administrer des médicaments aux enfants.

b) Les enfants victimes d'allergie, d'intolérance alimentaire ou devant suivre un traitement médical particulier **doivent faire l'objet d'un PAI** : Un projet d'Accueil Individualisé (PAI) sera préalablement établi à la demande de la famille. Une demande formalisée est faite auprès du directeur de l'école qui fera appel au médecin scolaire et consultera le service restauration et entretien des locaux de l'Agglomération, qui se prononcera sur sa capacité à assurer ou non la fourniture du repas.

Il est renouvelable chaque année.

En cas d'impossibilité de la collectivité à fournir le repas, un panier repas sera demandé à la famille (quotidiennement, dans un contenant propre, isotherme et fermé et identifié).

Article 8 : Les repas pris à l'extérieur

Les repas consommés lors des sorties péri et extrascolaires seront fournis par le service restauration

La facturation se fera directement aux parents.

Article 9 : Les goûters

Aucune denrée alimentaire extérieure ne pourra être stockée en cuisine, y compris gouters et gâteaux d'anniversaire.

Si des moments festifs sont prévus dans le cadre scolaire, la collectivité se dégage de toute responsabilité.

Si des goûters sont organisés dans le cadre péri ou extrascolaire, les denrées ne seront pas stockées en cuisine.

Article 11 : Obligations des parents ou du responsable légal

- Les remarques éventuelles concernant la restauration scolaire, devront être adressées par écrit au Président de la Communauté d'Agglomération Gaillac Graulhet.
- L'accès des parents dans les locaux scolaires ou le restaurant scolaire est strictement interdit pendant la pause méridienne en dehors de ceux qui auront été autorisés par le responsable de la restauration dans les conditions établies.

Article 12 : Rôle de la Commission des menus

La Commission des menus est composée de :

- La responsable de la restauration et/ou les coordonnateurs du secteur
- Le chef de cuisine ou le représentant du prestataire,
- L'élus référent scolaire,
- La responsable de la structure d'accueil,
- Des délégués des parents d'élèves,

Elle se réunit 1 fois par an pour étudier les menus. Elle fait également le point sur le fonctionnement de la restauration scolaire.

En cas de besoin spécifique sur un site, la commission peut se réunir exceptionnellement.

Article 13 : Les règles de vie

Les règles de vie prévues en accueil périscolaire s'appliquent sur le temps de restauration

3/ ACCUEIL EXTRASCOLAIRE ET DU MERCREDI APRES -MIDI

Une partie des sites de l'Agglomération accueille les enfants les mercredis après-midi et durant les vacances scolaires

Cet accueil peut également être assuré par des sites gérés directement par des associations, qui disposent de leur propre règlement intérieur.

Pour l'accueil du mercredi après-midi et les vacances se référer au règlement intérieur du site d'accueil.

Par exemple sur Gaillac l'association des Francas accueille les enfants le mercredi et durant les vacances.

4/ CAS PARTICULIER DES SEJOURS ORGANISES PAR L'AGGLOMERATION GAILLAC GRAULHET

Envoyé en préfecture le 03/08/2023

Reçu en préfecture le 03/08/2023

Publié le 03/08/2023

ID : 081-200066124-20230612-161_2023-DE



Dans le cas de la mise en place d'un séjour avec hébergement, l'inscription dans les délais impartis ainsi que la remise du dossier de renseignements complets sont obligatoires.

Le nombre de places est limité.

Le responsable légal doit porter à la connaissance du directeur du site toutes les informations nécessaires au bon fonctionnement du séjour (renseignements d'ordre médical...)

Les règles de vie et le fonctionnement sont présentés aux familles lors d'1 réunion d'information.

Dans le cadre d'un traitement médical spécifique qui devrait être mis en œuvre durant le séjour, si celui-ci est compatible avec le fonctionnement du séjour, l'équipe doit disposer de l'ordonnance et des médicaments concernés en amont du séjour, le responsable légal devra transmettre les éléments en main propre auprès du directeur de site.

Les séjours peuvent être écourtés ou annulés afin d'assurer la sécurité de l'enfant, en fonction notamment des événements météorologiques.

RÈGLES DE SÉCURITÉ, RESPONSABILITÉ

Pour leur arrivée et leur départ de la structure, les enfants sont obligatoirement accompagnés d'un responsable ou d'une personne autorisée majeure.

Pour les départs seuls autorisés, l'autorisation ne pourra être faite que pour les enfants de plus de 6 ans et doit faire l'objet d'une autorisation écrite sur la fiche de renseignements prévue à cet effet.

Formalités de départ :

- Se signaler au personnel de l'accueil
- Noter l'heure de départ
- Signer le registre de présence

Une personne non référencée sur la fiche d'inscription pourra récupérer l'enfant si et seulement si le responsable légal de l'enfant en a donné l'autorisation écrite au directeur. Cette autorisation devra préciser l'identité de la personne habilitée et la durée de l'autorisation. Cette dernière devra se présenter au personnel et présenter sa pièce d'identité.

L'équipe d'animation se réserve le droit de contacter un parent ou tout autre autorité si l'état ou le comportement de la personne apparaissait dangereux pour l'intégrité physique de l'enfant.

Les parents ont l'obligation de fournir toute ordonnance ou jugement relatif à l'autorité parentale ainsi qu'au mode de garde de l'enfant pour que les dispositions puissent être prise en compte et le cas échéant, fournir un calendrier détaillé, signé par les deux parents.

PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES

1. Le tarif

Le prix de ce service est fixé chaque année et est indexé sur le quotient familial. La mise à jour s'effectue chaque année en septembre.

Si un changement familial survient dans l'année, les parents devront prévenir le service éducation du secteur ou le directeur de la structure.

Les tarifs sont fixés par le conseil communautaire. Ils sont modulés en septembre de chaque année en fonction du Quotient Familial de chaque famille.

2. Les modalités de paiement

Elles sont adressées aux familles par courrier et sont à payer à réception auprès du trésor public.

Les parents se doivent de régler les factures correspondantes au paiement des services utilisés par l'enfant en respectant la date limite de paiement indiquée sur la facture. Si le règlement n'est pas parvenu dans les délais, le Trésor public est chargé du recouvrement.

La participation des parents à la vie de l'accueil intervient dans la qualité de l'accueil des enfants et dans ce but, ils peuvent être invités à participer à des réunions avec le personnel d'animation.

Ils peuvent être également invités à participer à des événements dans le cadre du projet pédagogique de l'accueil et du travail sur la parentalité.

Obligations du responsable légal :

- Accompagner l'enfant dans les locaux de l'accueil
- Respecter les horaires de fonctionnement de la structure.
- Prévenir le personnel en cas de retard.
- En cas de départ avec une tierce personne, le responsable légal doit en avertir le directeur de l'accueil par écrit et doit avoir préalablement rempli les autorisations adéquates dûment signées.
- En cas de séparation ou de divorce, fournir une copie de l'extrait de jugement relatif à l'exercice de l'autorité parentale et/ou de lieu de résidence habituelle de l'enfant ainsi qu'un calendrier détaillé signée des deux parents.

Les parents se doivent de respecter les règles du vivre ensemble, ainsi qu'aux dispositions du règlement intérieur, et se comporter de façon respectueuse envers les adultes et enfants présents. En cas de non-respect du règlement intérieur et/ou de comportements indécents, l'administration se réserve le droit d'intenter toute action qui sera nécessaire en vue de faire cesser l'indécence, voire intenter des procédures pénales.

Seuls les adultes autorisés peuvent pénétrer dans l'enceinte scolaire. Il est à rappeler que :

"Art. R. 645-12. — Le fait de pénétrer dans l'enceinte d'un établissement scolaire, public ou privé, sans y être habilité en vertu de dispositions législatives ou réglementaires ou y avoir été autorisé par les autorités compétentes est puni de l'amende prévue pour les contraventions de la cinquième classe.

CONTENTIEUX - RÉCLAMATION

Toute question soulevée sera adressée au responsable du site d'accueil.

Pour tout litige, il sera privilégié toute action amiable de règlement, le cas échéant, solliciter une médiation.

En l'absence de solution amiable, il est expressément stipulé que seul le Tribunal Administratif sera compétent pour tous les différends que pourrait soulever l'application du présent règlement.

POINTS IMPORTANTS A RETENIR :

LES ARRIVÉES ET LES DÉPARTS DOIVENT ÊTRE OBLIGATOIREMENT SIGNALÉS AUX ANIMATEURS

LE REGISTRE DE PRÉSENCE DOIT OBLIGATOIREMENT ÊTRE SIGNÉ ET LES HEURES DE DÉPART INSCRITES

LE RESPECT DES HORAIRES DU SOIR EST IMPÉRATIF : LES ENFANTS DOIVENT ÊTRE RECUPÉRÉS À 18H30 AU PLUS TARD, HEURE À LAQUELLE S'ARRÊTE LA RESPONSABILITÉ DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE

LES FACTURES DOIVENT ÊTRE RÉGLÉES DANS LE TEMPS IMPARTI

IL APPARTIENT AUX PARENTS D'INSCRIRE LEUR ENFANT VIA UN DOSSIER COMPLET.

TOUT CHANGEMENT DE SITUATION DOIT ÊTRE SIGNALÉ AUPRÈS DU DIRECTEUR

Le(les) responsable(s) légal(aux) certifie(nt) avoir lu le présent document, et avoir pris connaissance dudit règlement et déclare en accepter les termes.

Date et Signature des parents ou du responsable Légal, précédée de la Mention « Lu et Approuvé »

Nom(s) du ou des responsables légaux :

Signature :

Date :

SEPTEMBRE 2023



Règlement intérieur

Accueils de Loisirs communautaires
Périscolaires et Extrascolaires

GIROUSSENS

PARISOT

PEYROLE

Communauté d'agglomération Gaillac-Graulhet

PREAMBULE

Les accueils de loisirs péri et extrascolaires sont des services de la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet et protection des populations pour les ALAE et ALSH, réglementés dans le cadre des accueils collectifs de mineurs (ACCEM).

Envoyé en préfecture le 03/08/2023

Reçu en préfecture le 03/08/2023

Publié le 03/08/2023



ID : 081-200066124-20230612-161_2023-DECiale

Les structures visent à accueillir l'enfant dans un cadre éducatif propice à son développement, en accord avec les axes éducatifs établis dans le cadre du projet éducatif communautaire (PEC).

Axes éducatifs du PEC :

- Contribuer à l'épanouissement et l'émancipation de l'enfant et du jeune
- Agir pour l'égalité, l'équité et la justice sociale.
- Encourager la participation et l'engagement citoyen.
- Consolider le partenariat et renforcer la synergie entre acteurs éducatifs pour garantir une continuité et une cohérence éducative effective.

Le temps périscolaire concerne, pendant les jours scolaires, l'accueil des enfants inscrits dans les écoles publiques, le matin, le midi et le soir. Certains sites proposent un accueil le mercredi après-midi.

L'accueil extrascolaire concerne l'accueil pendant les vacances scolaires.

1/ ACCUEIL PERISCOLAIRE et EXTRASCOLAIRES

DIRECTION ET RENSEIGNEMENTS

Service Education / Enfance de la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet :

ALAE MULTI-SITES			
	GIROUSSENS	PARISOT	PEYROLE
Directeur :	DAGNET-GONANO Éric-Olivier eric.olivier.dagnet-gonano@gaillac-graulhet.fr 07.86.11.76.40		
Directeur Adjoint ALAE :	BENOIT Anthony	PAVONE Valentin	PAVONE Valentin
	anthony.benoit@gaillac-graulhet.fr	valentin.pavone@gaillac-graulhet.fr	valentin.pavone@gaillac-graulhet.fr
	07.89.98.88.21	07 86 11 91 39	07 86 11 91 39

Auprès de la cheffe de service du secteur 3 de la Communauté d'Agglomération :
NOM : NESPOULOUS MARTY Alix / 07-86-67-32-72

HORAIRES DE FONCTIONNEMENT

Accueil Péri-scolaire	Horaire	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
GIROUSSENS	ALAE matin	7h30 – 8h50	7h30 – 8h50	7h30 – 8h50	7h30 – 8h50	7h30 – 8h50
	Pause méridienne	12h – 13h30	12h – 13h30	12h – 13h30	12h – 13h30	12h – 13h30
	TAP	-	-	ALAE 13h30 – 19h	13h30–16h30	-
	ALAE soir	16h30 – 19h	16h30 – 19h		16h30 – 19h	16h30 – 19h
PARISOT	ALAE matin	7h30 – 8h45	7h30 – 8h45	7h30 – 8h50	7h30 – 8h45	7h30 – 8h45
	Pause méridienne	12h15 – 13h35	12h15 – 13h35	ALAE 12h10-18h30	12h15 – 13h35	12h15 – 13h35
	TAP	-	-		13h45 – 16h45	-
	ALAE soir	16h15 – 18h30	16h15 – 18h30		16h45 – 18h30	16h15 – 18h30
PEYROLE	ALAE matin	7h30 – 8h30	7h30 – 8h30	7h30 – 8h30	7h30 – 8h30	7h30 – 8h30
	Pause méridienne	12h – 13h20	12h – 13h20	ALAE 11h50 – 12h30	12h – 13h20	12h – 13h20
	TAP	-	-	-	13h30 – 16h30	-
	ALAE soir	16h – 16h30	16h – 16h30	-	-	16h – 16h30

Article 1. RÉGLES DE VIE

Le projet pédagogique consultable sur chaque lieu d'accueil est rédigé par l'équipe d'animation et tient compte du projet d'école, il décrit l'ensemble des finalités éducatives visées par la structure d'accueil. Les règles de vie de l'école s'appliquent également à l'accueil péri-scolaire.

Pour permettre à chaque enfant de vivre au mieux ces différents temps, il est important que chacun ait un comportement qui respecte les principes du « **Vivre ensemble** ».

Les règles de vie ont pour objectif d'assurer un cadre de confiance entre les enfants, les équipes d'animation et les parents. Elles font parties de l'apprentissage général du bien vivre en société. Elles concernent la politesse, l'hygiène et la propreté, le respect de l'individu et le respect du matériel. Tout enfant doit avoir connaissance des règles de vie en cours, ainsi que des sanctions encourues en cas de non-respect des règles.

La sanction : elle doit permettre à l'enfant de comprendre le comportement ou la hiérarchisation des sanctions est mise en place. Retour sur les règles, explication avec l'adulte, réparation, recherche, réflexion...

En cas de manquement, seule l'équipe de l'accueil périscolaire, sous la responsabilité du directeur de site, est habilitée à intervenir auprès des enfants :

Selon le degré de gravité et la récurrence, il pourra être mise en place :

- Une évaluation de la faute commise, retour sur la règle,
- Une fiche de réflexion
- Une réparation de la faute commise, solution
- Un échange avec les parents
- Des restrictions du droit d'accès aux projets ou à la structure...

En cas de transgression réitérée ou grave (violence répétée par exemple), le directeur demandera la mise en place d'une commission afin de réfléchir au mieux aux sanctions à mettre en place. L'exclusion de la structure pourra être envisagée en derniers recours ou en cas de mise en danger effective.

Les objets personnels (jouets, smartphones, objets de valeur etc...) ne doivent pas être apportés à ALAE. En cas de perte ou de vol, la collectivité ne saura être tenue responsable.

Article 2. MODALITES ET CONDITIONS D'INSCRIPTION

1- Les inscriptions, engagements et autorisations

L'accueil de loisirs associé à l'école (ALAE) concerne les enfants scolarisés. Pour être admis, l'enfant devra préalablement avoir été inscrit au service éducation et avoir effectué sa rentrée scolaire au sein de l'école.

L'âge minimal est de 2 ans et 8 mois révolus en accueil périscolaire, restauration comprise.

L'âge minimal est de 3 ans révolu en extrascolaire.

Les familles peuvent inscrire leurs enfants pour le restaurant scolaire, l'ALAE et les TAP jusqu'au dimanche soir 23h59 depuis le portail parent pour la semaine à venir.

Les familles n'ayant pas d'accès Internet peuvent exceptionnellement demander à établir ces inscriptions grâce à un formulaire papier à demander au directeur de la structure pour une période.

Gestion des absences et présences occasionnelles :

ALAE du mercredi après-midi :

Les parents doivent avertir de l'absence ou de la présence occasionnelle de leur enfant le mercredi avant 9 h après du directeur de l'ALAE ou de son adjoint ou auprès du personnel en charge de l'ALAE. En cas d'absence non signalée, l'ALAE du mercredi après-midi sera facturé.

Pour tous les temps, Les responsables légaux de l'enfant devront s'engager à se conformer au règlement intérieur de l'accueil.

Les parents doivent prévenir par écrit le directeur de l'accueil de loisirs, de toute modification de renseignements survenant en cours d'année scolaire.

L'enfant peut fréquenter la structure dès que le dossier complet a été rendu.

Le dossier doit être remis complet auprès du directeur de l'accueil afin de permettre l'accueil de l'enfant.
Les parents doivent donner toutes autorisations pour :

- Une intervention médicale et chirurgicale en cas d'urgence
- Les personnes majeures à qui l'enfant peut être confié lors de son départ de l'Accueil de loisirs (*sur le document prévu à cet effet : autorisation de sortie du dossier d'inscription*)
- Les familles n'ont pas l'obligation d'autoriser la participation les sorties périscolaires, dans ce cas, l'enfant n'y participera.

Ils doivent aussi communiquer les numéros de téléphone (*domicile et travail, fixe et portable*) des personnes à prévenir en cas d'urgence ainsi que celui du médecin traitant.

En cas d'interdiction pour l'un des parents de récupérer l'enfant, lors d'un cas de perte d'autorité parentale ou de droit de garde, les parents se doivent de l'indiquer sur le document prévu à cet effet et fournir obligatoirement un jugement en cours de validité spécifiant ces dispositions. Sans document juridique en cours de validité concernant l'autorité parentale ou le droit de garde, l'équipe pourra remettre l'enfant à l'un des porteurs de l'autorité parentale.

Les familles allocataires Caf renseignent sur le dossier d'inscription leur numéro d'allocataire Caf qui permettra au responsable du service de consulter le quotient Familial via le site sécurité CAFPRO.

Pour les familles non allocataires Caf, il est demandé une attestation MSA indiquant le quotient.

En cas de non-transmission des documents nécessaires, la tranche maximale de facturation sera appliquée.

2- Assurance et responsabilité civile :

La Communauté d'Agglomération a souscrit une assurance permettant de couvrir les frais résultants d'un accident survenu pendant le fonctionnement de l'Accueil de Loisirs.

Les parents doivent souscrire une assurance garantissant d'une part, les dommages dont l'enfant serait l'auteur (responsabilité civile), d'autre part les dommages qu'il pourrait subir (individuelle accidents corporels) sur le temps péri et extrascolaire. L'attestation devra être fournie à l'inscription.

Article 3. FRÉQUENTATION

L'accueil de loisirs s'entend dans la continuité d'un temps scolaire : un enfant qui n'est pas présent à la fin d'un temps classe ne pourra pas fréquenter l'ALAE.

1- Les retards

Dans tous les cas de retard, il vous est demandé de prévenir l'équipe d'animation et à votre arrivée de signer le cahier prévu à cet effet. Au-delà de **18h30 pour Parisot et 19h pour Giroussens**, si aucune personne autorisée ne se présente pour récupérer l'enfant, le directeur avisera la famille, puis prendra les dispositions utiles pour faire assurer la garde de l'enfant. Face aux récidives ou à un important retard non justifié, une décision d'exclusion temporaire pourra être prise par M. le Président de la Communauté d'Agglomération ou son représentant.

En cas de retard du responsable à la sortie de l'école si l'enfant n'est pas inscrit à l'ALAE, le personnel ALAE ne sera pas autorisé à récupérer l'enfant.

Pour les familles ayant déposé un dossier d'inscription ALAE en début d'année, et de la classe, la récupération de l'enfant par cas de force majeure, entrainera une

2-Les rendez-vous d'ordre médical ou paramédical

Les enfants ayant un rendez-vous médical sur les pauses méridiennes, devront être récupérés à la sortie des classes et ramenés à la reprise des cours à l'exception de ceux bénéficiant d'une prise en charge institutionnelle (taxi santé, ambulances...)

Les sorties et retours ne pourront se faire entre ces heures.

3-Pour les enfants à besoins particuliers

Pour les enfants en situation de handicap, ou ayant des besoins spécifiques qui nécessitent un accueil personnalisé, l'organisation des différents temps périscolaires sera établie en concertation avec la communauté éducative (périscolaire et école) et les parents.

Ceci, afin de permettre un accueil assurant le bien-être et l'épanouissement de l'enfant.

4-TAP

Les Temps d'activités Périscolaires (TAP) visent à favoriser l'accès de tous les enfants aux pratiques culturelles, artistiques et sportives. Les enfants ne pourront pas être récupérés en cours de séance TAP.

Il est demandé une certaine régularité dans l'inscription, un certain engagement pour l'avancée des projets d'animation.

3-Sortie scolaire

En cas de sortie scolaire à la journée ou débordant sur les TAP, l'enfant est sous la responsabilité de l'école même sur le temps méridien et sur l'intégralité de la séance TAP y compris en cas d'annulation de sortie.

Article 4. DISPOSITIONS D'ORDRE MEDICAL

1- Médicaments, allergies, contre-indications médicales

L'équipe de l'accueil périscolaire n'est en aucun cas habilitée à administrer des médicaments aux enfants.

Ne seront pris en compte que les cas signalés dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) établi par le médecin scolaire.

Il est interdit d'apporter des médicaments à l'école.

ATTENTION : Les seules observations formulées à ce titre par le représentant légal de l'enfant sur la fiche sanitaire ne seront pas prises en compte.

2- Mesures prophylactiques

Dans le cas de maladies contagieuses ou grave, la famille doit prévenir le/la directeur/rice dans les 24h afin que toutes les mesures prophylactiques prévues par la réglementation sanitaire en vigueur soient appliquées pour préserver la santé des autres enfants. La direction se réserve le droit de ne pas accueillir l'enfant.

3- Accidents et Urgences

En cas d'accident et selon la gravité, le responsable présent :

- Appellera les services de premiers secours – SAMU (15) ou POMPIER (18)
- Appellera le médecin de famille indiqué sur la fiche de renseignements enfant ou à défaut, le médecin de garde
- Avertira les parents

Tous les frais engagés seront à la charge des familles.

Les enfants inscrits à l'accueil périscolaire et extrascolaire doivent être couverts par une assurance responsabilité civile individuelle accident péri et extra-scolaire et fournir une copie obligatoire de l'attestation dans le dossier.

Une déclaration d'accident peut être rédigée par le directeur et fournie aux parents pour servir ce que de droit.

Dans le cadre des séjours, si l'état de santé d'un enfant nécessite une consultation et des frais médicaux, le coût peut être avancé par la structure via la régie contre remboursement de ceux-ci par la famille, sur présentation de l'ordonnance.

Article 5. RÉGLES DE SÉCURITÉ, RESPONSABILITÉ

Pour leur arrivée et leur départ de la structure, les enfants sont obligatoirement accompagnés d'un responsable ou d'une personne autorisée majeure.

Pour les départs seuls autorisés, l'autorisation ne pourra être faite que pour les enfants de plus de 6 ans et doit faire l'objet d'une autorisation écrite sur la fiche de renseignements prévue à cet effet.

Formalités d'arrivée et de départ :

- Se signaler au personnel de l'accueil
- Noter l'heure de départ et signer le registre de sortie si cela est mis en place sur la structure.

Une personne non référencée sur la fiche d'inscription pourra récupérer l'enfant si et seulement si le responsable légal de l'enfant en a donné l'autorisation écrite au directeur. Cette autorisation devra préciser l'identité de la personne habilitée et la durée de l'autorisation. Cette dernière devra se présenter au personnel et présenter sa pièce d'identité.

L'équipe d'animation se réserve le droit de contacter un parent ou tout autre autorité si l'état ou le comportement de la personne apparaissait dangereux pour l'intégrité physique de l'enfant.

Les parents ont l'obligation de fournir toute ordonnance ou jugement relatif à l'autorité parentale ainsi qu'au mode de garde de l'enfant pour que les dispositions puissent être prise en compte et le cas échéant, fournir un calendrier détaillé, signé par les deux parents.

1- Le tarif et conditions d'accueil

Les activités de l'ALAE sont payantes. Le prix de ce service est fixé par la collectivité et est indexé sur le quotient familial. Les tarifs sont fixés par le conseil communautaire. Ils sont modulés en septembre de chaque année en fonction du Quotient Familial de chaque famille.

La facturation est déclenchée dès la première présence de l'enfant.

Si un changement familial survient dans l'année, les parents devront prévenir le service éducation du secteur ou le directeur de la structure.

2- Les modalités de paiement

Elles sont adressées aux familles par courrier et sont à payer à réception auprès du trésor public.

Les parents se doivent de régler les factures correspondantes au paiement des services utilisés par l'enfant en respectant la date limite de paiement indiquée sur la facture. Si le règlement n'est pas parvenu dans les délais, le Trésor public est chargé du recouvrement.

Article 7. LES PARENTS

La participation des parents à la vie de l'accueil périscolaire et extrascolaire intervient dans la qualité de l'accueil des enfants et dans ce but, ils peuvent être invités à participer à des réunions avec le personnel d'animation.

Ils peuvent être également invités à participer à des événements dans le cadre du projet pédagogique de l'accueil périscolaire et extrascolaire et du travail sur la parentalité.

Obligations du responsable légal :

- Accompagner l'enfant dans les locaux de l'accueil périscolaire et extrascolaire.
- Respecter les horaires de fonctionnement de la structure.
- Prévenir le personnel en cas de retard.
- En cas de départ avec une tierce personne, le responsable légal doit en avertir le directeur de l'accueil périscolaire par écrit et doit avoir préalablement rempli les autorisations adéquates dûment signées.
- En cas de séparation ou de divorce, fournir une copie de l'extrait de jugement relatif à l'exercice de l'autorité parentale et/ou de lieu de résidence habituelle de l'enfant ainsi qu'un calendrier détaillé signée des deux parents.

Les parents se doivent de respecter les règles du vivre ensemble, ainsi que les dispositions du règlement intérieur, et se comporter de façon respectueuse envers les adultes et enfants présents. En cas de non-respect du règlement intérieur et/ou de comportements indécents, l'administration se réserve le droit d'intenter toute action qui sera nécessaire en vue de faire cesser l'indécence, voire intenter des procédures pénales. Seuls les adultes autorisés peuvent pénétrer dans l'enceinte scolaire. Il est à rappeler que :

"Art. R. 645-12. — Le fait de pénétrer dans l'enceinte d'un établissement scolaire en vertu de dispositions législatives ou réglementaires ou y avoir été compétentes est puni de l'amende prévue pour les contraventions de la cinquième classe. »

2/ RESTAURATION COLLECTIVE

La restauration collective est un service public dont le fonctionnement est assuré par des agents communautaires, sous la responsabilité du Président de la Communauté d'Agglomération de Gaillac Graulhet.

Ce service répond aux besoins des familles et respecte les règles sanitaires et nutritionnelles. La qualité des repas est également un élément fondamental.

Article 1 : Objet

Le présent règlement intérieur concerne le fonctionnement du restaurant géré par Communauté d'Agglomération de Gaillac Graulhet et est accessible à tous les enfants des classes élémentaires et maternelles, scolarisés sous réserve d'être inscrits à ce service et d'en accepter le règlement.

Les personnels de cuisine, de service, les agents de restauration et d'animation et les intervenants extérieurs sont également concernés par ce règlement.

Article 2 : Accès au restaurant

Les seules personnes pouvant être autorisées à entrer dans le restaurant scolaire sont les suivantes :

- Le Président de la Communauté d'Agglomération de Gaillac Graulhet et les élus communautaires,
- Le référent scolaire de la commune,
- Les personnels de l'agglomération,
- Le personnel de l'école et les intervenants scolaires,
- Les enfants inscrits,
- Les personnes appelées à des opérations d'entretien ou de contrôle,
- Le personnel de cuisine ou livraison des repas

Et toutes les personnes extérieures invitées qui interviennent sur les temps méridiens, ou les parents délégués.

Attention ! La partie préparation des repas ou office de réchauffage est strictement réservée au personnel de cuisine. Toute personne extérieure devra être équipée d'un kit d'équipement de protection individuelle.

Article 3 : Jours et heures d'ouverture

Le restaurant est ouvert en période scolaire et en fonction de l'accueil.

Article 4 : Organisation du temps de repas

- Le temps passé à table est de 30 minutes au minimum
- Le temps de repas est un temps pédagogique d'échange et d'éducation au goût
- Les animateurs encadrent les enfants sur le temps méridien
- Le personnel de restauration est à disposition pour veiller au bon déroulement du repas
- Le repas est un moment convivial, de plaisir, socialisation.

Article 5 : Inscription

Une réservation préalable est obligatoire. Elle est prévue pour une année scolaire et doit être complétée par la famille et doit être renouvelée.

Les parents doivent avertir de l'absence ou de la présence occasionnelle de leur enfant avant 9 h.

Pour les mercredis et vacances scolaires, les inscriptions doivent être communiquées dans les délais impartis.

Toute inscription, annulation ou modification de réservation doit être effectuée par écrit auprès de la direction de l'accueil dans les délais en vigueur. (se référer à la date butoir indiquée sur la fiche d'inscription de la période).

Toutefois, en cas de réservation supplémentaire, la direction se réserve le droit de ne pas y répondre favorablement en fonction des effectifs prévus et des quotas d'encadrement.

Toute réservation effectuée (y compris une sortie ou un séjour) et non annulée dans les délais quel que soit le motif, sera facturée au tarif en vigueur.

Tout arrêt en cours d'année devra être signalé aux services de l'Agglomération.

Article 6 : Prix du repas

Les tarifs sont fixés par délibération de la Communauté d'Agglomération de Gaillac Graulhet et sont susceptibles d'être renouvelés à chaque rentrée scolaire.

Tout repas non décommandé dans les délais sera facturé sauf dans les cas suivants :

- En cas d'absence de l'enfant pour maladie sur présentation d'un certificat médical
- En cas de grève
- En cas de conditions particulières (sanitaire, délestages)

Article 7 : Traitement médical-allergies-accident

Les enfants victimes d'allergie, d'intolérance alimentaire ou devant suivre un traitement médical particulier **doivent faire l'objet d'un PAI** : Un projet d'Accueil Individualisé (PAI) sera préalablement établi à la demande de la famille. Une demande formalisée est faite auprès du directeur de l'école qui fera appel au médecin scolaire et consultera le service restauration et entretien des locaux de l'Agglomération qui se prononcera sur sa capacité à assurer ou non la fourniture du repas.

Il est renouvelable chaque année.

En cas d'impossibilité de la collectivité à fournir le repas, un panier repas sera demandé à la famille (quotidiennement, dans un contenant propre, isotherme et fermé et identifié).

Article 8 : Les repas pris à l'extérieur

Les repas consommés lors des sorties périscolaires ou extrascolaires seront fournis par le service restauration

La facturation se fera directement aux parents.

Article 9 : Les goûters

Aucune denrée alimentaire extérieure ne pourra être stockée en cuisine, y compris gâteaux et gâteaux d'anniversaire.

Si des moments festifs sont prévus dans le cadre scolaire, la collectivité se dégage de toute responsabilité.

Si des goûters sont organisés dans le cadre péri ou extrascolaire, les denrées ne seront pas stockées en cuisine.

Article 11 : Obligations des parents ou du responsable légal

- Les remarques éventuelles concernant la restauration scolaire, devront être adressées par écrit au Président de la Communauté d'Agglomération Gaillac Graulhet.

Article 12 : Rôle de la Commission des menus

La Commission des menus est composée de :

- La responsable de la restauration et/ou les coordonnateurs du secteur
- Le chef de cuisine ou le représentant du prestataire,
- L'élus référent scolaire,
- La responsable de la structure d'accueil,
- Des délégués des parents d'élèves,

Elle se réunit une à trois fois par an pour étudier les menus. Elle fait le point sur le fonctionnement de la restauration scolaire.

En cas de besoin spécifique sur un site, la commission peut se réunir exceptionnellement.

Article 14. : Les règles de vie

Les règles de vie prévues en accueil périscolaire s'appliquent également sur le temps de restauration.

CONTENTIEUX - RÉCLAMATION

Toute question soulevée sera adressée au responsable du site d'accueil.

Pour tout litige, il sera privilégié toute action amiable de règlement, le cas échéant, solliciter une médiation.

En l'absence de solution amiable, il est expressément stipulé que seul le Tribunal Administratif sera compétent pour tous les différends que pourrait soulever l'application du présent règlement.

POINTS IMPORTANTS A RETENIR :

LES ARRIVÉES ET LES DÉPARTS DOIVENT ÊTRE OBLIGATOIREMENT SIGNALÉS AUX ANIMATEURS

LE REGISTRE DE PRÉSENCE DOIT OBLIGATOIREMENT ÊTRE SIGNÉ ET LES HEURES DE DÉPART INSCRITES

LE RESPECT DES HORAIRES DU SOIR EST IMPÉRATIF : LES ENFANTS DOIVENT ÊTRE RECUPÉRÉS À 18H30 AU PLUS TARD POUR PARISOT ET 19H POUR GIROUSSENS, HEURE À LAQUELLE S'ARRÊTE LA RESPONSABILITÉ DE L'ALAE

LES FACTURES DOIVENT ÊTRE RÉGLÉES DANS LE TEMPS IMPARTI

IL APPARTIENT AUX PARENTS D'INSCRIRE LEUR ENFANT VIA UN DOSSIER COMPLET.

