

Règlement intérieur

Accueils collectifs de mineurs

Périscolaire • Extrascolaire • Restauration • Séjours

Version actualisée au 01/04/2025

NOS PARTENAIRES



SOMMAIRE

I.	PRÉAMBULE.....	2
II.	CONDITIONS D'ACCÈS ET DE FONCTIONNEMENT	3
	ARTICLE 1. CONDITIONS D'ACCÈS	3
	ARTICLE 2. VIVRE ENSEMBLE	3
	ARTICLE 3. ACCÈS AUX ESPACES D'ANIMATION ET DE RESTAURATION	4
III.	INSCRIPTION ET FACTURATION.....	4
	ARTICLE 4. MODALITÉS ET CONDITIONS D'INSCRIPTION ET DE RÉSERVATION	4
	ARTICLE 5. DÉLAIS DE RÉSERVATION	5
	ARTICLE 6. FRÉQUENTATION	6
	ARTICLE 7. PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES.....	6
IV.	SUIVI DU SERVICE	7
	ARTICLE 8. LE RÔLE DES RESPONSABLES LÉGAUX.....	7
	ARTICLE 9. COMMUNICATION DES MENUS	7
	ARTICLE 10. COMMISSIONS DE SUIVI RESTAURATION	7
V.	SANTÉ, SÉCURITÉ, ASSURANCES.....	7
	ARTICLE 11. ALLERGIES ET MALADIES.....	7
	ARTICLE 12. ACCIDENTS ET URGENCES	8
	ARTICLE 13. RESPONSABILITÉS	8
	ARTICLE 14. DROIT A L'IMAGE	9
	ARTICLE 15. PERTE, CASSE ET VOL.....	9
	ARTICLE 16. ASSURANCES.....	9
VI.	SPÉCIFICITÉS COMPLÉMENTAIRES DU TEMPS DE RESTAURATION	9
	ARTICLE 17. REPAS ADULTE	9
	ARTICLE 18. ÉDUCATION AU GOÛT	9
VII.	AIDE OU RÉCLAMATION.....	9
	BESOIN D'AIDE OU D'ACCOMPAGNEMENT ?	9
	EN CAS DE RÉCLAMATION	10
VIII.	RÈGLEMENT GÉNÉRAL DE PROTECTION DES DONNÉES	10
IX.	ANNEXES.....	11
	CONTACTS ET HORAIRES D'OUVERTURE	11
	LISTE DES ACCUEILS RÉGIS PAR LE PRÉSENT RÈGLEMENT	11
	MODES DE RÈGLEMENT AUTORISÉS	14
	TRANSPORTS.....	15
	GLOSSAIRE.....	15

I. PRÉAMBULE

Le présent règlement intérieur définit les conditions d'accès et de fonctionnement des accueils de loisirs périscolaires et extrascolaires proposés par la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet¹, notamment dans ses rapports aux usagers. La fréquentation de ces temps d'accueil vaut acceptation de ce règlement.

Le temps périscolaire correspond à l'accueil des enfants, le matin, le midi et le soir pendant les jours scolaires (comme les TAP ou les ALAÉ), y compris les mercredis. Certains sites proposent un accueil le mercredi après-midi.

Le temps extrascolaire concerne les accueils organisés en période de vacances scolaires.

Des accueils de loisirs ouverts à tous

Nos structures accueillent tous les enfants (limites d'âge précisées au III-4), dans un cadre éducatif propice à leur développement. Notre personnel d'encadrement veille au bon déroulement des temps d'activités, sensibilise les enfants à l'hygiène, aux règles de vie en collectivité et au bon équilibre alimentaire.

Nos objectifs pédagogiques sont présentés dans notre *Projet Éducatif Communautaire* (disponible sur notre site internet : www.gaillac-graulhet.fr), lequel se décline en Projets pédagogiques (consultables sur chaque structure). Ils décrivent l'ensemble des finalités éducatives visées par nos structures d'accueil, notamment :

- ✓ 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.

Une qualité d'encadrement labellisée

Respectant les conditions d'encadrement fixées par l'Etat, nos accueils collectifs de mineurs sont agréés par le Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES) et font l'objet d'un avis favorable du service de Protection Maternelle et Infantile (PMI) départemental, pour l'accueil des moins de 6 ans.

Le service de restauration scolaire respecte les règles sanitaires et nutritionnelles en vigueur. La qualité des repas fait l'objet d'une attention toute particulière, via le respect des textes en vigueur et le développement de filières bio, locales et de circuit court.

Réunissant toutes les conditions favorables aux enfants, nos accueils bénéficient du soutien financier de la CAF, de la MSA, du Département, de la Région et de l'Etat.

Vers une harmonisation des pratiques

Le territoire de la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet est très vaste (près de 20% de la superficie du département du Tarn). Depuis sa création en 2017, il réunit de nombreux accueils ayant leur historique propre. Dans une logique d'équité de service rendu, l'agglomération procède continuellement à des harmonisations de pratiques. Néanmoins, des différences existent encore, comme les horaires de fonctionnement des sites, lesquels dépendent directement des horaires scolaires en application sur chaque commune.

Des équipes à votre écoute

Pour toute question, vous pouvez contacter nos équipes administratives, basées sur les antennes de Gaillac, Graulhet et Rabastens², ou nos directeurs périscolaires.

Un quotidien simplifié grâce au Portail Famille

Les réservations aux différents temps d'activité sont toutes réalisables en ligne, 24h/24 et 7j/7 via le Portail Famille.

A bientôt sur nos accueils de loisirs !



1 territoire
56 communes

¹ Cf. Annexe – « Liste des accueils régis par le présent règlement »

² Cf. Rubrique – « Besoin d'aide ou d'accompagnement ? » au VII du présent règlement

II. CONDITIONS D'ACCÈS ET DE FONCTIONNEMENT

ARTICLE 1. CONDITIONS D'ACCÈS

La 1^e inscription administrative est à réaliser en complétant le dossier d'inscription disponible :

- en ligne sur www.gaillac-graulhet.fr
- dans votre mairie de résidence
- sur une antenne administrative de la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet

Le dossier complet doit être déposé dans votre mairie de résidence, accompagné de toutes les pièces jointes nécessaires (cf. III-4) et le cas échéant, du formulaire de demande de dérogation scolaire.

