

DOSSIER UNIQUE

- Fiche Famille*
- Fiche Enfant*
- Fiche Annuelle*
- Certificat de radiation*
- Livret de famille*
- Justificatif de domicile*
- Attestation de sécurité sociale*
- Carnet de santé (Vaccinations)*
- Attestation d'assurance*
- N° CAF ou avis d'imposition*

TRANSPORT SCOLAIRE :

- 1 Photo d'identité*

ACCUEIL PERISCOLAIRE :

- Justificatif d'activité professionnelle des responsables légaux*

ACCUEILS DE LOISIRS

3 - 6 ans

6 - 14 ans

REGLEMENT INTERIEUR

Autorisé par délibération N° 09-09 du 07 août 2014
Modifié par délibération n° 11-20 du 7 novembre 2014
Modifié par délibération n°05-03 du 11 août 2015
Modifié par délibération n° 06-01 du 1er août 2017

GESTIONNAIRE

Les Accueils de Loisirs Sans Hébergement 3-6 ans et 6-14 ans sont des Structures déclarées :

ACCUEIL COLLECTIF DE MINEURS

- Agréées par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale
N° organisateur : 033ORG0263,
- Gérées par le Service Enfance Éducation,
- Rattachées à la Mairie et représentées par :

Madame Marie LARRUE, Maire
Madame Vanessa CAZENTRE-FILLASTRE, Adjointe déléguée « Enfance-Jeunesse »,
Monsieur le Directeur Général des Services,

Mairie de LANTON
18 avenue de la Libération
33 138 LANTON
05.56.03.86.00

LES OPÉRATEURS

<p>Accueil de loisirs « 3-6 ans » Périscolaire et extrascolaire</p> <p>École maternelle Georges Brassens</p> <p>2 Avenue Marc Delest 33138 LANTON 05 57 70 42 38</p>	<p>Accueil de loisirs « 6-14 ans » Périscolaire et extrascolaire</p> <p>École élémentaire de Cassy</p> <p>1 Avenue Mozart 33138 LANTON 05 57 70 70 63</p>	<p>Accueil Périscolaire Mixte de Blagon</p> <p>Allée de la Salle de Quartier</p> <p>BLAGON 33138 LANTON 05 56 26 05 59</p>
---	--	---

Renseignements, Inscriptions et Réservations au Kiosque Famille

1 bis Avenue Mozart 33138 LANTON

Tél : 05 57 70 79 31

@ : kiosque-famille@ville-lanton.fr

Avant-propos :

Accueil Périscolaire 3-6 ans et 6-14 ans de Cassy : Avant et après l'école

Accueil Périscolaire de Blagon : Avant et après le ramassage scolaire

Accueil Extrascolaire 3-6 ans et 6-14 ans de Cassy : du lundi au vendredi durant les vacances scolaires ainsi que le mercredi durant le temps scolaire.

LES ACCUEILS

1 – ACCUEIL DE LOISIRS SANS HÉBERGEMENT 3 - 6 ans DE CASSY

L'accueil de loisirs périscolaire et extrascolaire 3 - 6 ans est une structure d'accueil et de garde pour les enfants de 3 à 6 ans. Les enfants de 2 ans ½ scolarisés à l'école sont accueillis. Pour le mois d'août, les enfants scolarisés dès la rentrée suivante peuvent être acceptés sous réserve de places disponibles et d'une adaptation à la vie en collectivité. Ceux âgés de 6 ans sont inscrits à l'Accueil de Loisirs de leur choix :

- en concertation avec la famille et l'équipe d'animation,
- suivant les places disponibles.

Capacités d'accueil

Accueil Périscolaire	Accueil Extrascolaire
50	40

2 – ACCUEIL DE LOISIRS SANS HÉBERGEMENT 6 - 14 ans DE CASSY

L'accueil de loisirs périscolaire et extrascolaire 6 - 14 ans est une structure d'accueil et de garde pour les enfants et les jeunes de 6 ans à 14 ans, scolarisés à partir de l'élémentaire. La limite d'âge peut être étendue en raison de conditions exceptionnelles :

- à partir de 5 ans ½ si l'enfant est en Cours Préparatoire,
- au-delà de 14 ans si cas particulier....

Capacités d'accueil

Accueil Périscolaire	Accueil Extrascolaire
70	48

3 – ACCUEIL PÉRISCOLAIRE MIXTE DE BLAGON

L'accueil de loisirs périscolaire mixte de Blagon est une structure d'accueil et de garde pour les enfants de 3 ans à 12 ans scolarisés à Lanton. Les enfants de 2 ans ½ scolarisés sont accueillis.