TOUT CHANGEMENT DE SITUATION DOIT ÊTRE SIGNALÉ AUPRÈS DU DIRECTEUR

Le(les) responsable(s) légal(aux) certifie(nt) avoir lu le présent document, et avoir pris connaissance dudit règlement et déclare en accepter les termes.

Date et Signature des parents ou du responsable Légal, précédée de la Mention « Lu et Approuvé »

Nom(s) du ou des responsables légaux :

Signature :

Date :



Règlement intérieur

Accueil communautaire
périscolaire et extrascolaire

GRAULHET

Communauté d'Agglomération Gaillac Graulhet

PREAMBULE

Envoyé en préfecture le 03/08/2023

Reçu en préfecture le 03/08/2023

Publié le 03/08/2023

ID : 081-200066124-20230612-161_2023-DE



L'accueil de loisirs péri et extrascolaires sont des services de la Communauté d'Agglomération **agréés par le SDJES du Tarn** pour les accueils périscolaires et ALSH, réglementés dans le cadre des accueils collectifs de mineurs (ACCEM).

Les structures visent à accueillir l'enfant dans un cadre éducatif propice à son développement, en accord avec les axes éducatifs établis dans le cadre du projet éducatif communautaire (PEC).

Axes éducatifs du PEC :

- Contribuer à l'épanouissement et l'émancipation de l'enfant et du jeune
- Agir pour l'égalité, l'équité et la justice sociale.
- Encourager la participation et l'engagement citoyen.
- Consolider le partenariat et renforcer la synergie entre acteurs éducatifs pour garantir une continuité et une cohérence éducative effective.

Le temps périscolaire concerne, pendant les jours scolaires, l'accueil des enfants inscrits dans les écoles publiques, le matin, le midi et le soir.

Certains sites proposent un accueil le mercredi après-midi.

L'accueil extrascolaire concerne l'accueil pendant les vacances scolaires.

1/ ACCUEIL PERISCOLAIRE - MERCREDI APRES MIDI- EXTRA SCOLAIRE

DIRECTION ET RENSEIGNEMENTS

Pour les enfants de 3 ans à 6 ans

ALAE CRINS	alsh.crins@gmail.com	05.63.42.08.23
ALAE EN GACH	alsh.engach@gmail.com	05.63.34.78.02
ALAE ALBERTARIE	alsh.albertarie@gmail.com	05.63.34.29.32
ALAE GAMBETTA	alsh.gambetta@gmail.com	05 63 34 76 10

Service Education / Enfance de la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet :

Auprès de la cheffe de service du secteur 1 de la Communauté d'Agglomération :

Marie-Alice LACOURT : 05 31 76 03 86 pour tout contentieux.

Pour les enfants de 6 à 12 ans scolarisés dans une école élémentaire de Graulhet

AMICALE LAIQUE	Info.lamicale@gmail.com	05.63.42.09.60

HORAIRES DE FONCTIONNEMENT - ACCUEIL MATIN, MIDI et SOIR

Accueil périscolaire	Matin	Midi	Soir
CRINS	7h30-8h20	12h00-13h35	15h30-18h15
EN GACH	7h30-8h20	12h00-13h35	15h30-18h15
ALBERTARIE	7h30-8h20	12h00-13h35	15h30-18h15
GAMBETTA	7h30-8h20	11h45-13h45	15h45-18h15
VICTOR HUGO	7h30-8h20	12h00-13h30	15h30-18h15

Les enfants qui ne déjeunent pas en cantine peuvent bénéficier d'un accueil de 12h à 12h 15 (Gambetta de 11h45 à 12h15)

HORAIRES DE FONCTIONNEMENT - MERCREDI APRES-MIDI

Pour les enfants de 3 ans à 6 ans

- au centre de loisirs maternel de Crins (Communauté d'Agglomération) pour les enfants de 3 à 6 ans, (regroupement de tous les centres de loisirs maternels) sauf conditions sanitaires particulières et hausse des effectifs importante



un bus acheminera les enfants à 11h30, les parents devront les récupérer avant 18h15 directement au centre de loisirs de Crins (pas de retour en bus vers les écoles).

Pour les enfants de 6 ans à 12 ans

- Par chaque maison de l'Enfance (Amicale Laïque de Graulhet) pour les enfants de 6 à 12 ans.

Les centres de loisirs maternels et élémentaires sont ouverts tous les mercredis de 11h30 à 18h15.

Si un enfant mange à la cantine le mercredi, l'après-midi sera automatiquement facturée.

Un accueil est possible à partir de 13h45 pour les enfants qui ne restent pas déjeuner le midi.

VACANCES SCOLAIRES

La Communauté d'Agglomération en partenariat avec l'association Amicale Laïque de Graulhet organise pour les enfants de 3 à 14 ans (maternelles et élémentaires) un accueil au [centre de vacances de la Courbe](#) durant les congés scolaires :

- Petites vacances : Automne, Hiver, Printemps.
- Grandes vacances : juillet et août.

Pour l'organisation des activités proposées, les modalités d'inscriptions des enfants et de facturation, les parents sont invités à se rapprocher des responsables des Maisons de l'enfance dans les écoles ou au siège de l'Amicale Laïque, 28 Rue Anatole France 81300 GRAULHET.

FACTURATION

La tarification et les modalités de facturation sont définies par l'Amicale Laïque de Graulhet

- Les vacances de fin d'année se dérouleront en alternance (1 semaine sur chaque site scolaire) entre Graulhet et Briatexte. La facturation se fera par chaque site pour la Communauté d'Agglomération Gaillac Graulhet.

Article 1. RÉGLES DE VIE

Le projet pédagogique consultable sur chaque lieu d'accueil est rédigé par l'équipe d'animation et tient compte du projet d'école, il décrit l'ensemble des finalités éducatives visées par la structure d'accueil. Les règles de vie de l'école s'appliquent également à l'accueil périscolaire.

Pour permettre à chaque enfant de vivre au mieux ces différents temps, il est important que chacun ait un comportement qui respecte les principes du « **Vivre ensemble** ».

Les règles de vie ont pour objectif d'assurer un cadre de confiance entre les enfants, les équipes d'animation et les parents. Elles font parties de l'apprentissage général du bien vivre en société. Elles concernent la politesse, l'hygiène et la propreté, le respect de l'individu et le respect du matériel. Tout enfant doit avoir connaissance des règles de vie en cours, ainsi que des sanctions encourues en cas de non-respect des règles.

La sanction : elle doit permettre à l'enfant de comprendre le comportement ou l'attitude attendue par l'adulte. Une hiérarchisation des sanctions est mise en place. Retour sur les règles, explication avec l'adulte, réparation, recherche, réflexion...

En cas de manquement, seule l'équipe de l'accueil périscolaire, sous la responsabilité du directeur de site, est habilitée à intervenir auprès des enfants :

Selon le degré de gravité et la récurrence, il pourra être mise en place :

- Une évaluation de la faute commise, retour sur la règle,
- Une fiche de réflexion
- Une réparation de la faute commise, solution
- Un échange avec les parents
- Des restrictions du droit d'accès aux projets ou à la structure...

En cas de transgression réitérée ou grave (violence répétée par exemple), le directeur demandera la mise en place d'une commission afin de réfléchir au mieux aux sanctions à mettre en place. L'exclusion de la structure pourra être envisagée en derniers recours ou en cas de mise en danger effective.

Les objets personnels (jouets, smartphones, objets de valeur etc...) ne doivent pas être apportés à ALAE. En cas de perte ou de vol, la collectivité ne saura être tenue responsable.

Article 2. MODALITES ET CONDITIONS D'INSCRIPTION

1- Les inscriptions, engagements et autorisations

L'accueil périscolaire concerne les enfants scolarisés. Pour être admis, l'enfant devra préalablement avoir été inscrit au service éducation et avoir effectué sa rentrée scolaire au sein de l'école.

L'âge minimal obligatoire est de 2 ans et 8 mois révolus en accueil périscolaire et restauration.

L'âge minimal obligatoire est de 3 ans pour l'accueil extra-scolaire.

Les responsables légaux de l'enfant devront s'engager à se conformer au règlement intérieur de l'accueil.

Les parents doivent prévenir par écrit le directeur de l'accueil de périscolaire des renseignements survenant en cours d'année scolaire.

Le dossier doit être remis complet auprès du service éducation afin de permettre l'accueil de l'enfant.

Les parents doivent donner toutes autorisations pour :

- Une intervention médicale et chirurgicale en cas d'urgence
- Les personnes majeures à qui l'enfant peut être confié lors de son départ de l'Accueil

Ils doivent aussi communiquer les numéros de téléphone (*domicile et travail, fixe et portable*) des personnes à prévenir en cas d'urgence ainsi que celui du médecin traitant.

En cas d'interdiction pour l'un des parents de récupérer l'enfant, lors d'un cas de perte d'autorité parentale ou de droit de garde, les parents se doivent de l'indiquer sur le document prévu à cet effet et fournir obligatoirement un jugement en cours de validité spécifiant ces dispositions. Sans document juridique en cours de validité concernant l'autorité parentale ou le droit de garde, l'équipe pourra remettre l'enfant à l'un des porteurs de l'autorité parentale.

Les familles allocataires Caf renseignent sur le dossier d'inscription leur numéro d'allocataire Caf qui permettra au responsable du service de consulter le quotient Familial via le site sécurité CAFPRO.

Pour les familles non-allocataires Caf, il est demandé une attestation MSA indiquant le quotient.

En cas de non-transmission des documents nécessaires, la tranche maximale de facturation sera appliquée.

2- Assurance et responsabilité civile :

La Communauté d'Agglomération a souscrit une assurance permettant de couvrir les frais résultants d'un accident survenu pendant le fonctionnement de l'Accueil de Loisirs.

Les parents doivent souscrire une assurance garantissant d'une part, les dommages dont l'enfant serait l'auteur (responsabilité civile), d'autre part les dommages qu'il pourrait subir (individuelle accidents corporels) sur le temps péri et extrascolaire. L'attestation devra être fournie à l'inscription.

Article 3. FRÉQUENTATION

L'accueil de loisirs s'entend dans la continuité d'un temps scolaire : un enfant qui n'est pas présent à la fin d'un temps classe ne pourra pas fréquenter l'accueil périscolaire.

1- Les retards

Dans tous les cas de retard, il vous est demandé de prévenir l'équipe d'animation et à votre arrivée de signer le cahier prévu à cet effet. Au-delà de 18h15, si aucune personne autorisée ne se présente pour récupérer l'enfant, le directeur avisera la famille, puis prendra les dispositions utiles pour faire assurer la garde de l'enfant. Face aux récidives ou à un important retard non justifié, une décision d'exclusion temporaire pourra être prise par M. le Président de la Communauté d'Agglomération ou son représentant.

2-Les rendez-vous d'ordre médical ou paramédical

Les enfants ayant un rendez-vous médical sur les pauses méridiennes, devront être récupérés à la sortie des classes et ramenés à la reprise des cours, à l'exception de ceux bénéficiant d'une prise en charge institutionnelle (taxi santé, ambulances...)

Les sorties et retours ne pourront se faire entre ces heures.

3-Pour les enfants à besoins particuliers

Pour les enfants en situation de handicap, ou ayant des besoins spécifiques qui nécessitent un accueil personnalisé, l'organisation des différents temps périscolaires sera établie en concertation avec la communauté éducative (périscolaire et école) et les parents.

Ceci, afin de permettre un accueil assurant le bien-être et l'épanouissement de l'enfant.

4-TAP

Les temps TAP visent à favoriser l'accès de tous les enfants aux pratiques culturelles, artistiques et sportives.
Les enfants ne pourront pas être récupérés pendant les périodes TAP.

5- Sortie scolaire

En cas de sortie scolaire à la journée ou débordant sur les TAP, l'enfant est sous la responsabilité de l'école même sur le temps méridien et sur l'intégralité de la séance TAP y compris en cas d'annulation de sortie.

6- Goûter - Collation

Sur le temps périscolaire :

Le matin : si besoin, une collation peut être fournie par la famille.

Le soir : L'Accueil de Loisirs fournit le goûter de l'après-midi.

Article 4. DISPOSITIONS D'ORDRE MEDICAL

1- Médicaments, allergies, contre-indications médicales

L'équipe de l'accueil périscolaire n'est en aucun cas habilitée à administrer des médicaments aux enfants.

Ne seront pris en compte que les cas signalés dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) établi par le médecin scolaire.

Il est interdit d'apporter des médicaments à l'école.

ATTENTION : Les seules observations formulées à ce titre par le représentant légal de l'enfant sur la fiche sanitaire ne seront pas prises en compte.

2- Mesures prophylactiques

Dans le cas de maladies contagieuses ou graves, la famille doit prévenir le/la directeur/rice dans les 24h afin que toutes les mesures prophylactiques prévues par la réglementation sanitaire en vigueur soient appliquées pour préserver la santé des autres enfants. La direction se réserve le droit de ne pas accueillir l'enfant.

3- Accidents et Urgences

En cas d'accident et selon la gravité, le responsable présent :

- Appellera les services de premiers secours – **112 SAMU** (15) ou **POMPIER** (18)
- Appellera le médecin de famille indiqué sur la fiche de renseignements enfant ou à défaut, le médecin de garde
- Avertira les parents

Tous les frais engagés seront à la charge **de la famille**.

Les enfants inscrits à l'accueil **périscolaire et extrascolaire** doivent être couverts par une assurance responsabilité civile individuelle accident **périscolaire et extrascolaire** et fournir une copie obligatoire de l'attestation dans le dossier.

Une déclaration d'accident **peut-être** rédigée par le directeur et fournie aux parents pour servir ce que de droit.

Article 5. RÉGLES DE SÉCURITÉ, RESPONSABILITÉ

Pour leur arrivée et leur départ de la structure, les enfants sont obligatoirement accompagnés d'un responsable ou d'une personne autorisée majeure.

Formalités **d'arrivée et de départ** :

- Se signaler au personnel de l'accueil
- Noter l'heure **d'arrivée et de départ**

Une personne non référencée sur la fiche d'inscription pourra récupérer l'enfant si et seulement si le responsable légal de l'enfant en a donné l'autorisation écrite au directeur. Cette autorisation devra préciser l'identité de la personne habilitée et la durée de l'autorisation. Cette dernière devra se présenter au personnel et présenter sa pièce d'identité.

L'équipe d'animation se réserve le droit de contacter un parent ou tout autre autorité si l'état ou le comportement de la personne apparaissait dangereux pour l'intégrité physique de l'enfant.

Les parents ont l'obligation de fournir toute ordonnance ou jugement relatif à l'autorité parentale ainsi qu'au mode de garde de l'enfant pour que les dispositions puissent être prise en compte et le cas échéant, fournir un calendrier détaillé, signé par les deux parents.

Article 6. PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES

1- Le tarif

Les tarifs sont fixés par le conseil communautaire.

Le prix **du** service est fixé chaque année et est indexé sur le quotient familial. La mise à jour s'effectue chaque année **pour la rentrée scolaire**.

Si un changement familial survient dans l'année, les parents devront prévenir le service Education du secteur ou le directeur de la structure.

Les modalités de réservations :

ACCUEIL MATIN, MIDI ET SOIR

La réservation et le paiement pour l'accueil périscolaire doit s'effectuer avant le 20 de chaque mois pour le mois suivant

Il s'agit d'un forfait MENSUEL, l'enfant inscrit pourra alors être accueilli sur l'ensemble des temps proposés.

MERCREDI APRES MIDI

La réservation et le paiement pour les mercredis après-midi doivent s'effectuer avant le 20 de chaque mois pour le mois suivant.

La famille a le choix entre la facturation au mercredi ou le forfait mensuel. ATTENTION, le forfait mensuel ne pourra pas être pris au-delà du 20 du mois précédent.

Si un enfant mange à la cantine le mercredi, l'après-midi sera automatiquement facturée.

Les modalités de paiement :

Les factures peuvent être payées par plusieurs modes de paiement.

- En espèce : au service Education
- Par carte bancaire : au service Education
- Par chèque à l'ordre du Trésor Public : au service Education ou par voie postale
- Par prélèvement automatique : prélèvement le 08 de chaque mois

Service Education Graulhet :

Au guichet : le lundi de 13h30 à 17h30 et du mardi au vendredi de 8h à 12h et de 13h30 à 17h30, pas d'accueil le lundi matin.

Par téléphone : au 05.31.76.03.86 du lundi au vendredi de 8h à 12h et de 13h30 à 17h30

Par mail : education-graulhet@gaillac-graulhet.fr

Par voie postale : Mairie de Graulhet – service éducation – BP 169 – 81304 Graulhet Cedex

Le prélèvement automatique

OBJET :

Les familles bénéficiaires du service de la restauration scolaire et/ou de l'accueil périscolaire peuvent opter pour le règlement de leurs factures par prélèvement automatique sous condition de renseigner le document de demande et d'autorisation de prélèvement automatique.

DATE ET MONTANT DU PRELEVEMENT :

Chaque prélèvement sera effectué le 8 du mois suivant le mois de facturation ou à défaut le jour ouvré suivant et correspondra au montant indiqué sur la facture.

CHANGEMENT DE COORDONNEES BANCAIRES :

La famille qui change de compte bancaire, d'agence ou de banque doit se procurer un nouvel imprimé de demande et d'autorisation de prélèvement auprès du service éducation, le remplir et le retourner accompagné du nouveau relevé d'identité bancaire au service scolaire. Le prélèvement aura lieu sur le nouveau compte le mois suivant la réception des nouvelles coordonnées.

RENOUVELLEMENT DU CONTRAT DE PRELEVEMENT AUTOMATIQUE – REGULATION

Le prélèvement automatique est mis en place pour l'année scolaire en cours. Il est à renouveler chaque année.
 La famille peut y mettre un terme en écrivant au service éducation.
 La demande doit parvenir avant le 20 du mois précédent pour une prise en compte immédiate.

REJET DE PRELEVEMENT – CONSEQUENCES :

En cas de rejet de prélèvement, le trésorier payeur émettra un titre de recettes en impayé. La famille devra régulariser sa situation auprès de la Trésorerie de Gaillac.

Il sera mis fin automatiquement au contrat de prélèvement après 2 rejets de prélèvement non régularisés pour la même famille au cours d'une année scolaire. Un courrier d'information sera adressé à la famille. Il appartiendra alors à la famille d'effectuer les réservations et règlements directement auprès du service éducation.

RENSEIGNEMENTS, RECLAMATIONS, DIFFICULTES DE PAIEMENT, RECOURS :

Chaque mois, la famille ayant souscrit un contrat de prélèvement automatique reçoit une facture avec le montant prélevé et la date de prélèvement. Tout renseignement concernant le décompte de la facture est à demander au service éducation.

Article 7. LES PARENTS

La participation des parents à la vie de l'accueil périscolaire et **extrascolaire** intervient dans la qualité de l'accueil des enfants et dans ce but, ils peuvent être invités à participer à des réunions avec le personnel d'animation.

Ils peuvent être également invités à participer à des événements dans le cadre du projet pédagogique de l'accueil périscolaire **et extrascolaire** et du travail sur la parentalité.

Obligations du responsable légal :

- Accompanyer l'enfant dans les locaux de **l'accueil périscolaire et extrascolaire**
- Respecter les horaires de fonctionnement de la structure.
- Prévenir le personnel en cas de retard.
- En cas de départ avec une tierce personne, le responsable légal doit en avertir le directeur de l'accueil périscolaire par écrit et doit avoir préalablement rempli les autorisations adéquates dûment signées.
- En cas de séparation ou de divorce, fournir une copie de l'extrait de jugement relatif à l'exercice de l'autorité parentale et/ou de lieu de résidence habituelle de l'enfant ainsi qu'un calendrier détaillé signée des deux parents.

Les parents se doivent de respecter les règles du vivre ensemble, **ainsi que les** dispositions du règlement intérieur, et se comporter de façon respectueuse envers les adultes et enfants présents. En cas de non-respect du règlement intérieur et/ou de comportements indécents, l'administration se réserve le droit d'intenter toute action qui sera nécessaire en vue de faire cesser l'indécence, voire intenter des procédures pénales.

Seuls les adultes autorisés peuvent pénétrer dans l'enceinte scolaire. Il est à rappeler que :

"Art. R. 645-12. — Le fait de pénétrer dans l'enceinte d'un établissement scolaire, public ou privé, sans y être habilité en vertu de dispositions législatives ou réglementaires ou y avoir été autorisé par les autorités compétentes est puni de l'amende prévue pour les contraventions de la cinquième classe. "

2/ RESTAURATION COLLECTIVE

La restauration collective est un service public dont le fonctionnement est assuré par des agents communautaires, sous la responsabilité du Président de la Communauté d'Agglomération de Gaillac Graulhet.

Ce service répond aux besoins des familles et respecte les règles sanitaires et nutritionnelles. La qualité des repas est également un élément fondamental.

Article 1 : Objet

Le présent règlement intérieur concerne le fonctionnement **de la restauration scolaire gérée** par Communauté d'Agglomération de Gaillac Graulhet et est accessible à tous les enfants de 3 à 11 ans accueillis dans les écoles et les accueils péri et extrascolaires sous réserve d'être inscrits à ce service et d'en accepter **ce** règlement.

Les personnels de cuisine, de service, les agents de restauration et d'animation et les intervenants extérieurs sont également concernés par ce règlement.

Article 2 : Accès au restaurant

Les seules personnes **pouvant être** autorisées à entrer dans le restaurant sont les suivantes :

- Le Président de la Communauté d'Agglomération de Gaillac Graulhet et les élus communautaires,
- Le référent scolaire de la commune,
- Les personnel de l'agglomération,
- Le personnel de l'école et les intervenants scolaires,
- Les enfants inscrits,
- Les personnes appelées à des opérations d'entretien ou de contrôle,
- Le personnel de cuisine ou livraison des repas

Et toutes les personnes extérieures invitées qui interviennent sur les temps méridiens, ou les parents délégués.

Attention ! La partie préparation des repas ou office de réchauffage est strictement réservée au personnel de cuisine. Toute personne extérieure devra être équipée d'un kit de protection individuelle.

Article 3 : Jours et heures d'ouverture

Le restaurant est ouvert en période scolaire et en fonction de **l'accueil périscolaire et extrascolaire**.

Article 4 : Organisation du temps de repas

- Le temps passé à table **est** de 30 minutes au minimum
- Le temps de repas est un temps **d'échange et d'éducation au goût = temps pédagogique**
- Les animateurs encadrent les enfants sur le temps méridien
- Le personnel de restauration est à disposition pour veiller au bon déroulement du repas
- Le repas est un moment convivial, de plaisir, **et de sociabilisation**

Article 5 : Inscription

L'inscription est obligatoire. Un dossier d'admission est à compléter par la famille et doit être renouvelé chaque année.

Tout changement en cours d'année par rapport aux renseignements fournis doit être signalé.

Les modifications concernant **les réservations** sont possibles en fonction des conditions prévues par chaque site.

La réservation et le paiement des repas doivent s'effectuer avant le 20 de chaque

Au-delà du 20 du mois précédent, les repas sont dits « EXCEPTIONNELS » et afin de prévoir le nombre suffisant de repas pour les enfants, il est demandé aux familles de les réserver IMPERATIVEMENT au moins 48h à l'avance et avant 9h00 le matin (week-end non compris) en téléphonant au service Education au 05 31 76 03 86 et en envoyant un mail à education-graulhet@gaillac-graulhet.fr.

Le tarif exceptionnel de 4€ par repas sera appliqué (à l'exception d'une reprise d'activité justifiée par une attestation d'employeur)

Article 6 : Prix du repas

Les tarifs sont fixés par le conseil communautaire et sont susceptibles d'être modifiés à chaque rentrée scolaire.

Tout repas non décommandé dans les délais de 48h ouvrés sera facturé.

Sauf dans les cas suivants :

- En cas d'absence de l'enfant pour maladie sur présentation d'un certificat médical
- En cas de grève
- En cas de situations particulières (sanitaires, délestages...)

Les modalités de paiement

Les factures peuvent être payées par plusieurs modes de paiement.

- En espèce : au service Education
- Par carte bancaire : au service Education
- Par chèque à l'ordre du Trésor Public : au service Education ou par voie postale
- Par prélèvement automatique : prélèvement le 08 de chaque mois

Service Education Graulhet :

Au guichet : le lundi de 13h30 à 17h30 et du mardi au vendredi de 8h à 12h et de 13h30 à 17h30, pas d'accueil le lundi matin.

Par téléphone : au 05.31.76.03.86 du lundi au vendredi de 8h à 12h et de 13h30 à 17h30

Par mail : education-graulhet@gaillac-graulhet.fr

Par voie postale : Mairie de Graulhet – service éducation – BP 169 – 81304 Graulhet Cedex

Le prélèvement automatique

OBJET :

Les familles bénéficiaires du service de la restauration scolaire et/ou de l'accueil périscolaire peuvent opter pour le règlement de leurs factures par prélèvement automatique sous condition de renseigner le document de demande et d'autorisation de prélèvement automatique.

DATE ET MONTANT DU PRELEVEMENT :

Chaque prélèvement sera effectué le 8 du mois suivant le mois de facturation ou à défaut le jour ouvré suivant et correspondra au montant indiqué sur la facture.

CHANGEMENT DE COORDONNEES BANCAIRES :

La famille qui change de compte bancaire, d'agence ou de banque doit se procurer un nouvel imprimé de demande et d'autorisation de prélèvement auprès du service éducation, le remplir et le retourner accompagné du nouveau relevé d'identité bancaire au service éducation. Le prélèvement aura lieu sur le nouveau compte le mois suivant la réception des nouvelles coordonnées.

RENOUVELLEMENT DU CONTRAT DE PRELEVEMENT AUTOMATIQUE – REGULARISATION

Le prélèvement automatique est mis en place pour l'année scolaire en cours. **Il est à renouveler chaque année.**
 La famille peut y mettre un terme en écrivant au service éducation.
 La demande doit parvenir avant le 20 du mois précédent pour une prise en compte immédiate.

REJET DE PRELEVEMENT – CONSEQUENCES :

En cas de rejet de prélèvement, le trésorier payeur émettra un titre de recettes en impayé. La famille devra régulariser sa situation auprès de la Trésorerie de Gaillac.

Il sera mis fin automatiquement au contrat de prélèvement après 2 rejets de prélèvement non régularisés pour la même famille au cours d'une année scolaire. Un courrier d'information sera adressé à la famille. Il appartiendra alors à la famille d'effectuer les réservations et règlements directement auprès du service éducation.

RENSEIGNEMENTS, RECLAMATIONS, DIFFICULTES DE PAIEMENT, RECOURS :

Chaque mois, la famille ayant souscrit un contrat de prélèvement automatique reçoit une facture avec le montant prélevé et la date de prélèvement. Tout renseignement concernant le décompte de la facture est à demander au service éducation.

Article 7 : Traitement médical-allergies-accident

Les enfants victimes d'allergie, d'intolérance alimentaire ou devant suivre un traitement médical particulier **doivent faire l'objet d'un PAI** : Un projet d'Accueil Individualisé (PAI) sera préalablement établi à la demande de la famille. Une demande formalisée est faite auprès du directeur de l'école qui fera appel au médecin scolaire et consultera le service restauration et entretien des locaux de l'Agglomération, qui se prononcera sur sa capacité à assurer ou non la fourniture du repas.

Il est renouvelable chaque année.

En cas d'impossibilité de la collectivité à fournir le repas, un panier repas sera demandé à la famille (quotidiennement, dans un contenant propre, isotherme et fermé et identifié).

Article 8 : Les repas pris à l'extérieur

Les repas consommés lors des sorties périscolaires et extrascolaires seront fournis par le service restauration

La facturation se fera directement aux parents.

Article 9 : Les goûters

Aucune denrée alimentaire extérieure ne pourra être stockée en cuisine, y compris gouters et gâteaux d'anniversaire.

Si des moments festifs sont prévus dans le cadre scolaire, la collectivité se dégage de toute responsabilité.

Si des goûters sont organisés dans le cadre péri ou extrascolaire, les denrées ne seront pas stockées en cuisine.

Article 10 : Obligations des parents ou du responsable légal

- Les remarques éventuelles concernant la restauration, devront être adressées par écrit au Président de la Communauté d'Agglomération Gaillac Graulhet.
- L'accès des parents dans les structures ou le restaurant est strictement interdit pendant la pause méridienne en dehors de ceux qui auront été autorisés par le directeur, la directrice de l'accueil de loisirs.

Article 11 : Rôle de la Commission des menus

La Commission des menus est composée de :

- La responsable de la restauration et/ou les coordonnateurs du secteur
- Le chef de cuisine ou le représentant du prestataire,
- L' élu référent scolaire,
- La responsable de la structure d'accueil,
- Des délégués des parents d'élèves,

Elle se réunit **une** à trois fois par an pour étudier les menus. Elle fait également le point sur le fonctionnement de la restauration scolaire.

En cas de besoin spécifique sur un site, la commission peut se réunir exceptionnellement.

Article 12. : Les règles de vie

Les règles de vie prévues en accueil **périscolaire et extrascolaire** s'appliquent sur le temps de restauration

CONTENTIEUX - RÉCLAMATION

Toute question soulevée sera adressée au responsable du site d'accueil.

Pour tout litige, il sera privilégié **une solution à l'amiable** de règlement, le cas échéant, solliciter une médiation.

En l'absence de solution amiable, il est expressément stipulé que seul le Tribunal Administratif sera compétent pour tous les différends que pourrait soulever l'application du présent règlement.

Envoyé en préfecture le 03/08/2023

Reçu en préfecture le 03/08/2023

Publié le 03/08/2023

ID : 081-200066124-20230612-161_2023-DE

S²LO



Règlement intérieur

Accueil communautaire périscolaire

LABESSIERE CANDEIL

Communauté d'Agglomération Gaillac Graulhet

PREAMBULE

Envoyé en préfecture le 03/08/2023

Reçu en préfecture le 03/08/2023

Publié le 03/08/2023

ID : 081-200066124-20230612-161_2023-DE



L'accueil de loisirs péri et extrascolaires sont des services de la Communauté d'Agglomération agréés **par le SDJES du Tarn** pour les accueils périscolaires et ALSH, réglementés dans le cadre des accueils collectifs de mineurs (ACCEM).

Les structures visent à accueillir l'enfant dans un cadre éducatif propice à son développement, en accord avec les axes éducatifs établis dans le cadre du projet éducatif communautaire (PEC).

Axes éducatifs du PEC :

- Contribuer à l'épanouissement et l'émancipation de l'enfant et du jeune
- Agir pour l'égalité, l'équité et la justice sociale.
- Encourager la participation et l'engagement citoyen.
- Consolider le partenariat et renforcer la synergie entre acteurs éducatifs pour garantir une continuité et une cohérence éducative effective.

Le temps périscolaire concerne, pendant les jours scolaires, l'accueil des enfants inscrits dans les écoles publiques, le matin, le midi et le soir.

Certains sites proposent un accueil le mercredi après-midi.

L'accueil extrascolaire concerne l'accueil pendant les vacances scolaires.

1/ ACCUEIL PERISCOLAIRE - MERCREDI APRES MIDI

DIRECTION ET RENSEIGNEMENTS

Pour les enfants de 3 à 12 ans scolarisés à l'école de Labessière-Candeil ou résidants sur la commune.

ALAE LABESSIERE-CANDEIL		
Directrice Mme FRITSCH Isabelle	education-labessiere-candeil@gaillac-graulhet.fr	05.63.34.87.86

Service Education / Enfance de la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet :
Auprès de la cheffe de service du secteur 1 de la Communauté d'Agglomération :
Marie-Alice LACOURT : 05 31 76 03 86 pour tout contentieux.

HORAIRES DE FONCTIONNEMENT - ACCUEIL MATIN, MIDI et SOIR

Organisation de la semaine scolaire sur 4 jours et demi du lundi au vendredi

	MATIN	MIDI	TAP	APRES MIDI
LUNDI	7h30-8h35	12h15-12h25		16h00-18h30
MARDI				
MERCREDI				13h30-18h30
JEUDI			13h30-16h30	16h30-18h30
VENDREDI				16h00-18h30

Les enfants qui ne déjeunent pas en cantine peuvent bénéficier d'un accueil de 12h15 à 12h 25 (pour tous les jours de la semaine).

Temps d' Activités Périscolaires - HORAIRES DE FONCTIONNEMENT

Les Temps d' Activités Périscolaires se déroulent tous les jeudis de 13h30 à 16h30.

MERCREDI APRES-MIDI - HORAIRES DE FONCTIONNEMENT

L'accueil de loisirs est ouvert tous les mercredis de 12h15 à 18h30, les premiers départs sont autorisés à partir de 16h30.

Si l'enfant mange à la cantine le mercredi, l'après-midi sera automatiquement facturée.

Un accueil est possible à partir de 13h30 pour les enfants qui ne restent pas déjeuner le midi.

VACANCES SCOLAIRES

La Communauté d'Agglomération en partenariat avec des associations organise pour les enfants de 3 à 14 ans (maternelles et élémentaires) un accueil durant les congés scolaires :

AMICALE LAIQUE - GRAULHET	info.lamicale@gmail.com	05.63.42.09.60
LA FARANDOLE - CADALEN	lafarandole@tarn.fr	05.63.40.99.79

Pour l'organisation des activités proposées, les modalités d'inscriptions des enfants et de facturation, les parents sont invités à se rapprocher du siège de ces associations.

Article 1. RÈGLES DE VIE

Le projet pédagogique consultable sur chaque lieu d'accueil est rédigé par l'équipe d'animation et tient compte du projet d'école, il décrit l'ensemble des finalités éducatives visées par la structure d'accueil. Les règles de vie de l'école s'appliquent également à l'accueil périscolaire.