Une fois cette première étape réalisée et validée, nos accueils sont accessibles sur réservation préalable. Les démarches administratives sont toutes réalisables en ligne, via Le Portail Famille :

<https://lien.gaillac-graulhet.fr/portailfamille>



L'inscription et, à défaut la présence, aux accueils proposés par la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet vaut adhésion au présent règlement intérieur.

Toute famille souhaitant bénéficier du service doit veiller à être à jour de tout paiement au regard du service concerné. En cas de facture impayée, elle doit engager le dialogue afin de régulariser sa situation. La Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet se réserve le droit de refuser une réservation, dans le cadre des règlements en vigueur et du respect du principe de non-discrimination.

Afin d'assurer une qualité d'accueil optimale, certains accueils disposent d'une capacité maximale, fonction du nombre d'encadrants et d'espaces disponibles pour organiser l'accueil ainsi que des éventuelles situations particulières, notamment d'enfants, à prendre en compte sur site. Une fois cette limite atteinte, plus aucune réservation ne peut être accordée pour le temps concerné.

Aucun enfant ne pourra être gardé avant les horaires de début, ni après les horaires de fin de service. Les usagers sont tenus de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture des accueils et, en cas de nécessité, de prévenir une personne de confiance habilitée à récupérer l'enfant dans les délais.

Exceptionnellement, ces horaires sont susceptibles d'être modifiés. Dans ce cas, les responsables légaux seront préalablement informés.

Les périodes et créneaux d'ouverture de nos accueils de loisirs périscolaires et extrascolaires sont mentionnés en annexe.

ARTICLE 2. VIVRE ENSEMBLE

Pour permettre à chaque enfant de vivre sa journée de la meilleure façon, 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 enseignants, les intervenants éducatifs et les parents. Elles font parties de l'apprentissage du bien vivre en société. Elles concernent la politesse, l'hygiène et la propreté, le respect de l'individu et du matériel. Chacun doit avoir connaissance de ces règles de vie, ainsi que des sanctions encourues en cas de non-respect des règles.

La sanction doit permettre à l'enfant de comprendre le comportement qui favorise le vivre ensemble. Une hiérarchisation des sanctions est mise en place. En cas de manquement, seule l'équipe d'animation, sous la responsabilité du directeur de site, est habilitée à intervenir auprès des enfants.

Tout comportement inapproprié d'un enfant ou d'un parent peut être sanctionné par une exclusion temporaire ou définitive du service. Une échelle des « rappels à l'ordre » est établie de manière proportionnelle à la nature et à la récurrence des mauvais comportements, notamment en référence aux objectifs du PEC concernant le respect dû aux personnes et aux matériels.

Ainsi, selon le degré de gravité et la récurrence, il pourra être mis en place :

- ✓ Une évaluation de la faute commise, un retour sur la règle
- ✓ Une fiche de réflexion

- ✓ Une réparation de la faute commise
- ✓ Un échange avec les parents
- ✓ Des restrictions du droit d'accès aux projets ou à la structure.

ARTICLE 3. ACCÈS AUX ESPACES D'ANIMATION ET DE RESTAURATION

Les seules personnes autorisées à accéder aux espaces d'animation et de restauration sont les :

- ✓ Enfants inscrits au service et ayant réservé
- ✓ Personnels de la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet
- ✓ Personnels et intervenants scolaires
- ✓ Personnes appelées à des opérations d'entretien ou de contrôle, ayant prévenu au préalable
- ✓ Personnels de cuisine et de livraison des repas
- ✓ Élus communautaires et référents scolaires des communes.

Toute autre personne extérieure ne pourra accéder aux espaces que sur invitation de la direction Éducation. Sauf événement particulier, la présence des parents est possible seulement pendant le temps d'arrivée et de départ de l'enfant.

Les lieux de préparation des repas ou offices de remise en température sont strictement réservés aux personnels de restauration et d'entretien. Toute personne extérieure souhaitant y pénétrer devra, après autorisation du service, s'équiper d'un kit d'équipement de protection individuelle. Aucune denrée alimentaire extérieure ne pourra être stockée en cuisine.

Il est notamment rappelé que :

« Le fait de pénétrer dans l'enceinte d'un établissement scolaire, public ou privé, sans y être habilité [...] ou y avoir été autorisé par les autorités compétentes est puni de l'amende prévue pour les contraventions de la cinquième classe » (Article R. 645-12 du Code pénal).

Ces modalités pourront évoluer, notamment dans le respect des contraintes règlementaires (Vigipirate, etc.).

III. INSCRIPTION ET FACTURATION

ARTICLE 4. MODALITÉS ET CONDITIONS D'INSCRIPTION ET DE RÉSERVATION

Afin de permettre aux équipes d'organiser au mieux les temps d'activité et de repas, dans le respect des règles de sécurité, des capacités d'accueil et des normes d'encadrement en vigueur, l'inscription administrative (dossier d'inscription) puis la réservation aux différents temps d'accueil sont obligatoires. Ces démarches sont à réaliser via le Portail Famille : <https://lien.gaillac-graulhet.fr/portailfamille> avec dépôt de l'ensemble des pièces nécessaires³. L'inscription ne sera définitive qu'après validation du dossier complet par notre équipe administrative.

