



**MAIRIE DE LANTA**

**REGLEMENT INTERIEUR - TEMPS PERISCOLAIRE  
ALAE - RESTAURANT SCOLAIRE**

---

Année scolaire 2020-2021

*REGLEMENT à conserver par les familles*



*Le présent règlement définit les conditions d'inscription et les modalités de fonctionnement de l'ALAE et du restaurant scolaire.*

# REGLEMENT INTERIEUR - TEMPS PERISCOLAIRE

## ALAE – RESTAURANT SCOLAIRE

---

### 1. Dispositions générales

---

#### *Article 1 – Modalités d'inscription*

##### a. Généralités

Tout enfant inscrit à l'école peut avoir recours au service du temps périscolaire. Pour cela, les services doivent être en possession de tous les renseignements qui permettront d'accueillir les enfants en toute sécurité. La Règlementation Générale pour la Protection des Données (RGPD) nous impose d'opérer quelques changements notamment dans l'échange des données entre les administré.e.s et les services. Ceux-ci doivent être absolument limités afin de protéger les données que sont amené.e.s à nous confier les parents. Ces échanges seront effectués à partir du **portail citoyen (voir 1b)**.

**Tout enfant pour lequel le dossier n'aurait pas été mis à jour ne pourra être accueilli dans les services.**

Les enfants confiés à l'ALAE et au restaurant scolaire se trouvent sous la responsabilité de l'organisateur (Mairie) qui prend toutes les dispositions et assurances nécessaires.

##### b. Le portail citoyen

La gestion du dossier d'inscription des enfants aux services périscolaires (ALAE + restaurant scolaire) incombe intégralement aux parents. Lors de la visite en mairie pour la première inscription à l'école de leur enfant, les parents se voient remettre un code abonné leur permettant d'accéder à leur compte citoyen à partir duquel ils fourniront tous les renseignements relatifs à leur enfant ainsi que leur fréquence de participation à ces mêmes services. Pour la sécurité et le bon accueil de votre enfant, il est indispensable que cet espace soit à jour car il est l'unique point de référence de nos équipes. Cet espace citoyen servira durant toute la scolarité de votre enfant aux écoles de Lanta.

Les services restent toutefois à la disposition des familles ne disposant pas de poste informatique et feront tout leur possible pour que tou.t.e.s les administré.e.s bénéficient d'un traitement égal.

#### *Article 2 – Règles élémentaires de la discipline*

L'encadrement et la surveillance pendant le temps périscolaire sont assurés par le personnel municipal des écoles qui appartient à la communauté éducative. A ce titre il est chargé de veiller à l'application des règles de vie en vigueur dans le groupe scolaire. **Les enfants doivent respecter les règles élémentaires de la discipline et de la vie en collectivité. Le respect des autres, du matériel, des locaux et du personnel est la règle de base.**

Tout comportement portant atteinte à ces règles de vie sera signalé aux parents par le personnel municipal des écoles et par le Maire. Un rendez-vous pourra être organisé rapidement entre enfant, parents, directrice et représentantes du service, élu(e) afin de rechercher des solutions. Dans le cas d'écarts de conduite répétés, l'exclusion temporaire ou définitive pourra être prononcée. Il est demandé aux parents de veiller au respect de la discipline et au respect du personnel par leurs enfants

#### *Article 3 – Prise de médicament*

La prise de médicaments n'est pas autorisée dans le cadre de l'école et du temps périscolaire même en présence d'une prescription médicale, exception faite dans le cas d'un projet d'accueil individualisé (PAI) établi entre la commune, l'Education Nationale et le médecin scolaire. En conséquence les prescriptions médicales devront prévoir l'administration des médicaments en dehors du temps scolaire et périscolaire. **En aucun cas les enfants ne doivent être en possession de médicaments.**

**Lors de la mise en place d'un PAI, les parents doivent fournir l'ordonnance et les médicaments concernés à la direction de l'école ainsi qu'aux services périscolaires.**

#### *Article 4 – Procédure d'urgence*

**En cas de maladie se déclarant pendant la journée scolaire, si les parents ne sont pas en mesure de venir prendre leur(s) enfant(s), pour des raisons de sécurité, il sera fait appel au SAMU.**