Capacité d'accueil : 20

LE FONCTIONNEMENT

Les accueils de loisirs fonctionnent toute l'année **sur réservation**, après validation du « **dossier unique**»,

- sauf :
- durant les vacances de fin d'année,
 - la dernière semaine des vacances d'été,
 - les jours fériés,
 - certains ponts.

1- Pour l'Accueil Périscolaire

a) Le matin

➤ à Cassy :

- les enfants sont accueillis à partir de 7h 30 et jusqu'à 8 h 50 en maternelle et de 7 h 30 à 8 h 45 en élémentaire, heures d'ouverture des portes des écoles.

➤ à Blagon :

- les enfants sont accueillis à partir de 7 h 30 et jusqu'à 8 h 25, heure de départ du bus.

b) Le soir :

➤ à Cassy :

- en école maternelle, les enfants sont récupérés à partir de 16 h 25 dans les classes **en fonction des réservations faites le matin même**, fermeture à 19h00,
- en école élémentaire, les enfants sont accueillis à partir de 16 h 25 **en fonction des réservations faites le matin même**, en se rendant seuls dans la salle d'accueil après la classe, fermeture à 19h00,
- entre 16 h 25 et 17 h 00, un goûter est proposé.

➤ à Blagon :

- les enfants sont pris en charge à la descente du bus vers 17 h 00 en fonction des réservations **faites le matin même** et un goûter leur est proposé, fermeture à 19h00.

2- Pour l'Accueil Extrascolaire

Les enfants sont accueillis sur réservation durant les vacances scolaires d'hiver, de printemps, d'été et d'automne, du lundi au vendredi ainsi que le mercredi durant le temps scolaire de 7 h 30 à 19 h 00 :

- en journée complète :
 - l'arrivée des enfants s'effectue entre 7 h 30 et 9 h 15, le départ entre 16 h 50 et 19 h 00,
- en demi-journée :
 - pour les matinées, les parents accompagnent leurs enfants entre 7 h 30 et 9 h 15 pour les récupérer entre 12 h 00 et 12 h 15 ou après le repas jusqu'à 14 h 00,
 - pour les après-midi, les parents accompagnent leurs enfants entre 12 h 00 et 12 h 15 ou après le repas jusqu'à 14 h 00, puis les récupèrent entre 16 h 50 et 19 h 00.

Lorsqu'une sortie à la journée est prévue, l'accueil à la demi-journée n'est pas possible et les horaires peuvent être modifiés.

Pour les enfants habitant Blagon :

- il n'y a pas d'accueil sur place. Il existe une possibilité de ramassage pour se rendre à Cassy, **sur réservation** (places limitées, date faisant foi), au moins une semaine à l'avance (départ de Blagon à 8 h 20 et retour sur Blagon vers 17 h 30).

En cas d'une non-réservation et de quota réglementaire atteint, les enfants ne pourront pas être accueillis.

LES ABSENCES ET RETARDS

En Accueil extra-scolaire, en raison des places limitées, toute absence doit être signalée le plus rapidement possible auprès du Kiosque Famille (2 jours ouvrés à l'avance pour ne pas être facturé), pour permettre à un autre enfant de bénéficier de cette place d'accueil.

En cas d'un retard exceptionnel des parents, il est demandé bien vouloir **prévenir la structure**.

En cas de retards répétés au-delà de l'heure de fermeture, les parents pourront être reçus par le directeur de la structure. Si les retards persistent, l'accueil de l'enfant ne sera plus possible dans la structure.

LA SÉCURITÉ

Lors de l'arrivée ou du départ d'un enfant de la structure, il est demandé au parent de l'accompagner dans la salle d'accueil et de le présenter à un animateur pour l'informer de sa présence ou de son départ. La responsabilité des parents reste entièrement engagée tant que l'enfant n'est pas pris en charge par un animateur de l'équipe d'animation.

Il est donc rappelé aux parents de prendre toutes les précautions nécessaires pour assurer la sécurité de leur(s) enfant(s).

Les parents peuvent faire récupérer leur(s) enfant(s) par un ou plusieurs tiers. La carte d'identité de ce ou ces derniers peut être demandée. Une autorisation supplémentaire peut être effectuée par les parents de façon manuscrite, datée, signée et remise au Kiosque Famille.

Chaque enfant peut être remis à l'un ou l'autre de ses parents à partir du moment où celui-ci bénéficie de l'autorité parentale et qu'il n'existe pas de jugement particulier (le cas échéant le document doit être fourni au service Administratif).