Les pièces à fournir pour la constitution du dossier d'inscription sont les suivantes :

Obligatoires	Selon votre situation
✓ Livret de famille	? Jugement de divorce (autorité parentale et garde alternée)
✓ Justificatif de domicile de moins de 3 mois	? PAI - Protocole d'Accueil individualisé (allergie
✓ Assurance scolaire et extrascolaire	? Certificat de contre-indication à une vaccination
✓ Attestation CAF / MSA de moins de 3 mois ou Avis d'imposition ou autre justificatif de revenus	? RIB et MANDAT SEPA pour le prélèvement automatique (déploiement à venir)
✓ Carnet de santé (pages relatives à la vaccination)	? Notification MDPH et le cas échéant, attestation AEEH
✓ Attestation carte vitale CPAM	

Seule la direction Éducation par la voie de ses antennes administratives (listées en chapitre VII du présent règlement) est habilitée à valider une inscription ou une réservation, elle est donc la seule interlocutrice dans ce domaine : ni le directeur de l'école, ni les enseignants, ni les agents de restauration ou d'animation, ne peuvent répondre aux demandes des familles à ce sujet.

³ En cas de besoin, nos équipes administratives sont à votre disposition afin de vous accompagner dans la démarche.

L'accès à l'ALAÉ (restauration comprise) est possible à partir de 2 ans et 8 mois révolus et jusqu'à la fin de la scolarité en primaire. Il ne concerne que les enfants scolarisés, ceux-ci doivent donc préalablement :

- ✓ Être inscrits auprès de la direction Éducation de la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet,
- ✓ Avoir effectué leur rentrée scolaire au sein d'une école.

L'accès aux accueils extrascolaires est possible à partir de 3 ans révolus et jusqu'à 11 ans (sauf situation spécifique), sans distinction de lieu de scolarisation ou d'habitation.

En cas de PAI alimentaire avec fourniture du panier repas par la famille, la réservation quotidienne au temps de restauration devra tout de même être réalisée (temps de restauration gratuit, temps d'ALAÉ midi payant) via le Portail Famille, afin que l'enfant puisse être compris dans les taux d'encadrement.

Les repas consommés lors des sorties périscolaires ou extrascolaires, notamment les pique-niques fournis par la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet, répondent aux mêmes fonctionnements (réservation, respect des régimes alimentaires, facturation, etc.) que ceux pris dans le restaurant scolaire.

ARTICLE 5. DÉLAIS DE RÉSERVATION

Pour être prise en compte, toute réservation/modification doit être validée en ligne **au plus tard** :

	Réservation	Annulation
Accueil périscolaire (ALAÉ matin, midi, soir, mercredi, restauration)	2 jours ouvrés avant la date concernée (= hors week-ends et jours fériés)	2 jours ouvrés avant la date concernée (= hors week-ends et jours fériés)
Accueil extrascolaire (durant les vacances scolaires)	4 jours ouvrés avant la date concernée (= hors week-ends et jours fériés)	2 jours ouvrés avant la date concernée (= hors week-ends et jours fériés)
Séjour	15 jours ouvrés avant la date concernée (= hors week-ends et jours fériés)	15 jours ouvrés avant la date concernée (= hors week-ends et jours fériés)

En cas de situation professionnelle spécifique, rendant difficile l'application de ces délais, vous pouvez contacter l'équipe administrative.

Concrètement, pour les temps périscolaires (ALAÉ, restauration, mercredi) :

CONCERNANT LA JOURNÉE DU :	LA RÉSERVATION/ANNULATION DOIT ÊTRE FAITE AU PLUS TARD :
LUNDI	Le mercredi précédent
MARDI	Le jeudi précédent
MERCREDI	Le vendredi précédent
JEUDI	Le lundi précédent
VENDREDI	Le mardi précédent

Les réservations sont possibles à l'année.

Concrètement, pour l'extrascolaire (durant les vacances scolaires) :

CONCERNANT LA JOURNÉE DU :	LA RÉSERVATION DOIT ÊTRE FAITE AU PLUS TARD :	L'ANNULATION DOIT ÊTRE FAITE AU PLUS TARD :
LUNDI	Le lundi précédent	Le mercredi précédent
MARDI	Le mardi précédent	Le jeudi précédent
MERCREDI	Le mercredi précédent	Le vendredi précédent
JEUDI	Le jeudi précédent	Le lundi précédent
VENDREDI	Le vendredi précédent	Le mardi précédent

Les réservations débutent 4 semaines avant le début de chaque période de vacances.

Pour les séjours, les réservations débutent environ 2 mois avant le début de chaque séjour.

Ces délais sont applicables, sous réserve de places disponibles.

Les demandes de réservation hors délai pourront être étudiées, dans la limite des places disponibles.

Afin d'optimiser nos conditions d'accueil, nous vous invitons à nous faire part de toute absence de votre enfant, même hors délai⁴.

⁴ La liste des contacts est disponible en annexe.

ARTICLE 6. FRÉQUENTATION

L'accueil de loisirs, notamment périscolaire, se déroule dans la continuité du temps scolaire : un enfant absent à la fin d'un temps de classe ne pourra pas fréquenter l'ALAE.

i. Rendez-vous d'ordre médical ou paramédical

Tout enfant ayant un rendez-vous médical sur le temps méridien, devra être récupéré à la sortie de classe et ramené à la reprise des cours, sauf dans le cas d'une prise en charge institutionnelle (taxi santé, ambulances, etc.).

ii. Enfants à besoin particulier

La communauté éducative (école – animation – famille) établira de manière concertée, un protocole d'accueil pour tout enfant présentant un besoin particulier nécessitant un accueil personnalisé, afin de lui assurer bien-être et épanouissement sur les temps d'animation et de restauration.

iii. Temps d'Activités Périscolaires (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. Afin de respecter le contenu (projet d'animation) et les participants, une présence régulière et un engagement personnel y sont nécessaires.

ARTICLE 7. PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES

i. Tarification

Les usagers sont facturés à un tarif moindre que le coût réel des prestations. Les tarifs sont fixés par le Conseil communautaire et calculés en fonction du quotient familial ou des revenus des familles.

En cas de refus de transmission des justificatifs de revenus, le tarif le plus élevé sera appliqué.

L'actualisation des revenus est possible 3 fois par an (avant les facturations de septembre, de janvier, et d'avril). Elle est réalisée de façon automatisée pour les allocataires CAF et sur demande pour les non-allocataires CAF. Aucune actualisation des revenus ne pourra être réalisée en dehors de ces périodes.