Pour permettre à chaque enfant de vivre au mieux ces différents temps, il est important que chacun ait un comportement qui respecte les principes du « **Vivre ensemble** ».

Les règles de vie ont pour objectif d'assurer un cadre de confiance entre les enfants, les équipes d'animation et les parents. Elles font parties de l'apprentissage général du bien vivre en société. Elles concernent la politesse, l'hygiène et la propreté, le respect de l'individu et le respect du matériel. Tout enfant doit avoir connaissance des règles de vie en cours, ainsi que des sanctions encourues en cas de non-respect des règles.

La sanction : elle doit permettre à l'enfant de comprendre le comportement ou l'attitude attendue par l'adulte. Une hiérarchisation des sanctions est mise en place. Retour sur les règles, explication avec l'adulte, réparation, recherche, réflexion...

En cas de manquement, seule l'équipe de l'accueil périscolaire, sous la responsabilité du directeur de site, est habilitée à intervenir auprès des enfants :

Selon le degré de gravité et la récurrence, il pourra être mise en place :

- Une évaluation de la faute commise, retour sur la règle,
- Une fiche de réflexion
- Une réparation de la faute commise, solution
- Un échange avec les parents
- Des restrictions du droit d'accès aux projets ou à la structure...

En cas de transgression réitérée ou grave (violence répétée par exemple), le directeur demandera la mise en place d'une commission afin de réfléchir au mieux aux sanctions à mettre en place. L'exclusion de la structure pourra être envisagée en derniers recours ou en cas de mise en danger effective.

Les objets personnels (jouets, smartphones, objets de valeur etc...) ne doivent pas être apportés à ALAE. En cas de perte ou de vol, la collectivité ne saura être tenue responsable.

Article 2. MODALITES ET CONDITIONS D'INSCRIPTION

1- Les inscriptions, engagements et autorisations

L'accueil périscolaire concerne les enfants scolarisés. Pour être admis, l'enfant devra préalablement avoir été inscrit au service éducation et avoir effectué sa rentrée scolaire au sein de l'école.

L'âge minimal obligatoire est de 2 ans et 8 mois en accueil périscolaire et restauration (demande de dérogation nécessaire).

Les responsables légaux de l'enfant devront s'engager à se conformer au règlement intérieur de l'accueil.

Les parents doivent prévenir par écrit le directeur de l'accueil de périscolaire des renseignements survenant en cours d'année scolaire.

L'enfant peut fréquenter la structure dès que le dossier complet a été rendu.

Le dossier doit être remis complet auprès du directeur de l'accueil afin de permettre l'accueil de l'enfant.

Les parents doivent donner toutes autorisations pour :

- Une intervention médicale et chirurgicale en cas d'urgence
- **Les personnes majeures** à qui l'enfant peut être confié lors de son départ de l'Accueil

Ils doivent aussi communiquer les numéros de téléphone (*domicile et travail, fixe et portable*) des personnes à prévenir en cas d'urgence ainsi que celui du médecin traitant.

En cas d'interdiction pour l'un des parents de récupérer l'enfant, lors d'un cas de perte d'autorité parentale ou de droit de garde, les parents se doivent de l'indiquer sur le document prévu à cet effet et fournir obligatoirement un jugement en cours de validité spécifiant ces dispositions. Sans document juridique en cours de validité concernant l'autorité parentale ou le droit de garde, l'équipe pourra remettre l'enfant à l'un des porteurs de l'autorité parentale.

Les familles allocataires Caf renseignent sur le dossier d'inscription leur numéro d'allocataire Caf qui permettra au responsable du service **de consulter** le quotient Familial via le site sécurité CAFPRO.

Pour les familles non-allocataires Caf, il est demandé une attestation MSA indiquant le quotient.

En cas de non-transmission des documents nécessaires, **la tranche maximale de facturation sera appliquée.**

2- Assurance et responsabilité civile :

La Communauté d'Agglomération a souscrit une assurance permettant de couvrir les frais résultants d'un accident survenu pendant le fonctionnement de l'Accueil de Loisirs.

Les parents doivent souscrire une assurance garantissant d'une part, les dommages dont l'enfant serait l'auteur (responsabilité civile), d'autre part les dommages qu'il pourrait subir (individuelle accidents corporels) sur le temps **périscolaire**. L'attestation devra être fournie à l'inscription.

Article 3. FRÉQUENTATION

L'accueil de loisirs s'entend dans la continuité d'un temps scolaire : un enfant qui n'est pas présent à la fin d'un temps classe ne pourra pas fréquenter l'accueil périscolaire.

1- Les retards

Dans tous les cas de retard, il vous est demandé de prévenir l'équipe d'animation et à votre arrivée de signer le cahier prévu à cet effet. Au-delà de **18h30**, si aucune personne autorisée ne se présente pour récupérer l'enfant, le directeur avisera la famille, puis prendra les dispositions utiles pour faire assurer la garde de l'enfant. Face aux récidives ou à un important retard non justifié, une décision d'exclusion temporaire pourra être prise par M. le Président de la Communauté d'Agglomération ou son représentant.

2-Les rendez-vous d'ordre médical ou paramédical

Les enfants ayant un rendez-vous médical sur les pauses méridiennes, devront être récupérés à la sortie des classes et ramenés à la reprise des cours, à l'exception de ceux bénéficiant d'une prise en charge institutionnelle (taxi santé, ambulances...)

Les sorties et retours ne pourront se faire entre ces heures.

3-Pour les enfants à besoins particuliers

Pour les enfants en situation de handicap, ou ayant des besoins spécifiques qui nécessitent un accueil personnalisé, l'organisation des différents temps périscolaires sera établie en concertation avec la communauté éducative (périscolaire et école) et les parents.

Ceci, afin de permettre un accueil assurant le bien-être et l'épanouissement de l'enfant.

4-TAP

Les Temps TAP visent à favoriser l'accès de tous les enfants aux pratiques culturelles, artistiques et sportives.
Les enfants ne pourront pas être récupérés pendant les périodes TAP.

5-Sortie scolaire

En cas de sortie scolaire à la journée ou débordant sur les TAP, l'enfant est sous la responsabilité de l'école même sur le temps méridien et sur l'intégralité de la séance TAP y compris en cas d'annulation de sortie.

6- Goûter - Collation

Sur le temps périscolaire :

L'Accueil de Loisirs fournit le goûter de l'après-midi

Article 4. DISPOSITIONS D'ORDRE MEDICAL

1- Médicaments, allergies, contre-indications médicales

L'équipe de l'accueil périscolaire n'est en aucun cas habilitée à administrer des médicaments aux enfants.

Ne seront pris en compte que les cas signalés dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) établi par le médecin scolaire.

Il est interdit d'apporter des médicaments à l'école.

ATTENTION : Les seules observations formulées à ce titre par le représentant légal de l'enfant sur la fiche sanitaire ne seront pas prises en compte.

2- Mesures prophylactiques

Dans le cas de maladies contagieuses ou grave, la famille doit prévenir le/la directeur/rice dans les 24h afin que toutes les mesures prophylactiques prévues par la réglementation sanitaire en vigueur soient appliquées pour préserver la santé des autres enfants. La direction se réserve le droit de ne pas accueillir l'enfant.

3- Accidents et Urgences

En cas d'accident et selon la gravité, le responsable présent :

- Appellera les services de premiers secours – **112 SAMU** (15) ou **POMPIER** (18)
- Appellera le médecin de famille indiqué sur la fiche de renseignements enfant ou à défaut, le médecin de garde
- Avertira les parents

Tous les frais engagés seront à la charge **de la famille**.

Les enfants inscrits à l'accueil **périscolaire** doivent être couverts par une assurance responsabilité civile individuelle accident **périscolaire** et fournir une copie obligatoire de l'attestation dans le dossier.

Une déclaration d'accident **peut être** rédigée par le directeur et fournie aux parents pour servir ce que de droit.

Article 5. RÉGLES DE SÉCURITÉ, RESPONSABILITÉ

Pour leur arrivée et leur départ de la structure, les enfants sont obligatoirement accompagnés d'un responsable ou d'une personne autorisée majeure.

Pour les départs seuls autorisés, l'autorisation ne pourra être faite que pour les enfants de plus de 6 ans et doit faire l'objet d'une autorisation écrite sur la fiche de renseignements prévue à cet effet.

Formalités de départ :

- Se signaler au personnel de l'accueil
- Noter l'heure de départ

Une personne non référencée sur la fiche d'inscription pourra récupérer l'enfant si et seulement si le responsable légal de l'enfant en a donné l'autorisation écrite au directeur. Cette autorisation devra préciser l'identité de la personne habilitée et la durée de l'autorisation. Cette dernière devra se présenter au personnel et présenter sa pièce d'identité.

L'équipe d'animation se réserve le droit de contacter un parent ou tout autre autorité si l'état ou le comportement de la personne apparaissait dangereux pour l'intégrité physique de l'enfant.

Les parents ont l'obligation de fournir toute ordonnance ou jugement relatif à l'autorité parentale ainsi qu'au mode de garde de l'enfant pour que les dispositions puissent être prise en compte et le cas échéant, fournir un calendrier détaillé, signé par les deux parents.

Article 6. PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES

1- Le tarif

Les tarifs sont fixés par le conseil communautaire.

Le prix du service est fixé chaque année et est indexé sur le quotient familial. La mise à jour s'effectue chaque année pour la rentrée scolaire.

Si un changement familial survient dans l'année, les parents devront prévenir la directrice de la structure.

Les modalités de réservation :

ACCUEIL MATIN, MIDI ET SOIR et MERCREDI APRES-MIDI

Les inscriptions se font via un formulaire internet annuel ou pour la quinzaine.

Le lien vers ce formulaire est envoyé aux familles par mail le lundi matin tous les 15 jours. Il doit être impérativement complété avant le lundi suivant pour midi.

Pour toute modification devra être signalée à l'équipe ALAE en téléphonant au 05.63.34.87.86 et en envoyant un mail à education-labessiere-candeil@gaillac-graulhet.fr

MERCREDI APRES MIDI

Les inscriptions se font via un formulaire Internet.

Le lien vers ce formulaire est envoyé aux familles par mail le lundi matin tous les 15 jours. Il doit être impérativement complété avant le lundi midi pour la semaine suivante.

Pour toutes modifications devra être signalées à l'équipe ALAE en téléphonant au 05.63.34.87.86 et en envoyant un mail à education-labessiere-candeil@gaillac-graulhet.fr

2- Les modalités de paiement

Les factures sont adressées aux familles par courrier et sont à payer à réception auprès du trésor public.

Article 7. LES PARENTS

La participation des parents à la vie de l'accueil périscolaire intervient dans la qualité de l'accueil des enfants et dans ce but, ils peuvent être invités à participer à des réunions avec le personnel d'animation.

Ils peuvent être également invités à participer à des événements dans le cadre du projet pédagogique de l'accueil périscolaire et du travail sur la parentalité.

Obligations du responsable légal :

- Accompagner l'enfant dans les locaux de l'accueil périscolaire
- Respecter les horaires de fonctionnement de la structure.
- Prévenir le personnel en cas de retard.

- En cas de départ avec une tierce personne, le responsable légal doit en informer l'établissement scolaire par écrit et doit avoir préalablement rempli les autorisations adéquates dûment signées.
- En cas de séparation ou de divorce, fournir une copie de l'extrait de jugement relatif à l'exercice de l'autorité parentale et/ou de lieu de résidence habituelle de l'enfant ainsi qu'un calendrier détaillé signée des deux parents.

Les parents se doivent de respecter les règles du vivre ensemble, ainsi que les dispositions du règlement intérieur, et se comporter de façon respectueuse envers les adultes et enfants présents. En cas de non-respect du règlement intérieur et/ou de comportements indécents, l'administration se réserve le droit d'intenter toute action qui sera nécessaire en vue de faire cesser l'indécence, voire intenter des procédures pénales.

Seuls les adultes autorisés peuvent pénétrer dans l'enceinte scolaire. Il est à rappeler que :

"Art. R. 645-12. — Le fait de pénétrer dans l'enceinte d'un établissement scolaire, public ou privé, sans y être habilité en vertu de dispositions législatives ou réglementaires ou y avoir été autorisé par les autorités compétentes est puni de l'amende prévue pour les contraventions de la cinquième classe. "

2/ RESTAURATION COLLECTIVE

La restauration collective est un service public dont le fonctionnement est assuré par des agents communautaires, sous la responsabilité du Président de la Communauté d'Agglomération de Gaillac Graulhet.

Ce service répond aux besoins des familles et respecte les règles sanitaires et nutritionnelles. La qualité des repas est également un élément fondamental.

Article 1 : Objet

Le présent règlement intérieur concerne le fonctionnement de la restauration scolaire gérée par Communauté d'Agglomération de Gaillac Graulhet et est accessible à tous les enfants de 3 à 11 ans accueillis dans les écoles et les accueils périscolaires sous réserve d'être inscrits à ce service et d'en accepter ce règlement.

Les personnels de cuisine, de service, les agents de restauration et d'animation et les intervenants extérieurs sont également concernés par ce règlement.

Article 2 : Accès au restaurant

Les seules personnes pouvant être autorisées à entrer dans le restaurant sont les suivantes :

- Le Président de la Communauté d'Agglomération de Gaillac Graulhet et les élus communautaires,
- Le référent scolaire de la commune,
- Les personnels de l'agglomération,
- Le personnel de l'école et les intervenants scolaires,
- Les enfants inscrits,
- Les personnes appelées à des opérations d'entretien ou de contrôle,
- Le personnel de cuisine ou livraison des repas

Et toutes les personnes extérieures invitées qui interviennent sur les temps méridiens, ou les parents délégués.

Attention ! La partie préparation des repas ou office de réchauffage est strictement réservée au personnel de cuisine. Toute personne extérieure devra être équipée d'un kit de protection individuelle.

Article 3 : Jours et heures d'ouverture

Le restaurant est ouvert en période scolaire et en fonction de l'accueil périscolaire.

Article 4 : Organisation du temps de repas

- Le temps passé à table est de 30 minutes au minimum
- Le temps de repas est un temps d'échange et d'éducation au goût = temps pédagogique
- Les animateurs encadrent les enfants sur le temps méridien
- Le personnel de restauration est à disposition pour veiller au bon déroulement du repas
- Le repas est un moment convivial, de plaisir, et de sociabilisation

Article 5 : Inscription

L'inscription est obligatoire. Un dossier d'admission est à compléter par la famille et doit être renouvelé chaque année.

Tout changement en cours d'année par rapport aux renseignements fournis doit être signalé.

Les modifications concernant les réservations sont possibles en fonction des conditions prévues par chaque site.

Réservations des repas :

Les réservations se font via un formulaire internet.

Le lien vers ce formulaire est envoyé aux familles par mail le lundi matin tous les 15 jours. Il doit être impérativement complété avant le lundi midi pour la réservation des repas pour la quinzaine suivante.

Attention, ne pas oublier les réservations à faire pendant les vacances scolaires pour la semaine de la rentrée.

Passé ce délai, aucune réservation de repas ne sera possible.

Toute absence devra être signalée au plus tard à 8h45 le matin à l'équipe ALAE en téléphonant au 05.63.34.87.86 et en envoyant un mail à education-labessiere-candeil@gaillac-graulhet.fr

Article 6 : Prix du repas

Les tarifs sont fixés par le conseil communautaire et sont susceptibles d'être renouvelés à chaque rentrée scolaire.

Tout repas non décommandé dans les délais de 48h ouvrés sera facturé.

Sauf dans les cas suivants :

- En cas d'absence de l'enfant pour maladie sur présentation d'un certificat médical
- En cas de grève
- En cas de situation particulière (sanitaires, délestage...)

Les modalités de paiement

Les factures sont adressées aux familles par courrier et sont à payer à réception auprès du Trésor Public.

Article 7 : Traitement médical-allergies-accident

Les enfants victimes d'allergie, d'intolérance alimentaire ou devant suivre un traitement médical particulier **doivent faire l'objet d'un PAI** : Un projet d'Accueil Individualisé (PAI) sera préalablement établi à la demande de la famille. Une demande formalisée est faite auprès du directeur de l'école qui fera appel au médecin scolaire et consultera le service restauration et entretien des locaux de l'Agglomération, qui se prononcera sur sa capacité à assurer ou non la fourniture du repas. Il est renouvelable chaque année.

En cas d'impossibilité de la collectivité à fournir le repas, un panier repas sera demandé à la famille (quotidiennement, dans un contenant propre, isotherme et fermé et identifié).

Article 8 : Les repas pris à l'extérieur

Les repas consommés lors des sorties périscolaires et extrascolaires seront fournis par le service

La facturation se fera directement aux parents.

Article 9 : Les goûters

Aucune denrée alimentaire extérieure ne pourra être stockée en cuisine, y compris goûters et gâteaux d'anniversaire.

Si des moments festifs sont prévus dans le cadre scolaire, la collectivité se dégage de toute responsabilité.

Si des goûters sont organisés dans le cadre périscolaire, les denrées ne seront pas stockées en cuisine.

Article 10 : Obligations des parents ou du responsable légal

- Les remarques éventuelles concernant la restauration, devront être adressées par écrit au Président de la Communauté d'Agglomération Gaillac Graulhet.

- L'accès des parents dans les structures ou le restaurant est strictement interdit pendant la pause méridienne en dehors de ceux qui auront été autorisés par le directeur, la directrice de l'accueil de loisirs.

Article 13 : Rôle de la Commission des menus

La Commission des menus est composée de :

- La responsable de la restauration et/ou les coordonnateurs du secteur
- Le chef de cuisine ou le représentant du prestataire,
- L'élus référent scolaire,
- La responsable de la structure d'accueil,
- Des délégués des parents d'élèves,

Elle se réunit **une** à trois fois par an pour étudier les menus. Elle fait également le point sur le fonctionnement de la restauration scolaire.

En cas de besoin spécifique sur un site, la commission peut se réunir exceptionnellement.

Article 14. : Les règles de vie

Les règles de vie prévues en accueil **périscolaire** s'appliquent sur le temps de restauration.

CONTENTIEUX - RÉCLAMATION

Toute question soulevée sera adressée au responsable du site d'accueil.

Pour tout litige, il sera privilégié **une solution à l'amiable** de règlement, le cas échéant, solliciter une médiation.

En l'absence de solution amiable, il est expressément stipulé que seul le Tribunal Administratif sera compétent pour tous les différends que pourrait soulever l'application du présent règlement.

Envoyé en préfecture le 03/08/2023

Reçu en préfecture le 03/08/2023

Publié le 03/08/2023

ID : 081-200066124-20230612-161_2023-DE



Règlement intérieur

Accueil Restauration collective

Lagrange

Communauté d'Agglomération de Gaillac Graulhet

PREAMBULE

La restauration collective est un service public dont le fonctionnement est assuré par des agents communautaires, sous la responsabilité du Président de la Communauté d'Agglomération de Gaillac Graulhet.

Ce service répond aux besoins des familles et respecte les règles sanitaires et nutritionnelles. La qualité des repas est également un élément fondamental.

Par délégation et selon conventionnement, les accueils péri et extrascolaires (Matin, midi, soir) sont délégués pour la structure de Lagrave à l'association La clé des champs.

La gestion des repas est gérée par la Communauté d'Agglomération Gaillac Graulhet.

Les structures visent à accueillir l'enfant dans un cadre éducatif propice à son développement, en accord avec les axes éducatifs établis dans le cadre du Projet Educatif Communautaire (PEC).

Axes éducatifs du PEC :

- Contribuer à l'épanouissement et l'émancipation de l'enfant et du jeune
- Agir pour l'égalité, l'équité et la justice sociale.
- Encourager la participation et l'engagement citoyen.
- Consolider le partenariat et renforcer la synergie entre acteurs éducatifs pour garantir une continuité et une cohérence éducative effective.

DIRECTION ET RENSEIGNEMENTS**Accueil péri et extrascolaire**

Lagrave	La clé des champs : lacle.deschamps.direction@gmail.com	Séverine Costes, 06.99.71.24.93

Accueil restauration collective

Service Education / Enfance de la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet :
Auprès de la cheffe de service restauration Anne Bremond, 06.82.24.54.42 pour tout contentieux.

HORAIRES DE FONCTIONNEMENT

Commune	Horaires
Lagrave	2 services : 11h45-12h35/12h55-13h45

Article 1 : Objet

Le présent règlement intérieur concerne le fonctionnement du restaurant collectif géré par Communauté d'Agglomération de Gaillac Graulhet, accessible à tous les enfants de 3 à 11 ans accueillis dans les écoles et les accueils péri et extrascolaires sous réserve d'être inscrits à ce service et d'en accepter le règlement.

Un exemplaire du règlement sera remis à chaque famille.

Les personnels de cuisine, de service, les agents de restauration, d'animation communautaires et associatifs, ainsi que les intervenants extérieurs sont également concernés par ce règlement.

Article 2 : Accès au restaurant

Les seules personnes autorisées à entrer dans le restaurant sont les suivantes :

- Le Président de la Communauté d'Agglomération de Gaillac Graulhet et les élus communautaires,
- Le référent scolaire de la commune,
- Les personnel de l'agglomération,
- Le personnel des associations
- Le personnel de l'école et les intervenants scolaires,
- Les enfants inscrits,
- Les personnes appelées à des opérations d'entretien ou de contrôle,
- Le personnel de cuisine ou livraison des repas

Et toutes les personnes extérieures invitées qui interviennent sur les temps méridiens, ou les parents délégués.

Attention ! La partie préparation des repas ou office de réchauffage est strictement réservée au personnel de cuisine. Toute personne extérieure devra être équipée d'un kit de protection individuelle.

Article 3 : Jours et heures d'ouverture

Le restaurant est ouvert en période scolaire et en fonction de l'accueil extrascolaire.

Article 4 : Organisation du temps de repas

- Le temps passé à table de 30 minutes au minimum
- Le temps de repas est un temps d'échange
- Les animateurs encadrent les enfants sur le temps méridien
- Le personnel de restauration est à disposition pour veiller au bon déroulement du repas
- Le repas est un moment convivial, de plaisir, sociabilisation et d'éducation au goût

Article 5 : Inscription

L'inscription est obligatoire. Elle est prévue pour une année scolaire. Un dossier d'admission est à compléter par la famille et doit être renouvelé chaque année.

Tout changement en cours d'année par rapport aux renseignements fournis doit être signalé.

Les modifications concernant les repas sont possibles en fonction des conditions prévues par chaque site, avec des modalités d'inscription propre à chaque site à préciser par l'équipe.

Tout arrêt en cours d'année devra être signalé aux services de l'Agglomération.

Article 6 : Prix du repas

Le prix du repas est fixé selon le quotient familial (sauf exception).

Les tarifs sont fixés par délibération de la Communauté d'Agglomération de Gaillac-Graulhet et d'être renouvelés selon la périodicité définie dans la délibération.

Tout repas non décommandé dans les délais sera facturé.

Le repas ne sera pas facturé dans les cas suivants :

- En cas d'absence de l'enfant pour maladie sur présentation d'un certificat médical
- En cas de grève
- Lors des sorties scolaires, **sous la responsabilité des enseignants**, prévues au minimum 2 semaines à l'avance. Les cuisiniers devront systématiquement être informés dans les délais

Si vous gardez votre enfant à la maison en raison de l'absence de son professeur, vous devez **annuler les repas commandés avant 10h.**

Dès le 2^{ème} jour d'absence de son professeur, dans le cas où votre enfant ne déjeunerait pas à la cantine, **les repas non décommandés seront facturés.**

Article 7 : Traitement médical-allergies-accident

a) Le personnel chargé de la surveillance et du service n'est pas habilité à administrer des médicaments aux enfants. En règle générale, « **tout médicament est strictement interdit** » au restaurant. Dans le cas contraire, le directeur de l'accueil périscolaire pourra administrer des médicaments sur présentation d'une ordonnance médicale, ils doivent être dans leurs emballages respectifs.

b) Les enfants victimes d'allergie, d'intolérance alimentaire ou devant suivre un traitement médical particulier **doivent faire l'objet d'un PAI** : Un projet d'Accueil Individualisé (PAI) sera préalablement établi à la demande de la famille. Une demande formalisée est faite auprès du directeur de l'école qui fera appel au médecin scolaire et consultera le service restauration et entretien des locaux de l'Agglomération, qui se prononcera sur sa capacité à assurer ou non la fourniture du repas.

Il est renouvelable chaque année.

En cas d'impossibilité de la collectivité à fournir le repas, un panier repas sera demandé à la famille (quotidiennement, dans un contenant propre, isotherme et fermé et identifié).

Article 8 : Les repas pris à l'extérieur

Les repas consommés lors des sorties périscolaires et extrascolaires seront fournis par le service restauration du site où se fera la sortie : commande au prestataire ou production de repas froids.

Les personnels de restauration devront être informés du nombre de repas froids à préparer au minimum 2 semaines à l'avance.

Les repas seront conservés dans des contenants isothermes (canadiennes, glacières). Des relevés de températures seront effectués lors de la sortie.

Une fiche de suivi des températures sera remise aux accompagnateurs dès la sortie de la cuisine. Ce document sera signé de la personne qui prendra en charge les repas et en assurera le stockage dans les conditions adaptées.

La facturation se fera directement aux parents.

Article 9 : Les goûters

Aucune denrée alimentaire extérieure ne pourra être stockée en cuisine, y compris gouters et gâteaux d'anniversaire.

Si des moments festifs sont prévus dans le cadre scolaire, la collectivité se dégage de toute responsabilité.

Si des goûters sont organisés dans le cadre péri ou extrascolaire, les denrées ne seront pas stockées en cuisine.

Article 10 : Les repas spéciaux

Pour toute demande de repas spéciaux, l'information sera remontée au service restauration par le formulaire lors de l'inscription.

Article 11 : Rôles et obligations du personnel de service

Personnel de service

Le Personnel de service en restauration est chargé de l'organisation générale du service des repas sous la responsabilité du responsable de restauration.

Il doit :

- Tenir compte des normes d'hygiène en restauration collective et appliquer rigoureusement la méthode de HACCP qui consiste à gérer les risques (procédure de contrôle des risques, respect du protocole du plan de nettoyage et de désinfection, tenue irréprochable...)
- Porter la tenue de travail composée : d'une charlotte englobant l'ensemble de la chevelure, de chaussures ou sabots réservés au service de cantine et d'une blouse qui doit rester fermée.

Un vestiaire spécifique est attribué au personnel de cuisine.

Les mains doivent être maintenues propres en permanence :

- Après chaque manipulation contaminante (contact avec les cartons, sacs poubelle, etc...)
- A chaque changement de produit ou de poste (manipulation de fruits et légumes, etc...)
- Après avoir toussé, éternué, s'être mouché, etc...

Pour ce faire, un lave-mains est mis à disposition du personnel de restauration.

- Seul le port de l'alliance est toléré.

Toute anomalie touchant aux installations ou à la qualité des repas doit être rapidement portée à la connaissance du référent restauration de site qui informera le coordonnateur.

Pour l'ensemble des personnels : Aucune denrée alimentaire ne doit sortir hors des murs de la restauration. Si une telle situation est avérée, elle fera l'objet de sanction disciplinaire.

Article 12 : Obligations des parents ou du responsable légal

- Les remarques éventuelles concernant la restauration, devront être adressées par écrit au Président de la Communauté d'Agglomération Gaillac Graulhet.
- L'accès des parents dans les structures ou le restaurant est strictement interdit pendant la pause méridienne en dehors de ceux qui auront été autorisés par le directeur, la directrice de l'accueil de loisirs.

Article 13 : Rôle de la Commission des menus

La Commission des menus est composée de :

- La responsable de la restauration et/ou les coordonnateurs du secteur
- Le chef de cuisine ou le représentant du prestataire,
- L'élus référent scolaire,
- La responsable de la structure d'accueil,
- Des délégués des parents d'élèves,

Elle se réunit deux à trois fois par an pour étudier les menus. Elle fait également le point sur le fonctionnement de la restauration scolaire.

En cas de besoin spécifique sur un site, la commission peut se réunir exceptionnellement.

Article 14. : Les règles de vie

Les règles de vie prévues en accueil périscolaire s'appliquent également sur le temps de restauration

CONTENTIEUX - RÉCLAMATION

Toute question soulevée sera adressée au responsable du site d'accueil.

Pour tout litige, il sera privilégié toute action amiable de règlement, le cas échéant, solliciter une médiation.

En l'absence de solution amiable, il est expressément stipulé que seul le Tribunal Administratif sera compétent pour tous les différents que pourrait soulever l'application du présent règlement.

POINTS IMPORTANTS A RETENIR :

LES ARRIVÉES ET LES DÉPARTS DOIVENT ÊTRE OBLIGATOIREMENT SIGNALÉS AUX ANIMATEURS

LE REGISTRE DE PRÉSENCE DOIT OBLIGATOIREMENT ÊTRE SIGNÉ ET LES HEURES DE DÉPART INSCRITES

LE RESPECT DES HORAIRES DU SOIR EST IMPÉRATIF : LES ENFANTS DOIVENT ÊTRE RECUPERÉS À 18H30 AU PLUS TARD, HEURE À LAQUELLE S'ARRÊTE LA RESPONSABILITÉ DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE

LES FACTURES DOIVENT ÊTRE RÉGLÉES DANS LE TEMPS IMPARTIS

IL APPARTIENT AUX PARENTS D'INSCRIRE LEUR ENFANT VIA UN DOSSIER COMPLET.

TOUT CHANGEMENT DE SITUATION DOIT ÊTRE SIGNALÉ AUPRÈS DU DIRECTEUR

Le(les) responsable(s) légal(aux) certifie(nt) avoir lu le présent document, et avoir pris connaissance dudit règlement et déclare en accepter les termes.

Date et Signature des parents ou du responsable Légal, précédée de la Mention « Lu et Approuvé »

Nom(s) du ou des responsables légaux :

Signature :

Date :



Règlement intérieur

Accueils communautaires périscolaires et extrascolaires

Septembre 2023

LISLE SUR TARN

Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet

PREAMBULE

L'accueil de loisirs péri et extrascolaires sont des services de la Communauté d'Agglomération agréés par le Ministère de la cohésion sociale et protection des populations pour les ALAE et ALSH, réglementés dans le cadre des accueils collectifs de mineurs (ACCEM).

Les structures visent à accueillir l'enfant dans un cadre éducatif propice à son développement, en accord avec les axes éducatifs établis dans le cadre du projet éducatif communautaire (PEC).

Axes éducatifs du PEC :

- Contribuer à l'épanouissement et l'émancipation de l'enfant et du jeune
- Agir pour l'égalité, l'équité et la justice sociale.
- Encourager la participation et l'engagement citoyen.
- Consolider le partenariat et renforcer la synergie entre acteurs éducatifs pour garantir une continuité et une cohérence éducative effective.

Le temps périscolaire concerne, pendant les jours scolaires, l'accueil des enfants inscrits dans les écoles publiques, le matin, le midi et le soir.

Certains sites proposent un accueil le mercredi après-midi.

L'accueil extrascolaire concerne l'accueil pendant les vacances scolaires.

1/ ACCUEIL PERISCOLAIRE et EXTRASCOLAIRE

DIRECTION ET RENSEIGNEMENTS

Service Education / Enfance de la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet :

<u>ALAE</u>	<u>ALSH</u>
Directrice ALAE Elémentaire: Laurence MARTINS Directrice ALAE Maternelle: Véronique LITRE Directrice Adjointe : Babeth FERREIRA - CENTRE DE LOISIRS - 2 Avenue de la Légion étrangère - 81310 LISLE SUR TARN ● 06 79 62 94 29 (direction) ● 05 63 40 54 36 (sur site) Mail : education-lisle-sur-tarn@gaillac-graulhet.fr	Directrice : Véronique LITRE Directrice Adjointe : Laurence MARTINS Directrice Adjointe : Babeth FERREIRA - CENTRE DE LOISIRS - 2 Avenue de la Légion étrangère - 81310 LISLE SUR TARN ● 06 79 62 94 29 (direction) ● 05 63 40 54 36 (sur site) Mail : education-lisle-sur-tarn@gaillac-graulhet.fr

Auprès de la cheffe de service du secteur Educatif 5 de la Communauté d'Agglomération :
Céline GORSE (06 45 08 87 17 téléphone pour tout contentieux.)

HORAIRES DE FONCTIONNEMENT

Accueil périscolaire	Matin	Midi	NAP	Garderie	Don
Lundi	7h00 -9h00 ¹	12h-13h45	/	12h-12h30 ² et 16h30 – 17h ³	17h-18h30
Mardi	7h00 -9h00 ¹	12h-13h45	15h30 à 17h	12h-12h30 ²	17h-18h30
Mercredi	7h00 -9h00 ¹	12h-13h30			13h30-18h30
Jeudi	7h00 -9h00 ¹	12h-13h45	/	12h-12h30 ² et 16h30 – 17h ³	17h-18h30
Vendredi	7h00 -9h00 ¹	12h-13h45	15h30 à 17h	12h-12h30 ²	17h-18h30

¹ Le matin, les enfants accompagnés d'un adulte sont accueillis par un animateur auquel ils sont confiés, jusqu'à 8 h 45 précises (aucun enfant ne sera accepté après). A 8 h 45, l'équipe d'animation répartit les enfants selon leur école et classe respective et les conduit dans l'enceinte de leur établissement scolaire où les enseignants prennent le relais à 8 h 50.

