Règlement intérieur

Accueil communautaire
périscolaire et extrascolaire

GRAULHET

Communauté d'Agglomération Gaillac Graulhet

PREAMBULE

L'accueil de loisirs péri et extrascolaires sont des services de la Communauté d'Agglomération agréés par le SDJES du Tarn pour les accueils périscolaires et ALSH, réglementés dans le cadre des accueils collectifs de mineurs (ACCEM).
Les structures visent à accueillir l'enfant dans un cadre éducatif propice à son développement, en accord avec les axes éducatifs établis dans le cadre du projet éducatif communautaire (PEC).
Axes éducatifs du PEC :
- Contribuer à l'épanouissement et l'émancipation de l'enfant et du jeune
- Agir pour l'égalité, l'équité et la justice sociale.
- Encourager la participation et l'engagement citoyen.
- Consolider le partenariat et renforcer la synergie entre acteurs éducatifs pour garantir une continuité et une cohérence éducative effective.

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

1/ ACCUEIL PERISCOLAIRE - MERCREDI APRES MIDI- EXTRA SCOLAIRE

DIRECTION ET RENSEIGNEMENTS

Pour les enfants de 3 ans à 6 ans

ALAE CRINS	alsh.crins@gmail.com	05.63.42.08.23
ALAE EN GACH	alsh.engach@gmail.com	05.63.34.78.02
ALAE ALBERTARIE	alsh.albertarie@gmail.com	05.63.34.29.32
ALAE GAMBETTA	alsh.gambetta@gmail.com	05 63 34 76 10

Service Education / Enfance de la Communauté d'Agglomération Gaillac-Graulhet :
Auprès de la cheffe de service du secteur 1 de la Communauté d'Agglomération :
Marie-Alice LACOURT : 05 31 76 03 86 pour tout contentieux.

Pour les enfants de 6 à 12 ans scolarisés dans une école élémentaire de Graulhet

AMICALE LAIQUE	Info.lamicale@gmail.com	05.63.42.09.60

HORAIRES DE FONCTIONNEMENT - ACCUEIL MATIN, MIDI et SOIR

Accueil périscolaire	Matin	Midi	Soir
CRINS	7h30-8h20	12h00-13h35	15h30-18h15
EN GACH	7h30-8h20	12h00-13h35	15h30-18h15
ALBERTARIE	7h30-8h20	12h00-13h35	15h30-18h15
GAMBETTA	7h30-8h20	11h45-13h45	15h45-18h15
VICTOR HUGO	7h30-8h20	12h00-13h30	15h30-18h15

Les enfants qui ne déjeunent pas en cantine peuvent bénéficier d'un accueil de 12h à 12h 15 (Gambetta de 11h45 à 12h15)

HORAIRES DE FONCTIONNEMENT - MERCREDI APRES-MIDI

Pour les enfants de 3 ans à 6 ans

- au centre de loisirs maternel de Crins (Communauté d'Agglomération) pour les enfants de 3 à 6 ans, (regroupement de tous les centres de loisirs maternels) sauf conditions sanitaires particulières et hausse des effectifs importante

⚠ un bus acheminera les enfants à 11h30, les parents devront les récupérer avant 18h15 directement au centre de loisirs de Crins (pas de retour en bus vers les écoles).

Pour les enfants de 6 ans à 12 ans

- Par chaque maison de l'Enfance (Amicale Laïque de Graulhet) pour les enfants de 6 à 12 ans.

Les centres de loisirs maternels et élémentaires sont ouverts tous les mercredis de 11h30 à 18h15.

Si un enfant mange à la cantine le mercredi, l'après-midi sera automatiquement facturée.

Un accueil est possible à partir de 13h45 pour les enfants qui ne restent pas déjeuner le midi.

VACANCES SCOLAIRES

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

- Petites vacances : Automne, Hiver, Printemps.

- Grandes vacances : juillet et août.