En fonction de l'âge, la maturité, l'éloignement du domicile... les parents peuvent autoriser leur(s) enfant(s) à quitter seul l'Accueil de Loisirs en le notifiant lors de l'inscription sur le dossier ou par écrit en cours d'année scolaire.

Des exercices d'évacuation en cas d'incendie sont mis en place au moins 1 fois par an au sein des Accueils de Loisirs.

Une assurance Responsabilité Civile est contractée, afin de couvrir les dommages subis ou causés par les enfants ou le personnel évoluant au sein d'une des structures.

LES ACTIVITÉS

Les Accueils de Loisirs proposent des activités et des sorties tout au long de l'année. Elles sont adaptées en fonction de l'âge des enfants.

Les actes considérés comme violents et les comportements pouvant troubler le bon déroulement des activités, sont réprimés et peuvent entraîner l'exclusion de l'enfant.

Pour les « 3-6 ans », le « doudou » et un change (celui de l'école peut être utilisé) peuvent s'avérer nécessaires pour respecter la sécurité affective de l'enfant.

Pour le bien-être des enfants, **une tenue et des chaussures adaptées aux activités de l'accueil et de la saison sont indispensables** : casquette et crème solaire l'été – vêtement de pluie en mi-saison – chaussures de sport propres pour le complexe sportif...

Pour des raisons indépendantes de leur volonté (météo, sécurité...), les responsables des structures peuvent être amenés à annuler ou à reporter les activités et sorties initialement prévues. Certaines activités sont ouvertes à un nombre limité d'enfants, déterminé par des contraintes techniques (places dans le bus) ou règlementaires (taux d'encadrement).

Du matériel personnel peut être demandé afin de pouvoir mener à bien certaines activités (ex : vélo, casque...).

Durant l'été, des nuitées sont proposées aux enfants à partir de 5 ans, des camps et séjours sont réservés aux enfants ayant au moins 6 ans avec des activités spécifiques en fonction des tranches d'âges.

Afin de favoriser les échanges, des activités peuvent être proposées par des associations ou des bénévoles. Elles peuvent aussi être organisées au sein de structures extérieures à la collectivité telles que l'E.H.P.A.D, l'I.M.E Ces dernières sont prévues pour des groupes restreints.

LES RESPONSABILITÉS

L'ensemble de l'équipe n'est pas responsable des vêtements (qu'il est conseillé de marquer au nom de l'enfant) ou effets personnels perdus, volés ou détériorés. Les vêtements et objets oubliés seront déposés aux Objets Trouvés de la Police Municipale à chaque fin de période. Il est fortement recommandé aux parents de ne pas laisser partir l'enfant avec des objets de valeurs : bijoux, appareils électroniques, téléphone, argent... Tout appareil avec fonction prise de photo/film est interdit (sauf activité spécifique). Les équipes d'animations ne peuvent être tenues responsables des pertes ou dégradations.

Concernant la possibilité d'amener des bonbons, gâteaux... : Il est demandé aux parents d'en avertir le personnel encadrant pour des raisons d'allergies alimentaires.

LA SANTÉ

Dans le cas où un enfant présente un problème de santé bénin le matin (toux, rhume, maux divers...) il est conseillé aux parents de prévenir l'équipe qui y prêtera une attention toute particulière. En revanche, si l'enfant présente un état incompatible avec la vie en collectivité (fièvre, vomissements, maladie infectieuse...), il ne sera pas accepté dans la structure.

Tout traitement de longue durée prescrit par un médecin doit être impérativement signalé aux responsables et ne peut être donné, dans le temps d'encadrement, qu'une fois un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) mis en place (celui complété au sein de l'école suffit).

Aucun médicament ne doit être confié aux enfants ou rangé dans leur sac.

Si au cours de la journée, l'enfant présente une température élevée ou un dérangement incompatible avec la vie en collectivité, les parents sont avertis par téléphone et sont invités à venir le chercher le plus rapidement possible.

En cas d'urgence, après avoir prévenu les parents (pour cela, il est impératif de mettre à jour les numéros de téléphone) et ne pouvant attendre leur arrivée, l'enfant peut être conduit à l'hôpital par les pompiers si son état le nécessite. Cette décision est prise par le responsable en lien avec les parents et sur la base l'autorisation signée par eux lors de l'inscription annuelle de l'enfant.

Afin de préserver la santé collective, toute maladie contagieuse de l'enfant ou de son proche environnement, doit être signalée immédiatement aux responsables de la structure. Un certificat de non contagion sera demandé pour le retour de l'enfant.