## **REGLEMENT INTERIEUR - TEMPS PERISCOLAIRE ALAE – RESTAURANT SCOLAIRE**

---

### *Procédure en cas d'urgence :*

- *Pour les contusions sans plaie : un pain de glace est posé sur l'hématome*
- *Pour les petites plaies (coupures, égratignures...) : désinfection et pansement si besoin.*
- *Pour les accidents : La famille, le médecin référent ou le SAMU sont alors appelés. L'ordre des appels dépend de l'état de l'enfant.*

### *Article 5 - Effets personnels*

**Il est conseillé aux parents et aux enfants de laisser à la maison tout objet n'ayant aucun rapport avec le milieu scolaire. La Municipalité de Lanta ne pourra être tenue responsable en cas de détérioration ou de vol.**

# REGLEMENT INTERIEUR - TEMPS PERISCOLAIRE

## ALAE – Restaurant scolaire

### 2. Les tarifs applicables à ce jour

Depuis la rentrée 2016, en accord avec la Caisse d'Allocations Familiales de la Haute-Garonne, le quotient familial est appliqué pour l'établissement de la tarification des services selon les tranches définies ci-dessous validées par le conseil municipal :

Tranches tarifaires	ALAE matin/soir	REPAS
De 0 à 699	1,10€/1,55€	2,40€
De 700 à 999	1,40€/1,85€	2,70€
De 1000 à 1499	1,70€/2,15€	3,00€
De 1500 à 1999	2,00€/2,45€	3,30€
Plus de 2000	2,30€/2,75€	3,60€

Les tranches tarifaires font l'objet d'un réajustement annuel tacite en fonction des directives de la CAF.

**Tous les parents sont tenus de faire connaître leur quotient familial avant la rentrée des classes, dernier délai**, en fournissant sur l'espace citoyen soit une attestation d'allocataire CAF, soit le dernier avis d'imposition. Dans le cas contraire, la municipalité se réserve le droit d'appliquer le taux plafond. Le recouvrement du prix des services est effectué par la Trésorerie de Caraman. Tous les mois les familles reçoivent la facture par courrier sous la forme d'un Avis des Sommes A Payer du Trésor Public. Les modalités de règlement figurent sur la facture. En cas de fermeture exceptionnelle des services relatifs au périscolaire, les familles sont prévenues à l'avance.

Les changements de situation doivent être effectués par les familles. Il est de leur responsabilité de transmettre les documents en temps et en heure car aucun effet rétroactif ne pourra être appliqué.

### 3. Fonctionnement de la garderie

La Mairie de LANTA organise un ALAE dans l'enceinte du groupe scolaire. L'encadrement est assuré par le personnel municipal des écoles qui est chargé de veiller à la sécurité physique et morale de l'enfant durant les temps périscolaires.

L'ALAE est exclusivement réservée aux enfants de l'école élémentaire et de l'école maternelle **pour lesquels l'espace citoyen aura été renseigné et une réservation préalable, effectuée** selon les modalités ci-dessous.

#### *Article 1 – Mode de réservation*

L'ALAE fonctionne sur réservation dès le début de l'année scolaire. L'encadrement des enfants est organisé selon les temps de présence réservés. Pour des raisons de sécurité, la mairie se réserve le droit de refuser l'accès au service pour des enfants dont la réservation n'aurait pas été confirmée. Par ailleurs en cas de personnel encadrant insuffisant, la mairie se réserve le droit de fermer temporairement le service (épidémies, intempéries...).

Les enfants ne sont pas autorisés à quitter seuls l'ALAE sauf autorisation parentale à renseigner sur l'espace famille.

**Dans le cas où un adulte se présenterait pour venir chercher un enfant alors que les parents ne l'auraient pas expressément autorisé sur l'espace famille, il est dans la mission du personnel municipal des écoles de ne pas remettre l'enfant.**

Dans le cas d'enfant dont la garde a été établie par une décision de justice, une copie de cette décision sera remise au représentant de l'ALAE afin qu'il puisse veiller à l'application de ces dispositions en s'assurant de remettre les enfants aux seules personnes autorisées.