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

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

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

Article 1. RÉGLES DE VIE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 2. MODALITES ET CONDITIONS D'INSCRIPTION

1- Les inscriptions, engagements et autorisations

L'accueil périscolaire concerne les enfants scolarisés. Pour être admis, l'enfant devra préalablement avoir été inscrit au service éducation et avoir effectué sa rentrée scolaire au sein de l'école.
L'âge minimal obligatoire est de 2 ans et 8 mois révolus en accueil périscolaire et restauration.
L'âge minimal obligatoire est de 3 ans pour l'accueil extra-scolaire.

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

Les parents doivent prévenir par écrit le directeur de l'accueil de périscolaire, de toute modification de renseignements survenant en cours d'année scolaire.
Le dossier doit être remis complet auprès du service éducation afin de permettre l'accueil de l'enfant.
Les parents doivent donner toutes autorisations pour :

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

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

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

Les familles allocataires Caf renseignent sur le dossier d'inscription leur numéro d'allocataire Caf qui permettra au responsable du service de consulter le quotient Familial via le site sécurité CAFPRO.
Pour les familles non-allocataires Caf, il est demandé une attestation MSA indiquant le quotient.
En cas de non-transmission des documents nécessaires, la tranche maximale de facturation sera appliquée.

2- Assurance et responsabilité civile :

La Communauté d'Agglomération a souscrit une assurance permettant de couvrir les frais résultants d'un accident survenu pendant le fonctionnement de l'Accueil de Loisirs.
Les parents doivent souscrire une assurance garantissant d'une part, les dommages dont l'enfant serait l'auteur (responsabilité civile), d'autre part les dommages qu'il pourrait subir (individuelle accidents corporels) sur le temps péri et extrascolaire. L'attestation devra être fournie à l'inscription.

Article 3. FRÉQUENTATION

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

1- Les retards

Dans tous les cas de retard, il vous est demandé de prévenir l'équipe d'animation et à votre arrivée de signer le cahier prévu à cet effet. Au-delà de **18h15**, si aucune personne autorisée ne se présente pour récupérer l'enfant, le directeur avisera la famille, puis prendra les dispositions utiles pour faire assurer la garde de l'enfant. Face aux récidives ou à un important retard non justifié, une décision d'exclusion temporaire pourra être prise par M. le Président de la Communauté d'Agglomération ou son représentant.

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

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

3-Pour les enfants à besoins particuliers

Pour les enfants en situation de handicap, ou ayant des besoins spécifiques qui nécessitent un accueil personnalisé, l'organisation des différents temps périscolaires sera établie en concertation avec la communauté éducative (périscolaire et école) et les parents.
Ceci, afin de permettre un accueil assurant le bien-être et l'épanouissement de l'enfant.

4-*TAP*

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

5- Sortie scolaire

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

6- Goûter - Collation

Sur le temps périscolaire :
Le matin : si besoin, une collation peut être fournie par la famille.
Le soir : L'Accueil de Loisirs fournit le goûter de l'après-midi.

Article 4. DISPOSITIONS D'ORDRE MEDICAL

1- Médicaments, allergies, contre-indications médicales

L'équipe de l'accueil périscolaire n'est en aucun cas habilitée à administrer des médicaments aux enfants.
Ne seront pris en compte que les cas signalés dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) établi par le médecin scolaire.
Il est interdit d'apporter des médicaments à l'école.

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

2- Mesures prophylactiques

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

3- Accidents et Urgences

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

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

Tous les frais engagés seront à la charge de la famille.
Les enfants inscrits à l'accueil périscolaire et extrascolaire doivent être couverts par une assurance responsabilité civile individuelle accident périscolaire et extrascolaire et fournir une copie obligatoire de l'attestation dans le dossier.

