

Règlement intérieur

Accueils de Loisirs communautaires Périscolaires et Extrascolaires

Septembre 2024

(Approuvé en Conseil de communauté du 8 juillet 2024)

Structure :



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 l'Education Nationale et de la Jeunesse 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

Article 1. RÉGLES DE VIE

Le projet pédagogique consultable sur chaque lieu d'accueil est rédigé par l'équipe d'animation. Il décrit l'ensemble des finalités éducatives visées par la structure d'accueil.

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, d'entretien de restauration, les enseignantes, les intervenant-es ainsi que 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. Chaque enfant et sa famille ou autre responsable 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 qui favorise le vivre ensemble. 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

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 obligatoire de s'inscrire et de réserver dans les conditions définies ci-dessous.

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 Education de l'agglo,
- 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 et ce jusqu'à la fin de la scolarité en primaire.

Les dossiers d'inscription sont à remplir directement via le portail familles avec dépôt de l'ensemble des pièces nécessaires pour permettre la validation de l'inscription.

L'inscription ne sera définitive qu'après vérification de la complétude du dossier.

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

Pour les temps d'accueil périscolaire et la restauration : ALAE matin, midi, soir et mercredi

Les **dossiers incomplets** ne permettront pas de réserver les activités souhaitées.

Sans ces réservations, les enfants ne pourront être accueillis pour des raisons de sécurité et de responsabilité.

La **réservation** pour l'ALAE et les repas se font via le portail familles dans un délai de 48h (Jours ouvrés)

En-deçà de 48h, **uniquement pour le temps d'ALAE**, vous pouvez vous adresser à : *mail de l'ALAE*.

Les **annulations pour les repas** doivent avoir lieu dans un délai de 48h (Jours ouvrés). Passé ce délai, les repas seront **facturés**

Pour l'ALSH : vacances scolaires uniquement communautaires

Les **dossiers incomplets** ne permettront pas de réserver les activités souhaitées.

Sans ces réservations, les enfants ne pourront être accueillis pour des raisons de sécurité et de responsabilité.

La **réservation** pour l'ALSH et les repas se font via le portail familles dans un délai de 8 jours calendaires.

En-deçà de 8 jours calendaires, **uniquement pour le temps d'ALSH**, vous pouvez vous adresser à : *mail de l'ALSH ou service éducation*.

La direction se réserve le droit de ne pas répondre favorablement à toute demande en fonction des effectifs prévus et des quotas d'encadrement

Les **annulations pour les repas et l'ALSH** doivent avoir lieu dans un délai de 48h (Jours ouvrés). Passé ce délai, les repas seront **facturés**

Pour les séjours : vacances scolaires uniquement communautaires

Les **dossiers incomplets** ne permettront pas de réserver les activités souhaitées.



Sans ces réservations, les enfants ne pourront être accueillis pour des raisons de

La **réservation** pour les séjours se fait via le portail familles dans un délai de 8 jours calendaires.

En-deçà de 8 jours calendaires, vous pouvez vous adresser à : *mail de l'ALSH ou service éducation*.

La direction se réserve le droit de ne pas répondre favorablement à toute demande en fonction des effectifs prévus et des quotas d'encadrement et dans la limite des places disponibles

Les **annulations pour les séjours** doivent avoir lieu dans un délai de 48h (Jours ouvrés). Passé ce délai, les repas seront **facturés**.

Toute réservation effectuée et non annulée dans les délais quel que soit le motif, sera facturée au tarif en vigueur.

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
- Le document d'autorisation de la famille pour l'administration du traitement
- Une glacière
- Les médicaments nominatifs 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 et des risques sanitaires.

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.

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 des horaires spécifiés en annexe, 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.

En cas d'absence du parent à la fin de la classe, l'enseignant devra contacter la famille pour avis quant au transfert ou non de la délégation de responsabilité auprès de l'accueil de loisirs.

La récupération de l'enfant par transfert de délégation de responsabilité ou en cas de force majeure, entrainera 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.

5-Transfert de responsabilité

L'enfant reste sous la responsabilité de l'école dans les cas suivants :

- Les sorties scolaires : sur le temps prévu de la sortie et y compris en cas d'annulation
- Si l'enfant n'est pas inscrit à l'ALAE/TAP

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 sur les temps d'accueils péri et extrascolaires.

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 la direction 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.

Une déclaration d'accident peut être rédigée par la direction 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 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 qui effectuera le pointage d'arrivée,
- Veiller à ce que soit effectué le pointage de 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 à la direction. 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 tarif 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. Si un changement familial survient dans l'année, les parents devront prévenir par écrit le service Education du secteur ou la direction de la structure.

2- Les modalités de paiement

Les factures de l'ALAE et de l'ALSH sont établies tous les mois à mois échu.