La consommation de tabac et d'alcool ainsi que le vapotage sont interdits dans l'enceinte des structures.

LE PERSONNEL

La direction, diplômée est responsable :

- de l'encadrement du personnel d'animation, des stagiaires et du personnel de service (par l'intermédiaire de la responsable du service restauration et hygiène) pendant les jours et heures de fonctionnement,
- de la surveillance, du fonctionnement et de la sécurité de l'établissement,
- de l'organisation de l'accueil des enfants et de leur famille,
- de l'application du présent règlement.

L'équipe d'animation se compose de personnels diplômés et/ou qualifiés.

Le taux d'encadrement légal sauf activités spécifiques est de :

Accueil Périscolaire :

- 1 animateur pour 10 enfants en accueil « 3 - 6 ans » et « 3-12 ans sur BLAGON »
- 1 animateur pour 14 enfants en accueil « 6 -14 ans »

Accueil Extrascolaire :

- 1 animateur pour 8 enfants en accueil « 3 - 6 ans »
- 1 animateur pour 12 enfants en accueil « 6 -14 ans »

Baignade :

- 1 animateur pour 5 enfants + un surveillant de baignade pour les « 3 - 6 ans »
- 1 animateur pour 8 enfants + un surveillant de baignade pour les « 6 - 14 ans »

Vélo :

- 2 animateurs pour 12 enfants.

En fonction des activités, des personnes extérieures sont susceptibles de participer aux animations.

L'INSCRIPTION ANNUELLE

Le dossier unique est utilisé pour les Accueils de Loisirs ainsi que la restauration scolaire. Il est valable pour l'année scolaire, soit de septembre à août et il est renouvelable chaque année. Ce dossier complet est à enregistrer auprès du Kiosque Famille. Pour les Accueils périscolaire et extrascolaire, ce dossier constitue une demande d'inscription sur les listes sans certitude d'obtenir systématiquement une place pour l'enfant. À chaque période, les parents doivent impérativement inscrire leur(s) enfant(s) avec des dates précises.

Cette inscription est **obligatoire** pour permettre à l'enfant de participer aux services proposés par la Municipalité. Elle est effectuée par la personne qui s'acquitte des factures (responsable du dossier CAF).

L'enfant sera refusé si le dossier n'est pas complet.

Pièces à fournir en complément du dossier unique (fiche famille + fiche(s) enfant(s) + pré-réservations complétées et signées) :

- le livret de famille,
- l'attestation de la carte vitale sur laquelle figure le nom de l'enfant,
- le/les dernier(s) avis d'imposition sur le revenu pour ceux qui ne perçoivent pas d'allocations familiales (exemple fournir 2016 pour l'année 2017/2018),
- un justificatif de domicile,
- l'attestation d'assurance extrascolaire de l'année concernée,
- les photocopies du carnet de santé, pages concernant les vaccins (D.T.P à jour obligatoire) et les maladies infantiles,
- un justificatif d'activité professionnelle de chaque parent (critères d'attribution des places).

Des pièces complémentaires pourront être exigées dans le cadre de l'organisation d'activités spécifiques :

- le brevet de natation
- l'autorisation parentale spécifique...

Dans le cadre de leurs missions respectives, la Caisse d'Allocations Familiales met à la disposition des services administratifs de la Collectivité un site internet à caractère professionnel qui leur permet de consulter, si nécessaire, les éléments du dossier de chaque allocataire. Conformément à la loi « informatique et libertés » n° 78-17 du 6 janvier 1978, les personnes désireuses de s'opposer à cette consultation doivent cocher la case correspondante dans le dossier famille. Si tel est le cas, elles devront fournir toutes les informations nécessaires au traitement de leur dossier.

LES RÉSERVATIONS

Les réservations des mercredis et des vacances doivent être faites 2 jours ouvrés avant la date demandée (soit le jeudi (avant 9 h) précédent un lundi de vacances ou le lundi (avant 9 h) pour un mercredi après-midi), dans la limite des places disponibles. Afin d'obtenir une place sans difficulté, il est conseillé de s'y prendre le plus tôt possible. Une réservation annuelle peut être faite en début d'année scolaire puis être modifiée en cas de changement de situation.

**Toute annulation devra se faire minimum 2 jours ouvrés avant la date réservée ou sur présentation d'un certificat médical ou d'un justificatif d'absence exceptionnel.
L'acceptation de ce justificatif sera soumise à l'appréciation de la Municipalité.**

En ce qui concerne les réservations des repas, une réservation annuelle est enregistrée en début d'année scolaire. Les annulations doivent être faites 48h avant ledit repas. (cf. : Règlement Intérieur de la restauration scolaire).