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

Article 5. RÉGLES DE SÉCURITÉ, RESPONSABILITÉ

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

Formalités d'arrivée et de départ :

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

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

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

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

Article 6. PARTICIPATION FINANCIÈRE DES FAMILLES

1- Le tarif

Les tarifs sont fixés par le conseil communautaire.
Le prix du service est fixé chaque année et est indexé sur le quotient familial. La mise à jour s'effectue chaque année pour la rentrée scolaire.
Si un changement familial survient dans l'année, les parents devront prévenir le service Education du secteur ou le directeur de la structure.

Les modalités de réservations :

ACCUEIL MATIN, MIDI ET SOIR
L'inscription est obligatoire. Un dossier d'admission est à compléter par la famille et doit être renouvelé chaque année.
La facture sera envoyée à la fin de chaque mois.

MERCREDI APRES MIDI

L'inscription est obligatoire. Un dossier d'admission est à compléter par la famille et doit être renouvelé chaque année.
La facture sera envoyée à la fin de chaque mois.

Si un enfant mange à la cantine le mercredi, l'après-midi sera automatiquement facturée.

Les modalités de paiement :

Les factures peuvent être payées par plusieurs modes de paiement.

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

Service Education Graulhet :
Au guichet : le lundi de 13h30 à 17h30 et du mardi au vendredi de 8h à 12h et de 13h30 à 17h30, pas d'accueil le lundi matin.
Par téléphone : au 05.31.76.03.86 du lundi au vendredi de 8h à 12h et de 13h30 à 17h30
Par mail : education-graulhet@gaillac-graulhet.fr
Par voie postale : Mairie de Graulhet – service éducation – BP 169 – 81304 Graulhet Cedex

Le prélèvement automatique

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

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

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

RENOUVELLEMENT DU CONTRAT DE PRELEVEMENT AUTOMATIQUE – RESILIATION :
Le prélèvement automatique est mis en place pour l'année scolaire en cours. Il est à renouveler chaque année.
La famille peut y mettre un terme en écrivant au service éducation.
La demande doit parvenir avant le 20 du mois précédent pour une prise en compte immédiate.

REJET DE PRELEVEMENT – CONSEQUENCES :

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

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

RENSEIGNEMENTS, RECLAMATIONS, DIFFICULTES DE PAIEMENT, RECOURS :

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

Article 7. 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 évènements 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 indélicats, l'administration se réserve le droit d'intenter toute action qui sera nécessaire en vue de faire cesser l'indélicatesse, voire intenter des procédures pénales.
Seuls les adultes autorisés peuvent pénétrer dans l'enceinte scolaire. Il est à rappeler que :
"Art. R. 645-12. — Le fait de pénétrer dans l'enceinte d'un établissement scolaire, public ou privé, sans y être habilité en vertu de dispositions législatives ou réglementaires ou y avoir été autorisé par les autorités compétentes est puni de l'amende prévue pour les contraventions de la cinquième classe. "

2/ RESTAURATION COLLECTIVE

La restauration collective est un service public dont le fonctionnement est assuré par des agents communautaires, sous la responsabilité du Président de la Communauté d'Agglomération de Gaillac Graulhet.
Ce service répond aux besoins des familles et respecte les règles sanitaires et nutritionnelles. La qualité des repas est également un élément fondamental.

Article 1 : Objet

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

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

Article 2 : Accès au restaurant

Les seules personnes pouvant être autorisées à entrer dans le restaurant sont les suivantes :
- Le Président de la Communauté d'Agglomération de Gaillac Graulhet et les élus communautaires,
- Le référent scolaire de la commune,
- Les personnel de l'agglomération,
- Le personnel de l'école et les intervenants scolaires,
- Les enfants inscrits,
- Les personnes appelées à des opérations d'entretien ou de contrôle,
- Le personnel de cuisine ou livraison des repas

Et toutes les personnes extérieures invitées qui interviennent sur les temps méridiens, ou les parents délégués.
Attention ! La partie préparation des repas ou office de réchauffage est strictement réservée au personnel de cuisine. Toute personne extérieure devra être équipée d'un kit de protection individuelle.