- ² A 12h00, les enseignants remettent à l'ATSEM responsable de la garderie, dans les locaux de l'école maternelle, les enfants qui ne sont pas inscrits à la cantine. A 12h30, les enfants qui n'ont pas été récupérés par leurs parents sont conduits par l'ATSEM dans les locaux de la cantine scolaire où ils sont remis à l'équipe d'animation.

³ De 16 h 30 (après la sortie des classes organisée par les enseignants) à 17 h 00, départ échelonné des enfants (sous la responsabilité des agents de la Communauté d'Agglomération) avec les personnes autorisées à les récupérer ou avec le bus. Dès 17h les enfants encore présents basculent en ALAE.

Nb : Spécificité des enfants prenant le ramassage scolaire : ils sont systématiquement pris en charge par les animateurs de l'ALAE si le bus arrive avant l'heure ou après la sortie de l'école.

-Accueil Extrascolaire et le mercredi après-midi :

Accueil	Horaires
Mercredis scolaires	12h00 -18h30*
Vacances scolaires	7h30 -18h30

-* De 12h00 à 18h30 les mercredis après-midi.

Pour l'après-midi avec le repas : heure d'arrivée 12 h 00, heure de départ de 17 h 00 jusqu'à 18 h 30.

Pour l'après midi sans le repas : heure d'arrivée 13 h 30, heure de départ 17 h 00 jusqu'à 18 h 30.

NB : La structure est fermée durant les périodes suivantes : Vacances de Noël, Aout, réouverture à la semaine de la rentrée.

Article 1. RÉGLES DE VIE

Le projet pédagogique consultable sur chaque lieu d'accueil est rédigé par l'équipe d'animation et tient compte du projet d'école, il décrit l'ensemble des finalités éducatives visées par la structure d'accueil. Les règles de vie de l'école s'appliquent également à l'accueil périscolaire.

Pour permettre à chaque enfant de vivre au mieux ces différents temps, il est important que chacun ait un comportement qui respecte les principes du « **Vivre ensemble** ».

Les règles de vie ont pour objectif d'assurer un cadre de confiance entre les enfants, les équipes d'animation et les parents. Elles font parties de l'apprentissage général du bien vivre en société. Elles concernent la politesse, l'hygiène et la propreté, le respect de l'individu et le respect du matériel. Tout enfant doit avoir connaissance des règles de vie en cours, ainsi que des sanctions encourues en cas de non-respect des règles.

La sanction : elle doit permettre à l'enfant de comprendre le comportement ou l'attitude attendue par l'adulte. Une hiérarchisation des sanctions est mise en place. Retour sur les règles, explication avec l'adulte, réparation, recherche, réflexion...

En cas de manquement, seule l'équipe de l'accueil périscolaire, sous la responsabilité du directeur de site, est habilitée à intervenir auprès des enfants :

Selon le degré de gravité et la récurrence, il pourra être mise en place :

- Une évaluation de la faute commise, retour sur la règle,
- Une fiche de réflexion
- Une réparation de la faute commise, solution
- Un échange avec les parents
- Des restrictions du droit d'accès aux projets ou à la structure...

En cas de transgression réitérée ou grave (violence répétée par exemple), le directeur demandera la mise en place d'une commission afin de réfléchir au mieux aux sanctions à mettre en place. L'exclusion de la structure pourra être envisagée en derniers recours ou en cas de mise en danger effective.

Les objets personnels (jouets, smartphones, objets de valeur etc...) ne doivent pas être apportés à ALAE. En cas de perte ou de vol, la collectivité ne saura être tenue responsable.

Article 2. MODALITES ET CONDITIONS D'INSCRIPTION

1. Les inscriptions, engagements et autorisations

L'accueil de loisirs associé à l'école (ALAE) concerne les enfants scolarisés. Pour être admis, l'enfant devra préalablement avoir été inscrit au service éducation et avoir effectué sa rentrée scolaire au sein de l'école.

L'âge minimal est de 2 ans et 8 mois révolus en accueil périscolaire.

L'âge minimal est de 3 ans révolu pour l'extra scolaire.

POUR L'ALAE et l'ALSH

La première inscription se fait sur la base de pièces que les parents sont tenus de fournir :

- Dossier d'inscription à l'accueil de loisirs et fiche sanitaire.
- numéro allocataire CAF,
- photocopie du dernier avis d'imposition des revenus des personnes vivant au foyer,
- photocopie des vaccins obligatoires, à jour,
- photocopie du Pass M.S.A., pour les bénéficiaires.
- photocopie de l'attestation d'assurance scolaire pour l'année d'inscription concernée.

Dans le cas où les parents ne présentent pas leur numéro d'allocataire CAF ni leur avis d'appliqué.

Par ailleurs, une fiche sanitaire de l'enfant est établie avec le parent ou le responsable légal de l'enfant. Les parents ont droit à communication et/ou rectification de ces informations à tout moment.

La communication de ces informations est obligatoire et tout changement doit être signalé. Toute omission, manquement ou inexactitude notamment en ce qui concerne l'état de santé de l'enfant dégagerait la responsabilité de la Communauté d'Agglomération et de ses personnels en cas d'incident.

Les informations transcrites sur la fiche d'inscription seront mises à jour chaque année ou chaque fois que cela s'avère nécessaire.

Spécificité de L'ALSH :

Le mercredi après-midi et pendant les vacances scolaires, la capacité d'accueil étant limité et assujettie aux quotas d'encadrement en vigueur, et afin que l'équipe d'animation organise au mieux les activités et les sorties, il est impératif de réserver pour son enfant chaque journée ou demi-journée, avec ou sans le repas, au plus tard la veille avant 10h00.

Impérativement par Mail : : education-lisle-sur-tarn@gaillac-graulhet.fr (ou par écrit)

L'annulation de la réservation devra être effectuée au plus tard 5 jours ouvrés avant la journée ou demi-journée considérée au Centre de Loisirs. Si l'annulation intervient au-delà, seul le repas pourra être annulé mais la journée ou demi-journée réservée devra être payée par les parents, sauf s'ils sont en mesure de produire un certificat médical. De même en cas de maladie, le certificat médical sera pris en compte pour les 2 premiers jours d'absence, au-delà les jours réservés devront être annulés.

Une réservation préalable est obligatoire. Pour les mercredis et vacances scolaires, les inscriptions doivent être dans les délais impartis.

Toute inscription, annulation ou modification de réservation doit être effectuée par écrit auprès de la direction de l'accueil dans les délais en vigueur.

Toutefois, en cas de réservation supplémentaire, la direction se réserve le droit de ne pas y répondre favorablement en fonction des effectifs prévus et des quotas d'encadrement.

Toute réservation effectuée (y compris une sortie ou un séjour) et non annulée dans les délais quel que soit le motif, sera facturée au tarif en vigueur.

Absence de l'enfant :

En cas d'absence de l'enfant la facturation de la prestation non consommée sera facturée, sauf sur présentation d'un certificat médical.

Les responsables légaux de l'enfant devront s'engager à se conformer au règlement intérieur de l'accueil.

Les parents doivent prévenir par écrit le directeur de l'accueil de loisirs, de toute modification de renseignements survenant en cours d'année scolaire.

Le dossier doit être remis complet auprès du directeur de l'accueil afin de permettre l'accueil de l'enfant.

Les parents doivent donner toutes autorisations pour :

- Une intervention médicale et chirurgicale en cas d'urgence
- Les personnes majeures à qui l'enfant peut être confié lors de son départ de l'Accueil périscolaire (*sur le document prévu à cet effet : autorisation de sortie du dossier d'inscription*)

Ils doivent aussi communiquer les numéros de téléphone (*domicile et travail, fixe et portable*) des personnes à prévenir en cas d'urgence ainsi que celui du médecin traitant.

En cas d'interdiction pour l'un des parents de récupérer l'enfant, lors d'un cas de droit de garde, les parents se doivent de l'indiquer sur le document prévu à cet effet. Sans document juridique en cours de validité concernant l'autorité parentale ou le droit de garde, l'équipe pourra remettre l'enfant à l'un des porteurs de l'autorité parentale.

Les familles allocataires Caf renseignent sur le dossier d'inscription leur numéro d'allocataire Caf qui permettra au responsable du service de consulter le quotient Familial via le site sécurité CAFPRO.

Pour les familles non allocataires Caf, il est demandé une attestation MSA indiquant le quotient.

En cas de non-transmission des documents nécessaires, la tranche maximale de facturation sera appliquée.

1- Assurance et responsabilité civile :

La Communauté d'Agglomération a souscrit une assurance permettant de couvrir les frais résultant d'un accident survenu pendant le fonctionnement de l'Accueil de Loisirs.

Les parents doivent souscrire une assurance garantissant d'une part, les dommages dont l'enfant serait l'auteur (responsabilité civile), d'autre part les dommages qu'il pourrait subir (individuelle accidents corporels) sur le temps péri et extrascolaire. L'attestation devra être fournie à l'inscription.

Article 3. FRÉQUENTATION

L'accueil de loisirs s'entend dans la continuité d'un temps scolaire : un enfant qui n'est pas présent à la fin d'un temps classe ne pourra pas fréquenter l'ALAE.

1- Les retards

Dans tous les cas de retard, il vous est demandé de prévenir l'équipe d'animation et à votre arrivée de signer le cahier prévu à cet effet. Au-delà de **18h30**, si aucune personne autorisée ne se présente pour récupérer l'enfant, le directeur avisera la famille, puis prendra les dispositions utiles pour faire assurer la garde de l'enfant. Face aux récidives ou à un important retard non justifié, une décision d'exclusion temporaire pourra être prise par M. le Président de la Communauté d'Agglomération ou son représentant.

2-Les rendez-vous d'ordre médical ou paramédical

Les enfants ayant un rendez-vous médical sur les pauses méridiennes, devront être récupérés à la sortie des classes et ramenés à la reprise des cours sauf ceux bénéficiant d'une prise en charge institutionnelle (taxi santé, ambulances...)

Les sorties et retours ne pourront se faire entre ces heures.

3-Pour les enfants à besoins particuliers

Pour les enfants en situation de handicap, ou ayant des besoins spécifiques qui nécessitent un accueil personnalisé, l'organisation des différents temps périscolaires sera établie en concertation avec (périscolaire et école) et les parents.

Ceci, afin de permettre un accueil assurant le bien-être et l'épanouissement de l'enfant.

4-TAP

Les Temps d' Activités Périscolaires (TAP) visent à favoriser l'accès de tous les enfants aux pratiques culturelles, artistiques et sportives. Les enfants ne pourront pas être récupérés en cours de séance TAP.

Il est demandé une certaine régularité dans l'inscription, un certain engagement pour l'avancée des projets d'animation.

5-Sortie scolaire

En cas de sortie scolaire à la journée ou débordant sur les TAP, l'enfant est sous la responsabilité de l'école même sur le temps méridien et sur l'intégralité de la séance TAP y compris en cas d'annulation de sortie.

6- Gouters

Sur le temps périscolaire et extrascolaire , le matin avant le début de classe ou le début d'activité, une collation peut être fourni par la famille.

Le goûter de l'après midi n'est pas fourni par l'ALAE et l'ALSH, la famille doit le fournir.

Article 4. DISPOSITIONS D'ORDRE MEDICAL

1- Médicaments, allergies, contre-indications médicales

L'équipe de l'accueil périscolaire n'est en aucun cas habilitée à administrer des médicaments aux enfants.

Ne seront pris en compte que les cas signalés dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) établi par le médecin scolaire.

Il est interdit d'apporter des médicaments à l'école.

ATTENTION : Les seules observations formulées à ce titre par le représentant légal de l'enfant sur la fiche sanitaire ne seront pas prises en compte.

2- Mesures prophylactiques

Dans le cas de maladies contagieuses ou grave, la famille doit prévenir le/la directeur/trice dans les 24h afin que toutes les mesures prophylactiques prévues par la réglementation sanitaire en vigueur soient appliquées pour préserver la santé des autres enfants. La direction se réserve le droit de ne pas accueillir l'enfant.

3- Accidents et Urgences

En cas d'accident et selon la gravité, le responsable présent :

- Appellera les services de premiers secours – SAMU (15) ou POMPIER (18)

- Appellera le médecin de famille indiqué sur la fiche de renseignements et garde
- Avertira les parents

Tous les frais engagés seront à la charge des familles.

Les enfants inscrits à l'accueil périscolaire et extrascolaire doivent être couverts par une assurance responsabilité civile individuelle accident péri et extra-scolaire et fournir une copie obligatoire de l'attestation dans le dossier.

Une déclaration d'accident peut être rédigée par le directeur et fournie aux parents pour servir ce que de droit.

Dans le cadre des séjours, si l'état de santé d'un enfant nécessite une consultation et des frais médicaux, le coût peut être avancé par la structure via la régie contre remboursement de ceux-ci par la famille, sur présentation de l'ordonnance.

Article 5. RÉGLES DE SÉCURITÉ, RESPONSABILITÉ

Pour leur arrivée et leur départ de la structure, les enfants sont obligatoirement accompagnés d'un responsable ou d'une personne autorisée majeure.

Pour les départs seuls autorisés, l'autorisation ne pourra être faite que pour les enfants de plus de 6 ans et doit faire l'objet d'une autorisation écrite sur la fiche de renseignements prévue à cet effet.

Formalités d'arrivée et de départ :

- Se signaler au personnel de l'accueil
- Noter l'heure de départ et signer le registre de sortie lorsque cela est mis en place sur la structure.

Une personne non référencée sur la fiche d'inscription pourra récupérer l'enfant si et seulement si le responsable légal de l'enfant en a donné l'autorisation écrite au directeur. Cette autorisation devra préciser l'identité de la personne habilitée et la durée de l'autorisation. Cette dernière devra se présenter au personnel et présenter sa pièce d'identité.

L'équipe d'animation se réserve le droit de contacter un parent ou tout autre autorité si l'état ou le comportement de la personne apparaissait dangereux pour l'intégrité physique de l'enfant.

Les parents ont l'obligation de fournir toute ordonnance ou jugement relatif à l'autorité parentale ainsi qu'au mode de garde de l'enfant pour que les dispositions puissent être prise en compte et le cas échéant, fournir un calendrier détaillé, signé par les deux parents.

Article 6. PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES

1- Le tarif et conditions d'accueil

Les activités de l'ALAE sont payantes

La facturation est déclenchée dès la première présence de l'enfant.

Le prix de ce service est fixé par le conseil communautaire chaque année et est indexé sur le quotient familial. La mise à jour s'effectue chaque année en septembre.

Si un changement familial survient dans l'année, les parents devront prévenir le service éducation du secteur ou le directeur de la structure.

Les tarifs sont fixés par le conseil communautaire. Ils sont modulés en septembre de chaque année en fonction du Quotient Familial de chaque famille.

En cas de retard du responsable à la sortie de l'école si l'enfant n'est pas inscrit à l'ALAE, le personnel ALAE ne sera pas autorisé à récupérer l'enfant.

Pour les familles ayant déposé un dossier d'inscription ALAE en début d'année, en cas d'absence du parent à la fin de la classe, la récupération de l'enfant par cas de force majeure, entraînera une facturation.

2- Les modalités de paiement

Les factures de l'ALAE sont établies tous les mois à mois échu. Elles sont adressées aux familles par le trésor public et sont à payer à réception auprès du trésor public.

Les parents se doivent de régler les factures correspondantes au paiement des services utilisés par l'enfant en respectant la date limite de paiement indiquée sur la facture. Si le règlement n'est pas parvenu dans les délais, une première lettre de rappel sera envoyée aux familles. Si malgré ce rappel, le paiement n'était toujours pas effectué, il devra se faire directement auprès du Trésor public.

3- Les absences, départs définitifs et hospitalisations

En cas d'absence, un justificatif médical devra être fourni, la tarification étant basée sur un forfait mensuel, si l'absence dure plus d'1 mois effectif, une dé facturation du mois concerné sera effectuée en cas d'hospitalisation

Article 7. LES PARENTS

La participation des parents à la vie de l'accueil périscolaire et extrascolaire intervient dans la qualité de l'accueil des enfants et dans ce but, ils peuvent être invités à participer à des réunions avec le personnel d'animation.

Ils peuvent être également invités à participer à des événements dans le cadre du projet pédagogique de l'accueil périscolaire et extrascolaire et du travail sur la parentalité.

Obligations du responsable légal :

- Accompagner l'enfant dans les locaux de l'accueil périscolaire et extrascolaire.
- Respecter les horaires de fonctionnement de la structure.
- Prévenir le personnel en cas de retard.
- En cas de départ avec une tierce personne, le responsable légal doit en avertir le directeur de l'accueil périscolaire par écrit et doit avoir préalablement rempli les autorisations adéquates dûment signées.
- En cas de séparation ou de divorce, fournir une copie de l'extrait de jugement relatif à l'exercice de l'autorité parentale et/ou de lieu de résidence habituelle de l'enfant ainsi qu'un calendrier détaillé signée des deux parents.

Les parents se doivent de respecter les règles du vivre ensemble, ainsi que les dispositions du règlement intérieur, et se comporter de façon respectueuse envers les adultes et enfants présents. En cas de non-respect du règlement intérieur et/ou de comportements indécents, l'administration se réserve le droit d'intenter toute action qui sera nécessaire en vue de faire cesser l'indécence, voire intenter des procédures pénales.

Seuls les adultes autorisés peuvent pénétrer dans l'enceinte scolaire. Il est à rappeler que :

"Art. R. 645-12. — Le fait de pénétrer dans l'enceinte d'un établissement scolaire, public ou privé, sans y être habilité en vertu de dispositions législatives ou réglementaires ou y avoir été autorisé par les autorités compétentes est puni de l'amende prévue pour les contraventions de la cinquième classe."

Article 8. SEJOURS

Dans le cas de la mise en place d'un séjour avec hébergement, l'inscription dans les délais impartis ainsi que la remise du dossier de renseignements complets sont obligatoires.

Le nombre de places est limitée

Le responsable légal doit porter à la connaissance du directeur du site toutes les informations nécessaires au bon fonctionnement du séjour (renseignements d'ordre médical...)

Les règles de vie et le fonctionnement sont identiques à celle prévue en accueil extrascolaires.

Dans le cadre d'un traitement médical spécifique qui devrait être mis en œuvre durant le séjour, si celui-ci est compatible avec le fonctionnement du séjour, l'équipe doit disposer de l'ordonnance et des médicaments concernés en amont du séjour, le responsable légal devra transmettre les éléments en main propre auprès du directeur de site.

Les séjours peuvent être écourtés ou annulés afin d'assurer la sécurité de l'enfant, en fonction notamment des événements météorologiques.

2/ RESTAURATION COLLECTIVE

La restauration collective est un service public dont le fonctionnement est assuré par des agents communautaires, sous la responsabilité du Président de la Communauté d'Agglomération de Gaillac Graulhet.

Ce service répond aux besoins des familles et respecte les règles sanitaires et nutritionnelles. La qualité des repas est également un élément fondamental.

Article 1 : Objet

Le présent règlement intérieur concerne le fonctionnement du restaurant géré par Communauté d'Agglomération de Gaillac Graulhet et est accessible à tous les enfants des classes élémentaires et maternelles, scolarisés sous réserve d'être inscrits à ce service et d'en accepter le règlement.

Les personnels de cuisine, de service, les agents de restauration et d'animation sont également concernés par ce règlement.

Article 2 : Accès au restaurant

Les seules personnes pouvant être autorisées à entrer dans le restaurant scolaire sont les suivantes :

- Le Président de la Communauté d'Agglomération de Gaillac Graulhet et les élus communautaires,
- Le référent scolaire de la commune,
- Les personnels de l'agglomération,
- Le personnel de l'école et les intervenants scolaires,
- Les enfants inscrits,
- Les personnes appelées à des opérations d'entretien ou de contrôle,
- Le personnel de cuisine ou livraison des repas

Et toutes les personnes extérieures invitées qui interviennent sur les temps méridiens, ou les parents délégués.

Attention ! La partie préparation des repas ou office de réchauffage est strictement réservée au personnel de cuisine. Toute personne extérieure devra être équipée d'un kit d'équipement de protection individuelle.

Article 3 : Jours et heures d'ouverture

Le restaurant est ouvert en période scolaire et en fonction de l'accueil.

Article 4 : Organisation du temps de repas

- Le temps passé à table est de 30 minutes au minimum
- Le temps de repas est un temps pédagogique d'échange et d'éducation au goût
- Les animateurs encadrent les enfants sur le temps méridien
- Le personnel de restauration est à disposition pour veiller au bon déroulement du repas
- Le repas est un moment convivial, de plaisir, et de socialisation.

Article 5 : Inscription

L'inscription est obligatoire. Elle est prévue pour une année scolaire. Un dossier d'admission est à compléter par la famille et doit être renouvelé chaque année.

Tout changement en cours d'année par rapport aux renseignements fournis doit être signalé.

Les modifications concernant les réservations sont possibles en fonction des conditions prévues par chaque site.

Commande des repas

Le principe retenu au titre du marché public en vigueur est la confirmation, par la Communauté d'Agglomération, de la commande des repas chaque jour de classe avant 10 heures pour le lendemain ou le jour de classe suivant (lundi pour mardi, mardi pour mercredi, mercredi pour jeudi, jeudi pour vendredi et vendredi pour lundi).

En accord avec les Directrices des écoles Galilée, Le Petit Prince, les commandes de repas seront passées par les parents au moyen d'une fiche de réservation. Cette dernière sera remise à l'enfant chaque mardi soir pour être impérativement rapportée en classe le jeudi matin. Les parents commanderont les repas pour le lundi, mardi, jeudi et vendredi de la semaine suivante ou celle de rentrée après des vacances scolaires. **Tout repas non commandé ne sera pas anticipé par la personne en charge de la cantine et sera facturé avec une majoration (cf. : grille tarifaire en vigueur).**

En conséquence, toute absence prévisible d'un enfant devra être **impérativement** signalée au 05.63.40.54.36 ou par courriel à education-lisle-sur-tarn@gaillac-graulhet.fr la veille (lundi pour mardi, mercredi pour jeudi, jeudi pour vendredi et vendredi pour lundi). Dans les mêmes conditions citées ci-dessus, il pourra être procédé à la commande, pour le lendemain, d'un repas non prévu.

Tout repas n'ayant pas été décommandé dans les conditions précitées devra être payé par les parents sauf s'ils sont en mesure de produire un certificat médical. Toutefois, l'exonération du paiement des repas non consommés ne s'appliquera qu'aux **deux premiers jours d'absence consécutifs** à la condition que le certificat médical soit transmis par tout moyen au plus tard cinq jours après la date de sa rédaction par le médecin traitant.

Tout arrêt en cours d'année devra être signalé aux services de l'Agglomération.

Article 6 : Prix du repas

Les tarifs sont fixés par délibération de la Communauté d'Agglomération de Gaillac Graulhet et sont susceptibles d'être renouvelés à chaque rentrée scolaire.

Tout repas non décommandé dans les délais sera facturé sauf dans les cas suivants :

- En cas d'absence de l'enfant pour maladie sur présentation d'un certificat médical
- En cas de grève
- En cas de conditions particulières (sanitaires, délestage)

Article 7 : Traitement médical-allergies-accident

Les enfants victimes d'allergie, d'intolérance alimentaire ou devant suivre un traitement médical particulier **doivent faire l'objet d'un PAI** : Un projet d'Accueil Individualisé (PAI) sera préalablement établi à la demande de la famille. Une demande formalisée est faite auprès du directeur de l'école qui fera appel au médecin scolaire et consultera le service restauration et entretien des locaux de l'Agglomération qui se prononcera sur sa capacité à assurer ou non la fourniture du repas.

Il est renouvelable chaque année.

En cas d'impossibilité de la collectivité à fournir le repas, un panier repas sera demandé à la famille (quotidiennement, dans un contenant propre, isotherme et fermé et identifié).

Article 8 : Les repas pris à l'extérieur

Les repas consommés lors des sorties périscolaires et extrascolaires seront fournis par le service restauration.

La facturation se fera directement aux parents.

Article 9 : Les goûters

Aucune denrée alimentaire extérieure ne pourra être stockée en cuisine, y compris

Si des moments festifs sont prévus dans le cadre scolaire, la collectivité se dégage de toute responsabilité.

Si des goûters sont organisés dans le cadre péri ou extrascolaire, les denrées ne seront pas stockées en cuisine.

Article 10 : Les repas spéciaux

Pour toute demande de repas spéciaux, l'information sera remontée au service restauration par le formulaire lors de l'inscription.

Article 11 : Obligations des parents ou du responsable légal

- Les remarques éventuelles concernant la restauration scolaire, devront être adressées par écrit au Président de la Communauté d'Agglomération Gaillac Graulhet.

Article 12 : Rôle de la Commission des menus

La Commission des menus est composée de :

- La responsable de la restauration et/ou les coordonnateurs du secteur
- Le chef de cuisine ou le représentant du prestataire,
- L' élu référent scolaire,
- La responsable de la structure d'accueil,
- Des délégués des parents d'élèves,

Elle se réunit une à trois fois par an pour étudier les menus. Elle fait également le point sur le fonctionnement de la restauration scolaire.

En cas de besoin spécifique sur un site, la commission peut se réunir exceptionnellement.

Article 14. : Les règles de vie

Les règles de vie prévues en accueil périscolaire et extrascolaire s'appliquent également sur le temps de restauration.

CONTENTIEUX - RÉCLAMATION

Toute question soulevée sera adressée au responsable du site d'accueil.

Pour tout litige, il sera privilégié une solution à l'amiable, le cas échéant, solliciter une médiation.

En l'absence de solution amiable, il est expressément stipulé que seul le Tribunal Administratif sera compétent pour tous les différends que pourrait soulever l'application du présent règlement.

POINTS IMPORTANTS A RETENIR :

LES ARRIVÉES ET LES DÉPARTS DOIVENT ÊTRE OBLIGATOIREMENT SIGNALÉS AUX ANIMATEURS

LE REGISTRE DE PRÉSENCE DOIT OBLIGATOIREMENT ÊTRE SIGNÉ ET LES HEURES DE DÉPART INSCRITES

LE RESPECT DES HORAIRES DU SOIR EST IMPÉRATIF : LES ENFANTS DOIVENT ÊTRE RECUPÉRÉS À 18H30 AU PLUS TARD, HEURE À LAQUELLE S'ARRÊTE LA RESPONSABILITÉ DE L'ALAE

LES FACTURES DOIVENT ÊTRE RÉGLÉES DANS LE TEMPS IMPARTIS

IL APPARTIENT AUX PARENTS D'INSCRIRE LEUR ENFANT VIA UN DOSSIER COMPLET.

TOUT CHANGEMENT DE SITUATION DOIT ÊTRE SIGNALÉ AUPRÈS DU DIRECTEUR

Le(les) responsable(s) légal(aux) certifie(nt) avoir lu le présent document, et avoir pris connaissance dudit règlement et déclare en accepter les termes.

Date et Signature des parents ou du responsable Légal, précédée de la Mention « Lu et Approuvé »

Nom(s) du ou des responsables légaux :

Signature :

Date :

SEPTEMBRE 2023



Règlement intérieur

Accueils de Loisirs communautaires Périscolaires et Extrascolaires

Roquemaure

Grazac

Mézens

Communauté d'agglomération Gaillac-Graulhet

PREAMBULE

Envoyé en préfecture le 03/08/2023

Reçu en préfecture le 03/08/2023

Publié le 03/08/2023

ID : 081-200066124-20230612-161_2023-DE



Les accueils de loisirs péri et extrascolaires sont des services de la Communauté d'Agglomération agréés par le Ministère de la cohésion sociale et protection des populations pour les ALAE et ALSH, réglementés dans le cadre des accueils collectifs de mineurs (ACCEM).

Les structures visent à accueillir l'enfant dans un cadre éducatif propice à son développement, en accord avec les axes éducatifs établis dans le cadre du projet éducatif communautaire (PEC).

Axes éducatifs du PEC :

- Contribuer à l'épanouissement et l'émancipation de l'enfant et du jeune
- Agir pour l'égalité, l'équité et la justice sociale.
- Encourager la participation et l'engagement citoyen.
- Consolider le partenariat et renforcer la synergie entre acteurs éducatifs pour garantir une continuité et une cohérence éducative effective.

Le temps périscolaire concerne, pendant les jours scolaires, l'accueil des enfants inscrits dans les écoles publiques, le matin, le midi et le soir. Certains sites proposent un accueil le mercredi après-midi.

L'accueil extrascolaire concerne l'accueil pendant les vacances scolaires.

1/ ACCUEIL PERISCOLAIRE et EXTRASCOLAIRES

DIRECTION ET RENSEIGNEMENTS

ALAE du Multisites MGR

ALAE de Roquemaure	Education-roquemaure@gaillac-graulhet.fr	Directrice Multisites Lacombe Julie 06 77 26 38 50	Directrice Adjointe Multisites Graziella Fernandez 06 79 96 88 03
ALAE de Grazac	Education-grazac@gaillac-graulhet.fr	Directrice Multisites Lacombe Julie 06 77 26 38 50	Directrice Adjointe Multisites Graziella Fernandez 06 79 96 88 03
ALAE de Mézens	Education-mezens@gaillac-graulhet.fr	Directrice Multisites Lacombe Julie 06 77 26 38 50	Directrice Adjointe Multisites Graziella Fernandez 06 79 96 88 03 Adjoint référent de Mézens Michaël Lacroux 07 88 96 74 14

Service Education / Enfance de la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet :

Auprès de la cheffe de service du secteur 3 de la Communauté d'Agglomération :

NOM : NESPOULOUS MARTY Alix / 07-86-67-32-72

HORAIRES DE FONCTIONNEMENT

Envoyé en préfecture le 03/08/2023

Reçu en préfecture le 03/08/2023

Publié le 03/08/2023

ID : 081-200066124-20230612-161_2023-DE



Accueil périscolaire	Matin	Midi	Soir
Roquemaure	7h30/8h35	12h00/13h20	15h30/18h30
Grazac	7h30/8h20	11h45/13h35	15h45/18h30
Mézens	7h30/8h20	12h00/13h35	15h30/18h30
MERCREDIS			
Roquemaure	7h30/8h35	11h45/13h30	
Grazac	7h30/8h20	Garderie municipale de 11h30 à 12h30	
Mézens	7h30/8h20	11h30/13h30	

HORAIRES DE FONCTIONNEMENT

Accueil	Horaires
Mercredis scolaires	11h45/18h30 à Roquemaure
Vacances scolaires	7h30/18h30 à Roquemaure

La structure est fermée durant les périodes suivantes : vacances de Noël et les 3 premières semaines d'août

Toutefois, la Communauté de Communes Gaillac Graulhet Agglomération se réserve le droit de changer la période de fermeture en fonctions des nécessités (pont, faible fréquentation).

Le projet pédagogique consultable sur chaque lieu d'accueil est rédigé par l'équipe d'animation et tient compte du projet d'école, il décrit l'ensemble des finalités éducatives visées par la structure d'accueil. Les règles de vie de l'école s'appliquent également à l'accueil périscolaire.

Pour permettre à chaque enfant de vivre au mieux ces différents temps, il est important que chacun ait un comportement qui respecte les principes du « **Vivre ensemble** ».

Les règles de vie ont pour objectif d'assurer un cadre de confiance entre les enfants, les équipes d'animation et les parents. Elles font parties de l'apprentissage général du bien vivre en société. Elles concernent la politesse, l'hygiène et la propreté, le respect de l'individu et le respect du matériel. Tout enfant doit avoir connaissance des règles de vie en cours, ainsi que des sanctions encourues en cas de non-respect des règles.

La sanction : elle doit permettre à l'enfant de comprendre le comportement ou l'attitude attendue par l'adulte. Une hiérarchisation des sanctions est mise en place. Retour sur les règles, explication avec l'adulte, réparation, recherche, réflexion...

En cas de manquement, seule l'équipe de l'accueil périscolaire, sous la responsabilité du directeur de site, est habilitée à intervenir auprès des enfants :

Selon le degré de gravité et la récurrence, il pourra être mise en place :

- Une évaluation de la faute commise, retour sur la règle,
- Une fiche de réflexion
- Une réparation de la faute commise, solution
- Un échange avec les parents
- Des restrictions du droit d'accès aux projets ou à la structure...

En cas de transgression réitérée ou grave (violence répétée par exemple), le directeur demandera la mise en place d'une commission afin de réfléchir au mieux aux sanctions à mettre en place. L'exclusion de la structure pourra être envisagée en derniers recours ou en cas de mise en danger effective.

Les objets personnels (jouets, smartphones, objets de valeur etc...) ne doivent pas être apportés à ALAE. En cas de perte ou de vol, la collectivité ne saura être tenue responsable.

Article 2. MODALITES ET CONDITIONS D'INSCRIPTION

1- Les inscriptions, engagements et autorisations

L'accueil de loisirs associé à l'école (ALAE) concerne les enfants scolarisés. Pour être admis, l'enfant devra préalablement avoir été inscrit au service éducation et avoir effectué sa rentrée scolaire au sein de l'école. L'âge minimal est de 2 ans et 8 mois révolus en accueil périscolaire, restauration comprise. L'âge minimal est de 3 ans révolu en extrascolaire.

Pour tous les temps, Les responsables légaux de l'enfant devront s'engager à se conformer au règlement intérieur de l'accueil.

Les parents doivent prévenir par écrit le directeur de l'accueil de loisirs, de toute survenant en cours d'année scolaire.

L'enfant peut fréquenter la structure dès que le dossier complet a été rendu.

Le dossier doit être remis complet auprès du directeur de l'accueil afin de permettre l'accueil de l'enfant.