En cas de séparation des parents :

- ✓ Si un accord de fonctionnement existe entre les deux parents : un seul dossier est créé et la facturation est adressée à l'un des deux parents.
- ✓ Si aucun accord n'existe entre les parents : deux dossiers sont créés et chacun des parents est facturé selon ses propres revenus.

En cas de non-respect du présent règlement :

- ✓ Les réservations au temps de restauration ainsi que toutes les activités pendant les vacances scolaires et les séjours, non annulées ou annulées hors délais, restent facturées au tarif habituellement appliqué à l'enfant concerné.
- ✓ Les réservations ALAE, y compris pour les mercredis, sont facturées au réel consommé.

En cas de prestation non consommée pour un motif non imputable à la famille :

- ✓ En cas d'annulation hors délai pour maladie, et sous réserve d'avoir prévenu l'antenne administrative ou le directeur de structure, seules les réservations du premier jour d'absence restent facturées.
- ✓ Les repas non consommés pour les motifs suivants ne sont pas facturés :
 - Grève du personnel scolaire ou périscolaire, suspension des transports scolaires.
 - Problématique d'ordre sanitaire (épidémie, pandémie, insectes, etc.), bâtimentaire ou météorologique.
 - Absence due à une sortie scolaire (à la journée, voyage scolaire, etc.), sous réserve que l'enseignant en informe le service au moins 15 jours calendaires au préalable.
- ✓ Concernant les séjours : toute journée non consommée pour une raison non imputable à l'enfant ou son responsable légal (blessure grave, annulation par l'organisateur, etc.), ne sera pas facturée.

En cas d'absence non remplacée d'enseignant, le repas reste facturé car les enfants doivent être accueillis par les autres enseignants présents.

ii. Paiement des factures

Les factures sont établies tous les mois à terme échu, sauf pour les séjours où elles sont établies en fin de séjour. Elles sont adressées aux familles de manière dématérialisée via le Portail Famille, sauf demande contraire de la famille de les recevoir par courrier.

Seules les factures d'un montant au moins égal à 15€ sont éditées et payables. Tant que ce montant n'est pas atteint, le solde est reporté sur la facture suivante. Seule la dernière facture d'un cycle (fin d'année scolaire ou déménagement) pourra être éditée avec un montant inférieur. Cette modalité ne vaut pas pour les écoles de Graulhet (mode de facturation différent).

Les parents se doivent de régler les factures en respectant la date limite de paiement indiquée.

Si l'usager n'est pas à jour de ses paiements, une relance lui est adressée par le Service de gestion comptable de Gaillac. A défaut de règlement, les sommes restées impayées feront l'objet d'un recouvrement par les services de l'Etat par tous les moyens autorisés par la loi.

La modification de facture ne peut être réalisée que par la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet. Aucune déduction ne doit être faite unilatéralement par les familles au moment du paiement.

IV. SUIVI DU SERVICE

ARTICLE 8. LE RÔLE DES RESPONSABLES LÉGAUX

Les responsables légaux sont tenus de respecter les règles du « Vivre ensemble » (cf. II-2), ainsi que les dispositions du présent règlement.

ARTICLE 9. COMMUNICATION DES MENUS

Les menus sont affichés sur chaque site et disponibles :

- ✓ Sur le Portail Famille
- ✓ Sur demande auprès des directeurs de structure

Toutefois, le service se réserve le droit d'apporter des modifications à ces documents si nécessaire.

ARTICLE 10. COMMISSIONS DE SUIVI RESTAURATION

Le suivi des services de restauration est notamment assuré par les Commissions Restauration qui comprennent :

- ✓ Le Vice-président en charge de la Petite enfance, de l'Enfance et de la Jeunesse,
- ✓ La responsable du service Restauration et/ou les coordonnateurs de secteur,
- ✓ Le chef de cuisine ou le représentant du prestataire,
- ✓ L' élu référent au scolaire pour la commune concernée,
- ✓ Le chef de service du secteur éducatif et/ou par délégation le/la responsable de la structure d'accueil,
- ✓ Les parents d'élèves délégués.

Elle se réunissent une à deux fois par an pour étudier les menus et faire le point sur le fonctionnement de la restauration scolaire. En cas de besoin spécifique sur un ou plusieurs sites, la Commission peut se réunir exceptionnellement. Elle peut être élargie à d'autres organisations ou personnes qualifiées à titre consultatif.

Tout au long de l'année, les parents délégués ont la possibilité de visiter les temps d'animation et de restauration afin d'observer les fonctionnements. Il est pour cela nécessaire d'en faire la demande à la direction Éducation a minima 15 jours avant la date souhaitée.

V. SANTÉ, SÉCURITÉ, ASSURANCES

ARTICLE 11. ALLERGIES ET MALADIES

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

En cas d'allergie ou autre problème médical lié à l'alimentation, un projet d'accueil individualisé (PAI) doit être mis en place et co-signé entre la famille, les équipes de la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet, l'Éducation nationale et le médecin scolaire. Le cas échéant, le service restauration pourra être amené à se prononcer sur sa capacité à assurer ou non la fourniture du repas, dans l'intérêt de l'enfant.

Dans le cas de fourniture de paniers repas par la famille, ceux-ci sont déposés tous les matins à l'école dans un contenant adapté permettant de respecter la chaîne du froid, puis entreposé au réfrigérateur et sera réchauffé dans un four à micro-ondes prévu à cet effet par les agents de restauration scolaire. Le fonctionnement est le même pour les goûters (temps périscolaire du soir), si besoin.

Les observations formulées sur la fiche sanitaire de l'enfant ne pourront être prises en compte sans justificatif médical.

Lors d'un séjour, si un traitement médical spécifique est nécessaire, l'équipe pédagogique devra disposer de :

- ✓ L'ordonnance
- ✓ Le document d'autorisation de la famille pour l'administration du traitement
- ✓ Les médicaments nominatifs concernés en amont du séjour
- ✓ Une glacière, si nécessaire.

