



REGLEMENT INTERIEUR – TEMPS PERISCOLAIRE

ALAE – RESTAURANT SCOLAIRE

MAIRIE DE LANTA

1. Dispositions générales

a. Définition ALAE

Un ALAE (**A**ccueil de **l**oisirs **a**ssocié à l'**é**cole) est un service en lien avec l'école qui est proposé aux familles 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 matin, midi et soir ainsi que le mercredi matin hors vacances scolaires.

b. Nature juridique

L'ALAE est une structure éducative habilitée par les services déconcentrés de l'état à accueillir de manière habituelle et collective des enfants pour les activités de loisirs.

Cette habilitation est accordée par le préfet, sur proposition du directeur régional de la jeunesse et des sports et de la cohésion sociale dont les services effectuent les contrôles nécessaires. Elle est soumise à certaines conditions :

- Elaborer un projet éducatif de territoire
- Elaborer un projet pédagogique
- Avoir une équipe d'animation qualifiée
- Respecter le taux d'encadrement (animateurs / enfants)

c. Les grandes missions

- Assurer la continuité entre les périodes d'ouverture scolaire
- Développer des activités
- Respecter le rythme de l'enfant en considérant l'alternance des temps de loisirs, de repos et de classe.
- Favoriser la communication avec les familles.

2. Conditions d'accès à l'ALAE

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 et des documents qui permettront d'accueillir les enfants en toute sécurité. La réglementation générale pour la protection des données (RGPD) nous impose des règles notamment dans l'échange des données entre les administrés et les services. De ce fait, et pour imiter ces échanges, ceux-ci devront être effectués à partir du portail famille. Pour accéder à ces services, les familles devront faire une inscription en mairie.

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

b. Le portail citoyen

La gestion du dossier d'inscription des enfants aux services périscolaires (ALAE et restaurant scolaire) incombe intégralement aux parents ou responsable légal. 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 la 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 l'enfant aux écoles de Lanta.

Cet espace devra ensuite être utilisé au quotidien pour toutes demandes concernant les réservations, les annulations ou encore la facturation et aucun mail envoyé sur la boîte générale de la mairie ou de l'ALAE ne sera traité.

Les services restent à la disposition des familles ne disposant pas de poste informatique et feront tout leur possible pour que tous les administrés bénéficient d'un traitement égal.

c. Règles élémentaires de la discipline

L'encadrement et la surveillance pendant les temps périscolaires sont assurés par le personnel municipal des écoles qui fait partie de 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 de 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 à la famille par le personnel municipal des écoles. Un rendez-vous pourra être organisé rapidement entre l'enfant, les parents, la directrice et un représentant de la mairie 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 à ce que leurs enfants respectent le personnel et les règles de vie.

d. Prise de médicament

La prise de médicament est interdite dans le cadre de l'école et du temps périscolaire même en présence d'une prescription médicale. Une exception sera faite dans le cas d'un projet d'accueil individualisé (PAI) établi par un médecin et signé par le médecin scolaire. Lors de la mise en place de PAI, les parents doivent fournir l'ordonnance et les médicaments dans une trousse au nom de l'enfant concerné à la directrice de l'ALAE.

e. Procédure d'urgence

En cas de maladie se déclarant durant la journée, si les parents ne sont pas en mesure de venir récupérer leur(s) enfants(s), pour des raisons de sécurité, la directrice de l'ALAE se réserve le droit de faire appel au SAMU.

f. Effets personnels

Il est interdit aux enfants d'apporter des jouets, de l'argent ou des effets personnels sur les temps périscolaires. En cas de perte, de vol ou de détérioration, l'équipe d'animation ne pourra être tenue responsable.

3. Fonctionnement de l'ALAE

a. Mode de réservation

L'ALAE fonctionne sur réservation dès le début de l'année scolaire.

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 également le droit de fermer temporairement le service 'épidémies, intempéries...)

Chaque enfant est inscrit en fonction des demandes réalisées par la famille via le portail citoyen. Pour toute modification de réservation ou d'annulation, la famille devra faire ses demandes au plus tard 72h avant la date souhaitée. Passé ce délai, il ne sera plus possible de réserver ou d'annuler les créneaux d'ALAE et tout créneau réservé sera facturé, même en cas d'absence de l'enfant.

b. Les horaires de l'ALAE

	MATIN	MIDI	SOIR
LUNDI/ MARDI/ JEUDI/ VENDREDI	7h30 à 8h45	12h à 13h50	16H30 à 18H30 Ouverture des portes à 17h
MERCREDI	7h30 à 8h45	12h à 14h	14h- 18-30 TEMPS ALSH TERRES DU LAURAGAIS

Si l'enfant est inscrit au restaurant scolaire, aucun départ ne pourra se faire entre 12h00 et 13h50. Le mercredi, le départ des enfants ne restant pas pour l'après-midi s'effectue entre 13h 00 et 14h00.