Les parents doivent donner toutes autorisations pour :

- Une intervention médicale et chirurgicale en cas d'urgence
- Les personnes majeures à qui l'enfant peut être confié lors de son départ de l'Accueil de loisirs (*sur le document prévu à cet effet : autorisation de sortie du dossier d'inscription*)
- Les familles n'ont pas l'obligation d'autoriser la participation les sorties périscolaires, dans ce cas, l'enfant n'y participera.

Ils doivent aussi communiquer les numéros de téléphone (*domicile et travail, fixe et portable*) des personnes à prévenir en cas d'urgence ainsi que celui du médecin traitant.

En cas d'interdiction pour l'un des parents de récupérer l'enfant, lors d'un cas de perte d'autorité parentale ou de droit de garde, les parents se doivent de l'indiquer sur le document prévu à cet effet et fournir obligatoirement un jugement en cours de validité spécifiant ces dispositions. Sans document juridique en cours de validité concernant l'autorité parentale ou le droit de garde, l'équipe pourra remettre l'enfant à l'un des porteurs de l'autorité parentale.

Les familles allocataires Caf renseignent sur le dossier d'inscription leur numéro d'allocataire Caf qui permettra au responsable du service de consulter le quotient Familial via le site sécurité CAFPRO.

Pour les familles non allocataires Caf, il est demandé une attestation MSA indiquant le quotient.

En cas de non-transmission des documents nécessaires, la tranche maximale de facturation sera appliquée.

Pour les séjours :

Dans le cas de la mise en place d'un séjour avec hébergement, l'inscription dans les délais impartis ainsi que la remise du dossier de renseignements complets sont obligatoires.

Le nombre de places est limitée

Le responsable légal doit porter à la connaissance du directeur du site toutes les informations nécessaires au bon fonctionnement du séjour (renseignements d'ordre médical...)

Les règles de vie et le fonctionnement sont identiques à celle prévue en accueil extrascolaires.

Dans le cadre d'un traitement médical spécifique qui devrait être mis en œuvre durant le séjour, si celui-ci est compatible avec le fonctionnement du séjour, l'équipe doit disposer de l'ordonnance et des médicaments concernés en amont du séjour, le responsable légal devra transmettre les éléments en main propre auprès du directeur de site.

Les séjours peuvent être écourtées ou annulés afin d'assurer la sécurité de l'enfant, en fonction notamment des événements météorologiques.

2- Assurance et responsabilité civile :

La Communauté d'Agglomération a souscrit une assurance permettant de couvrir les frais résultants d'un accident survenu pendant le fonctionnement de l'Accueil de Loisirs.

Les parents doivent souscrire une assurance garantissant d'une part, les dommages dont l'enfant serait l'auteur (responsabilité civile), d'autre part les dommages qu'il pourrait subir (individuelle accidents corporels) sur le temps péri et extrascolaire. L'attestation devra être fournie à l'inscription.

Article 3. FRÉQUENTATION

L'accueil de loisirs s'entend dans la continuité d'un temps scolaire : un enfant qui n'est pas présent à la fin d'un temps classe ne pourra pas fréquenter l'ALAE.

1- Les retards

Dans tous les cas de retard, il vous est demandé de prévenir l'équipe d'animation et à votre arrivée de signer le cahier prévu à cet effet. Au-delà de **18h30**, si aucune personne autorisée ne se présente pour récupérer l'enfant, le directeur avisera la famille, puis prendra les dispositions utiles pour faire assurer la garde de l'enfant. Face aux récidives ou à un important retard non justifié, une décision d'exclusion temporaire pourra être prise par M. le Président de la Communauté d'Agglomération ou son représentant.

En cas de retard du responsable à la sortie de l'école si l'enfant n'est pas inscrit à l'ALAE, le personnel ALAE ne sera pas autorisé à récupérer l'enfant.

Pour les familles ayant déposé un dossier d'inscription ALAE en début d'année, en cas d'absence du parent à la fin de la classe, la récupération de l'enfant par cas de force majeure, entraînera une facturation.

2-Les rendez-vous d'ordre médical ou paramédical

Les enfants ayant un rendez-vous médical sur les pauses méridiennes, devront être récupérés à la sortie des classes et ramenés à la reprise des cours à l'exception de ceux bénéficiant d'une prise en charge institutionnelle (taxi santé, ambulances...)

Les sorties et retours ne pourront se faire entre ces heures.

3-Pour les enfants à besoins particuliers

Pour les enfants en situation de handicap, ou ayant des besoins spécifiques qui nécessitent un accueil personnalisé, l'organisation des différents temps périscolaires sera établie en concertation avec la communauté éducative (périscolaire et école) et les parents.

Ceci, afin de permettre un accueil assurant le bien-être et l'épanouissement de l'enfant.

4-TAP

Les Temps d'activités Périscolaires (TAP) visent à favoriser l'accès de tous les enfants aux pratiques culturelles, artistiques et sportives. Les enfants ne pourront pas être récupérés en cours de séance TAP.

Il est demandé une certaine régularité dans l'inscription, un certain engagement d'animation.

3- Sortie scolaire

En cas de sortie scolaire à la journée ou débordant sur les TAP, l'enfant est sous la responsabilité de l'école même sur le temps méridien et sur l'intégralité de la séance TAP y compris en cas d'annulation de sortie.

Article 4. DISPOSITIONS D'ORDRE MEDICAL

1- Médicaments, allergies, contre-indications médicales

L'équipe de l'accueil périscolaire n'est en aucun cas habilitée à administrer des médicaments aux enfants.

Ne seront pris en compte que les cas signalés dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) établi par le médecin scolaire.

Il est interdit d'apporter des médicaments à l'école.

ATTENTION : Les seules observations formulées à ce titre par le représentant légal de l'enfant sur la fiche sanitaire ne seront pas prises en compte.

2- Mesures prophylactiques

Dans le cas de maladies contagieuses ou grave, la famille doit prévenir le/la directeur/rice dans les 24h afin que toutes les mesures prophylactiques prévues par la réglementation sanitaire en vigueur soient appliquées pour préserver la santé des autres enfants. La direction se réserve le droit de ne pas accueillir l'enfant.

3- Accidents et Urgences

En cas d'accident et selon la gravité, le responsable présent :

- Appellera les services de premiers secours – SAMU (15) ou POMPIER (18)
- Appellera le médecin de famille indiqué sur la fiche de renseignements enfant ou à défaut, le médecin de garde
- Avertira les parents

Tous les frais engagés seront à la charge des familles.

Les enfants inscrits à l'accueil périscolaire et extrascolaire doivent être couverts par une assurance responsabilité civile individuelle accident péri et extra-scolaire et fournir une copie obligatoire de l'attestation dans le dossier.

Une déclaration d'accident peut être rédigée par le directeur et fournie aux parents pour servir ce que de droit.

Dans le cadre des séjours, si l'état de santé d'un enfant nécessite une consultation et des frais médicaux, le coût peut être avancé par la structure via la régie contre remboursement de ceux-ci par la famille, sur présentation de l'ordonnance.

Article 5. RÉGLES DE SÉCURITÉ, RESPONSABILITÉ

Pour leur arrivée et leur départ de la structure, les enfants sont obligatoirement accompagnés d'un responsable ou d'une personne autorisée majeure.

Pour les départs seuls autorisés, l'autorisation ne pourra être faite que pour les enfants de plus de 6 ans et doit faire l'objet d'une autorisation écrite sur la fiche de renseignements prévue à cet effet.

Formalités d'arrivée et de départ :

- Se signaler au personnel de l'accueil
- Noter l'heure de départ et signer le registre de sortie.

Une personne non référencée sur la fiche d'inscription pourra récupérer l'enfant si et seulement si le responsable légal de l'enfant en a donné l'autorisation écrite au directeur. Cette autorisation devra préciser l'identité de la personne habilitée et la durée de l'autorisation. Cette dernière devra se présenter au personnel et présenter sa pièce d'identité.

L'équipe d'animation se réserve le droit de contacter un parent ou tout autre autorité si l'état ou le comportement de la personne apparaissait dangereux pour l'intégrité physique de l'enfant.

Les parents ont l'obligation de fournir toute ordonnance ou jugement relatif à l'autorité parentale ainsi qu'au mode de garde de l'enfant pour que les dispositions puissent être prise en compte et le cas échéant, fournir un calendrier détaillé, signé par les deux parents.

Article 6. PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES

1- Le tarif et conditions d'accueil

Les activités de l'ALAE sont payantes. Le prix de ce service est fixé par la collectivité et est indexé sur le quotient familial. Les tarifs sont fixés par le conseil communautaire. Ils sont modulés en septembre de chaque année en fonction du Quotient Familial de chaque famille.

La facturation est déclenchée dès la première présence de l'enfant.

Si un changement familial survient dans l'année, les parents devront prévenir le service éducation du secteur ou le directeur de la structure.

2- Les modalités de paiement

Elles sont adressées aux familles par courrier et sont à payer à réception auprès du trésor public.

Les parents se doivent de régler les factures correspondantes au paiement des respectant la date limite de paiement indiquée sur la facture. Si le règlement n Trésor public est chargé du recouvrement.

Article 7. LES PARENTS

La participation des parents à la vie de l'accueil périscolaire et extrascolaire intervient dans la qualité de l'accueil des enfants et dans ce but, ils peuvent être invités à participer à des réunions avec le personnel d'animation.

Ils peuvent être également invités à participer à des événements dans le cadre du projet pédagogique de l'accueil périscolaire et extrascolaire et du travail sur la parentalité.

Obligations du responsable légal :

- Accompagner l'enfant dans les locaux de l'accueil périscolaire et extrascolaire.
- Respecter les horaires de fonctionnement de la structure.
- Prévenir le personnel en cas de retard.
- En cas de départ avec une tierce personne, le responsable légal doit en avertir le directeur de l'accueil périscolaire par écrit et doit avoir préalablement rempli les autorisations adéquates dûment signées.
- En cas de séparation ou de divorce, fournir une copie de l'extrait de jugement relatif à l'exercice de l'autorité parentale et/ou de lieu de résidence habituelle de l'enfant ainsi qu'un calendrier détaillé signée des deux parents.

Les parents se doivent de respecter les règles du vivre ensemble, ainsi que les dispositions du règlement intérieur, et se comporter de façon respectueuse envers les adultes et enfants présents. En cas de non-respect du règlement intérieur et/ou de comportements indécents, l'administration se réserve le droit d'intenter toute action qui sera nécessaire en vue de faire cesser l'indécence, voire intenter des procédures pénales.

Seuls les adultes autorisés peuvent pénétrer dans l'enceinte scolaire. Il est à rappeler que :

"Art. R. 645-12. — Le fait de pénétrer dans l'enceinte d'un établissement scolaire, public ou privé, sans y être habilité en vertu de dispositions législatives ou réglementaires ou y avoir été autorisé par les autorités compétentes est puni de l'amende prévue pour les contraventions de la cinquième classe. »

2/ RESTAURATION COLLECTIVE

La restauration collective est un service public dont le fonctionnement est assuré par des agents communautaires, sous la responsabilité du Président de la Communauté d'Agglomération de Gaillac Graulhet.

Ce service répond aux besoins des familles et respecte les règles sanitaires et nutritionnelles. La qualité des repas est également un élément fondamental.

Article 1 : Objet

Le présent règlement intérieur concerne le fonctionnement du restaurant géré par Communauté d'Agglomération de Gaillac Graulhet et est accessible à tous les enfants des classes élémentaires et maternelles, scolarisés sous réserve d'être inscrits à ce service et d'en accepter le règlement.

Les personnels de cuisine, de service, les agents de restauration et d'animation et les intervenants extérieurs sont également concernés par ce règlement.

Article 2 : Accès au restaurant

Les seules personnes pouvant être autorisées à entrer dans le restaurant scolaire sont les suivantes :

- Le Président de la Communauté d'Agglomération de Gaillac Graulhet et les élus communautaires,
- Le référent scolaire de la commune,
- Les personnel de l'agglomération,
- Le personnel de l'école et les intervenants scolaires,
- Les enfants inscrits,
- Les personnes appelées à des opérations d'entretien ou de contrôle,
- Le personnel de cuisine ou livraison des repas

Et toutes les personnes extérieures invitées qui interviennent sur les temps méridiens, ou les parents délégués.

Attention ! La partie préparation des repas ou office de réchauffage est strictement réservée au personnel de cuisine. Toute personne extérieure devra être équipée d'un kit d'équipement de protection individuelle.

Article 3 : Jours et heures d'ouverture

Le restaurant est ouvert en période scolaire et en fonction de l'accueil.

Article 4 : Organisation du temps de repas

- Le temps passé à table est de 30 minutes au minimum
- Le temps de repas est un temps pédagogique d'échange et d'éducation au goût
- Les animateurs encadrent les enfants sur le temps méridien
- Le personnel de restauration est à disposition pour veiller au bon déroulement du repas
- Le repas est un moment convivial, de plaisir, socialisation.

Article 5 : Inscription

L'inscription est obligatoire. Elle est prévue pour une année scolaire. Un dossier d'admission est à compléter par la famille et doit être renouvelé chaque année.

Tout changement en cours d'année par rapport aux renseignements fournis doit être signalé.

Les modifications concernant les repas sont possibles en fonction des conditions prévues par chaque site.

Tout arrêt en cours d'année devra être signalé aux services de l'Agglomération.

Article 6 : Prix du repas

Les tarifs sont fixés par délibération de la Communauté d'Agglomération de Gaillac Graulhet et sont susceptibles d'être renouvelés à chaque rentrée scolaire.

Tout repas non décommandé dans les délais sera facturé sauf dans les cas suivants :

- En cas d'absence de l'enfant pour maladie sur présentation d'un certificat médical
- En cas de grève
- En cas de conditions particulières (sanitaire, délestages)

Article 7 : Traitement médical-allergies-accident

Les enfants victimes d'allergie, d'intolérance alimentaire ou devant suivre un traitement médical particulier **doivent faire l'objet d'un PAI** : Un projet d'Accueil Individualisé (PAI) sera préalablement établi à la demande de la famille. Une demande formalisée est faite auprès du directeur de l'école qui fera appel au médecin scolaire et consultera le service restauration et entretien des locaux de l'Agglomération qui se prononcera sur sa capacité à assurer ou non la fourniture du repas.

Il est renouvelable chaque année.

En cas d'impossibilité de la collectivité à fournir le repas, un panier repas sera demandé à la famille (quotidiennement, dans un contenant propre, isotherme et fermé et identifié).

Article 8 : Les repas pris à l'extérieur

Les repas consommés lors des *sorties périscolaires ou extrascolaires* seront fournis par le service restauration

La facturation se fera directement aux parents.

Article 9 : Les goûters

Aucune denrée alimentaire extérieure ne pourra être stockée en cuisine, y compris gouters et gâteaux d'anniversaire.

Si des moments festifs sont prévus dans le cadre scolaire, la collectivité se dégage de toute responsabilité.

Si des goûters sont organisés dans le cadre péri ou extrascolaire, les denrées ne seront pas stockées en cuisine.

Article 10 : Les repas spéciaux

Pour toute demande de repas spéciaux, l'information sera remontée au service restauration par le formulaire lors de l'inscription.

Article 11 : Obligations des parents ou du responsable légal

- Les remarques éventuelles concernant la restauration scolaire, devront être adressées par écrit au Président de la Communauté d'Agglomération Gaillac Graulhet.

Article 12 : Rôle de la Commission des menus

La Commission des menus est composée de :

- La responsable de la restauration et/ou les coordonnateurs du secteur
- Le chef de cuisine ou le représentant du prestataire,
- L' élu référent scolaire,
- La responsable de la structure d'accueil,
- Des délégués des parents d'élèves,

Elle se réunit une à trois fois par an pour étudier les menus. Elle fait le point sur le fonctionnement de la restauration scolaire.

En cas de besoin spécifique sur un site, la commission peut se réunir exceptionnellement.

Article 13. : Les règles de vie

Les règles de vie prévues en accueil périscolaire s'appliquent également sur le temps de restauration

CONTENTIEUX - RÉCLAMATION

Toute question soulevée sera adressée au responsable du site d'accueil.

Pour tout litige, il sera privilégié toute action amiable de règlement, le cas échéant, solliciter une médiation.

En l'absence de solution amiable, il est expressément stipulé que seul le Tribunal Administratif sera compétent pour tous les différents que pourrait soulever l'application du présent règlement.

POINTS IMPORTANTS A RETENIR :

LES ARRIVÉES ET LES DÉPARTS DOIVENT ÊTRE OBLIGATOIREMENT SIGNALÉS AUX ANIMATEURS

LE REGISTRE DE PRÉSENCE DOIT OBLIGATOIREMENT ÊTRE SIGNÉ ET LES HEURES D'ARRIVÉE/DÉPART INSCRITES

LE RESPECT DES HORAIRES DU SOIR EST IMPÉRATIF : LES ENFANTS DOIVENT ÊTRE RECUPERÉS À 18H30 AU PLUS TARD, HEURE À LAQUELLE S'ARRÊTE LA RESPONSABILITÉ DE L'ALAE

LES FACTURES DOIVENT ÊTRE RÉGLÉES DANS LE TEMPS IMPARTIS

IL APPARTIENT AUX PARENTS D'INSCRIRE LEUR ENFANT VIA UN DOSSIER COMPLET.

TOUT CHANGEMENT DE SITUATION DOIT ÊTRE SIGNALÉ AUPRÈS DU DIRECTEUR

Le(les) responsable(s) légal(aux) certifie(nt) avoir lu le présent document, et avoir pris connaissance dudit règlement et déclare en accepter les termes.

Date et Signature des parents ou du responsable Légal, précédée de la Mention « Lu et Approuvé »

Nom(s) du ou des responsables légaux :

Signature :

Date :

Envoyé en préfecture le 03/08/2023

Reçu en préfecture le 03/08/2023

Publié le 03/08/2023

ID : 081-200066124-20230612-161_2023BIS-DE



Règlement intérieur

**Accueils communautaires
périscolaires et extrascolaires**

Règlement intérieur

**Accueils communautaires
périscolaires et extrascolaires**

PREAMBULE

Envoyé en préfecture le 03/08/2023

Reçu en préfecture le 03/08/2023

Publié le 03/08/2023

ID : 081-200066124-20230612-161_2023BIS-DE



L'accueil de loisirs péri et extrascolaires sont des services de la Communauté d'Agglomération agréés par le Ministère de la cohésion sociale et protection des populations pour les accueils périscolaires et ALSH, réglementés dans le cadre des accueils collectifs de mineurs (ACCEM).

Les structures visent à accueillir l'enfant dans un cadre éducatif propice à son développement, en accord avec les axes éducatifs établis dans le cadre du projet éducatif communautaire (PEC).

Axes éducatifs du PEC :

- Contribuer à l'épanouissement et l'émancipation de l'enfant et du jeune
- Agir pour l'égalité, l'équité et la justice sociale.
- Encourager la participation et l'engagement citoyen.
- Consolider le partenariat et renforcer la synergie entre acteurs éducatifs pour garantir une continuité et une cohérence éducative effective.

Le temps périscolaire concerne, pendant les jours scolaires, l'accueil des enfants inscrits dans les écoles publiques, le matin, le midi et le soir.

Certains sites proposent un accueil le mercredi après-midi.

L'accueil extrascolaire concerne l'accueil pendant les vacances scolaires.

1/ ACCUEIL PERISCOLAIRE

DIRECTION ET RENSEIGNEMENTS

ALAE DE MONTANS

Le Bourg – 81600 MONTANS	alae.montans@gaillac-graulhet.fr	Directrice ROSA DE MELO Morgane 06 31 74 37 34	Directeur(trice) Adjoint(e) 06 80 81 07 55

Service Education / Enfance de la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet :
Auprès du responsable éducatif du Secteur 4 Gaillac-Montans de la Communauté d'Agglomération :

Louis Philippe NEVES : 05 63 81 20 27 – 06 82 25 73 33 pour tout contentieux.

HORAIRES DE FONCTIONNEMENT

HORAIRES DE L'ALAE					
LUNDI, MARDI, JEUDI, VENDREDI			MERCREDI		MERCREDI Repas & Après-Midi
<u>Matin</u>	<u>Midi</u> Obligatoire pour tout enfant inscrit à la cantine	<u>Soir</u> 15h30 – 15h45 : Transfert de responsabilité enseignants/personnel d'animation 15h45 – 18h30	<u>Matin</u>	<u>Midi</u> Pas de repas	<u>RECREABRENS</u> 05 63 57 23 38 Navette organisée par l'ALAE Départ de l'école à 11h30
7h30 – 8h30	12h – 13h35		7h30 – 8h30	11h30 – 12h30	

Article 1. RÉGLES DE VIE

Le projet pédagogique consultable sur chaque lieu d'accueil est rédigé par l'équipe d'animation et tient compte du projet d'école, il décrit l'ensemble des finalités éducatives visées par la structure d'accueil.

Les règles de vie de l'école s'appliquent également à l'accueil périscolaire.

Pour permettre à chaque enfant de vivre au mieux ces différents temps, il est important que chacun ait un comportement qui respecte les principes du « **Vivre ensemble** ».

Les règles de vie ont pour objectif d'assurer un cadre de confiance entre les enfants, les équipes d'animation et les parents. Elles font parties de l'apprentissage général du bien vivre en société. Elles concernent la politesse, l'hygiène et la propreté, le respect de l'individu et le respect du matériel. Tout enfant doit avoir connaissance des règles de vie en cours, ainsi que des sanctions encourues en cas de non-respect des règles.

La sanction : elle doit permettre à l'enfant de comprendre le comportement ou l'attitude attendue par l'adulte. Une hiérarchisation des sanctions est mise en place. Retour sur les règles, explication avec l'adulte, réparation, recherche, réflexion...

En cas de manquement, seule l'équipe de l'accueil périscolaire, sous la responsabilité du directeur de site, est habilitée à intervenir auprès des enfants :

Selon le degré de gravité et la récurrence, il pourra être mise en place :

- Une évaluation de la faute commise, retour sur la règle,
- Une fiche de réflexion
- Une réparation de la faute commise, solution
- Un échange avec les parents
- Des restrictions du droit d'accès aux projets ou à la structure...

En cas de transgression réitérée ou grave (violence répétée par exemple), le directeur demandera la mise en place d'une commission afin de réfléchir au mieux aux sanctions à mettre en place. L'exclusion de la structure pourra être envisagée en derniers recours ou en cas de mise en danger effective.

Les objets personnels (jouets, smartphones, objets de valeur etc...) ne doivent pas être apportés à ALAE. En cas de perte ou de vol, la collectivité ne saura être tenue responsable.

Article 2. MODALITES ET CONDITIONS D'INSCRIPTION

1- Les inscriptions, engagements et autorisations

L'accueil périscolaire concerne les enfants scolarisés. Pour être admis, l'enfant devra préalablement avoir été inscrit au service éducation et avoir effectué sa rentrée scolaire au sein de l'école.

L'âge minimal obligatoire est de 2 ans et 8 mois révolus par dérogation validée par la PMI en accueil périscolaire et restauration scolaire.

En accueil extrascolaire l'âge minimal d'accueil est de 3 ans révolu.

Un **Dossier Unique d'Inscription Ecole/ALAE** est à retirer soit auprès du Directeur d'école, soit auprès du Directeur de l'ALAE ou encore auprès du secrétariat de la Mairie de Montans. Il devra être retourné avec l'ensemble des pièces listées sur la page de garde avant la date limite indiquée.

La réservation se fait via la fiche d'inscription remise en début d'année avec le dossier d'inscription. En l'absence d'inscription, cette inscription vaut pour l'année entière.

Pour être prise en compte, toute modification doit se faire par Mail avant le 25 de chaque mois : education-montans@gaillac-graulhet.fr [RM1]

Pour le Centre de Loisirs de Brens du Mercredi Midi(repas)/Après-midi :

- Faire l'inscription administrative auprès de Récréabrens : 05-63-57-23-38
- Renseigner la fiche d'inscription Périscolaire du Dossier Unique d'Inscription (Paragraphe « Fréquentation »)
- Remplir le formulaire de présence envoyé par mail à chaque début de période
- La désinscription à la Navette doit rester exceptionnelle et doit se faire auprès du Directeur de l'ALAE au plus tard le lundi précédent le jour annulé. Passé ce délai, la présence sera facturée.
- Tout enfant non inscrit ne sera pas accepté dans le bus.

Les responsables légaux de l'enfant devront s'engager à se conformer au règlement intérieur de l'accueil.

Les parents doivent prévenir par écrit le directeur de l'accueil de périscolaire, de toute modification de renseignements survenant en cours d'année scolaire.

L'enfant peut fréquenter la structure dès que le dossier complet a été rendu.

Le dossier doit être remis complet auprès du directeur de l'accueil afin de permettre l'accueil de l'enfant.

Les parents doivent donner toutes autorisations pour :

- Une intervention médicale et chirurgicale en cas d'urgence
- Les personnes à qui l'enfant peut être confié lors de son départ de l'Accueil (*sur le document prévu à cet effet dans le dossier d'inscription*)

Ils doivent aussi communiquer les numéros de téléphone (*domicile et travail, fixe et portable*) des personnes à prévenir en cas d'urgence ainsi que celui du médecin traitant.

En cas d'interdiction pour l'un des parents de récupérer l'enfant, lors d'un cas de perte d'autorité parentale ou de droit de garde, les parents se doivent de l'indiquer sur le document prévu à cet effet et fournir obligatoirement un jugement en cours de validité spécifiant ces dispositions. Sans document juridique en cours de validité concernant l'autorité parentale ou le droit de garde, l'équipe pourra remettre l'enfant à l'un des porteurs de l'autorité parentale.

Les familles allocataires Caf renseignent sur le dossier d'inscription leur numéro d'allocataire Caf qui permettra au responsable du service de consulter le quotient Familial via le site sécurité CAFPRO.

Pour les familles non allocataires Caf, il est demandé une attestation MSA indiquant le quotient.

En cas de non transmission des documents nécessaires, la tranche maximale de facturation sera appliquée.

2- Assurance et responsabilité civile :

La Communauté d'Agglomération a souscrit une assurance permettant de couvrir les dommages survenus pendant le fonctionnement de l'Accueil de Loisirs.

Les parents doivent souscrire une assurance garantissant d'une part, les dommages dont l'enfant serait l'auteur (responsabilité civile), d'autre part les dommages qu'il pourrait subir (individuelle accidents corporels) sur le temps péri et extrascolaire. L'attestation devra être fournie à l'inscription.

Article 3. FRÉQUENTATION

Le centre de loisirs s'entend dans la continuité d'un temps scolaire : un enfant qui n'est pas présent à la fin d'un temps classe ne pourra pas fréquenter l'accueil périscolaire.

1- Les retards

Dans tous les cas de retard, il vous est demandé de prévenir l'équipe d'animation et à votre arrivée de signer le cahier prévu à cet effet. Au-delà de **18h30**, si aucune personne autorisée ne se présente pour récupérer l'enfant, le directeur avisera la famille, puis prendra les dispositions utiles pour faire assurer la garde de l'enfant. Face aux récidives ou à un important retard non justifié, une décision d'exclusion temporaire pourra être prise par M. le Président de la Communauté d'Agglomération ou son représentant.

2-Les rendez-vous d'ordre médical ou paramédical

Les enfants ayant un rendez-vous médical sur les pauses méridiennes, devront être récupérés à la sortie des classes et ramenés à la reprise des cours, à l'exception de ceux bénéficiant d'une prise en charge institutionnelle (taxi santé, ambulances...)

Les sorties et retours ne pourront se faire entre ces heures.

3-Pour les enfants à besoins particuliers

Pour les enfants en situation de handicap, ou ayant des besoins spécifiques qui nécessitent un accueil personnalisé, l'organisation des différents temps périscolaires sera établie en concertation avec la communauté éducative (périscolaire et école) et les parents.

Ceci, afin de permettre un accueil assurant le bien-être et l'épanouissement de l'enfant.

4-Sortie scolaire

En cas de sortie scolaire à la journée ou débordant sur le temps d'accueil ALAE, l'enfant est sous la responsabilité de l'école même sur le temps méridien et sur l'intégralité initialement prévu y compris en cas d'annulation de sortie.

Article 4. DISPOSITIONS D'ORDRE MEDICAL

1- Médicaments, allergies, contre-indications médicales

L'équipe de l'accueil périscolaire n'est en aucun cas habilitée à administrer des médicaments aux enfants.
Ne seront pris en compte que les cas signalés dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) établi par le médecin scolaire.
Il est interdit d'apporter des médicaments à l'école.

ATTENTION : Les seules observations formulées à ce titre par le représentant légal de l'enfant sur la fiche sanitaire ne seront pas prises en compte.

2- Mesures prophylactiques

Dans le cas de maladies contagieuses ou grave, la famille doit prévenir le/la directeur/rice dans les 24h afin que toutes les mesures prophylactiques prévues par la réglementation sanitaire en vigueur soient appliquées pour préserver la santé des autres enfants. La direction se réserve le droit de ne pas accueillir l'enfant.

3- Accidents et Urgences

En cas d'accident et selon la gravité, le responsable présent :

- Appellera les services de premiers secours – SAMU (15) ou POMPIER (18)
- Appellera le médecin de famille indiqué sur la fiche de renseignements enfant ou à défaut, le médecin de garde
- Avertira les parents

Tous les frais engagés seront à la charge des familles.

Les enfants inscrits à l'accueil périscolaire doivent être couverts par une assurance responsabilité civile individuelle accident extra-scolaire et fournir une copie obligatoire de l'attestation dans le dossier.

Une déclaration d'accident peut être rédigée par le directeur et fournie aux parents pour servir ce que de droit.

Dans le cadre des séjours extrascolaires (vacances), si l'état de santé d'un enfant nécessite une consultation et des frais médicaux, le coût peut être avancé par la structure via la régie contre remboursement de ceux-ci par la famille, sur présentation de l'ordonnance.

Article 5. RÉGLES DE SÉCURITÉ, RESPONSABILITÉ

Pour leur arrivée et leur départ de la structure, les enfants sont obligatoirement accompagnés d'un responsable ou d'une personne autorisée majeure.

Pour les départs seuls autorisés, l'autorisation ne pourra être faite que pour les enfants de plus de 6 ans et doit faire l'objet d'une autorisation écrite sur la fiche de renseignements prévue à cet effet.

Formalités de départ :

- Se signaler au personnel de l'accueil
- Noter l'heure de départ

Une personne non référencée sur la fiche d'inscription pourra récupérer l'enfant légal de l'enfant en a donné l'autorisation écrite au directeur. Cette autorisation devra préciser l'identité de la personne habilitée et la durée de l'autorisation. Cette dernière devra se présenter au personnel et présenter sa pièce d'identité.

L'équipe d'animation se réserve le droit de contacter un parent ou tout autre autorité si l'état ou le comportement de la personne apparaissait dangereux pour l'intégrité physique de l'enfant.

Les parents ont l'obligation de fournir toute ordonnance ou jugement relatif à l'autorité parentale ainsi qu'au mode de garde de l'enfant pour que les dispositions puissent être prise en compte et le cas échéant, fournir un calendrier détaillé, signé par les deux parents.

Article 6. PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES

1- Le tarif

Le prix de ce service est fixé chaque année et est indexé sur le quotient familial. Si un changement familial survient dans l'année, les parents devront prévenir le service Education du secteur ou le directeur de la structure.

Les tarifs sont fixés par le conseil communautaire. Ils sont modulés en septembre de chaque année en fonction du Quotient Familial de chaque famille.

2- Les modalités de paiement

Les factures de l'ALAE sont établies tous les mois à terme échu. **Elles sont adressées aux familles par courrier sous forme de Titre et sont à payer à réception auprès du Trésor Public**

Ces dernières sont à régler avant la date d'échéance soit :

- Par chèque à l'ordre du Trésor Public pour les montants supérieurs à 10 €
- Par CB grâce à la référence du Titre
- Aux points de paiement grâce à un QR Code (*Pour Montans, l'épicerie est munie de cette borne*)
- En ticket CESU. Attention, dans ce cas, veiller à faire l'appoint ou à compléter le paiement

Les parents se doivent de régler les factures correspondantes au paiement des services utilisés par l'enfant en respectant la date limite de paiement indiquée sur la facture. Si le règlement n'est pas parvenu dans les délais, le Trésor public est chargé du recouvrement.

Article 7. LES PARENTS

La participation des parents à la vie de l'accueil périscolaire intervient dans la qualité de l'accueil des enfants et dans ce but, ils peuvent être invités à participer à des réunions avec le personnel d'animation.

Ils peuvent être également invités à participer à des événements dans le cadre du projet pédagogique de l'accueil périscolaire et du travail sur la parentalité.

Obligations du responsable légal :

- Accompagner l'enfant dans les locaux de l'accueil périscolaire
- Respecter les horaires de fonctionnement de la structure.
- Prévenir le personnel en cas de retard.
- En cas de départ avec une tierce personne, le responsable légal doit en avvertir le directeur de l'accueil périscolaire par écrit et doit avoir préalablement rempli les autorisations adéquates dûment signées.
- En cas de séparation ou de divorce, fournir une copie de l'extrait de jugement relatif à l'exercice de l'autorité parentale et/ou de lieu de résidence habituelle de l'enfant ainsi qu'un calendrier détaillé signée des deux parents.

Les parents se doivent de respecter les règles du vivre ensemble, ainsi qu'aux dispositions du règlement intérieur, et se comporter de façon respectueuse envers les adultes et enfants présents. En cas de non-respect du règlement intérieur et/ou de comportements indécents, l'administration se réserve le droit d'intenter toute action qui sera nécessaire en vue de faire cesser l'indécence, voire intenter des procédures pénales.