Les factures des séjours sont établies en fin de séjour. Elles sont adressées aux familles par le Portail Famille, ou par courrier si la demande de non dématérialisation est faite à la 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.

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 indéliques, l'administration se réserve le droit d'intenter toute action qui sera nécessaire en vue de faire cesser l'indélicatesse, voire 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

- 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 remise en température 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, de socialisation.

Article 5 : Inscription

L'inscription est obligatoire. Elle est prévue pour une année scolaire. L'inscription se fait sur le Portail Famille, ou fiche papier pour ceux qui n'auraient pas accès à ce dernier, doit être renouvelé chaque année.

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

Cette inscription doit être confirmée par la réservation des temps de pause méridienne, comprenant le repas et un temps d'activité.

Les modifications concernant la réservation de cette pause méridienne sont possibles 48h (jours ouvrés).

Pour des raisons de sécurité et de responsabilité, les enfants sans réservation ne pourront être accueillis. L'équipe enseignante devra contacter la famille pour trouver la solution adaptée (Enfant récupéré, transfert de responsabilité).

Tout arrêt en cours d'année devra être signalé sur le Portail Famille, ou aux services de l'Agglomération pour ceux n'ayant pas accès à ce dernier.

Article 6 : Prix du repas

Le tarif de ce service est fixé par la collectivité et est indexé sur le quotient familial. Il est fixé par délibération de la Communauté d'Agglomération de Gaillac Graulhet et sont susceptibles d'être renouvelés à chaque rentrée scolaire. Le tarif du temps méridien prend en compte le repas et le temps d'activité (Tarification = repas + 1 session ALAE), sauf pour les PAI avec panier repas.

Tout repas non décommandé dans un délai de 48h sera facturé sauf dans les cas suivants :

- En cas de grève

- En cas de conditions particulières (sanitaire, délestages)
- Lors des sorties scolaires prévues au minimum 2 semaines à l'avance. Les cuisiniers et les parents sont informés dans les délais.

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 ou extrascolaires seront fournis par le service restauration du site : commande au prestataire ou production de repas froids.

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 sur le portail familles 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.

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 la direction de l'accueil de loisirs.

Article 12 : Rôle de la Commission Restauration

La Commission Restauration 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,
- Le chef de service du secteur éducatif et/ou par délégation le/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 et 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 différends que pourrait soulever l'application du présent règlement.

POINTS IMPORTANTS A RETENIR :

LES ARRIVÉES ET LES DÉPARTS DOIVENT ÊTRE OBLIGATOIREMENT SIGNALÉS AUX ANIMATEURS POUR PERMETTRE LES POINTAGES NECESSAIRES AU BON FONCTIONNEMENT (SECURITE ET RESPONSABILITE)

LES POINTAGES DES ARRIVÉES ET DES DÉPARTS DOIVENT ÊTRE NECESSAIREMENT EFFECTUÉS (SECURITE ET RESPONSABILITE)

LE RESPECT DES HORAIRES DU SOIR EST IMPÉRATIF : LES ENFANTS DOIVENT ÊTRE RECUPERÉS SELON LES HORAIRES DU SITE, HEURE À LAQUELLE S'ARRÊTE LA RESPONSABILITÉ DE L'ACCUEIL DE LOISIRS (PERI/EXTRASCOLAIRE)

LES FACTURES DOIVENT ÊTRE RÉGLÉES DANS LE TEMPS IMPARTIS

IL APPARTIENNT AUX PARENTS D'INSCRIRE LEUR ENFANT VIA UN DOSSIER COMPLET, ET D'EFFECTUER LES RESERVATIONS NECESSAIRES POUR L'ACCUEIL DE LEUR ENFANT

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 :



ANNEXE

DIRECTION ET RENSEIGNEMENTS

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

<u>ALAE de</u>	<u>ALAE</u>	<u>ACCUEIL DE LOISIRS</u>
Directeur: Tel Mail Directrices Adjointes : ALAE Adresse Mail Tel	Directrice :	Directeur :

HORAIRES DE FONCTIONNEMENT

Accueil périscolaire	Matin	Midi	NAP Après-Midi		Soir

Accueil Extrascolaire	Horaires
Mercredis scolaires	
Vacances scolaires	

Toutefois, la Communauté de Communes Gaillac Graulhet Agglomération se réserve le droit de changer la période de fermeture en fonction des nécessités (pont, faible fréquentation).

La structure est fermée au mois d'Aout **et sur les vacances de fin d'année (Décembre)**.

Un service de transport en bus permet aux enfants d'être transportés depuis plusieurs communes vers l'ALSH :

BUS au départ de :	Horaires

	12h00
	12h20
	12h30

Envoyé en préfecture le 07/08/2024
Reçu en préfecture le 07/08/2024
Publié le 07/08/2024
ID : 081-200066124-20240708-140_2024DB-DE