## **REGLEMENT INTERIEUR - TEMPS PERISCOLAIRE**

### **ALAE – Restaurant scolaire**

---

Les réservations sont effectuées sur la base d'une semaine type choisie par les parents sur le portail citoyen ou bien ponctuellement selon les dates que vous aurez choisies. Toute modification ne pourra être effectuée qu'au plus tard sept jours avant le jour de présence de l'enfant, ceci afin de préparer au mieux les encadrements. Il faudra lors de cette inscription préciser les jours et créneaux horaires de présence (matin, soir). Toute présence d'un enfant en ALAE sans réservation donnera lieu au paiement de la prestation majorée de 5 €. De plus, toute réservation sera facturée même en cas d'absence de l'enfant à l'ALAE.

#### *Article 2 – Mode de fonctionnement de l'accueil*

**Pour des raisons de sécurité et de transfert de responsabilité, les parents qui confient leurs enfants à l'ALAE le matin doivent obligatoirement les conduire directement jusqu'à l'accueil de l'ALAE et signer la tablette de présence.**

**Lorsque les enfants quittent l'ALAE, les parents ou les personnes autorisées par ces derniers doivent également faire de même.**

Pour des raisons de sécurité, tout enfant de l'école élémentaire ou de l'école maternelle que les parents ne seraient pas venus chercher aux heures de sortie d'école et qui se trouverait encore dans les locaux scolaires, sera pris en charge par le personnel municipal de l'ALAE. Il en est de même pour tout enfant de l'école élémentaire ou de l'école maternelle se trouvant encore à proximité des locaux scolaires à 16 heures 40, il sera également pris en charge par le personnel municipal de l'ALAE et sera considéré impérativement comme étant en ALAE occasionnelle. Les parents devront s'acquitter des frais de garde et le cas échéant de la restauration scolaire.

Il est demandé aux parents de respecter rigoureusement les horaires d'ouverture et de fermeture de l'ALAE. Les enfants doivent être récupérés **impérativement au plus tard à 18 h 30. Tout retard donnera lieu à une taxe supplémentaire de 10 €.** En cas de retards répétés l'exclusion temporaire ou définitive de l'ALAE pourra être envisagée.

#### *Article 3 – Définition des horaires*

<b>ALAE – RECAPITULATIF HORAIRES</b>	
<b>JOURS DE CLASSE (du lundi au vendredi)*</b>	
<i>Matin</i>	<b>7h30 – 8h45</b>
<i>Soir</i>	<b>16h30 – 18h30 (sauf le mercredi)</b>

**\* Afin de privilégier le temps du goûter, il ne sera pas possible de récupérer les enfants de 16h40 à 17h00, les lundis, mardis, jeudis et vendredis. Les portes seront fermées.**

Les enfants inscrits au restaurant scolaire ne peuvent pas quitter l'ALAE de 11h45 à 13h00. Le départ des enfants ne restant pas pour l'après-midi s'effectue entre 13h00 et 14h00. Concernant les enfants de l'école maternelle qui vont à la sieste après le repas, ils ne pourront quitter l'ALAE qu'après le lever.

Les enfants qui quittent l'ALAE pour se rendre sur le lieu d'activités associatives ne peuvent ensuite revenir en ALAE.

Afin de respecter le bon fonctionnement de l'ALAE, il est demandé aux parents qui viennent récupérer les enfants de ne pas s'attarder dans les locaux.

**Concernant les manifestations exceptionnelles ou les sorties organisées lors de l'ALAE du mercredi, dans un souci d'organisation, il sera demandé aux familles de confirmer par écrit la présence de leur enfant en remplissant obligatoirement une fiche d'inscription spécifique pour ces manifestations ou sorties.**

# REGLEMENT INTERIEUR - TEMPS PERISCOLAIRE

## ALAE – Restaurant scolaire

### Mardis et Vendredis après midi :

Cette période est dédiée à l'organisation des Activités Pédagogiques Complémentaires (APC) incombant à l'équipe enseignante et des Nouvelles Activités Périscolaires (NAP) incombant à la commune.

Les NAP sont facultatives, accessibles à tous et gratuites. Elles se dérouleront les mardis de 15 h 15 à 16 h 30 et les vendredis de 15 h 00 à 16 h 30.

Le caractère facultatif des NAP rend possible la sortie définitive de l'école à 15 h 15 les mardis et à 15 h 00 les vendredis.