Dans le cas de maladies contagieuses, la famille doit prévenir la direction de l'accueil dès sa connaissance du diagnostic, afin que toutes les mesures prophylactiques prévues par la réglementation sanitaire en vigueur soient appliquées pour préserver la santé des autres enfants. Dans ce cas de figure, la direction se réserve également le droit de ne pas accueillir l'enfant.

ARTICLE 12. ACCIDENTS ET URGENCES

La présence de l'enfant sur les temps d'animation vaut autorisation à l'équipe d'animation à pratiquer ou à donner, en l'absence du responsable légal, tous les soins rendus nécessaires par son état de santé. En cas d'accident et selon la gravité, l'équipe d'animation contacte :

- ✓ Les services de premiers secours – SAMU ou POMPIERS (112)
- ✓ Le médecin de famille indiqué sur la fiche de renseignements enfant ou à défaut, le médecin de garde
- ✓ Les parents

Tous les frais engagés sont 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.

ARTICLE 13. RESPONSABILITÉS

La Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet porte la responsabilité des enfants inscrits et effectivement présents au sein des temps d'accueil qu'elle organise, sur leur durée réglementaire. Cette responsabilité cesse dès lors que l'enfant quitte l'accueil.

L'enfant de moins de 6 ans ne peut quitter l'accueil qu'accompagné par une personne bénéficiant de l'autorité parentale, listée dans le dossier d'inscription, ou sur procuration écrite.

L'enfant de 6 ans et plus est légalement autorisé à partir seul en fin d'accueil. L'équipe d'animation peut toutefois demander un justificatif écrit du responsable légal, pour officialiser cette autorisation. Afin d'assurer la sécurité des enfants, la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet conseille fortement leur récupération par des personnes majeures.

Le transfert de responsabilité débute lorsque l'enfant est pris en charge par l'équipe d'animation et cesse lors de son départ. L'enfant est sous la responsabilité de l'Éducation nationale dans les cas suivants :

- ✓ Pendant les 10 minutes qui précèdent l'heure de début de classe, le matin et l'après-midi ;
- ✓ Pendant le temps scolaire (y compris les sorties scolaires, même en cas de dépassement des horaires habituels) ;
- ✓ En fin de temps de classe, s'il n'est ni récupéré par un responsable légal, ni inscrit avec réservation en restauration, en ALAÉ ou au TAP.

Dans ce dernier cas, le personnel d'animation n'est pas autorisé à accueillir l'enfant. Pour le permettre, l'enseignant doit contacter le responsable légal afin de générer une autorisation écrite de transfert de responsabilité vers l'équipe d'animation. Ce transfert de responsabilité entraînant facturation, il ne peut être réalisé que pour les enfants inscrits administrativement au service.

A l'heure de fermeture de l'accueil, si aucune personne autorisée à récupérer l'enfant ne s'est présentée, le directeur de l'accueil avise la famille puis prend les dispositions utiles pour faire assurer la garde de l'enfant. Les retards peuvent faire l'objet de sanctions, voire de restriction d'accès au service.

Les parents ont obligation de fournir toute ordonnance ou jugement relatif à l'autorité parentale, ainsi qu'au mode de garde de l'enfant, afin de permettre leur application.

La Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet s'autorise à saisir les services compétents pour signaler tout comportement qui présenterait un danger pour l'enfant ou ses camarades.

ARTICLE 14. DROIT A L'IMAGE

Sous réserve de l'accord du responsable légal lors de l'inscription administrative, l'enfant peut être photographié ou filmé durant les activités pratiquées. Ces images peuvent être diffusées à des fins non commerciales dans les supports de communication des accueils et, plus globalement, de la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet.

ARTICLE 15. PERTE, CASSE ET VOL

Il est conseillé de ne pas amener de biens de valeur et de porter des vêtements adaptés aux activités programmées et marqués au nom de l'enfant. La Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet décline toute responsabilité en cas de casse, perte ou vol d'objet personnel (vêtement, bijou, jouet, etc.).

L'utilisation des téléphones portables est interdite sur nos accueils.

ARTICLE 16. ASSURANCES

La Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet souscrit une assurance « Responsabilité Civile » pour couvrir ses risques d'organisateur, les locaux et le personnel en mission pour les dommages qu'ils pourraient causer.

Les usagers du service doivent être titulaires d'une assurance « Responsabilité Civile » pour les dommages que leurs enfants sont susceptibles de subir ou de causer aux tiers pendant les heures de fonctionnement du service. L'attestation est exigée annuellement lors de la création du dossier d'inscription. En cas d'atteinte au personnel, au matériel ou aux locaux, la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet pourra prendre l'attache des responsables légaux de l'enfant pour obtenir réparation.

VI. SPÉCIFICITÉS COMPLÉMENTAIRES DU TEMPS DE RESTAURATION

Partie intégrante du temps périscolaire ou extrascolaire du midi, le temps de restauration suit les mêmes règles que ces autres temps d'accueil. Néanmoins, sa spécificité implique des protocoles complémentaires, qui sont listées dans cette partie.

ARTICLE 17. REPAS ADULTE

Les encadrants du temps de repas mangent à table, avec les enfants.

Le service de restauration scolaire peut, en cas de capacité suffisante, être également ouvert aux adultes des équipes éducatives n'intervenant pas auprès des enfants pendant le déjeuner et selon le tarif défini par le Conseil communautaire. L'inscription préalable est obligatoire.

Les menus proposés sont les mêmes que ceux des enfants fréquentant le service de restauration scolaire et les quantités sont adaptées en suivant les recommandations du G-RCN (Groupe Restauration Collective et Nutrition).

ARTICLE 18. ÉDUCATION AU GOÛT

Le temps de repas étant un temps pédagogique d'échange et d'éducation au goût, un moment convivial, de plaisir et de socialisation, et afin de permettre à l'enfant de consommer son repas dans les meilleures conditions, le temps passé à table ne peut être inférieur à 30 minutes.