Afin de privilégier le temps du goûter, il ne sera pas possible de récupérer les enfants de 16h30 à 17h, les lundis, mardis, jeudis, vendredis. Les portes seront fermées.

c. Arrivées et départs des enfants

Pour des raisons de sécurité et de transfert de responsabilité, les parents qui confient leur enfant à l'ALAE le matin doivent **obligatoirement les conduire directement jusqu'à l'accueil de l'ALAE.**

Le soir, les parents ou les personnes autorisées devront venir récupérer leur enfant directement à l'accueil de l'ALAE. Les enfants ne sont pas autorisés à quitter seuls l'ALAE, sauf si une autorisation a été remise à la directrice de l'ALAE.

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, le personnel municipal ne pourra pas remettre l'enfant.

A 16h30, tout enfant se trouvant dans les locaux scolaires et qui n'aura pas été récupéré à la sortie de l'école, sera pris en charge par le personnel de l'ALAE. Il sera considéré comme présent à l'ALAE et les parents devront s'acquitter des frais de facturation.

4.Tarifcation et facturation

a. Les tarifs

Pour prendre en compte les ressources (revenus et prestations familiales), les tarifs sont modulés en fonction du quotient familial. **Pour bénéficier de la tarification adaptée à leur quotient familial, les parents doivent fournir leur dernière attestation valide de quotient familial établie par la CAF. Cette attestation devra être fournie au plus tard le 15 septembre de chaque rentrée scolaire. Sans ces informations, c'est le tarif correspondant à la tranche de quotient familiale maximale qui sera appliqué. De plus, aucune rétroactivité ne pourra être réalisée si le quotient CAF n'a pas été fourni.**

En cas de changement de situation en cours d'année, une mise à jour du quotient pourra être demandée et effectuée entre le 1^{er} et le 31 janvier.

En cas de changement de situation lié à un événement familial (décès, séparation...), une mise à jour du quotient pourra être demandé à tout moment.

b. facturation

Pour des raisons techniques, la Mairie ne peut fournir des factures partagées entre responsables légaux. Les décisions concernant les modalités de garde de l'enfant ne sont pas opposables à l'agent comptable.

Le règlement des factures se fait dès réception par courrier de celle-ci. Pour chaque mois de facturation vous recevrez une facture du trésor public le mois suivant.

Clause de non-facturation

En cas d'événement imprévu (maladie, décès d'un proche, etc.), il est impératif d'informer l'ALAE dès que possible de la durée de l'absence de l'enfant via l'espace citoyen (onglet "Contact"). La première journée d'absence sera considérée comme un jour de carence et sera facturée. Les jours suivants pourront être décomptés sur présentation d'un justificatif.

En cas d'absence d'un enseignant, les repas réservés et commandés seront facturés.

Les justificatifs d'application de la clause de non-facturation doivent être fournis au plus tard à la fin du mois de l'absence.

5. Fonctionnement du restaurant scolaire

Les repas du restaurant scolaire sont fournis par un prestataire de service qui doit connaître 72h avant le nombre de rationnaires.

a. Modalité de réservation

Les repas doivent être réservés ou annulés par le biais de l'espace citoyen, dans un délai de 72h. Passé ce délai les repas ne pourront pas être annulés.

b. Prise en compte des allergies alimentaires

Pour les enfants présentant des allergies alimentaires, il est impératif de réaliser le protocole médical par le biais d'un projet d'accueil individualisé (PAI) dès la rentrée scolaire. Pour établir ce protocole, les parents doivent obligatoirement remplir les documents fournis par la directrice de l'école.

En fonction de l'allergie alimentaire le prestataire se réserve le droit de ne pas fournir le repas de l'enfant. Dans ce cas la famille devra fournir le repas quotidiennement.

CONTACTS UTILES

Contact ALAE / Restaurant scolaire :

Pour toutes demandes concernant les réservations (Ajout de réservation, annulation, modification), vous pouvez contacter Mme Elsa Pradelle, Directrice de l'ALAE via le portail citoyen : <https://portail.berger-levrault.fr/MairieLanta31570/accueil>

ALSH mercredi après-midi

Pour toutes demandes concernant les réservations (ajout, annulation, modification), vous pouvez contacter Mme Elsa Pradelle, Directrice de l'ALAE via le portail citoyen de TERRES DU LAURAGAIS.

Téléphone : 05.31.50.45.50

Mail : enfance.jeunesse@terres-du-lauragais.fr

Contact Mairie :

Pour toutes les demandes concernant les inscriptions et la facturation, vous pouvez contacter Mme Aurélie BERNARD, référente aux affaires scolaires via le portail citoyen : <https://portail.berger-levrault.fr/MairieLanta31570/accueil>

ALSH VACANCES SCOLAIRES

Pour toutes demandes concernant les Inscriptions et les réservations, vous pouvez contacter les services du LEC via lien extranet LEC ou par Mail à l'adresse suivante : alsh-lanta@lecg.org