Seuls les adultes autorisés peuvent pénétrer dans l'enceinte scolaire. Il est à rappeler que :

"Art. R. 645-12. — Le fait de pénétrer dans l'enceinte d'un établissement scolaire, public ou privé, sans y être habilité en vertu de dispositions législatives ou réglementaires ou y avoir été autorisé par les autorités compétentes est puni de l'amende prévue pour les contraventions de la cinquième classe.

2/ RESTAURATION COLLECTIVE

La restauration collective est un service public dont le fonctionnement est assuré sous la responsabilité du Président de la Communauté d'Agglomération de Gaillac Graulhet et est accessible à tous les enfants des classes élémentaires et maternelles, prestataires privés.

Ce service répond aux besoins des familles et respecte les règles sanitaires et nutritionnelles. La qualité des repas est également un élément fondamental.

Article 1 : Objet

Le présent règlement intérieur concerne le fonctionnement du restaurant scolaire géré par la Communauté d'Agglomération de Gaillac Graulhet et est accessible à tous les enfants des classes élémentaires et maternelles, scolarisés sous réserve d'être inscrits à ce service et d'en accepter le règlement.

Les personnels de cuisine, de service, les agents de restauration et d'animation et les intervenants extérieurs sont également concernés par ce règlement.

Article 2 : Accès au restaurant

Les seules personnes pouvant être autorisées à entrer dans le restaurant scolaire sont les suivantes :

- Le Président de la Communauté d'Agglomération de Gaillac Graulhet et les élus communautaires,
- Le référent scolaire de la commune,
- Les personnels de l'agglomération,
- Le personnel de l'école et les intervenants scolaires,
- Les enfants inscrits,
- Les personnes appelées à des opérations d'entretien ou de contrôle,
- Le personnel de cuisine ou livraison des repas

Et toutes les personnes extérieures invitées qui interviennent sur les temps méridiens, ou les parents délégués.

Attention ! La partie préparation des repas ou office de réchauffage est strictement réservée au personnel de cuisine. Toute personne extérieure devra être équipée d'un kit de protection individuelle.

Article 3 : Jours et heures d'ouverture

Le restaurant est ouvert en période scolaire et en fonction de l'accueil extrascolaire.

Article 4 : Organisation du temps de repas

- Le repas est un moment convivial, de plaisir, de sociabilisation et d'éducation au goût
- Le temps passé à table est de 30 minutes au minimum
- Le temps de repas est un temps d'échange
- Les animateurs encadrent les enfants sur le temps méridien
- Le personnel de restauration est à disposition pour veiller au bon déroulement du repas

Article 5 : Inscription

L'inscription est obligatoire. Elle est prévue pour une année scolaire. Un document est à compléter par la famille et doit être renouvelé chaque année.

Tout changement en cours d'année par rapport aux renseignements fournis doit être signalé.

Les modifications concernant les repas sont possibles en fonction des conditions prévues par chaque site.

- A titre exceptionnel et pour les parents dont la situation professionnelle le nécessite, une grille d'inscription variable leur est proposée. Ils devront être prévenus de la présence envoyée par mail à chaque période selon les modalités choisies sur la fiche d'inscription :
 - Inscription à la semaine : Remplir le formulaire hebdomadairement **avant le mardi 12h pour la semaine suivante**
 - Inscription à la quinzaine ou au mois : remplir le formulaire **9 jours à l'avance minimum**
- En cas d'absence de l'enfant et sans justificatif médical ou attestation sur l'honneur du responsable légal fourni au Directeur de l'ALAE, les repas réservés seront facturés.

Dans le cadre d'une allergie alimentaire et dans l'attente de signature du PAI ou en cas de non-possibilité de prise en charge de cette allergie par nos services restauration, il vous sera demandé de fournir un Panier Repas. Celui-ci devra être conditionné dans un contenant propre, fermé et isotherme. Il pourra être réchauffé au micro-ondes et servi par nos services.

Tout arrêt en cours d'année devra être signalé aux services de l'Agglomération.

Article 6 : Prix du repas

Les tarifs sont fixés par délibération de la Communauté d'Agglomération de Gaillac Graulhet et sont susceptibles d'être renouvelés à chaque rentrée scolaire.

Tout repas non décommandé dans les délais sera facturé : Le mardi matin au plus tard pour la semaine suivante

Le repas ne sera pas facturé dans les cas suivants :

- En cas d'absence de l'enfant pour maladie sur présentation d'un certificat médical
- En cas de grève ou cas de force majeure (crise sanitaire, délestage...)

Article 7 : Traitement médical-allergies-accident

a) Le personnel chargé de l'encadrement et du service n'est pas habilité à administrer des médicaments aux enfants.

En règle générale, « **tout médicament est strictement interdit** » au restaurant scolaire.

b) Les enfants victimes d'allergie, d'intolérance alimentaire ou devant suivre un traitement médical particulier **doivent faire l'objet d'un PAI** : Un projet d'Accueil Individualisé (PAI) sera préalablement établi à la demande de la famille. Une demande formalisée est faite auprès du directeur de l'école qui fera appel au médecin scolaire et consultera le service restauration et entretien des locaux de l'Agglomération, qui se prononcera sur sa capacité à assurer ou non la fourniture du repas.

Il est renouvelable chaque année.

En cas d'impossibilité de la collectivité à fournir le repas, un panier repas sera demandé à la famille (quotidiennement, dans un contenant propre, isotherme et fermé et identifié).

Article 8 : Les repas pris à l'extérieur

Les repas consommés lors des sorties péri et extrascolaires seront fournis par le service restauration

Article 9 : Les goûters

Aucune denrée alimentaire extérieure ne pourra être stockée en cuisine, y compris gâteaux et gâteaux d'anniversaire.

Si des moments festifs sont prévus dans le cadre scolaire, la collectivité se dégage de toute responsabilité.

Si des goûters sont organisés dans le cadre péri ou extrascolaire, les denrées ne s

Article 11 : Obligations des parents ou du responsable légal

- Les remarques éventuelles concernant la restauration scolaire, devront être adressées par écrit au Président de la Communauté d'Agglomération Gaillac Graulhet.
- L'accès des parents dans les locaux scolaires ou le restaurant scolaire est strictement interdit pendant la pause méridienne en dehors de ceux qui auront été autorisés par la directrice de l'accueil de loisirs dans les conditions établies.

Article 12 : Rôle de la Commission des menus

La Commission des menus est composée de :

- La responsable de la restauration et/ou les coordonnateurs du secteur
- Le chef de cuisine ou le représentant du prestataire,
- L' élu référent scolaire,
- La responsable de la structure d'accueil,
- Des délégués des parents d'élèves,

Elle se réunit à minima 1 fois par an pour étudier les menus. Elle fait également le point sur le fonctionnement de la restauration scolaire.

En cas de besoin spécifique sur un site, la commission peut se réunir exceptionnellement.

Article 13. : Les règles de vie

Les règles de vie prévues en accueil périscolaire s'appliquent sur le temps de restauration

3/ ACCUEIL EXTRASCOLAIRE ET DU MERCREDI APRES -MIDI

Une partie des sites de l'Agglomération accueille les enfants les mercredis après-midi et durant les vacances scolaires

Envoyé en préfecture le 03/08/2023
Reçu en préfecture le 03/08/2023
Publié le 03/08/2023
ID : 081-200066124-20230612-161_2023BIS-DE

Cet accueil peut également être assuré par des sites gérés directement par des associations, qui disposent de leur propre règlement intérieur.

Se référer au règlement intérieur du site d'accueil concerné.

Par exemple sur Brens, site de Récreabrens:

<u>ACCUEIL DE LOISIRS DE RECREABRENS</u>
Directeur : M. Larbi..... Adresse : route de Lagrave, Brens, France Tél : 05-63-57-23-38 Mail : recreabrens81@gmail.com

CONTENTIEUX - RÉCLAMATION

Toute question soulevée sera adressée au responsable du site d'accueil.

Pour tout litige, il sera privilégié toute action amiable de règlement, le cas échéant, solliciter une médiation.

En l'absence de solution amiable, il est expressément stipulé que seul le Tribunal Administratif sera compétent pour tous les différends que pourrait soulever l'application du présent règlement.

POINTS IMPORTANTS A RETENIR :

LES ARRIVÉES ET LES DÉPARTS DOIVENT ÊTRE OBLIGATOIREMENT SIGNALÉS AUX ANIMATEURS

LE REGISTRE DE PRÉSENCE DOIT OBLIGATOIREMENT ÊTRE SIGNÉ ET LES HEURES DE DÉPART INSCRITES

LE RESPECT DES HORAIRES DU SOIR EST IMPÉRATIF : LES ENFANTS DOIVENT ÊTRE RECUPÉRÉS À 18H30 AU PLUS TARD, HEURE À LAQUELLE S'ARRÊTE LA RESPONSABILITÉ DE L'ACCUEIL PÉRISCOLAIRE

LES FACTURES DOIVENT ÊTRE RÉGLÉES DANS LE TEMPS IMPARTIS

IL APPARTIENT AUX PARENTS D'INSCRIRE LEUR ENFANT VIA UN DOSSIER COMPLET.

TOUT CHANGEMENT DE SITUATION DOIT ÊTRE SIGNALÉ AUPRÈS DU DIRECTEUR

Le(les) responsable(s) légal(aux) certifie(nt) avoir lu le présent document, et avoir pris connaissance dudit règlement et déclare en accepter les termes.

Date et Signature des parents ou du responsable Légal, précédée de la Mention « Lu et Approuvé »

Nom(s) du ou des responsables légaux :

Signature :

Date :

Envoyé en préfecture le 03/08/2023
Reçu en préfecture le 03/08/2023
Publié le 03/08/2023
ID : 081-200066124-20230612-161_2023BIS-DE



SEPTEMBRE 2023



Règlement intérieur

Accueils de Loisirs communautaires Périscolaires et Extrascolaires

RABASTENS

Communauté d'agglomération Gaillac-Graulhet

PREAMBULE

Envoyé en préfecture le 03/08/2023

Reçu en préfecture le 03/08/2023

Publié le 03/08/2023

ID : 081-200066124-20230612-161_2023-DE



Les accueils de loisirs péri et extrascolaires sont des services de la Communauté d'Agglomération agréés par le Ministère de la cohésion sociale et protection des populations pour les ALAE et ALSH, réglementés dans le cadre des accueils collectifs de mineurs (ACCEM).

Les structures visent à accueillir l'enfant dans un cadre éducatif propice à son développement, en accord avec les axes éducatifs établis dans le cadre du projet éducatif communautaire (PEC).

Axes éducatifs du PEC :

- Contribuer à l'épanouissement et l'émancipation de l'enfant et du jeune
- Agir pour l'égalité, l'équité et la justice sociale.
- Encourager la participation et l'engagement citoyen.
- Consolider le partenariat et renforcer la synergie entre acteurs éducatifs pour garantir une continuité et une cohérence éducative effective.

Le temps périscolaire concerne, pendant les jours scolaires, l'accueil des enfants inscrits dans les écoles publiques, le matin, le midi et le soir. Certains sites proposent un accueil le mercredi après-midi.

L'accueil extrascolaire concerne l'accueil pendant les vacances scolaires.

1/ ACCUEIL PERISCOLAIRE et EXTRASCOLAIRES

DIRECTION ET RENSEIGNEMENTS

Service Education / Enfance de la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet :

<u>SITE</u>	<u>RABASTENS</u>
<u>Directrice MATERNELLE</u>	Vanessa HUC vanessa.huc@gaillac-graulhet.fr 05 63 33 50 14
<u>Directrice ELEMENTAIRE</u>	Nadia GIL nadia.gil@gaillac-graulhet.fr 05 63 33 50 14
<u>Directrice Adjointe MATER ET ELEMENTAIRE :</u>	Nora EL OUARDANI nora.elouardani@gaillac-graulhet.fr 05 63 33 50 14

Auprès de la cheffe de service du secteur 3 de la Communauté d'Agglomération :
NOM : NESPOULOUS MARTY Alix / 07-86-67-32-72

HORAIRES DE FONCTIONNEMENT

Accueil Péri-scolaire	Horaire	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
RABASTENS	ALAE matin	7h30 – 8h50	7h30 – 8h50	7h30 – 8h50	7h30 – 8h50	7h30 – 8h50
	Pause méridienne	12h15 – 13h30	12h15 – 13h30	12h – 13h30	12h15 – 13h30	12h15 – 13h30
	TAP	-	-	ALAE 13h30 – 18h30	13h30–16h30	-
	ALAE soir	16h30 – 18h30	16h30 – 19h		16h30 – 19h	16h15 – 18h30

Accueil Extrascolaire	Horaires
Mercredis scolaires	12h00 -18h30
Vacances scolaires	7h30 -18h30

Toutefois, la Communauté de Communes Gaillac Graulhet Agglomération se réserve le droit de changer la période de fermeture en fonctions des nécessités (pont, faible fréquentation). La structure est fermée à Noël et au mois d'Aout.

Article 1. RÉGLES DE VIE

Le projet pédagogique consultable sur chaque lieu d'accueil est rédigé par l'équipe d'animation et tient compte du projet d'école, il décrit l'ensemble des finalités éducatives visées par la structure d'accueil. Les règles de vie de l'école s'appliquent également à l'accueil péri-scolaire.

Pour permettre à chaque enfant de vivre au mieux ces différents temps, il est important que chacun ait un comportement qui respecte les principes du « **Vivre ensemble** ».

Les règles de vie ont pour objectif d'assurer un cadre de confiance entre les enfants, les équipes d'animation et les parents. Elles font parties de l'apprentissage général du bien vivre en société. Elles concernent la politesse, l'hygiène et la propreté, le respect de l'individu et le respect du matériel. Tout enfant doit avoir connaissance des règles de vie en cours, ainsi que des sanctions encourues en cas de non-respect des règles.

La sanction : elle doit permettre à l'enfant de comprendre le comportement ou l'attitude attendue par l'adulte. Une hiérarchisation des sanctions est mise en place. Retour sur les règles, explication avec l'adulte, réparation, recherche, réflexion...

En cas de manquement, seule l'équipe de l'accueil péri-scolaire, sous la responsabilité du directeur de site, est habilitée à intervenir auprès des enfants :

Selon le degré de gravité et la récurrence, il pourra être mise en place :

- Une évaluation de la faute commise, retour sur la règle,
- Une fiche de réflexion
- Une réparation de la faute commise, solution
- Un échange avec les parents

- Des restrictions du droit d'accès aux projets ou à la structure...

Envoyé en préfecture le 03/08/2023

Reçu en préfecture le 03/08/2023

Publié le 03/08/2023

ID : 081-200066124-20230612-161_2023-DE



En cas de transgression réitérée ou grave (violence répétée par exemple), le directeur demandera la mise en place d'une commission afin de réfléchir au mieux aux sanctions à mettre en place. L'exclusion de la structure pourra être envisagée en derniers recours ou en cas de mise en danger effective.

Les objets personnels (jouets, smartphones, objets de valeur etc...) ne doivent pas être apportés à ALAE. En cas de perte ou de vol, la collectivité ne saura être tenue responsable.

Article 2. MODALITES ET CONDITIONS D'INSCRIPTION

1- Les inscriptions, engagements et autorisations

L'accueil de loisirs associé à l'école (ALAE) concerne les enfants scolarisés. Pour être admis, l'enfant devra préalablement avoir été inscrit au service éducation et avoir effectué sa rentrée scolaire au sein de l'école.

L'âge minimal est de 2 ans et 8 mois révolus en accueil périscolaire, restauration comprise.

L'âge minimal est de 3 ans révolu en extrascolaire.

Un dossier d'inscription doit être obligatoirement complété :

Pour les familles qui sollicitent une inscription commune cantine/accueil de loisirs le dossier est à remplir auprès du service éducation de la communauté d'agglomération.

Pour les familles qui sollicitent uniquement l'accueil de loisirs, le dossier est à compléter auprès de la direction de l'accueil de loisirs sur ses horaires d'ouverture.

Les parents s'engagent à signaler à la direction tout changement.

Inscriptions pour les mercredis :

Les inscriptions se font par courriel education-rabastens@gaillac-graulhet.fr.

Les annulations doivent être effectuées 48h calendaires en avance, soit le lundi avant 10h. A défaut le repas et le temps de présence seront facturés intégralement.

Inscriptions pour les vacances :

Les inscriptions se font par courriel education-rabastens@gaillac-graulhet.fr.

Les modifications peuvent être faites par courriel uniquement. Les annulations doivent être effectuées 48h calendaires en avance, soit le lundi avant 10h pour le mercredi et le jeudi avant 10h pour le lundi. A défaut le repas et le temps de présence seront facturés intégralement.

Inscriptions aux sorties :

La participation aux sorties implique la présence de l'enfant sur 2 jours pendant la semaine considérée (sortie incluse).

L'absence de votre enfant inscrit à une sortie doit être signalée au plus tôt avant l'heure de départ de la sortie afin de ne pas retarder l'ensemble des enfants. Seules les annulations demandées dans le délai des 48h calendaires seront déduites.

Inscriptions nuitées :

Lors des vacances scolaires d'été, l'équipe éducative peut proposer des nuitées sur le centre. La participation à la nuitée implique la présence de l'enfant sur 2 jours pendant la semaine considérée (jour et lendemain de la nuitée)

Inscriptions NAP :

L'inscription se fait pour l'année scolaire. Elle est obligatoire. La non-inscription d'un enfant entraîne le départ impératif des enfants à 13h30. Dans le cas où une famille n'a pas inscrit son enfant en début d'année mais souhaite l'inscrire en cours d'année, une fiche d'inscription doit être demandée à la directrice de l'Accueil de Loisirs.

Pour tous les temps, Les responsables légaux de l'enfant devront s'engager à se conformer au règlement intérieur de l'accueil.

Les parents doivent prévenir par écrit le directeur de l'accueil de loisirs, de toute modification de renseignements survenant en cours d'année scolaire.

L'enfant peut fréquenter la structure dès que le dossier complet a été rendu.

Le dossier doit être remis complet auprès du directeur de l'accueil afin de permettre l'accueil de l'enfant.

Les parents doivent donner toutes autorisations pour :

- Une intervention médicale et chirurgicale en cas d'urgence
- Les personnes majeures à qui l'enfant peut être confié lors de son départ de l'Accueil de loisirs (*sur le document prévu à cet effet : autorisation de sortie du dossier d'inscription*)
- Les familles n'ont pas l'obligation d'autoriser la participation les sorties périscolaires, dans ce cas, l'enfant n'y participera.

Ils doivent aussi communiquer les numéros de téléphone (*domicile et travail, fixe et portable*) des personnes à prévenir en cas d'urgence ainsi que celui du médecin traitant.

En cas d'interdiction pour l'un des parents de récupérer l'enfant, lors d'un cas de perte d'autorité parentale ou de droit de garde, les parents se doivent de l'indiquer sur le document prévu à cet effet et fournir obligatoirement un jugement en cours de validité spécifiant ces dispositions. Sans document juridique en cours de validité concernant l'autorité parentale ou le droit de garde, l'équipe pourra remettre l'enfant à l'un des porteurs de l'autorité parentale.

Les familles allocataires Caf renseignent sur le dossier d'inscription leur numéro d'allocataire Caf qui permettra au responsable du service de consulter le quotient Familial via le site sécurité CAFPRO.

Pour les familles non allocataires Caf, il est demandé une attestation MSA indiquant le quotient.

En cas de non-transmission des documents nécessaires, la tranche maximale de facturation sera appliquée.

Inscriptions séjours :

Lors des vacances scolaires l'équipe éducative peut proposer des séjours. Une grille de tarif spécifique est pratiquée.

Dans le cas de la mise en place d'un séjour avec hébergement, l'inscription dans les délais impartis ainsi que la remise du dossier de renseignements complets sont obligatoires.

Le nombre de places est limitée.

Le responsable légal doit porter à la connaissance du directeur du site toutes les informations nécessaires au bon fonctionnement du séjour (renseignements d'ordre médical...)

Les règles de vie et le fonctionnement sont identiques à celle prévue en accueil extrascolaires.

Dans le cadre d'un traitement médical spécifique qui devrait être mis en œuvre durant le séjour, si celui-ci est compatible avec le fonctionnement du séjour, l'équipe doit disposer de l'ordonnance et des médicaments concernés en amont du séjour, le responsable légal devra transmettre les éléments en main propre auprès du directeur de site.

Les séjours peuvent être écourtées ou annulés afin d'assurer la sécurité de l'enfant, en fonction notamment des événements météorologiques.

2- Assurance et responsabilité civile :

La Communauté d'Agglomération a souscrit une assurance permettant de couvrir les frais résultants d'un accident survenu pendant le fonctionnement de l'Accueil de Loisirs.

Les parents doivent souscrire une assurance garantissant d'une part, les dommages dont l'enfant serait l'auteur (responsabilité civile), d'autre part les dommages qu'il pourrait subir (individuelle accidents corporels) sur le temps péri et extrascolaire. L'attestation devra être fournie à l'inscription.

Article 3. FRÉQUENTATION

L'accueil de loisirs s'entend dans la continuité d'un temps scolaire : un enfant qui n'est pas présent à la fin d'un temps classe ne pourra pas fréquenter l'ALAE.

1- Les retards

Dans tous les cas de retard, il vous est demandé de prévenir l'équipe d'animation et à votre arrivée de signer le cahier prévu à cet effet. Au-delà de **18h30**, si aucune personne autorisée ne se présente pour récupérer l'enfant, le directeur avisera la famille, puis prendra les dispositions utiles pour faire assurer la garde de l'enfant. Face aux récidives ou à un important retard non justifié, une décision d'exclusion temporaire pourra être prise par M. le Président de la Communauté d'Agglomération ou son représentant.

2-Les rendez-vous d'ordre médical ou paramédical

Les enfants ayant un rendez-vous médical sur les pauses méridiennes, devront être récupérés à la sortie des classes et ramenés à la reprise des cours à l'exception de ceux bénéficiant d'une prise en charge institutionnelle (taxi santé, ambulances...)

Les sorties et retours ne pourront se faire entre ces heures.

3-Pour les enfants à besoins particuliers

Pour les enfants en situation de handicap, ou ayant des besoins spécifiques qui nécessitent un accueil personnalisé, l'organisation des différents temps périscolaires sera établie en concertation avec la communauté éducative (périscolaire et école) et les parents.

Ceci, afin de permettre un accueil assurant le bien-être et l'épanouissement de l'enfant.

4-TAP

Les Temps d'activités Périscolaires (TAP) visent à favoriser l'accès de tous les enfants aux pratiques culturelles, artistiques et sportives. Les enfants ne pourront pas être récupérés en cours de séance TAP.

Il est demandé une certaine régularité dans l'inscription, un certain engagement pour l'avancée des projets d'animation.

3-Sortie scolaire

En cas de sortie scolaire à la journée ou débordant sur les TAP, l'enfant est sous la responsabilité de l'école même sur le temps méridien et sur l'intégralité de la séance TAP y compris en cas d'annulation de sortie.

Article 4. DISPOSITIONS D'ORDRE MEDICAL

1- Médicaments, allergies, contre-indications médicales

L'équipe de l'accueil périscolaire n'est en aucun cas habilitée à administrer des médicaments aux enfants. Ne seront pris en compte que les cas signalés dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) établi par le médecin scolaire. Il est interdit d'apporter des médicaments à l'école.

ATTENTION : Les seules observations formulées à ce titre par le représentant légal de l'enfant sur la fiche sanitaire ne seront pas prises en compte.

2- Mesures prophylactiques

Dans le cas de maladies contagieuses ou grave, la famille doit prévenir le/la directeur/rice dans les 24h afin que toutes les mesures prophylactiques prévues par la réglementation sanitaire en vigueur soient appliquées pour préserver la santé des autres enfants. La direction se réserve le droit de ne pas accueillir l'enfant.

3- Accidents et Urgences

En cas d'accident et selon la gravité, le responsable présent :

- Appellera les services de premiers secours – SAMU (15) ou POMPIER (18)
- Appellera le médecin de famille indiqué sur la fiche de renseignements enfant ou à défaut, le médecin de garde
- Avertira les parents

Tous les frais engagés seront à la charge des familles.

Les enfants inscrits à l'accueil périscolaire et extrascolaire doivent être couverts par une assurance responsabilité civile individuelle accident péri et extra-scolaire et fournir une copie obligatoire de l'attestation dans le dossier.

Une déclaration d'accident peut être rédigée par le directeur et fournie aux parents pour servir ce que de droit.

Dans le cadre des séjours, si l'état de santé d'un enfant nécessite une consultation et des frais médicaux, le coût peut être avancé par la structure via la régie contre remboursement de ceux-ci par la famille, sur présentation de l'ordonnance.

Article 5. RÉGLES DE SÉCURITÉ, RESPONSABILITÉ

Pour leur arrivée et leur départ de la structure, les enfants sont obligatoirement accompagnés d'un responsable ou d'une personne autorisée majeure.

Pour les départs seuls autorisés, l'autorisation ne pourra être faite que pour les enfants de plus de 6 ans et doit faire l'objet d'une autorisation écrite sur la fiche de renseignements prévue à cet effet.

Formalités d'arrivée et de départ :

- Se signaler au personnel de l'accueil

Une personne non référencée sur la fiche d'inscription pourra récupérer l'enfant si et seulement si le responsable légal de l'enfant en a donné l'autorisation écrite au directeur. Cette autorisation devra préciser l'identité de la personne habilitée et la durée de l'autorisation. Cette dernière devra se présenter au personnel et présenter sa pièce d'identité.

L'équipe d'animation se réserve le droit de contacter un parent ou tout autre autorité si l'état ou le comportement de la personne apparaissait dangereux pour l'intégrité physique de l'enfant.

Les parents ont l'obligation de fournir toute ordonnance ou jugement relatif à l'autorité parentale ainsi qu'au mode de garde de l'enfant pour que les dispositions puissent être prise en compte et le cas échéant, fournir un calendrier détaillé, signé par les deux parents.

Article 6. PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES

1- Le tarif et conditions d'accueil

Les activités de l'ALAE sont payantes. Le prix de ce service est fixé par la collectivité et est indexé sur le quotient familial. Les tarifs sont fixés par le conseil communautaire. Ils sont modulés en septembre de chaque année en fonction du Quotient Familial de chaque famille.

La facturation est déclenchée dès la première présence de l'enfant.

Si un changement familial survient dans l'année, les parents devront prévenir le service éducation du secteur ou le directeur de la structure.

2- Les modalités de paiement

Facturation : les factures sont établies en fonction des présences des enfants et transmises aux familles tous les mois.

En cas d'absence, et aucune modification dans les délais prévus, le temps de présence sera facturé. Les absences pour maladies sont défactuées à 50% du temps d'accueil réservé dans la mesure où le parent fournit un certificat médical.

Le paiement peut se faire par chèque bancaire, par chèque emploi service universel préfinancé, en numéraire et par prélèvement automatique. **Le paiement de la facture relative à la cantine et à l'ALAE et l'ALSH s'effectue auprès du Trésor Public de Rabastens.**

Article 7. LES PARENTS

La participation des parents à la vie de l'accueil périscolaire et extrascolaire intervient dans la qualité de l'accueil des enfants et dans ce but, ils peuvent être invités à participer à des réunions avec le personnel d'animation.

Ils peuvent être également invités à participer à des événements dans le cadre du projet pédagogique de l'accueil périscolaire et extrascolaire et du travail sur la parentalité.

Obligations du responsable légal :

- Accompagner l'enfant dans les locaux de l'accueil périscolaire et extrascolaire.
- Respecter les horaires de fonctionnement de la structure.
- Prévenir le personnel en cas de retard.
- En cas de départ avec une tierce personne, le responsable légal doit en avertir le directeur de l'accueil périscolaire par écrit et doit avoir préalablement rempli les autorisations adéquates dûment signées.
- En cas de séparation ou de divorce, fournir une copie de l'extrait de jugement relatif à l'exercice de l'autorité parentale et/ou de lieu de résidence habituelle de l'enfant ainsi qu'un calendrier détaillé signée des deux parents.

Les parents se doivent de respecter les règles du vivre ensemble, ainsi que les dispositions du règlement intérieur, et se comporter de façon respectueuse envers les adultes et enfants présents. En cas de non-respect du règlement intérieur et/ou de comportements indécents, l'administration se réserve le droit d'intenter toute action qui sera nécessaire en vue de faire cesser l'indécence, voire intenter des procédures pénales.

Seuls les adultes autorisés peuvent pénétrer dans l'enceinte scolaire. Il est à rappeler que :

"Art. R. 645-12. — Le fait de pénétrer dans l'enceinte d'un établissement scolaire, public ou privé, sans y être habilité en vertu de dispositions législatives ou réglementaires ou y avoir été autorisé par les autorités compétentes est puni de l'amende prévue pour les contraventions de la cinquième classe. »

2/ RESTAURATION COLLECTIVE

La restauration collective est un service public dont le fonctionnement est assuré par des agents communautaires, sous la responsabilité du Président de la Communauté d'Agglomération de Gaillac Graulhet.

Ce service répond aux besoins des familles et respecte les règles sanitaires et nutritionnelles. La qualité des repas est également un élément fondamental.

Article 1 : Objet

Le présent règlement intérieur concerne le fonctionnement du restaurant géré par Communauté d'Agglomération de Gaillac Graulhet et est accessible à tous les enfants des classes élémentaires et maternelles, scolarisés sous réserve d'être inscrits à ce service et d'en accepter le règlement. Sur le temps extrascolaire, le service est ouvert à tous les enfants à condition que les formalités d'inscriptions soient respectées.

Les personnels de cuisine, de service, les agents de restauration et d'animation et les intervenants extérieurs sont également concernés par ce règlement.

Article 2 : Accès au restaurant

Les seules personnes pouvant être autorisées à entrer dans le restaurant scolaire sont les suivantes :

- Le Président de la Communauté d'Agglomération de Gaillac Graulhet et les élus communautaires,
- Le référent scolaire de la commune,
- Les personnels de l'agglomération,
- Le personnel de l'école et les intervenants scolaires,
- Les enfants inscrits,
- Les personnes appelées à des opérations d'entretien ou de contrôle,
- Le personnel de cuisine ou livraison des repas

Et toutes les personnes extérieures invitées qui interviennent sur les temps méridiens, ou les parents délégués.

Attention ! La partie préparation des repas ou office de réchauffage est strictement réservée au personnel de cuisine. Toute personne extérieure devra être équipée d'un kit d'équipement de protection individuelle.

Article 3 : Jours et heures d'ouverture

Le restaurant est ouvert en période scolaire et en fonction de l'accueil extrascolaire.

Article 4 : Organisation du temps de repas

- Le temps passé à table est de 30 minutes au minimum
- Le temps de repas est un temps pédagogique d'échange et d'éducation au goût
- Les animateurs encadrent les enfants sur le temps méridien
- Le personnel de restauration est à disposition pour veiller au bon déroulement du repas
- Le repas est un moment convivial, de plaisir, socialisation.

Article 5 : Inscription

L'inscription est obligatoire. Elle est prévue pour une année scolaire. Un dossier d'admission est à compléter par la famille et doit être renouvelé chaque année.

Tout changement en cours d'année par rapport aux renseignements fournis doit être signalé.

Les modifications concernant les repas sont possibles en fonction des conditions prévues par chaque site.

Les inscriptions se font par courriel education-rabastens@gaillac-graulhet.fr uniquement.

Les annulations doivent être effectuées 48h calendaires en avance, soit le lundi avant 10h. A défaut le repas et le temps de présence seront facturés intégralement.

Tout arrêt en cours d'année devra être signalé aux services de l'Agglomération.

Article 6 : Prix du repas

Les tarifs sont fixés par délibération de la Communauté d'Agglomération de Gaillac Graulhet et sont susceptibles d'être renouvelés à chaque rentrée scolaire.

Tout repas non décommandé dans les délais sera facturé sauf dans les cas suivants :

- En cas d'absence de l'enfant pour maladie sur présentation d'un certificat médical
- En cas de grève
- En cas de conditions particulières (sanitaire, délestages)

Article 7 : Traitement médical-allergies-accident

Les enfants victimes d'allergie, d'intolérance alimentaire ou devant suivre un traitement médical particulier **doivent faire l'objet d'un PAI** : Un projet d'Accueil Individualisé (PAI) sera préalablement établi à la demande de la famille. Une demande formalisée est faite auprès du directeur de l'école qui fera appel au médecin scolaire et consultera le service restauration et entretien des locaux de l'Agglomération qui se prononcera sur sa capacité à assurer ou non la fourniture du repas.

Il est renouvelable chaque année.

En cas d'impossibilité de la collectivité à fournir le repas, un panier repas sera demandé à la famille (quotidiennement, dans un contenant propre, isotherme et fermé et identifié).

Article 8 : Les repas pris à l'extérieur

Les repas consommés lors des sorties périscolaires ou extrascolaires seront fournis par le service restauration

La facturation se fera directement aux parents.

Article 9 : Les goûters

Aucune denrée alimentaire extérieure ne pourra être stockée en cuisine, y compris gouters et gâteaux d'anniversaire. Si des moments festifs sont prévus dans le cadre scolaire, la collectivité se dégage de toute responsabilité. Si des goûters sont organisés dans le cadre péri ou extrascolaire, les denrées ne seront pas stockées en cuisine.

Article 11 : Obligations des parents ou du responsable légal

Les remarques éventuelles concernant la restauration scolaire, devront être adressées par écrit au Président de la Communauté d'Agglomération Gaillac Graulhet.