VII. AIDE OU RÉCLAMATION

BESOIN D'AIDE OU D'ACCOMPAGNEMENT ?

Pour toute question, vous avez la possibilité de contacter nos équipes administratives :



Antenne de Rabastens

05 81 99 68 11 ou 05 63 33 64 27

education-rabastens@gaillac-graulhet.fr

Antenne de Gaillac

05 63 81 20 27

education-gaillac@gaillac-graulhet.fr

Antenne de Graulhet

05 31 76 03 86

education-graulhet@gaillac-graulhet.fr

EN CAS DE RÉCLAMATION

Toute réclamation peut être adressée au responsable d'animation du site fréquenté.

Vous pouvez également contacter le chef de service de secteur éducatif, par l'intermédiaire des trois antennes listées ci-dessus.

Enfin, vous pouvez contacter le Président d'Agglomération, à l'adresse suivante :

Communauté d'Agglomération Gaillac Graulhet

Monsieur Paul Salvador – Président

Le Nay – 81600 TECOU

Pour tout litige, une régulation amiable sera privilégiée. Le cas échéant, seul le Tribunal Administratif est compétent pour régler les différends que pourrait soulever l'application du présent règlement.

VIII. RÈGLEMENT GÉNÉRAL DE PROTECTION DES DONNÉES

La Communauté d'agglomération Gaillac-Graulhet, en sa qualité de responsable de traitement, attache une grande importance à la protection des données personnelles et au respect de la vie privée des personnes concernées. La Communauté d'agglomération Gaillac-Graulhet collecte des données à caractère personnel pour la gestion des inscriptions, des réservations et de la facturation de ses accueils de loisirs. Les informations collectées font l'objet d'un traitement informatisé par les directions et peuvent être transmises à la CAF, aux administrations de contrôle et au Trésor Public.

Conformément au règlement général européen sur la protection des données (RGPD) et à la loi informatique et libertés modifiée, les usagers disposent des droits d'accès, de rectification, d'opposition, d'effacement, de portabilité, de limitation au traitement de leurs données personnelles. Ils peuvent exercer ces droits auprès du délégué à la protection des données de la Communauté d'agglomération Gaillac-Graulhet, par courrier postal à l'adresse indiquée à l'article 17 ou par mail à l'adresse suivante : dpo@gaillac-graulhet.fr

LISTE DES ACCUEILS RÉGIS PAR LE PRÉSENT RÈGLEMENT

COMMUNE	ECOLE / SITE	PÉRIODES D'OUVERTURE		
		PÉRISCOLAIRE		EXTRASCOL AIRE
		Lun-Mar-Jeu-Ven	MERCREDIS	
BRIATEXTE	JEAN-LOUIS ETIENNE	7h30-8h20 12h00-13h50 15h45-16h45 TAP 16h45-18h30	11h30-18h30	7h30-18h30
BUSQUE	BUSQUE	7h30-8h35 12h00-13h50 16h00-17h00 TAP 17h00-18h30	12h15 à 18h30	ASSOCIATIF
CAHUZAC	PRIM'VERE	7H30-8H35 12H15-13H40 13h40-16h00 (Jeudi TAP) 16h00-18h30	12H00-12H30 (Garderie gratuite sans repas)	
CASTELNAU DE MONTMIRAL	ARISTIDE TORNIER	7H30-8H45 12H-13H30 13h30-16h05 (Jeudi TAP) 16h05-18h30	12H-12H45 (Garderie gratuite sans repas)	
COUFFOULEUX MATERNELLE	PIERRE PERRET	7h30-9h00 12h00-13h30 15h45-16h45 (Lundi, Mardi & Jeudi TAP et le Vendredi ALAE) 16h45-18h30	12h00-14h00 (avec ou sans repas)	
COUFFOULEUX ELEMENTAIRE	JEAN-LOUIS ETIENNE	7h30-9h00 12h15-13h45 15h45-16h45 (Lundi, Mardi & Jeudi TAP et le Vendredi ALAE) 16h45-18h30	12h15-14h00 (avec ou sans repas)	
GAILLAC	CATALANIS	7h30 – 8h30 11h45 – 13h30 16h30 – 18h30 (lundi, Mardi, jeudi) 13h30 – 16h30 (Jeudi) 15h30 – 18h30 (vendredi)	7h30 – 8h30 11h30 – 12h30 (garderie gratuite) A.M associatif	ASSOCIATIF
	GEORGE SAND	7h30 – 8h30 11h45 – 13h30 15h30 – 16h30 (lundi, mardi & jeudi TAP et le vendredi ALAE) 16h30 – 18h30	7h30 – 8h30 11h30 – 12h30 (garderie gratuite) A.M associatif	
	LA VOULTE	7h30 – 8h30 11h45 – 13h30 15h30 – 16h30 (lundi, mardi & jeudi TAP et le vendredi ALAE) 16h30 – 18h30	7h30 – 8h30 11h30 – 12h30 (garderie gratuite) A.M associatif	
	LOUISE MICHEL	7h30 – 8h45 12h00 – 13h45 13h45 – 16h30 (TAP le jeudi) 16h30 – 18h30	7h30 – 9h00 11h45 – 12h30 (garderie gratuite) A.M associatif	
	TESSONNIERES	7h30 – 9h00 12h00 – 13h30 15h45 – 16h30 (TAP) 16h30 – 18h30	7h30 – 9h00 11h30 – 12h30 (garderie gratuite) A.M associatif	