**Pendant la durée des NAP, aucun départ ne sera autorisé.**

### *Article 4 – Gestion des urgences*

**En cas d'évènement imprévu (maladie, décès...), prévenir immédiatement l'ALAE de l'absence et du nombre de jours d'absence prévus par le biais de l'espace citoyen (onglet contact).**

## **4. Fonctionnement du restaurant scolaire.**

---

Les repas du restaurant scolaire sont fournis par un prestataire de service qui doit connaître sept jours avant le nombre de rationnaires. Il n'est donc pas possible de prendre en charge des repas que les familles solliciteraient à quelques heures d'intervalle.

### *Article 1 – Modalité d'inscription au restaurant scolaire*

**Les repas au restaurant scolaire font l'objet d'une réservation par le biais de l'espace citoyen.**

Si un changement doit intervenir dans le mode de fréquentation du restaurant scolaire, les parents doivent effectuer la modification sur leur espace citoyen.

### *Article 2 – Gestion des urgences*

**En cas d'évènement imprévu (maladie, décès...), prévenir immédiatement le restaurant scolaire de l'absence et du nombre de jours d'absence prévus par le biais de l'espace citoyen (onglet contact).** Le premier repas restera à la charge des parents. Toute absence devra être motivée par un document officiel (certificat médical, arrêt de travail...). L'interruption de livraison des repas sera maintenue jusqu'à la réactivation de l'inscription des parents selon les modalités ci-dessous :

- (48 heures avant, samedi, dimanche et jours fériés non compris – Réinscription pour le lundi, le vendredi avant 9h15).

Pour des raisons de sécurité, il est demandé aux parents de prévenir **par la messagerie de l'espace citoyen** dans le cas où un enfant inscrit et dont le repas est prévu serait occasionnellement absent au restaurant scolaire et devrait quitter l'école avant le repas.

Lors de l'absence d'un enseignant, les parents qui souhaiteraient volontairement reprendre leur enfant le jour-même, seront quand même facturés pour le repas prévu ce jour-là car celui-ci était commandé.

### *Article 3 – Prise en compte des allergies alimentaires*

**Pour les enfants présentant des allergies alimentaires, il est impératif de réaliser le protocole médical par le biais de projet d'accueil individualisé (P.A.I.) dès la rentrée scolaire.**

Pour établir ce protocole les parents doivent obligatoirement rencontrer le Directeur de l'établissement scolaire concerné ainsi que les représentants des services périscolaires. Les préconisations du P.A.I. accompagnées d'un certificat médical du médecin allergologue seront communiquées au prestataire qui élabore les menus du restaurant scolaire. Néanmoins, dans certains cas particuliers d'allergies ou d'allergies multiples, si les substances allergènes sont présentes dans un trop grand nombre de produits élaborés nécessaires à la préparation des repas, le prestataire pour écarter tout risque peut décider de ne pas fournir les repas.

## **REGLEMENT INTERIEUR - TEMPS PERISCOLAIRE**

### **ALAE – Restaurant scolaire**

En cours d'année scolaire en cas d'évolution ou de régression des manifestations allergiques, il est nécessaire de transmettre les préconisations entérinées par le certificat du médecin allergologue au restaurant scolaire en vue le cas échéant de l'adaptation des menus.

---

*Le personnel municipal des écoles est directement rattaché au secrétariat général – direction de la Mairie.*

#### **CONTACTS UTILES :**

**ALAE/RESTAURANT SCOLAIRE**

*Modification/annulation/réservation/correspondance à partir de l'espace famille*

**SERVICE FACTURATION/GESTION DU PORTAIL FAMILLE**

*Contact à partir de l'espace citoyen*

**TRESORERIE/RELANCES/RECouvreMENT**

*Caraman*

*tél : 05.61.83.10.64*

**ECOLE MATERNELLE**

*Directrice : Audrey ENGALENC*

*tél : 05.61.83.76.12*

**ECOLE ELEMENTAIRE**

*Directrice : Julie MASSOL-SAUVESTRE*

*tél : 05.61.83.75.00*

***L'inscription de l'enfant aux services périscolaires entraîne l'acceptation pleine et entière de ce règlement. Tout manquement pourra entraîner l'exclusion temporaire ou définitive de l'ALAE.***

***Le présent règlement est approuvé par le Conseil Municipal qui se réserve le droit de le modifier en cas de besoin.***

***A Lanta le***

***Le Maire***