Article 3 : Jours et heures d'ouverture

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

Article 4 : Organisation du temps de repas

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

Article 5 : Inscription

L'inscription est obligatoire. Un dossier d'admission est à compléter par la famille et doit être renouvelé chaque année.
Tout changement en cours d'année par rapport aux renseignements fournis doit être signalé.
Les modifications concernant les réservations sont possibles en fonction des conditions prévues par chaque site.

La réservation et le paiement des repas doivent s'effectuer avant le 20 de chaque mois pour le mois suivant.

Au-delà du 20 du mois précédent, les repas sont dits « EXCEPTIONNELS » et afin de prévoir le nombre suffisant de repas pour les enfants, il est demandé aux familles de les réserver IMPERATIVEMENT au moins 48h à l'avance et avant 9h00 le matin (week-end non compris) en téléphonant au service Education au 05 31 76 03 86 et en envoyant un mail à education-graulhet@gaillac-graulhet.fr.
Le tarif du repas ne sera pas majoré.

Article 6 : Prix du repas

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

Tout repas non décommandé dans les délais de 48h ouvrés sera facturé.
Sauf dans les cas suivants :
- En cas d'absence de l'enfant pour maladie sur présentation d'un certificat médical
- En cas de grève
- En cas de situations particulières (sanitaires, délestages…)

Les modalités de paiement

Les factures peuvent être payées par plusieurs modes de paiement.

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

Service Education Graulhet :
Au guichet : le lundi de 13h30 à 17h30 et du mardi au vendredi de 8h à 12h et de 13h30 à 17h30, pas d'accueil le lundi matin.
Par téléphone : au 05.31.76.03.86 du lundi au vendredi de 8h à 12h et de 13h30 à 17h30
Par mail : education-graulhet@gaillac-graulhet.fr
Par voie postale : Mairie de Graulhet – service éducation – BP 169 – 81304 Graulhet Cedex

Le prélèvement automatique

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

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

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

RENOUVELLEMENT DU CONTRAT DE PRELEVEMENT AUTOMATIQUE – RESILIATION :
Le prélèvement automatique est mis en place pour l'année scolaire en cours. Il est à renouveler chaque année.
La famille peut y mettre un terme en écrivant au service éducation.

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

REJET DE PRELEVEMENT – CONSEQUENCES :

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

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

RENSEIGNEMENTS, RECLAMATIONS, DIFFICULTES DE PAIEMENT, RECOURS :

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

Article 7 : Traitement médical-allergies-accident

Les enfants victimes d'allergie, d'intolérance alimentaire ou devant suivre un traitement médical particulier **doivent faire l'objet d'un PAI** : Un projet d'Accueil Individualisé (PAI) sera préalablement établi à la demande de la famille. Une demande formalisée est faite auprès du directeur de l'école qui fera appel au médecin scolaire et consultera le service restauration et entretien des locaux de l'Agglomération, qui se prononcera sur sa capacité à assurer ou non la fourniture du repas.
Il est renouvelable chaque année.
En cas d'impossibilité de la collectivité à fournir le repas, un panier repas sera demandé à la famille (quotidiennement, dans un contenant propre, isotherme et fermé et identifié).

Article 8 : Les repas pris à l'extérieur

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

La facturation se fera directement aux parents.

Article 9 : Les goûters

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

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

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

Article 10 : Obligations des parents ou du responsable légal

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

Article 11 : Rôle de la Commission des menus

La Commission des menus est composée de :

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

Elle se réunit une à trois fois par an pour étudier les menus. Elle fait également le point sur le fonctionnement de la restauration scolaire.
En cas de besoin spécifique sur un site, la commission pour se réunir exceptionnellement.

Article 12. : Les règles de vie

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

CONTENTIEUX - RÉCLAMATION

Toute question soulevée sera adressée au responsable du site d'accueil.
Pour tout litige, il sera privilégié une solution à l'amiable de règlement, le cas échéant, solliciter une médiation.

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