Article 12 : Rôle de la Commission des menus

La Commission des menus est composée de :

- La responsable de la restauration et/ou les coordonnateurs du secteur
- Le chef de cuisine ou le représentant du prestataire,
- L'élus référent scolaire,
- La responsable de la structure d'accueil,
- Des délégués des parents d'élèves,

Elle se réunit une à trois fois par an pour étudier les menus. Elle fait le point sur le fonctionnement de la restauration scolaire.

En cas de besoin spécifique sur un site, la commission peut se réunir exceptionnellement.

Article 14. : Les règles de vie

Les règles de vie prévues en accueil périscolaire s'appliquent également sur le temps de restauration.

CONTENTIEUX - RÉCLAMATION

Toute question soulevée sera adressée au responsable du site d'accueil.

Pour tout litige, il sera privilégié toute action amiable de règlement, le cas échéant, solliciter une médiation.

En l'absence de solution amiable, il est expressément stipulé que seul le Tribunal Administratif sera compétent pour tous les différends que pourrait soulever l'application du présent règlement.

POINTS IMPORTANTS A RETENIR :

LES ARRIVÉES ET LES DÉPARTS DOIVENT ÊTRE OBLIGATOIREMENT SIGNALÉS AUX ANIMATEURS

LE REGISTRE DE PRÉSENCE DOIT OBLIGATOIREMENT ÊTRE SIGNÉ ET LES HEURES DE DÉPART INSCRITES

LE RESPECT DES HORAIRES DU SOIR EST IMPÉRATIF : LES ENFANTS DOIVENT ÊTRE RECUPERÉS À 18H30 AU PLUS TARD, HEURE À LAQUELLE S'ARRÊTE LA RESPONSABILITÉ DE L'ALAE

LES FACTURES DOIVENT ÊTRE RÉGLÉES DANS LE TEMPS IMPARTIS

IL APPARTIENT AUX PARENTS D'INSCRIRE LEUR ENFANT VIA UN DOSSIER COMPLET.

TOUT CHANGEMENT DE SITUATION DOIT ÊTRE SIGNALÉ AUPRÈS DU DIRECTEUR

Le(les) responsable(s) légal(aux) certifie(nt) avoir lu le présent document, et avoir pris connaissance du dit règlement et déclare en accepter les termes.

Envoyé en préfecture le 03/08/2023
Reçu en préfecture le 03/08/2023
Publié le 03/08/2023
ID : 081-200066124-20230612-161_2023-DE

Date et Signature des parents ou du responsable Légal, précédée de la Mention « Lu et Approuvé »

Nom(s) du ou des responsables légaux :

Signature :

Date :



Règlement intérieur

Accueils communautaires périscolaires et extrascolaires

Septembre 2023

**SALVAGNAC ET
MONTGAILLARD**

Communauté d'Agglomération Gaillac Graulhet

PREAMBULE

Les accueils de loisirs péri et extrascolaires sont des services de la Communauté d'Agglomération agréés par le Ministère de la cohésion sociale et protection des populations pour les ALAE et ALSH, réglementés dans le cadre des accueils collectifs de mineurs (ACCEM).

Les structures visent à accueillir l'enfant dans un cadre éducatif propice à son développement, en accord avec les axes éducatifs établis dans le cadre du projet éducatif communautaire (PEC).

Axes éducatifs du PEC :

- Contribuer à l'épanouissement et l'émancipation de l'enfant et du jeune
- Agir pour l'égalité, l'équité et la justice sociale.
- Encourager la participation et l'engagement citoyen.
- Consolider le partenariat et renforcer la synergie entre acteurs éducatifs pour garantir une continuité et une cohérence éducative effective.

Le temps périscolaire concerne, pendant les jours scolaires, l'accueil des enfants inscrits dans les écoles publiques, le matin, le midi et le soir. Certains sites proposent un accueil le mercredi après-midi.

L'accueil extrascolaire concerne l'accueil pendant les vacances scolaires.

1/ ACCUEIL PERISCOLAIRE***DIRECTION ET RENSEIGNEMENTS***

Service Education / Enfance de la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet :

SALVAGNAC / MONTGAILLARD

Directrice : Lise MANECHE 06.44.31.41.87

Directeur Adjoint : Camille ALBERT 07.85.98.22.20

- **PERISCOLAIRE SALVAGNAC** : 2 Rue de l'Ecole 81630 SALVAGNAC
 • **05 63 33 51 69** (sur site tél école)
 education-salvagnac@gaillac-graulhet.fr
- **PERISCOLAIRE MONTGAILLARD** :
 • **09 69 80 59 11** (sur site tél école)
 education-montgaillard@gaillac-graulhet.fr
-

Auprès du responsable du secteur Educatif 5 de la Communauté d'Agglomération :
 Céline GORSE (06 45 08 87 17 téléphone pour tout contentieux.)

HORAIRES DE FONCTIONNEMENT

ALAE MULTISITE SALVAGNAC - MONTGAILLARD.

Accueil périscolaire	Matin	Midi	NAP Après-Midi		Soir
SALVAGNAC	7h30-8h45	12h15-13h45	Jeudi uniquement	13h45-16h00	16h00-18h15
MONTGAILLARD	7h30-8h30	12h00-13h45			15h30-18h30

Le projet pédagogique consultable sur chaque lieu d'accueil est rédigé par l'équipe d'animation et tient compte du projet d'école, il décrit l'ensemble des finalités éducatives visées par la structure d'accueil. Les règles de vie de l'école s'appliquent également à l'accueil périscolaire.

Pour permettre à chaque enfant de vivre au mieux ces différents temps, il est important que chacun ait un comportement qui respecte les principes du « **Vivre ensemble** ».

Les règles de vie ont pour objectif d'assurer un cadre de confiance entre les enfants, les équipes d'animation et les parents. Elles font parties de l'apprentissage général du bien vivre en société. Elles concernent la politesse, l'hygiène et la propreté, le respect de l'individu et le respect du matériel. Tout enfant doit avoir connaissance des règles de vie en cours, ainsi que des sanctions encourues en cas de non-respect des règles.

La sanction : elle doit permettre à l'enfant de comprendre le comportement ou l'attitude attendue par l'adulte. Une hiérarchisation des sanctions est mise en place. Retour sur les règles, explication avec l'adulte, réparation, recherche, réflexion...

En cas de manquement, seule l'équipe de l'accueil périscolaire, sous la responsabilité du directeur de site, est habilitée à intervenir auprès des enfants :

Selon le degré de gravité et la récurrence, il pourra être mise en place :

- Une évaluation de la faute commise, retour sur la règle,
- Une fiche de réflexion
- Une réparation de la faute commise, solution
- Un échange avec les parents
- Des restrictions du droit d'accès aux projets ou à la structure...

En cas de transgression réitérée ou grave (violence répétée par exemple), le directeur demandera la mise en place d'une commission afin de réfléchir au mieux aux sanctions à mettre en place. L'exclusion de la structure pourra être envisagée en derniers recours ou en cas de mise en danger effective.

Les objets personnels (jouets, smartphones, objets de valeur etc...) ne doivent pas être apportés à ALAE. En cas de perte ou de vol, la collectivité ne saura être tenue responsable.

Article 2. MODALITES ET CONDITIONS D'INSCRIPTION

1- Les inscriptions, engagements et autorisations

L'accueil périscolaire) concerne les enfants scolarisés. Pour être admis, l'enfant devra préalablement avoir été inscrit au service éducation et avoir effectué sa rentrée scolaire au sein de l'école.

L'âge minimal obligatoire est de 2 ans et 8 mois révolus en accueil périscolaire.

Les dossiers d'inscription sont à retirer auprès de la direction périscolaire de la structure. Ils devront être retournés avec l'ensemble des pièces. Les responsables légaux de l'enfant devront s'engager à se conformer au règlement intérieur de l'accueil.

Pour les temps d'accueil : matin, soir et NAP.

La réservation se fait via les fichiers d'inscription remis en début d'année. Cette inscription est entière.

Le parent peut ensuite modifier cette réservation uniquement par mail aux adresses suivantes : education-salvagnac@gaillac-graulhet.fr pour le site de Salvagnac et education-montgaillard@gaillac-graulhet.fr pour le site de Montgaillard dans un délai de 48h avant la modification.

La fiche d'inscription et de réservation doit être complétée.

Tout changement de situation doit être signalé aux directeurs de la structure.

Les responsables légaux de l'enfant devront s'engager à se conformer au règlement intérieur de l'accueil.

Les parents doivent prévenir par écrit le directeur de l'accueil de loisirs, de toute modification de renseignements survenant en cours d'année scolaire.

L'enfant peut fréquenter la structure dès que le dossier complet a été rendu.

Le dossier doit être remis complet auprès du directeur de l'accueil afin de permettre l'accueil de l'enfant.

Les parents doivent donner toutes autorisations pour :

- Une intervention médicale et chirurgicale en cas d'urgence
- Les personnes majeures à qui l'enfant peut être confié lors de son départ de l'Accueil périscolaire (*sur le document prévu à cet effet : autorisation de sortie du dossier d'inscription*)

Ils doivent aussi communiquer les numéros de téléphone (*domicile et travail, fixe et portable*) des personnes à prévenir en cas d'urgence ainsi que celui du médecin traitant.

En cas d'interdiction pour l'un des parents de récupérer l'enfant, lors d'un cas de perte d'autorité parentale ou de droit de garde, les parents se doivent de l'indiquer sur le document prévu à cet effet et fournir obligatoirement un jugement en cours de validité spécifiant ces dispositions. Sans document juridique en cours de validité concernant l'autorité parentale ou le droit de garde, l'équipe pourra remettre l'enfant à l'un des porteurs de l'autorité parentale.

Les familles allocataires Caf renseignent sur le dossier d'inscription leur numéro d'allocataire Caf qui permettra au responsable du service de consulter le quotient Familial via le site sécurité CAFPRO.

Pour les familles non-allocataires Caf, il est demandé une attestation MSA ou avis d'imposition indiquant le quotient.

En cas de non-transmission des documents nécessaires, la tranche maximale de facturation sera appliquée.

2- Assurance et responsabilité civile :

La Communauté d'Agglomération a souscrit une assurance permettant de couvrir les frais résultants d'un accident survenu pendant le fonctionnement de l'Accueil de Loisirs.

Les parents doivent souscrire une assurance garantissant d'une part, les dommages dont l'enfant serait l'auteur (responsabilité civile), d'autre part les dommages qu'il pourrait subir (individuelle accidents corporels) sur le temps péri et extrascolaire. L'attestation devra être fournie à l'inscription.

Article 3. FRÉQUENTATION

L'accueil de loisirs s'entend dans la continuité d'un temps scolaire : un enfant qui n'est pas présent à la fin d'un temps classe ne pourra pas fréquenter l'Accueil périscolaire.

1- Les retards

Dans tous les cas de retard, il vous est demandé de prévenir l'équipe d'animation et à votre arrivée de signer le cahier prévu à cet effet. Au-delà de **18h15 à Salvagnac et 18h30 à Montgaillard**, si aucune personne autorisée ne se présente pour récupérer l'enfant, le directeur avisera la famille, puis prendra les dispositions utiles pour faire assurer la garde de l'enfant. Face aux récidives ou à un important retard non justifié, une décision d'exclusion temporaire pourra être prise par M. le Président de la Communauté d'Agglomération ou son représentant.

2-Les rendez-vous d'ordre médical ou paramédical

Les enfants ayant un rendez-vous médical sur les pauses méridiennes, devront être récupérés à la sortie des classes et ramenés à la reprise des cours sauf ceux bénéficiant d'une prise en charge institutionnelle (taxi santé, ambulances...)

Les sorties et retours ne pourront se faire entre ces heures.

3-Pour les enfants à besoins particuliers

Pour les enfants en situation de handicap, ou ayant des besoins spécifiques qui nécessitent un accueil personnalisé, l'organisation des différents temps périscolaires sera établie en concertation avec la communauté éducative (périscolaire et école) et les parents.

Ceci, afin de permettre un accueil assurant le bien-être et l'épanouissement de l'enfant.

4-TAP

Les Temps d' Activités Périscolaires (TAP) visent à favoriser l'accès de tous les enfants aux pratiques culturelles, artistiques et sportives. Les enfants ne pourront pas être récupérés en cours de séance TAP.

Il est demandé une certaine régularité dans l'inscription, un certain engagement pour l'avancée des projets d'animation.

5-Sortie scolaire

En cas de sortie scolaire à la journée ou débordant sur les NAP, l'enfant est sous la responsabilité de l'école même sur le temps méridien et sur l'intégralité de la séance NAP y compris en cas d'annulation de sortie.

6-Transport scolaire

Un enfant inscrit au service de transport scolaire l'est obligatoirement pour l'année et pour tous les jours de la semaine. Les parents doivent faire les démarches d'inscription auprès des services du conseil départemental en charge de transport FEDERTEEP.

Si les enfants ne devaient pas prendre le bus (1 jour, une semaine), les parents doivent avertir le plus rapidement possible la direction périscolaire et scolaire, les enseignants et le chauffeur.

En raison de l'horaire de départ du bus le soir, la présence de l'accueil périscolaire est une condition que l'enfant reparte en bus. Dans le cas contraire, la présence pourra être...

Article 4. DISPOSITIONS D'ORDRE MEDICAL

1- Médicaments, allergies, contre-indications médicales

L'équipe de l'accueil périscolaire n'est en aucun cas habilitée à administrer des médicaments aux enfants.

Ne seront pris en compte que les cas signalés dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) établi par le médecin scolaire.

Il est interdit d'apporter des médicaments à l'école.

ATTENTION : Les seules observations formulées à ce titre par le représentant légal de l'enfant sur la fiche sanitaire ne seront pas prises en compte.

2- Mesures prophylactiques

Dans le cas de maladies contagieuses ou grave, la famille doit prévenir le/la directeur/rice dans les 24h afin que toutes les mesures prophylactiques prévues par la réglementation sanitaire en vigueur soient appliquées pour préserver la santé des autres enfants. La direction se réserve le droit de ne pas accueillir l'enfant.

3- Accidents et Urgences

En cas d'accident et selon la gravité, le responsable présent :

- Appellera les services de premiers secours – SAMU (15) ou POMPIER (18)
- Appellera le médecin de famille indiqué sur la fiche de renseignements enfant ou à défaut, le médecin de garde
- Avertira les parents

Tous les frais engagés seront à la charge des familles.

Les enfants inscrits à l'accueil périscolaire doivent être couverts par une assurance responsabilité civile individuelle accident extra-scolaire et fournir une copie obligatoire de l'attestation dans le dossier.

Une déclaration d'accident peut être rédigée par le directeur et fournie aux parents pour servir ce que de droit.

Article 5. RÉGLES DE SÉCURITÉ, RESPONSABILITÉ

Pour leur arrivée et leur départ de la structure, les enfants sont obligatoirement accompagnés d'un responsable ou d'une personne autorisée majeure.

Pour les départs seuls autorisés, l'autorisation ne pourra être faite que pour les enfants de plus de 6 ans et doit faire l'objet d'une autorisation écrite sur la fiche de renseignements prévue à cet effet.

Formalités d'arrivée et de départ :

- Se signaler au personnel de l'accueil
- Noter l'heure de départ et signer le registre de sortie.

Une personne non référencée sur la fiche d'inscription pourra récupérer l'enfant si et seulement si le responsable légal de l'enfant en a donné l'autorisation écrite au directeur. Cette autorisation devra préciser l'identité de la personne habilitée et la durée de l'autorisation. Cette dernière devra se présenter au personnel et présenter sa pièce d'identité.

L'équipe d'animation se réserve le droit de contacter un parent ou tout autre autorité si l'état ou le comportement de la personne apparaissait dangereux pour l'intégrité physique de l'enfant.

Les parents ont l'obligation de fournir toute ordonnance ou jugement relatif à l'autorité parentale ainsi qu'au mode de garde de l'enfant pour que les dispositions puissent être prise en compte et le cas échéant, fournir un calendrier détaillé, signé par les deux parents.

Article 6. PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES

1- Le tarif et conditions d'accueil

Les activités de l'accueil périscolaire sont payantes e prix de ce service est fixé par la collectivité et est indexé sur le quotient familial. La mise à jour s'effectue chaque année en septembre.

La facturation est déclenchée dès la première présence de l'enfant.

Si un changement familial survient dans l'année, les parents devront prévenir le service éducation du secteur ou le directeur de la structure.

Les tarifs sont fixés par le conseil communautaire. Ils sont modulés en septembre de chaque année en fonction du Quotient Familial de chaque famille.

En cas de retard du responsable à la sortie de l'école si l'enfant n'est pas inscrit à l'ALAE, le personnel ALAE ne sera pas autorisé à récupérer l'enfant.

Pour les familles ayant déposé un dossier d'inscription ALAE en début d'année, en cas d'absence du parent à la fin de la classe, la récupération de l'enfant par cas de force majeure, entrainera une facturation.

2- Les modalités de paiement

Les factures de l'ALAE sont établies tous les mois à mois échu. Elles sont adressées aux familles par le trésor public et sont à payer à réception auprès du trésor public.

Les parents se doivent de régler les factures correspondantes au paiement des services utilisés par l'enfant en respectant la date limite de paiement indiquée sur la facture. Si le règlement n'est pas parvenu dans les délais, le Trésor public est chargé du recouvrement.

3- Les absences, départs définitifs et hospitalisations

En cas d'absence, un justificatif médical devra être fourni, la tarification étant basée sur un d'1 mois effectif, une Dé facturation du mois concerné sera effectuée en cas d'hospitalisation

Article 7. LES PARENTS

La participation des parents à la vie de l'accueil périscolaire intervient dans la qualité de l'accueil des enfants et dans ce but, ils peuvent être invités à participer à des réunions avec le personnel d'animation.

Ils peuvent être également invités à participer à des évènements dans le cadre du projet pédagogique de l'accueil périscolaire et du travail sur la parentalité.

Obligations du responsable légal :

- Accompagner l'enfant dans les locaux de l'accueil périscolaire
- Respecter les horaires de fonctionnement de la structure.
- Prévenir le personnel en cas de retard.
- En cas de départ avec une tierce personne, le responsable légal doit en avertir le directeur de l'accueil périscolaire par écrit et doit avoir préalablement rempli les autorisations adéquates dûment signées.
- En cas de séparation ou de divorce, fournir une copie de l'extrait de jugement relatif à l'exercice de l'autorité parentale et/ou de lieu de résidence habituelle de l'enfant ainsi qu'un calendrier détaillé signée des deux parents.

Les parents se doivent de respecter les règles du vivre ensemble, ainsi que les dispositions du règlement intérieur, et se comporter de façon respectueuse envers les adultes et enfants présents. En cas de non-respect du règlement intérieur et/ou de comportements indécents, l'administration se réserve le droit d'intenter toute action qui sera nécessaire en vue de faire cesser l'indécence, voire intenter des procédures pénales.

Seuls les adultes autorisés peuvent pénétrer dans l'enceinte scolaire. Il est à rappeler que :

"Art. R. 645-12. — Le fait de pénétrer dans l'enceinte d'un établissement scolaire, public ou privé, sans y être habilité en vertu de dispositions législatives ou réglementaires ou y avoir été autorisé par les autorités compétentes est puni de l'amende prévue pour les contraventions de la cinquième classe.

2/ RESTAURATION COLLECTIVE

La restauration scolaire est un service public dont le fonctionnement est assuré par des agents communautaires, sous la responsabilité du Président de la Communauté d'Agglomération de Gaillac Graulhet. Ce service répond aux besoins des familles et respecte les règles sanitaires et nutritionnelles. La qualité des repas est également un élément fondamental.

Article 1 : Objet

Le présent règlement intérieur concerne le fonctionnement du restaurant géré par Communauté d'Agglomération de Gaillac Graulhet et est accessible à tous les enfants des classes élémentaires et maternelles, scolarisés sous réserve d'être inscrits à ce service et d'en accepter le règlement.

Les personnels de cuisine, de service, les agents de restauration et d'animation et les intervenants extérieurs sont également concernés par ce règlement.

Article 2 : Accès au restaurant

Les seules personnes pouvant être autorisées à entrer dans le restaurant sont les suivantes :

- Le Président de la Communauté d'Agglomération de Gaillac Graulhet et les élus communautaires,
- Le référent scolaire de la commune,
- Les personnel de l'agglomération,
- Le personnel de l'école et les intervenants scolaires,
- Les enfants inscrits,
- Les personnes appelées à des opérations d'entretien ou de contrôle,
- Le personnel de cuisine ou livraison des repas

Et toutes les personnes extérieures invitées qui interviennent sur les temps méridiens, ou les parents délégués.

Attention ! La partie préparation des repas ou office de réchauffage est strictement réservée au personnel de cuisine. Toute personne extérieure devra être équipée d'un kit d'équipement de protection individuelle.

Article 3 : Jours et heures d'ouverture

Le restaurant est ouvert en période scolaire et en fonction de l'accueil.

Article 4 : Organisation du temps de repas

- Le temps passé à table est de 30 minutes au minimum
- Le temps de repas est un temps d'échange et d'éducation au goût.
- Les animateurs encadrent les enfants sur le temps méridien
- Le personnel de restauration est à disposition pour veiller au bon déroulement du repas
- Le repas est un moment convivial, de plaisir, socialisation.

Article 5 : Inscription et facturation

Une facture vous sera adressée tous les mois par courrier, elle concernera les repas pris par votre enfant le mois précédent. Pour tous problèmes liés à la facturation de cantine, vous pouvez contacter le responsable périscolaire, en charge de la facturation à l'adresse : education-salvagnac@gaillac-graulhet.fr pour le site de Salvagnac et education-montgaillard@gaillac-graulhet.fr pour le site de Montgaillard.

L'inscription est obligatoire. Elle est prévue pour une année scolaire. Un dossier d'admission est à compléter par la famille et doit être renouvelé chaque année.

Tout changement en cours d'année par rapport aux renseignements fournis doit être signalé.

Les modifications concernant les repas sont possibles en fonction des conditions prévues par chaque site.

Toute absence de votre enfant doit être signalé dans les plus brefs délais.

La réservation se fait via les fichiers d'inscriptions remises en début d'année scolaire, cette inscription vaut pour l'année. Les modifications ne pourront être prise en compte **48 heures à l'avance** qu'après validation par la direction périscolaire. Les modifications seront notifiées par mail à l'adresse : education-salvagnac@gaillac-graulhet.fr et

Tout arrêt en cours d'année devra être signalé aux services de l'Agglomération.

Article 6 : Prix du repas

Le prix du repas est fixé selon le quotient familial (sauf exception).

Les tarifs sont fixés par délibération de la Communauté d'Agglomération de Gaillac Graulhet et sont susceptibles d'être renouvelés à chaque rentrée scolaire.

Tout repas non décommandé dans les délais sera facturé.

Le repas ne sera pas facturé dans les cas suivants :

- En cas d'absence de l'enfant pour maladie sur présentation d'un certificat médical
- En cas de grève
- En cas de conditions particulières (sanitaires, délestage)

Article 7 : Traitement médical-allergies-accident

Les enfants victimes d'allergie, d'intolérance alimentaire ou devant suivre un traitement médical particulier **doivent faire l'objet d'un PAI** : Un projet d'Accueil Individualisé (PAI) sera préalablement établi à la demande de la famille. Une demande formalisée est faite auprès du directeur de l'école qui fera appel au médecin scolaire et consultera le service restauration et entretien des locaux de l'Agglomération qui se prononcera sur sa capacité à assurer ou non la fourniture du repas.

Il est renouvelable chaque année.

En cas d'impossibilité de la collectivité à fournir le repas, un panier repas sera demandé à la famille (quotidiennement, dans un contenant propre, isotherme et fermé et identifié).

Article 8 : Les repas pris à l'extérieur

Les repas consommés lors des sorties périscolaires et extrascolaires seront fournis par le service restauration.

La facturation se fera directement aux parents.

Article 9 : Les goûters

Aucune denrée alimentaire extérieure ne pourra être stockée en cuisine, y compris gouters et gâteaux d'anniversaire.

Si des moments festifs sont prévus dans le cadre scolaire, la collectivité se dégage de toute responsabilité.

Si des goûters sont organisés dans le cadre péri ou extrascolaire, les denrées ne seront pas stockées en cuisine.

Article 10 : Obligations des parents ou du responsable légal

- Les remarques éventuelles concernant la restauration scolaire, devront être adressées par écrit au Président de la Communauté d'Agglomération Gaillac Graulhet.
- L'accès des parents dans les locaux scolaires ou le restaurant scolaire est strictement interdit pendant la pause méridienne en dehors de ceux qui auront été autorisés par le directeur, la directrice de l'accueil de loisirs.

Article 11 : Rôle de la Commission des menus

La Commission des menus est composée de :

- La responsable de la restauration et/ou les coordonnateurs du secteur
- Le chef de cuisine ou le représentant du prestataire,
- L' élu référent scolaire,
- La responsable de la structure d'accueil,
- Des délégués des parents d'élèves,

Elle se réunit une à trois fois par an pour étudier les menus. Elle fait également le point sur le fonctionnement de la restauration scolaire.

En cas de besoin spécifique sur un site, la commission peut se réunir exceptionnellement.

Article 14. : Les règles de vie

Les règles de vie prévues en accueil périscolaire s'appliquent également sur le temps de restauration

3/ EXTRASCOLAIRE

L'accueil du mercredi après-midi et des vacances n'est pas assuré sur le multisite.

L'accueil de Loisirs associatifs « les Galopins » Familles Rurales Pays Salvagnacois, propose un accueil le mercredi après-midi avec une navette qui rapatrie les enfants des écoles de Salvagnac et Montgaillard. La réservation se fait directement et uniquement auprès de la structure au 05.63.40.00.31 ou familles-rurales-pays-salvagnacois@orange.fr.

CONTENTIEUX - RÉCLAMATION

Toute question soulevée sera adressée au responsable du site d'accueil.

Pour tout litige, il sera privilégié toute action amiable de règlement, le cas échéant, solliciter une médiation.

En l'absence de solution amiable, il est expressément stipulé que seul le Tribunal Administratif sera compétent pour tous les différends que pourrait soulever l'application du présent règlement.

POINTS IMPORTANTS A RETENIR :

LES ARRIVÉES ET LES DÉPARTS DOIVENT ÊTRE OBLIGATOIREMENT SIGNALÉS AUX ANIMATEURS

LE REGISTRE DE PRÉSENCE DOIT OBLIGATOIREMENT ÊTRE SIGNÉ ET LES HEURES DE DÉPART INSCRITES

LE RESPECT DES HORAIRES DU SOIR EST IMPÉRATIF : LES ENFANTS DOIVENT ÊTRE RECUPERÉS À 18H30 AU PLUS TARD, HEURE À LAQUELLE S'ARRÊTE LA RESPONSABILITÉ DE L'ALAE

LES FACTURES DOIVENT ÊTRE RÉGLÉES DANS LE TEMPS IMPARTIS

IL APPARTIENT AUX PARENTS D'INSCRIRE LEUR ENFANT VIA UN DOSSIER COMPLET.

Le(les) responsable(s) légal(aux) certifie(nt) avoir lu le présent document, et avoir pris connaissance dudit règlement et déclare en accepter les termes.

Date et Signature des parents ou du responsable Légal, précédée de la Mention « Lu et Approuvé »

Nom(s) du ou des responsables légaux :

Signature :

Date :

Envoyé en préfecture le 03/08/2023

Reçu en préfecture le 03/08/2023

Publié le 03/08/2023

ID : 081-200066124-20230612-161_2023-DE



Règlement intérieur

Accueil Restauration collective

Técou

Communauté d'Agglomération de Gaillac Graulhet

PREAMBULE

La restauration collective est un service public dont le fonctionnement est assuré par des agents communautaires, sous la responsabilité du Président de la Communauté d'Agglomération de Gaillac Graulhet.

Ce service répond aux besoins des familles et respecte les règles sanitaires et nutritionnelles. La qualité des repas est également un élément fondamental.

Par délégation et selon conventionnement, les accueils péri et extrascolaires (Matin, midi, soir) sont délégués pour la structure de Técou à la MJC de Técou.

La gestion des repas est gérée par la Communauté d'Agglomération Gaillac Graulhet.

Les structures visent à accueillir l'enfant dans un cadre éducatif propice à son développement, en accord avec les axes éducatifs établis dans le cadre du Projet Educatif Communautaire (PEC).

Axes éducatifs du PEC :

- Contribuer à l'épanouissement et l'émancipation de l'enfant et du jeune
- Agir pour l'égalité, l'équité et la justice sociale.
- Encourager la participation et l'engagement citoyen.
- Consolider le partenariat et renforcer la synergie entre acteurs éducatifs pour garantir une continuité et une cohérence éducative effective.

DIRECTION ET RENSEIGNEMENTS**Accueil péri et extrascolaire**

Técou	MJC : Mjc.tecou.direction@gmail.com	Yamina Fizir, 05.63.34.65.27

Accueil restauration collective

Service Education / Enfance de la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet :
Auprès de la cheffe de service restauration Anne Bremond, 06.82.24.54.42 pour tout contentieux.

HORAIRES DE FONCTIONNEMENT

Commune	Horaires
Técou	2 services : 11h30-12h30 et 12h45-13h30

Article 1 : Objet

Le présent règlement intérieur concerne le fonctionnement du restaurant collectif géré par Communauté d'Agglomération de Gaillac Graulhet, accessible à tous les enfants de 3 à 11 ans accueillis dans les écoles et les accueils péri et extrascolaires sous réserve d'être inscrits à ce service et d'en accepter le règlement.

Un exemplaire du règlement sera remis à chaque famille.

Les personnels de cuisine, de service, les agents de restauration, d'animation communautaires et associatifs, ainsi que les intervenants extérieurs sont également concernés par ce règlement.

Article 2 : Accès au restaurant

Les seules personnes autorisées à entrer dans le restaurant sont les suivantes :

- Le Président de la Communauté d'Agglomération de Gaillac Graulhet et les élus communautaires,
- Le référent scolaire de la commune,
- Les personnel de l'agglomération,
- Le personnel des associations
- Le personnel de l'école et les intervenants scolaires,
- Les enfants inscrits,
- Les personnes appelées à des opérations d'entretien ou de contrôle,
- Le personnel de cuisine ou livraison des repas

Et toutes les personnes extérieures invitées qui interviennent sur les temps méridiens, ou les parents délégués.

Attention ! La partie préparation des repas ou office de réchauffage est strictement réservée au personnel de cuisine. Toute personne extérieure devra être équipée d'un kit de protection individuelle.

Article 3 : Jours et heures d'ouverture

Le restaurant est ouvert en période scolaire et en fonction de l'accueil extrascolaire.

Article 4 : Organisation du temps de repas

- Le temps passé à table de 30 minutes au minimum
- Le temps de repas est un temps d'échange
- Les animateurs encadrent les enfants sur le temps méridien
- Le personnel de restauration est à disposition pour veiller au bon déroulement du repas
- Le repas est un moment convivial, de plaisir, sociabilisation et d'éducation au goût

Article 5 : Inscription

L'inscription est obligatoire. Elle est prévue pour une année scolaire. Un dossier d'admission est à compléter par la famille et doit être renouvelé chaque année.

Tout changement en cours d'année par rapport aux renseignements fournis doit être signalé.

Les modifications concernant les repas sont possibles en fonction des conditions prévues par chaque site, avec des modalités d'inscription propre à chaque site à préciser par l'équipe.

Tout arrêt en cours d'année devra être signalé aux services de l'Agglomération.

Article 6 : Prix du repas

Le prix du repas est fixé selon le quotient familial (sauf exception).

Les tarifs sont fixés par délibération de la Communauté d'Agglomération de Gaillac-Graulhet et d'être renouvelés selon la périodicité définie dans la délibération.

Tout repas non décommandé dans les délais sera facturé.

Le repas ne sera pas facturé dans les cas suivants :

- En cas d'absence de l'enfant pour maladie sur présentation d'un certificat médical
- En cas de grève
- Lors des sorties scolaires, **sous la responsabilité des enseignants**, prévues au minimum 2 semaines à l'avance. Les cuisiniers devront systématiquement être informés dans les délais

Si vous gardez votre enfant à la maison en raison de l'absence de son professeur, vous devez **annuler les repas commandés avant 10h.**

Dès le 2^{ème} jour d'absence de son professeur, dans le cas où votre enfant ne déjeunerait pas à la cantine, **les repas non décommandés seront facturés.**

Article 7 : Traitement médical-allergies-accident

a) Le personnel chargé de la surveillance et du service n'est pas habilité à administrer des médicaments aux enfants. En règle générale, « **tout médicament est strictement interdit** » au restaurant. Dans le cas contraire, le directeur de l'accueil périscolaire pourra administrer des médicaments sur présentation d'une ordonnance médicale, ils doivent être dans leurs emballages respectifs.

b) Les enfants victimes d'allergie, d'intolérance alimentaire ou devant suivre un traitement médical particulier **doivent faire l'objet d'un PAI** : Un projet d'Accueil Individualisé (PAI) sera préalablement établi à la demande de la famille. Une demande formalisée est faite auprès du directeur de l'école qui fera appel au médecin scolaire et consultera le service restauration et entretien des locaux de l'Agglomération, qui se prononcera sur sa capacité à assurer ou non la fourniture du repas.

Il est renouvelable chaque année.

En cas d'impossibilité de la collectivité à fournir le repas, un panier repas sera demandé à la famille (quotidiennement, dans un contenant propre, isotherme et fermé et identifié).

Article 8 : Les repas pris à l'extérieur

Les repas consommés lors des sorties périscolaires et extrascolaires seront fournis par le service restauration du site où se fera la sortie : commande au prestataire ou production de repas froids.