LA FACTURATION

Dans un souci d'équité, la municipalité applique des tarifs en fonction du quotient familial.

Pour le calcul du quotient applicable, il est demandé aux parents de fournir leur numéro d'allocataire CAF pour les familles qui perçoivent des allocations familiales ou les avis d'imposition pour les autres familles. Pour l'Accueil Périscolaire : facturation à la matinée, à la soirée ou à la demi-journée (mercredi).

Pour l'Accueil Extra-scolaire : facturation à la demi-journée ou à la journée (avec ou sans repas). Les familles pouvant justifier d'une adresse ou d'un emploi sur la commune et celles dont leur enfant est scolarisé à Lanton se voient appliquer le tarif au Quotient Familial.

Le tarif extérieur est appliqué aux familles (responsables légaux) résidant hors de la commune, ne travaillant pas sur la commune et dont l'enfant n'est pas scolarisé à Lanton ou **ne justifiant pas de leurs ressources**.

Une facture est établie tous les mois et le règlement s'effectue soit par :

- prélèvement automatique,
- paiement en ligne sécurisé www.ville-lanton.fr, « portail famille »,
- espèces (seulement en mairie, il vous sera demandé de faire l'appoint, dans la mesure du possible),
- chèque à l'ordre du Régisseur de la restauration et A.L.S.H,
- chèque vacances et Chèques Emplois Services Universels C.E.S.U.

LA COMMUNICATION

Les plannings d'activités sont affichés au sein de chaque Accueil de loisirs.

Ils sont également consultables sur le site web de la Mairie de LANTON : www.mairie-lanton.fr.

Découvrez les enfants en pleine activité sur le **Facebook ALSH** et sur le blog des enfants.

Les familles pourront s'inscrire sur « l'espace service » de la mairie pour recevoir les alertes et les informations et contacter le service des Accueils par mail à l'adresse suivante :

kiosque-famille@ville-lanton.fr

Marie LARRUE

Maire de LANTON
Conseillère Départementale

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Restauration scolaire et périscolaire

Autorisé par délibération n°05-02 du 11 août 2015

P.J. Délibération n° 05-02 du 11 août 2015

Article 1 : SERVICE MUNICIPAL DE RESTAURATION SCOLAIRE ET PÉRI-SCOLAIRE

La ville de LANTON met à disposition un déjeuner pour tous les élèves des écoles maternelle et élémentaire.

Il s'agit d'un service municipal, dont la réalisation des repas, à destination des scolaires est répartie comme suit :

- Pour l'école élémentaire : « liaison chaude » assurée par le service restauration de la commune
- Pour l'école maternelle : « liaison froide », repas fournis et livrés par un prestataire extérieur.

La distribution des repas est effectuée par des agents municipaux du service restauration. L'interclasse est assuré par une équipe du service Education Jeunesse. Ceci sous la responsabilité de Madame le Maire.

Article 2 : OBJET

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions de prise en charge des enfants utilisant le service restauration et le périscolaire.

La restauration scolaire permet de servir les cinq déjeuners hebdomadaires, notamment, aux enfants dont les parents ne peuvent pas en assurer la garde.

Elle a pour but d'assurer à chacun un moment privilégié où l'accent est mis sur l'alimentation, l'éducation du goût, la convivialité, la détente, ceci dans les meilleures conditions d'hygiène et de sécurité.

Article 3 : HORAIRES ET FONCTIONNEMENT

- École Maternelle : lundi, mardi, jeudi, vendredi : de 12h00 jusqu'à 13h30
- École élémentaire : lundi, mardi, jeudi, vendredi : de 11h55 à 13h25
- mercredi **UNIQUEMENT POUR LES ELEVES QUI FREQUENTENT LES ALSH et CEUX QUI PRENNENT LE BUS DE LANTON** : à partir de 12h prise en charge par les agents municipaux.

Pendant cette pause méridienne, les enfants sont sous la responsabilité de la Mairie de LANTON.

Les enfants inscrits à la restauration ne peuvent pas quitter l'école sans une demande écrite des parents ou sauf pour des raisons de santé.








Aucun enfant ne peut être admis pendant la pause méridienne sans être inscrit à la restauration (CF. Article 4).

Article 4 : ACCÈS AU SERVICE

Tous les enfants scolarisés peuvent bénéficier de la restauration scolaire.