	STE CECICLE D'AVES	7h30 – 8h30 12h00 – 13h50 13h50 – 16h00 (TAP le jeudi) 16h00 - 18h30	7h30 – 8h30 12h00 – 12h30 (garderie gratuite) A.M associatif	
GIROUSSENS	CASIMIR BELDA	7h30-9h00 12h00-13h30 13h30-16h30 (TAP le jeudi) 16h30-19h00	12h00-19h00	
GRAULHET	ALBERTARIE	7h30-8h20 12h00-13h35 15h30-16h30 TAP 16h30-18h15		
	CRINS	7h30-8h20 12h00-13h35 15h30-16h30 TAP 16h30-18h15	11h30-18h15	
	EN GACH	7h30-8h20 12h00-13h35 15h30-16h30 TAP 16h30-18h15	11h30-18h15	7h30-18h30
	GAMBETTA	7h30-8h20 11h45-13h45 15h45-16h45 TAP 16h45-18h15		
	VICTOR HUGO	7h30-8h20 12h00-13h30 15h30-16h30 TAP 16h30-18h15	11h30-18h15	
GRAZAC	PIERRE GALAUD	7h30-8h30 11h45-13h45 15h45-16h45 (Lundi, Mardi & Jeudi TAP) 16h45-18h30 15h30-18h30 (Vendredi ALAE)	11h30-12h30 (sans repas)	
ITZAC	ECOLE D'ITZAC	7H45-8H50 12H00-13H30 15h45-16h30 (TAP) 16h30-18h30	12H00-12h30 (Garderie gratuite sans repas)	
LABESSIERE CANDEIL	MICHEL PAUTHE	7h30-8h35 12h15-13h40 lundi mardi vendredi 12h15-13h30 mercredi jeudi 13h30-16h30 jeudi TAP 16h00-18h30 sauf jeudi 16h30-18h30	12h15-18h30	
LE VERDIER	ECOLE DE LE VERDIER	7H30-8H30 12H00-13H30 13H30-15H40(TAP jeudi) 15H40-18H30	12H00-12h30 (Garderie gratuite sans repas)	
LISLE-SUR-TARN	ECOLE PETIT PRINCE ECOLE GALILÉE	7H00-9H00 12H00-13H45 15H30-17H00 (TAP mardi et vendredi) 16h30-18h30 (lundi et jeudi) 17h00-18h30(mardi et jeudi)	12h00-12h30 (Garderie gratuite sans repas) 12h00-18h30	7h30-18h30

MEZENS	ECOLE DE MEZENS	7h30-8h30 12h00-13h45 15h30-16h30 (Lundi, Mardi & Jeudi TAP et le Vendredi ALAE) 16h30-18h30	11h30-12h30 (Sans repas)	
MONTANS	ECOLE DE MONTANS	7h30 – 8h30 12h00 – 13h45 15h30 – 16h15 (TAP) 16h15 – 18h30	7h30 – 8h30 A.M associatif	
MONTGAILLARD	ECOLE BERNARD LABROUSSE	7H30-8H30 12H00-14H00 15H45-16H30 (TAP) 16H30-18H30	11H45- 12h30(Garderie gratuite sans repas)	
PARISOT	ECOLE DE PARISOT	7h30-8h55 (sauf le Mercredi 7h30-9h00) 12h15-13h45 13h45-16h45 (le Jeudi TAP) 16h15-18h30 (sauf le Jeudi 16h45-18h30)	12h10-18h30	
PEYROLE	SAINTE MAURICE	7h30-8h40 12h00-13h30 13h30-16h30 (le Jeudi TAP) 16h00-16h30 (sauf le Jeudi)	11h50-12h30 (Sans repas)	
PUYCELSI	ECOLE DE PUYCELSI	7H30-8H30 12H00-13H30 13H30-15H40 (TAP jeudi) 15h40-18h30	12H00- 12h30(Garderie gratuite sans repas)	
RABASTENS	LAS PEYRAS	7h30-9h00 12h15-13h50 (sauf le Jeudi 12h15-13h30) 13h30-16h30 (le Jeudi TAP) 16h30-18h30 (sauf le Vendredi 16h15-18h30)	12h15-18h30	7h30-18h30
ROQUEMAURE	JOSEPHINE BAKER	7h30-8h45 12h00-13h30 15h30-16h30 (Lundi, Mardi & Jeudi TAP, Vendredi ALAE) 16h30-18h30	11h45-18h30	7h30-18h30
SALVAGNAC	ECOLE CANTA GRELH	7H30-8H45 12H15-13H45 13H45-16H00 (TAP jeudi) 16h00-18h30	12H00- 12h30(Garderie gratuite sans repas)	
ST GAUZENS	LA BAILLE	7h30-8h30 12h15-13h45		

VERE GRESIGNE	ACCUEIL DE LOISIRS MERCREDIS ET VANCANCES SCOLAIRE	12H00-18H45 Navettes départ : *Ecole de Cahuzac/Vère :12h30 *Ecole de Puycelsi :12h00 *Ecole Le Verdier :12h20	7H30-18H15
---------------	--	--	------------

Les accueils non listés dans ce tableau ne sont pas régis par ce présent règlement. Ils dépendent directement des règlements intérieurs des associations/prestataires qui les organisent.

GLOSSAIRE

STEF : Schéma Territorial Éducation Famille

La Communauté d'agglomération Gaillac-Graulhet donne une place importante à l'éducation et la famille dans l'ensemble de ses politiques publiques. Afin de structurer cet engagement politique fort, les élus communautaires ont décidé de définir un Schéma Territorial Éducation-Famille (STEF) avec un portage communautaire et/ou communal des actions, selon les champs d'intervention. Il se traduit par un plan d'action ambitieux pour la période 2023-2027

PEC / PEDT

Le Projet Educatif Communautaire (parfois appelé sur d'autres territoires Projet Educatif de Territoire), a fait l'objet d'un travail collaboratif des élus communautaires et communaux, des enseignants, des parents, des acteurs associatifs, pendant une année entière. Cette dynamique de projet initie une véritable politique éducative globale, structurée autour de quatre missions principales :

- Favoriser l'épanouissement des enfants en facilitant l'accès à la culture, aux sports et aux loisirs,
- Accueillir les enfants en toute sécurité physique et affective,
- Fédérer l'ensemble des acteurs concernés dans un objectif d'éducation partagée,
- Gérer les services en proximité afin de mieux répondre aux besoins et impliquer les élus communaux

ACM : Accueil Collectif de Mineurs

Un accueil collectif de mineurs est un accueil d'au minimum 7 enfants et/ou jeunes âgés de moins de 18 ans. Il peut se décliner sous de multiples formats listés ci-après.