Les personnels de restauration devront être informés du nombre de repas froids à préparer au minimum 2 semaines à l'avance.

Les repas seront conservés dans des contenants isothermes (canadiennes, glacières). Des relevés de températures seront effectués lors de la sortie.

Une fiche de suivi des températures sera remise aux accompagnateurs dès la sortie de la cuisine. Ce document sera signé de la personne qui prendra en charge les repas et en assurera le stockage dans les conditions adaptées.

La facturation se fera directement aux parents.

Article 9 : Les goûters

Aucune denrée alimentaire extérieure ne pourra être stockée en cuisine, y compris gouters et gâteaux d'anniversaire.

Si des moments festifs sont prévus dans le cadre scolaire, la collectivité se dégage de toute responsabilité.

Si des goûters sont organisés dans le cadre péri ou extrascolaire, les denrées ne seront pas stockées en cuisine.

Article 10 : Les repas spéciaux

Pour toute demande de repas spéciaux, l'information sera remontée au service restauration par le formulaire lors de l'inscription.

Article 11 : Rôles et obligations du personnel de service

Personnel de service

Le Personnel de service en restauration est chargé de l'organisation générale du service des repas sous la responsabilité du responsable de restauration.

Il doit :

- Tenir compte des normes d'hygiène en restauration collective et appliquer rigoureusement la méthode de HACCP qui consiste à gérer les risques (procédure de contrôle des risques, respect du protocole du plan de nettoyage et de désinfection, tenue irréprochable...)
- Porter la tenue de travail composée : d'une charlotte englobant l'ensemble de la chevelure, de chaussures ou sabots réservés au service de cantine et d'une blouse qui doit rester fermée.

Un vestiaire spécifique est attribué au personnel de cuisine.

Les mains doivent être maintenues propres en permanence :

- Après chaque manipulation contaminante (contact avec les cartons, sacs poubelle, etc...)
- A chaque changement de produit ou de poste (manipulation de fruits et légumes, etc...)
- Après avoir toussé, éternué, s'être mouché, etc...

Pour ce faire, un lave-mains est mis à disposition du personnel de restauration.

- Seul le port de l'alliance est toléré.

Toute anomalie touchant aux installations ou à la qualité des repas doit être rapidement portée à la connaissance du référent restauration de site qui informera le coordonnateur.

Pour l'ensemble des personnels : Aucune denrée alimentaire ne doit sortir hors des murs de la restauration. Si une telle situation est avérée, elle fera l'objet de sanction disciplinaire.

Article 12 : Obligations des parents ou du responsable légal

- Les remarques éventuelles concernant la restauration, devront être adressées par écrit au Président de la Communauté d'Agglomération Gaillac Graulhet.
- L'accès des parents dans les structures ou le restaurant est strictement interdit pendant la pause méridienne en dehors de ceux qui auront été autorisés par le directeur, la directrice de l'accueil de loisirs.

Article 13 : Rôle de la Commission des menus

La Commission des menus est composée de :

- La responsable de la restauration et/ou les coordonnateurs du secteur
- Le chef de cuisine ou le représentant du prestataire,
- L'élus référent scolaire,
- La responsable de la structure d'accueil,
- Des délégués des parents d'élèves,

Elle se réunit deux à trois fois par an pour étudier les menus. Elle fait également le point sur le fonctionnement de la restauration scolaire.

En cas de besoin spécifique sur un site, la commission peut se réunir exceptionnellement.

Article 14. : Les règles de vie

Les règles de vie prévues en accueil périscolaire s'appliquent également sur le temps de restauration

CONTENTIEUX - RÉCLAMATION

Toute question soulevée sera adressée au responsable du site d'accueil.

Pour tout litige, il sera privilégié toute action amiable de règlement, le cas échéant, solliciter une médiation.

En l'absence de solution amiable, il est expressément stipulé que seul le Tribunal Administratif sera compétent pour tous les différends que pourrait soulever l'application du présent règlement.

POINTS IMPORTANTS A RETENIR :

LES ARRIVÉES ET LES DÉPARTS DOIVENT ÊTRE OBLIGATOIREMENT SIGNALÉS AUX ANIMATEURS

LE REGISTRE DE PRÉSENCE DOIT OBLIGATOIREMENT ÊTRE SIGNÉ ET LES HEURES DE DÉPART INSCRITES

LE RESPECT DES HORAIRES DU SOIR EST IMPÉRATIF : LES ENFANTS DOIVENT ÊTRE RECUPERÉS À 18H30 AU PLUS TARD, HEURE À LAQUELLE S'ARRÊTE LA RESPONSABILITÉ DE L'ACCUEIL PÉRISCOLAIRE

LES FACTURES DOIVENT ÊTRE RÉGLÉES DANS LE TEMPS IMPARTIS

IL APPARTIENT AUX PARENTS D'INSCRIRE LEUR ENFANT VIA UN DOSSIER COMPLET.

TOUT CHANGEMENT DE SITUATION DOIT ÊTRE SIGNALÉ AUPRÈS DU DIRECTEUR

Le(les) responsable(s) légal(aux) certifie(nt) avoir lu le présent document, et avoir pris connaissance dudit règlement et déclare en accepter les termes.

Date et Signature des parents ou du responsable Légal, précédée de la Mention « Lu et Approuvé »

Nom(s) du ou des responsables légaux :

Signature :

Date :



Règlement intérieur

Accueils de Loisirs communautaires Périscolaires et Extrascolaires

Septembre 2023

Vère-Grésigne

Communauté d'agglomération Gaillac-Graulhet

PREAMBULE

Les accueils de loisirs péri et extrascolaires sont des services de la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet et protection des populations pour les ALAE et ALSH, réglementés dans le cadre des accueils collectifs de mineurs (ACCEM).

Envoyé en préfecture le 03/08/2023

Reçu en préfecture le 03/08/2023

Publié le 03/08/2023



ID : 081-200066124-20230612-161_2023-DECiale

Les structures visent à accueillir l'enfant dans un cadre éducatif propice à son développement, en accord avec les axes éducatifs établis dans le cadre du projet éducatif communautaire (PEC).

Axes éducatifs du PEC :

- Contribuer à l'épanouissement et l'émancipation de l'enfant et du jeune
- Agir pour l'égalité, l'équité et la justice sociale.
- Encourager la participation et l'engagement citoyen.
- Consolider le partenariat et renforcer la synergie entre acteurs éducatifs pour garantir une continuité et une cohérence éducative effective.

Le temps périscolaire concerne, pendant les jours scolaires, l'accueil des enfants inscrits dans les écoles publiques, le matin, le midi et le soir. Certains sites proposent un accueil le mercredi après-midi.

L'accueil extrascolaire concerne l'accueil pendant les vacances scolaires.

1/ ACCUEIL PERISCOLAIRE et EXTRASCOLAIRES

DIRECTION ET RENSEIGNEMENTS

Service Education / Enfance de la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet :

<u>ALAE MULTISITE CASTELNAU / LE VERDIER / ITZAC / PUYCELSI :</u>	<u>ALAE CAHUZAC</u>	<u>ACCUEIL DE LOISIRS (ALSH) VERE GRESIGNE</u>
Directeur : Alexis THIAW education.castelnau@gaillac-graulhet.fr Directrice Adjointe : Emmanuelle SOULIER Directrice Adjointe : Marie-Judith RIVIERES - ALAE CASTELNAU : 325 Chemin Combe de Bauzens 81140 Castelnau de Montmiral ● 06 75 65 23 93 (direction) ● 05 63 33 12 60 (sur site tél école) - ALAE LE VERDIER : 81140 Le Bourg ● 05 63 33 93 69 (sur site) ● 06 75 65 23 93 (direction) - ALAE PUYCELSI : 81140 Le Village ● 05 63 33 12 21 (sur site) ● 06 75 65 23 93 (direction) - ALAE ITZAC : 81140 Le Bourg ● 05 63 56 39 81 ● 06 75 65 23 93 (direction)	Directrice : Marie-Pascale BUSQUETS education-cahuzac-sur-vere@gaillac-graulhet.fr Directrice Adjointe : Marie FERRER BAPTISTE - ALAE CAHUZAC : 81140 Le Bourg ● 05 63 33 92 84	Directeur : Alexis THIAW - 325 Chemin Combe de Bauzens 81140 Castelnau de Montmiral ● 06 75 65 23 93 (direction) ● 05 63 33 12 60 (sur site tél école) Mail : education.castelnau@gaillac-graulhet.fr

Auprès du responsable secteur Educatif 5 de la Communauté d'Agglomération :
Céline GORSE (06 45 08 87 17 téléphone pour tout contentieux.)

HORAIRES DE FONCTIONNEMENT

Accueil périscolaire	Matin	Midi	NAP Après-Midi	Soir
Castelnau de Montmiral	7h30-8h45	12h-13h30 (12h-12h45 le mercredi)	13h30-16h05	Jeudi 16h05-18h30
Puycelsi	7h30-8h30	12h00-13h30 (12h00-12h30 le mercredi)	13h30-15h40	Jeudi 15h40-18h30
Le Verdier	7h30-8h30	12h00-13h30 (12h00-12h30 le mercredi)	13h30-15h40	Jeudi 15h40-18h30
Cahuzac	7h30-8h35	12h15-13h40 (12h00-12h30 le mercredi)	13h40-16h00	Jeudi 16h00-18h30
Itzac	7h45-8h50	12h00-13h30 (12h00-12h30 le mercredi)	15h45-16h30	Lundi mardi jeudi vendredi 16h30-18h30

Accueil Extrascolaire	Horaires
Mercredis scolaires	12h00 -18h15
Vacances scolaires	7h30 -18h15

Toutefois, la Communauté de Communes Gaillac Graulhet Agglomération se réserve le droit de changer la période de fermeture en fonctions des nécessités (pont, faible fréquentation). La structure est fermée à Noël et au mois d'Aout.

Un service de transport en bus permet aux enfants d'être transportés depuis plusieurs communes vers l'ALSH :

BUS au départ de :	Horaires
Puycelsi	12h00
Le Verdier	12h20
Cahuzac sur Vère	12h30

Article 1. RÉGLES DE VIE

Le projet pédagogique consultable sur chaque lieu d'accueil est rédigé par l'équipe d'animation et tient compte du projet d'école, il décrit l'ensemble des finalités éducatives visées par la structure d'accueil. Les règles de vie de l'école s'appliquent également à l'accueil périscolaire.

Pour permettre à chaque enfant de vivre au mieux ces différents temps, il est important que chacun ait un comportement qui respecte les principes du « **Vivre ensemble** ».

Les règles de vie ont pour objectif d'assurer un cadre de confiance entre les enfants, les équipes d'animation et les parents. Elles font parties de l'apprentissage général du bien vivre en société. Elles concernent la politesse, l'hygiène et la propreté, le respect de l'individu et le respect du matériel. Tout enfant doit avoir connaissance des règles de vie en cours, ainsi que des sanctions encourues en cas de non-respect des règles.

La sanction : elle doit permettre à l'enfant de comprendre le comportement ou l'attitude attendue par l'adulte. Une hiérarchisation des sanctions est mise en place. Retour sur les règles, explication avec l'adulte, réparation, recherche, réflexion...

En cas de manquement, seule l'équipe de l'accueil périscolaire, sous la responsabilité du directeur de site, est habilitée à intervenir auprès des enfants :

Selon le degré de gravité et la récurrence, il pourra être mise en place :

- Une évaluation de la faute commise, retour sur la règle,
- Une fiche de réflexion
- Une réparation de la faute commise, solution
- Un échange avec les parents
- Des restrictions du droit d'accès aux projets ou à la structure...

En cas de transgression réitérée ou grave (violence répétée par exemple), le directeur demandera la mise en place d'une commission afin de réfléchir au mieux aux sanctions à mettre en place. L'exclusion de la structure pourra être envisagée en derniers recours ou en cas de mise en danger effective.

Les objets personnels (jouets, smartphones, objets de valeur etc...) ne doivent pas être apportés à ALAE. En cas de perte ou de vol, la collectivité ne saura être tenue responsable.

Article 2. MODALITES ET CONDITIONS D'INSCRIPTION

1- Les inscriptions, engagements et autorisations

L'accueil de loisirs associé à l'école (ALAE) concerne les enfants scolarisés. Pour être admis, l'enfant devra préalablement avoir été inscrit au service éducation et avoir effectué sa rentrée scolaire au sein de l'école.

L'âge minimal est de 2 ans et 8 mois révolus en accueil périscolaire, restauration comprise.

L'âge minimal est de 3 ans révolu en extrascolaire.

Les dossiers d'inscription sont à retirer auprès du Responsable de structure. Ils devront être retournés avec l'ensemble des pièces. Les responsables légaux de l'enfant devront s'engager à se conformer au règlement intérieur de l'accueil. La fiche d'inscription et de réservation doit être complétée.

Pour les temps d'accueil : ALAE matin et soir

La réservation se fait via les fichiers d'inscription remis en début d'année. Cette inscription vaut pour l'année scolaire entière.

Le parent peut ensuite modifier cette réservation uniquement par mail aux adresses suivantes : education.castelnau-de-montmiral@gaillac-graulhet.fr pour les ALAE de Castelnau, Le Verdier, Puycelsi, Itzac et education-cahuzac-sur-verre@gaillac-graulhet.fr pour les ALAE de Cahuzac sur Vère, dans un délai de 48h avant la modification.

Pour l'ALSH : mercredis après-midi et vacances scolaires :

Le mercredi après-midi et pendant les vacances scolaires, la capacité d'accueil étant limitée et assujettie aux quotas d'encadrement en vigueur, et afin que l'équipe d'animation organise au mieux les activités et les sorties, il est impératif de réserver pour son enfant chaque journée ou demi-journée, avec ou sans le repas, avant le début du séjour au moment du lancement des inscriptions.

Impérativement par Mail : : education-castelnau-de-montmiral@gaillac-graulhet.fr

L'annulation de la réservation devra être effectuée au plus tard 1 jours ouvrés avant la journée ou demi-journée considérée. Si l'annulation intervient au-delà, seul le repas pourra être annulé mais la journée ou demi-journée réservée devra être payée par les parents, sauf s'ils sont en mesure de produire un certificat médical. De même en cas de maladie, le certificat médical sera pris en compte pour les 2 premiers jours d'absence, au-delà les jours réservés devront être annulés.

Une réservation préalable est obligatoire. Pour les mercredis et vacances scolaires, les inscriptions doivent être dans les délais impartis.

Toute inscription, annulation ou modification de réservation doit être effectuée par écrit aux délais en vigueur.

Toutefois, en cas de réservation supplémentaire, la direction se réserve le droit de ne pas y répondre favorablement en fonction des effectifs prévus et des quotas d'encadrement.

Toute réservation effectuée (y compris une sortie ou un séjour) et non annulée dans les délais quel que soit le motif, sera facturée au tarif en vigueur

Tout changement de situation doit être signalé aux directeurs de la structure.

Pour tous les temps, Les responsables légaux de l'enfant devront s'engager à se conformer au règlement intérieur de l'accueil.

Les parents doivent prévenir par écrit le directeur de l'accueil de loisirs, de toute modification de renseignements survenant en cours d'année scolaire.

L'enfant peut fréquenter la structure dès que le dossier complet a été rendu.

Le dossier doit être remis complet auprès du directeur de l'accueil afin de permettre l'accueil de l'enfant.

Les parents doivent donner toutes autorisations pour :

- Une intervention médicale et chirurgicale en cas d'urgence
- Les personnes majeures à qui l'enfant peut être confié lors de son départ de l'Accueil de loisirs (*sur le document prévu à cet effet : autorisation de sortie du dossier d'inscription*)
- Les familles n'ont pas l'obligation d'autoriser la participation les sorties périscolaires, dans ce cas, l'enfant n'y participera.

Ils doivent aussi communiquer les numéros de téléphone (*domicile et travail, fixe et portable*) des personnes à prévenir en cas d'urgence ainsi que celui du médecin traitant.

En cas d'interdiction pour l'un des parents de récupérer l'enfant, lors d'un cas de perte d'autorité parentale ou de droit de garde, les parents se doivent de l'indiquer sur le document prévu à cet effet et fournir obligatoirement un jugement en cours de validité spécifiant ces dispositions. Sans document juridique en cours de validité concernant l'autorité parentale ou le droit de garde, l'équipe pourra remettre l'enfant à l'un des porteurs de l'autorité parentale.

Les familles allocataires Caf renseignent sur le dossier d'inscription leur numéro d'allocataire Caf qui permettra au responsable du service de consulter le quotient Familial via le site sécurité CAFPRO.

Pour les familles non allocataires Caf, il est demandé une attestation MSA indiquant le quotient.

En cas de non-transmission des documents nécessaires, la tranche maximale de facturation sera appliquée.

Pour les séjours :

Dans le cas de la mise en place d'un séjour avec hébergement, l'inscription dans les délais impartis ainsi que la remise du dossier de renseignements complets sont obligatoires.

Le nombre de places est limitée

Le responsable légal doit porter à la connaissance du directeur du site toutes les informations nécessaires au bon fonctionnement du séjour (renseignements d'ordre médical...)

Les règles de vie et le fonctionnement sont identiques à celle prévue en accueil extrascolaires.

Dans le cadre d'un traitement médical spécifique qui devrait être mis en œuvre compatible avec le fonctionnement du séjour, l'équipe doit disposer de l'ordonnance en amont du séjour, le responsable légal devra transmettre les éléments en main propre auprès du directeur de site.

Les séjours peuvent être écourtés ou annulés afin d'assurer la sécurité de l'enfant, en fonction notamment des événements météorologiques.

2- Assurance et responsabilité civile :

La Communauté d'Agglomération a souscrit une assurance permettant de couvrir les frais résultants d'un accident survenu pendant le fonctionnement de l'Accueil de Loisirs.

Les parents doivent souscrire une assurance garantissant d'une part, les dommages dont l'enfant serait l'auteur (responsabilité civile), d'autre part les dommages qu'il pourrait subir (individuelle accidents corporels) sur le temps péri et extrascolaire. L'attestation devra être fournie à l'inscription.

Article 3. FRÉQUENTATION

L'accueil de loisirs s'entend dans la continuité d'un temps scolaire : un enfant qui n'est pas présent à la fin d'un temps classe ne pourra pas fréquenter l'ALAE.

1- Les retards

Dans tous les cas de retard, il vous est demandé de prévenir l'équipe d'animation et à votre arrivée de signer le cahier prévu à cet effet. Au-delà de **18h30 pour les ALAE et 18h15 pour l'ALSH**, si aucune personne autorisée ne se présente pour récupérer l'enfant, le directeur avisera la famille, puis prendra les dispositions utiles pour faire assurer la garde de l'enfant. Face aux récidives ou à un important retard non justifié, une décision d'exclusion temporaire pourra être prise par M. le Président de la Communauté d'Agglomération ou son représentant.

En cas de retard du responsable à la sortie de l'école si l'enfant n'est pas inscrit à l'ALAE, le personnel ALAE ne sera pas autorisé à récupérer l'enfant.

Pour les familles ayant déposé un dossier d'inscription ALAE en début d'année, en cas d'absence du parent à la fin de la classe, la récupération de l'enfant par cas de force majeure, entraînera une facturation.

2-Les rendez-vous d'ordre médical ou paramédical

Les enfants ayant un rendez-vous médical sur les pauses méridiennes, devront être récupérés à la sortie des classes et ramenés à la reprise des cours à l'exception de ceux bénéficiant d'une prise en charge institutionnelle (taxi santé, ambulances...)

Les sorties et retours ne pourront se faire entre ces heures.

3-Pour les enfants à besoins particuliers

Pour les enfants en situation de handicap, ou ayant des besoins spécifiques qui nécessitent un accueil personnalisé, l'organisation des différents temps périscolaires sera établie en concertation avec la communauté éducative (périscolaire et école) et les parents.

4-TAP

Les Temps d'activités Périscolaires (TAP) visent à favoriser l'accès de tous les enfants aux pratiques culturelles, artistiques et sportives. Les enfants ne pourront pas être récupérés en cours de séance TAP.

Il est demandé une certaine régularité dans l'inscription, un certain engagement pour l'avancée des projets d'animation.

3-Sortie scolaire

En cas de sortie scolaire à la journée ou débordant sur les TAP, l'enfant est sous la responsabilité de l'école même sur le temps méridien et sur l'intégralité de la séance TAP y compris en cas d'annulation de sortie.

Article 4. DISPOSITIONS D'ORDRE MEDICAL

1- Médicaments, allergies, contre-indications médicales

L'équipe de l'accueil périscolaire n'est en aucun cas habilitée à administrer des médicaments aux enfants.

Ne seront pris en compte que les cas signalés dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) établi par le médecin scolaire.

Il est interdit d'apporter des médicaments à l'école.

ATTENTION : Les seules observations formulées à ce titre par le représentant légal de l'enfant sur la fiche sanitaire ne seront pas prises en compte.

2- Mesures prophylactiques

Dans le cas de maladies contagieuses ou grave, la famille doit prévenir le/la directeur/rice dans les 24h afin que toutes les mesures prophylactiques prévues par la réglementation sanitaire en vigueur soient appliquées pour préserver la santé des autres enfants. La direction se réserve le droit de ne pas accueillir l'enfant.

3- Accidents et Urgences

En cas d'accident et selon la gravité, le responsable présent :

- Appellera les services de premiers secours – SAMU (15) ou POMPIER (18)
- Appellera le médecin de famille indiqué sur la fiche de renseignements enfant ou à défaut, le médecin de garde
- Avertira les parents

Tous les frais engagés seront à la charge des familles.

Les enfants inscrits à l'accueil périscolaire et extrascolaire doivent être couverts par une assurance responsabilité civile individuelle accident péri et extra-scolaire et fournir une copie obligatoire de l'attestation dans le dossier.

Une déclaration d'accident peut être rédigée par le directeur et fournie aux parents pour servir ce que de droit.

Dans le cadre des séjours, si l'état de santé d'un enfant nécessite une consultation être avancé par la structure via la régie contre remboursement de ceux-ci par la famille l'ordonnance.

Article 5. RÉGLES DE SÉCURITÉ, RESPONSABILITÉ

Pour leur arrivée et leur départ de la structure, les enfants sont obligatoirement accompagnés d'un responsable ou d'une personne autorisée majeure.

Pour les départs seuls autorisés, l'autorisation ne pourra être faite que pour les enfants de plus de 6 ans et doit faire l'objet d'une autorisation écrite sur la fiche de renseignements prévue à cet effet.

Formalités d'arrivée et de départ :

- Se signaler au personnel de l'accueil
- Noter l'heure de départ et signer le registre de sortie.

Une personne non référencée sur la fiche d'inscription pourra récupérer l'enfant si et seulement si le responsable légal de l'enfant en a donné l'autorisation écrite au directeur. Cette autorisation devra préciser l'identité de la personne habilitée et la durée de l'autorisation. Cette dernière devra se présenter au personnel et présenter sa pièce d'identité.

L'équipe d'animation se réserve le droit de contacter un parent ou tout autre autorité si l'état ou le comportement de la personne apparaissait dangereux pour l'intégrité physique de l'enfant.

Les parents ont l'obligation de fournir toute ordonnance ou jugement relatif à l'autorité parentale ainsi qu'au mode de garde de l'enfant pour que les dispositions puissent être prise en compte et le cas échéant, fournir un calendrier détaillé, signé par les deux parents.

Article 6. PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES

1- Le tarif et conditions d'accueil

Les activités de l'ALAE sont payantes. Le prix de ce service est fixé par la collectivité et est indexé sur le quotient familial. Les tarifs sont fixés par le conseil communautaire. Ils sont modulés en septembre de chaque année en fonction du Quotient Familial de chaque famille.

La facturation est déclenchée dès la première présence de l'enfant.

Si un changement familial survient dans l'année, les parents devront prévenir le service éducation du secteur ou le directeur de la structure.

2- Les modalités de paiement

Les factures de l'ALAE sont établies tous les mois à mois échu, celles de l'ALSH sont établies en fin de périodes de vacances scolaires ou à chaque périodes inter vacances pour l'accueil du mercredi après-midi. Elles sont adressées aux familles par courrier et sont à payer à réception auprès du trésor public.

Les parents se doivent de régler les factures correspondantes au paiement des services utilisés par l'enfant en respectant la date limite de paiement indiquée sur la facture. Si le règlement n'est pas parvenu dans les délais, le trésor public est chargé du recouvrement.

Article 7. LES PARENTS

La participation des parents à la vie de l'accueil périscolaire et extrascolaire intervient dans la qualité de l'accueil des enfants et dans ce but, ils peuvent être invités à participer à des réunions avec le personnel d'animation.

Ils peuvent être également invités à participer à des événements dans le cadre du projet pédagogique de l'accueil périscolaire et extrascolaire et du travail sur la parentalité.

Obligations du responsable légal :

- Accompagner l'enfant dans les locaux de l'accueil périscolaire et extrascolaire.
- Respecter les horaires de fonctionnement de la structure.
- Prévenir le personnel en cas de retard.
- En cas de départ avec une tierce personne, le responsable légal doit en avertir le directeur de l'accueil périscolaire par écrit et doit avoir préalablement rempli les autorisations adéquates dûment signées.
- En cas de séparation ou de divorce, fournir une copie de l'extrait de jugement relatif à l'exercice de l'autorité parentale et/ou de lieu de résidence habituelle de l'enfant ainsi qu'un calendrier détaillé signée des deux parents.

Les parents se doivent de respecter les règles du vivre ensemble, ainsi que les dispositions du règlement intérieur, et se comporter de façon respectueuse envers les adultes et enfants présents. En cas de non-respect du règlement intérieur et/ou de comportements indécents, l'administration se réserve le droit d'intenter toute action qui sera nécessaire en vue de faire cesser l'indécence, voire intenter des procédures pénales.

Seuls les adultes autorisés peuvent pénétrer dans l'enceinte scolaire. Il est à rappeler que :

"Art. R. 645-12. — Le fait de pénétrer dans l'enceinte d'un établissement scolaire, public ou privé, sans y être habilité en vertu de dispositions législatives ou réglementaires ou y avoir été autorisé par les autorités compétentes est puni de l'amende prévue pour les contraventions de la cinquième classe. »

2/ RESTAURATION COLLECTIVE

La restauration collective est un service public dont le fonctionnement est assuré par des agents communautaires, sous la responsabilité du Président de la Communauté d'Agglomération de Gaillac Graulhet.

Ce service répond aux besoins des familles et respecte les règles sanitaires et nutritionnelles. La qualité des repas est également un élément fondamental.

Article 1 : Objet

Le présent règlement intérieur concerne le fonctionnement du restaurant géré par Communauté d'Agglomération de Gaillac Graulhet et est accessible à tous les enfants des classes élémentaires et maternelles, scolarisés sous réserve d'être inscrits à ce service et d'en accepter le règlement.

Les personnels de cuisine, de service, les agents de restauration et d'animation et les intervenants extérieurs sont également concernés par ce règlement.

Article 2 : Accès au restaurant

Les seules personnes pouvant être autorisées à entrer dans le restaurant scolaire sont les suivantes :

- Le Président de la Communauté d'Agglomération de Gaillac Graulhet et les élus communautaires,
- Le référent scolaire de la commune,
- Les personnel de l'agglomération,
- Le personnel de l'école et les intervenants scolaires,
- Les enfants inscrits,
- Les personnes appelées à des opérations d'entretien ou de contrôle,
- Le personnel de cuisine ou livraison des repas

Et toutes les personnes extérieures invitées qui interviennent sur les temps méridiens, ou les parents délégués.

Attention ! La partie préparation des repas ou office de réchauffage est strictement réservée au personnel de cuisine. Toute personne extérieure devra être équipée d'un kit d'équipement de protection individuelle.

Article 3 : Jours et heures d'ouverture

Le restaurant est ouvert en période scolaire et en fonction de l'accueil.

Article 4 : Organisation du temps de repas

- Le temps passé à table est de 30 minutes au minimum
- Le temps de repas est un temps pédagogique d'échange et d'éducation au goût
- Les animateurs encadrent les enfants sur le temps méridien
- Le personnel de restauration est à disposition pour veiller au bon déroulement du repas
- Le repas est un moment convivial, de plaisir, socialisation.

Article 5 : Inscription

L'inscription est obligatoire. Elle est prévue pour une année scolaire. Un dossier d'admission est à compléter par la famille et doit être renouvelé chaque année.

Tout changement en cours d'année par rapport aux renseignements fournis doit être signalé.

Les modifications concernant les repas sont possibles en fonction des conditions prévues par chaque site.

Pour l'ALAE, la réservation se fait via les fichiers d'inscription remises en début d'année. Cette inscription vaut pour l'année entière.

Pour les inscriptions périodiques et occasionnelles une fiche est remise.

- Une fiche d'inscription est distribuée pour chaque période dans le cartable de votre enfant. Elle doit être ramenée aux directeurs de l'accueil au plus tard à la date indiquée sur le coupon. **Il est impératif de respecter ces délais pour le bon fonctionnement du service restauration.**
- Les modifications ne pourront être prise en compte que 8 jours ouvrés en informant la direction de l'ALAE.

La réservation pour le repas et bus du mercredi pour l'ALSH Vère Grésigne se fait directement auprès de l'accueil Vère-Grésigne :
06 75 65 23 93 / education-castelnau-de-montmiral@gaillac-graulhet.fr

Tout arrêt en cours d'année devra être signalé aux services de l'Agglomération.

Article 6 : Prix du repas

Les tarifs sont fixés par délibération de la Communauté d'Agglomération de Gaillac Graulhet et sont susceptibles d'être renouvelés à chaque rentrée scolaire.

Tout repas non décommandé dans les délais sera facturé sauf dans les cas suivants :

- En cas d'absence de l'enfant pour maladie sur présentation d'un certificat médical
- En cas de grève
- En cas de conditions particulières (sanitaire, délestages)

Article 7 : Traitement médical-allergies-accident

Les enfants victimes d'allergie, d'intolérance alimentaire ou devant suivre un traitement médical particulier **doivent faire l'objet d'un PAI** : Un projet d'Accueil Individualisé (PAI) sera préalablement établi à la demande de la famille. Une demande formalisée est faite auprès du directeur de l'école qui fera appel au médecin scolaire et consultera le service restauration et entretien des locaux de l'Agglomération qui se prononcera sur sa capacité à assurer ou non la fourniture du repas.

Il est renouvelable chaque année.

En cas d'impossibilité de la collectivité à fournir le repas, un panier repas sera demandé à la famille (quotidiennement, dans un contenant propre, isotherme et fermé et identifié).

Article 8 : Les repas pris à l'extérieur

Les repas consommés lors des sorties périscolaires ou extrascolaires seront fournis par le service restauration

La facturation se fera directement aux parents.

Article 9 : Les goûters

Aucune denrée alimentaire extérieure ne pourra être stockée en cuisine, y compris gouters et gâteaux d'anniversaire.

Si des moments festifs sont prévus dans le cadre scolaire, la collectivité se dégage de toute responsabilité.

Si des goûters sont organisés dans le cadre péri ou extrascolaire, les denrées ne seront pas stockées en cuisine.

Article 11 : Obligations des parents ou du responsable légal

- Les remarques éventuelles concernant la restauration scolaire, devront être adressées par écrit au Président de la Communauté d'Agglomération Gaillac Graulhet.

Article 12 : Rôle de la Commission des menus

La Commission des menus est composée de :

- La responsable de la restauration et/ou les coordonnateurs du secteur
- Le chef de cuisine ou le représentant du prestataire,
- L'élus référent scolaire,
- La responsable de la structure d'accueil,
- Des délégués des parents d'élèves,

Elle se réunit une à trois fois par an pour étudier les menus. Elle fait le point sur le fonctionnement de la restauration scolaire.

En cas de besoin spécifique sur un site, la commission peut se réunir exceptionnellement.

Article 14. : Les règles de vie

Les règles de vie prévues en accueil périscolaire s'appliquent également sur le temps de restauration

Toute question soulevée sera adressée au responsable du site d'accueil.

Pour tout litige, il sera privilégié toute action amiable de règlement, le cas échéant, solliciter une médiation.

En l'absence de solution amiable, il est expressément stipulé que seul le Tribunal Administratif sera compétent pour tous les différends que pourrait soulever l'application du présent règlement.

POINTS IMPORTANTS A RETENIR :

LES ARRIVÉES ET LES DÉPARTS DOIVENT ÊTRE OBLIGATOIREMENT SIGNALÉS AUX ANIMATEURS

LE REGISTRE DE PRÉSENCE DOIT OBLIGATOIREMENT ÊTRE SIGNÉ ET LES HEURES DE DÉPART INSCRITES

LE RESPECT DES HORAIRES DU SOIR EST IMPÉRATIF : LES ENFANTS DOIVENT ÊTRE RECUPERÉS À 18H30 AU PLUS TARD, HEURE À LAQUELLE S'ARRÊTE LA RESPONSABILITÉ DE L'ALAE

LES FACTURES DOIVENT ÊTRE RÉGLÉES DANS LE TEMPS IMPARTIS

IL APPARTIENT AUX PARENTS D'INSCRIRE LEUR ENFANT VIA UN DOSSIER COMPLET.

TOUT CHANGEMENT DE SITUATION DOIT ÊTRE SIGNALÉ AUPRÈS DU DIRECTEUR

Le(les) responsable(s) légal(aux) certifie(nt) avoir lu le présent document, et avoir pris connaissance dudit règlement et déclare en accepter les termes.

Date et Signature des parents ou du responsable Légal, précédée de la Mention « Lu et Approuvé »

Nom(s) du ou des responsables légaux :

Signature :

Date :