Toutefois, **l'inscription préalable est obligatoire** et ne sera effective que sur **la remise à jour du « Dossier Unique »** dûment complété et signé, auprès du Kiosque Famille, accompagné des pièces indiquées ci-dessous :

OBLIGATOIRE (photocopies) :

-  Livret de famille
-  Attestation de Carte vitale
-  Justificatif de domicile
-  Carnet de santé (vaccinations)
-  Attestation d'assurance extra-scolaire de l'année en cours
-  Avis d'impositions N-1 ou N° CAF (dossier CAF à jour)
-  Justificatif d'activité professionnelle

Les divers documents réclamés pour la constitution du « Dossier Unique » ont une validité de septembre à août.

La non-constitution ou le non-renouvellement de ce dossier ne donne pas accès à la restauration.

Pour toute inscription ou annulation concernant la restauration, merci de contacter UNIQUEMENT :

Le Kiosque Famille par mail : kiosque-famille@ville-lanton.fr, par téléphone au 05 57 70 79 31, ou sur simple visite du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30 et de 15h00 à 18h00

Article 5 : CONDITIONS DE FRÉQUENTATION

Le choix de fréquentation peut-être modifié par les familles, tout au long de l'année scolaire. Néanmoins, afin de rendre le meilleur service possible, il est indispensable de respecter **les modalités de réservation des repas**, à savoir :

- **Lors de la constitution du « dossier unique » ou de son renouvellement : inscription annuelle de l'enfant pour toute l'année scolaire,**

- **Toute annulation et modification doivent être portées à la connaissance du Kiosque Famille au plus tard 48h ouvrables avant ledit repas et avant 9h00. Seules les absences pour maladie ou évènement exceptionnel, avec justificatif transmis au Kiosque Famille dans les 48 heures, ne seront pas facturées.**

En cas de non-respect de cette mesure, le ou les repas non consommés seront facturés.

Article 6 : TARIFICATION

Une délibération municipale fixe les tarifs de la restauration. Les tarifs pratiqués sont calculés en fonction du Quotient Familial. Sans justificatif permettant de calculer le Quotient Familial, le tarif maximum sera appliqué.

La ville de LANTON est responsable de la commande des repas, de la facturation et de l'encaissement auprès des familles.

Une facture mensuelle, basée sur les repas commandés, sera adressée aux familles au terme du mois échu par le service facturation. Cette facture unique regroupera l'ensemble des services utilisés.

Tous repas non consommé en cas de non réajustement à j -2 ouvrables (avant 9h00), ne sera pas déduit du montant mensuel facturé.

En conséquence, tout problème lié à la facturation ou au règlement de prestations se solutionne entre les familles et le Kiosque Famille.

Article 7 : ALIMENTATION

Les menus sont élaborés par l'équipe restauration de la commune pour l'école élémentaire et par la société prestataire pour l'école maternelle, dans le respect des règles de nutrition et d'équilibre alimentaire. L'objectif premier est de veiller à l'équilibre nutritionnel et à la diversité alimentaire, comme il est stipulé dans l'Arrêté du 30 septembre 2011 relatif à la qualité nutritionnelle des repas servis dans le cadre de la restauration scolaire.

Un repas complet est composé chaque jour de :

- une entrée,
- un plat de viande, de poisson ou d'œufs,
- un légume ou un féculent en plat d'accompagnement,
- un dessert pouvant être : un produit laitier (fromage, yaourt ou entremet), un fruit ou une pâtisserie.

Les intervenants se doivent de proposer aux enfants de goûter aux plats qui leur sont proposés.

Les menus sont affichés au niveau de la salle de restauration scolaire de chacune des écoles ou bien consultables sur le site la ville www.mairie-lanton.fr

Ces menus sont susceptibles d'être modifiés en cas de problème de livraison.

Article 8 : HYGIÈNE

Les enfants doivent être incités à se laver les mains et à se rendre aux toilettes avant et après le déjeuner, afin d'éviter les déplacements durant le service. Les intervenants doivent les encourager à la pratique quotidienne de l'ordre et de la propreté.

Article 9 : PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISÉ (P. A. I.)

L'introduction de produits alimentaires extérieurs et de médicaments, sous quelque forme que ce soit, est strictement interdite, à l'exception des enfants qui bénéficient d'un P. A. I.

Ce projet est établi en début ou en cours d'année scolaire, en collaboration avec les parents, le Directeur d'école, le médecin scolaire et Madame le Maire ou son représentant. Ainsi, toute allergie alimentaire ou toute pathologie doit être signalée afin de mettre en place un protocole d'accueil adéquat sur demande des parents.

L'enfant présentant une allergie alimentaire et faisant l'objet d'un P. A. I. peut porter son repas et le consommer dans le restaurant scolaire.

