

SEPTEMBRE 2023

Règlement intérieur

**Accueils de Loisirs communautaires
Périscolaires et Extrascolaires**

Roquemaure

Grazac

Mézens

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 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

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).

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.

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 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- 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, 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.

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