ALSH : Accueil de loisirs sans hébergement

- **L'accueil de jeunes** est organisé pour 7 à 40 mineurs âgés de 14 à 17 ans et fonctionne au minimum 14 jours par an. Il est destiné à répondre à un besoin social particulier explicité dans le projet éducatif.
- **L'accueil de loisirs** (précédemment dénommé "centre de loisirs" ou "centre aéré") est organisé pour 7 à 300 mineurs et fonctionne pendant le temps extrascolaire ou périscolaire au minimum 14 jours par an, pour une durée minimale de deux heures par journée de fonctionnement. Il se caractérise par une fréquentation régulière des mineurs inscrits auxquels il offre une diversité d'activités organisées. Parmi ces accueils de loisirs, les plus fréquents sont l'accueil périscolaire et l'accueil extrascolaire.

Accueil périscolaire

Le temps périscolaire est constitué des heures qui précèdent et suivent la classe durant lesquelles un encadrement est proposé aux enfants scolarisés. Il s'agit de :

- La période d'accueil du **matin** avant la classe ;
- Du **temps méridien** (de la fin de la matinée de classe au retour en classe l'après-midi comprenant le cas échéant un temps de restauration) ;
- La période d'accueil du **soir** immédiatement après la classe (études surveillées, accompagnement à la scolarité, accueils de loisirs, activités culturelles ou sportives, garderie).
- L'accueil organisé le **mercredi après-midi**, dès la fin de classe.

Accueil extrascolaire

Le temps extrascolaire est le temps durant lequel un encadrement est proposé aux enfants :

- Les mercredis sans temps scolaires
- Durant les vacances scolaires et éventuellement, les samedis, dimanches et jours fériés.

Accueil de loisirs avec hébergement

- **Le séjour de vacances** (précédemment dénommé "centre de vacances" ou "colonie de vacances") accueille au moins 7 enfants et/ou adolescents pour une durée minimale de 4 nuits ;
- **Le séjour court** accueille au moins 7 enfants et/ou adolescents pour une durée comprise entre 1 et 3 nuits ;
- **Le séjour spécifique** accueille au moins 7 enfants âgés d'au minimum 6 ans et/ou adolescents et ne peut être organisé que par des personnes morales dont l'objet est le développement d'activités particulières définies réglementairement (séjours sportifs, séjours linguistiques, séjours artistiques et culturels, rencontres européennes de jeunes et chantiers de jeunes) ;

- **Le séjour de vacances dans une famille** (précédemment appelé "placement de vacances") accueille de 2 à 6 mineurs pour une durée minimale de 4 nuits.

PAI : Projet d'Accueil Individualisé

Le PAI est un document rédigé par le médecin (généralement scolaire) qui précise les adaptations à apporter à la vie de l'enfant ou adolescent en collectivité (crèche, école, collège, lycée, centre de loisirs) atteint de troubles de la santé comme une pathologie chronique (par exemple, l'asthme), une allergie, une intolérance alimentaire ou une maladie de longue durée. Le PAI peut concerner le temps scolaire, mais aussi le temps périscolaire et extrascolaire.

TAP ou NAP

Les Temps d'Activité Périscolaire (précédemment appelés Nouvelles Activités Périscolaires), sont des temps d'activités organisés et pris en charge par la commune en prolongement de la journée de classe. Ces activités visent à favoriser l'accès de tous les enfants aux pratiques culturelles, artistiques, sportives, etc.

Ils ont été mis en place dans le cadre de la réforme des rythmes scolaires de 2013 qui visait à mieux répartir les heures de classe sur la semaine, à alléger la journée de classe et à programmer les enseignements à des moments où la faculté de concentration des élèves est la plus grande, débouchant ainsi généralement sur le format de la semaine scolaire à 4,5 jours (contre 4 jours précédemment).

Inscription (administrative)

L'inscription administrative correspond à l'étape de conception du dossier administratif, généralement en début d'année scolaire. Le dossier administratif regroupe toutes les informations obligatoires permettant d'accueillir un enfant en accueil de loisirs périscolaire ou extrascolaire. L'inscription est à réaliser une fois par an.

Réservation (d'activité)

La réservation correspond à l'étape de sélection du/des temps d'accueil, par date, sur lesquels l'enfant devra être accueilli par nos équipes, répondant ainsi généralement à des besoins de garde pour les parents. Les réservations doivent avoir lieu pour chaque nouveau besoin : demande de dates supplémentaires ou annulation de dates déjà réservées au préalable. Elles peuvent donc être réalisées une fois pour toute l'année ou chaque fois que nécessaire. Ces réservations doivent être réalisées en tenant compte des délais en vigueur (2 ou 4 jours ouvrés dans la majeure partie des cas).

G-RCN : Groupe Restauration Collective et Nutrition

Le G-RCN est un groupe de travail qui propose des recommandations nutritionnelles articulées sur :

- La fréquence de présentation de certains groupes d'aliments sur 20 repas consécutifs,
- Les tailles de portions adaptées aux tranches d'âges des convives, allant de la petite enfance jusqu'aux personnes âgées.

En accord avec les priorités nutritionnelles du Programme National Nutrition Santé (PNNS) (manger-bouger.fr), ce guide permet aux acteurs (collectivités, prestataires, etc.) d'optimiser la qualité nutritionnelle des repas servis, avec les priorités suivantes :

- Augmenter la consommation de fruits et légumes, notamment crus pour les apports en vitamines
- Augmenter la consommation de féculents
- Augmenter les apports de fer
- Augmenter les apports calciques
- Diminuer les apports lipidiques et rééquilibrer leur qualité (voir notre newsletter Lipides)
- Diminuer la consommation de glucides simples ajoutés (voir notre newsletter Sucres ajoutés).