Article 10 : RÔLE ET OBLIGATIONS DU PERSONNEL DU RESTAURANT SCOLAIRE

Le personnel du restaurant scolaire, outre son rôle dans la mise à disposition des repas, participe par une attitude d'accueil, d'écoute et d'attention à l'instauration et au maintien d'une ambiance agréable.

Le personnel du restaurant scolaire doit appliquer, sans exception, les dispositions réglementaires concernant :

- la désinfection et le nettoyage des locaux, chaque jour après le déjeuner,
- la conservation des aliments,
- le bon respect des règles d'hygiène alimentaires et du maintien à température des plats chauds,
- toute anomalie touchant aux installations,
- les éventuels incendies.

Article 11 : RÈGLES DE VIE DANS LE RESTAURANT (*Annexe : le petit guide de mon restaurant scolaire*)

Le moment du repas est important dans la journée scolaire et les conditions dans lesquelles il se déroule le sont également.

Aussi, tout enfant ne respectant pas les règles de vie dans le restaurant scolaire (incorrection verbale envers les autres enfants ou le personnel, violence physique, non-respect du matériel et du mobilier mis à disposition, ainsi que des aliments servis) sera exclu temporairement ou définitivement par Madame le Maire ou son représentant après avertissement et débat contradictoire avec l'enfant et ses représentants légaux.

Les parents seront informés par courrier de toute exclusion temporaire ou définitive.

Article 12 : RÈGLES DE VIE DANS LA COUR

Comme dans le restaurant scolaire, chaque enfant est tenu de respecter, pendant la pause méridienne, ses camarades, le personnel de service, ainsi que le matériel mis à sa disposition.

Les mêmes règles d'exclusion pourront être appliquées comme dans le cadre de la restauration scolaire.

Article 13 : SÉCURITE

En cas d'accident bénin, le responsable désigné par la famille est prévenu par téléphone.

En cas d'événement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le service le confie au SAMU pour être conduit vers un centre hospitalier.

Le responsable légal est immédiatement informé.

La municipalité, ainsi que le Directeur ou la Directrice de l'école sont informés de l'hospitalisation de l'enfant par le responsable du restaurant scolaire.

Article 14 : RÉGLEMENT INTÉRIEUR

Les parents déclarent avoir pris connaissance du règlement et en accepter les termes. Le présent règlement est établi pour l'année scolaire et sera révisable à chaque rentrée scolaire, si besoin.

Les responsables de l'enfant s'engagent à respecter et faire respecter par leur enfant le présent règlement, ayant pour objectifs le bon déroulement des temps d'accueil et une qualité du service rendu aux familles.

Madame le Maire ainsi que toutes les personnes qui, à divers titres, ont la responsabilité du fonctionnement de la restauration scolaire de la commune, sont chargées de faire appliquer le présent règlement.

Article 15 : RENSEIGNEMENTS

Pour tout renseignement relatif à la restauration, il convient de prendre contact auprès du Kiosque Famille au 05 57 70 79 31 ou par mail : kiosque-famille@ville-lanton.fr

Marie LARRUE

Maire de LANTON
Conseillère Départementale

LE PETIT GUIDE DE MON RESTAURANT SCOLAIRE



Parce que le temps du repas est aussi basé sur les principes de partage, de respect et de politesse vis-à-vis d'autrui et afin d'améliorer le confort de tous, ces principes de fonctionnement ont été élaborés pour bien vivre ensemble au moment du repas.



Je passe aux toilettes puis je me lave les mains avant le repas



Avant d'entrer dans le restaurant, je reste rangé(e) dans la file, sans bousculer mes camarades et dans le calme



Je me sers de tout sans oublier le pain



Je suis poli(e) et je respecte le personnel de restauration et les autres enfants



Je goûte la valeur d'une cuillère à café au minimum pour chaque plat



Je parle sans lever la voix et uniquement aux enfants de ma table



Je veille à manger proprement en évitant de faire tomber de la nourriture sur la table ou sur le sol



J'utilise correctement mon couteau et ma fourchette



Je me tiens correctement à table



Je prends le temps de manger



J'ai le droit de me resservir en demandant l'accord aux cuisiniers



Un deuxième dessert ne pourra m'être accordé que si j'ai terminé mon assiette



Je range correctement ma table et débarrasse mon plateau quand j'ai fini mon repas



Je n'emporte pas de nourriture à l'extérieur de mon restaurant



Je ne détériore aucun matériel de mon restaurant

POUR LE BIEN-ÊTRE DE TOUS

Veuillez compléter et signer le récépissé du règlement en fin de ce livret

Ecole Elémentaire de Cassy

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
7h30/8h45	Accueil périscolaire	Accueil périscolaire	Accueil de Loisirs sur réservation	Accueil périscolaire	Accueil périscolaire
8h45/8h55	<i>Ouverture des portes de l'école</i>	<i>Ouverture des portes de l'école</i>		<i>Ouverture des portes de l'école</i>	<i>Ouverture des portes de l'école</i>
8h55/11h55	École	École		École	École
11h55/13h25	Pause méridienne	Pause méridienne	Repas ALSH sur réservation	Pause méridienne	Pause méridienne
13h25/16h25	École	École	Accueil de Loisirs sur réservation	École	École
16h25/19h00	Accueil périscolaire	Accueil périscolaire		Accueil périscolaire	Accueil périscolaire

Ecole Maternelle Georges Brassens

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
7h30 / 8h50	Accueil périscolaire	Accueil périscolaire	Accueil de Loisirs sur réservation	Accueil périscolaire	Accueil périscolaire
8h50 / 9h	<i>Ouverture des portes de l'école</i>	<i>Ouverture des portes de l'école</i>		<i>Ouverture des portes de l'école</i>	<i>Ouverture des portes de l'école</i>
9h00 / 12h	École	École		École	École
12h / 13h30	Pause méridienne	Pause méridienne	Repas ALSH sur réservation	Pause méridienne	Pause méridienne
13h30 / 16h30	École	École	Accueil de Loisirs sur réservation	École	École
16h30 / 19h00	Accueil périscolaire	Accueil périscolaire		Accueil périscolaire	Accueil périscolaire

Horaires de ramassage
Accueils de Loisirs 3/12 ans
Réservation obligatoire - places limitées

Point d'arrêt	Mercredis et Vacances scolaires	
	matin	soir
Blagon	8h30	17h30
Les Bruyères 1	8h43	17h17
Les Fougères	8h44	17h15
Av G Fauré	8h45	17 h14
L'Orée du Bois	8h46	17h13
Les Baccharis	8h47	17h12
Lenan	8h48	17h11
Les petits oiseaux	8h49	17h10
Les Parguines	8h50	17h08
La Poste	8h51	17h06
Résidence du Parc	8h52	17h05
Stade	8h53	16h59
Taussat	8 h55	17h00
Chapelle Saint Louis	8h57	17h02
Lot le Vieux Port	8h58	17h04
Accueils de Loisirs 3/12	9h00	16h55

Ces horaires sont établis et diffusés à titre indicatif.

Ils sont adaptés en fonction du nombre de places réservées

HORAIRES CITRAM 2017/2018

RAMASSAGE SCOLAIRE

Itinéraire : CASSY – BLAGON

Point d'arrêt	Lm-jv--	Lm-jv--
Accueil Périscolaire de Blagon	8 :25	17 :05
Les bruyères I	8 :40	16 :44
Allée du Pont de Titoune	8 :42	16 :43
Les Fougères	8 :43	16 :42
Ecole Elémentaire de Cassy	8 :46	16 :35
Ecole Maternelle de Cassy	8 :50	16 :40

Itinéraire : CASSY – TAUSSAT - LANTON

Point d'arrêt	Lm-jv--	Lm-jv--
Garage municipal	7 :55	16:45
Les Parguines	7 :56	16:46
Bricomarché	7 :58	16:48
le Roumingue	8 :01	16:51
Résidence du Parc	8 :03	16:53
La Poste	8 :08	16:58
Les petits oiseaux	8 :10	17:00
Le Lénan	8 :11	17:01
Les Baccharis	8 :14	17:04
Av G. Fauré	8 :16	17:06
L'Orée du Bois	8 :17	17:07
Avenue Passe de Mouchon	8 :22	17:12
Allée des Aiguilles vertes	8 :25	17:15
Stade	8 :31	17:21
L'écureuil	8 :32	17:22
Taussat	8 :33	17:23
Rond-Point des Fontaines	8 :34	17:24
Chapelle St Louis	8 :37	17:27
Bd de la Plage	8 :38	17:28
Place de Courcy	8 :39	17:29
Lotissement le Vieux Port	8 :40	17:30
Cassy	8 :41	17:31
Ecole Elémentaire	8 :45	16:35
Ecole Maternelle	8 :50	16:40

A REMETTRE AU KIOSQUE FAMILLE

RÉCEPISSÉ DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA RESTAURATION



M. Mme (Nom,
prénom).....

Adresse.....
.....

☉.....

Parent de l'enfant :

Nom,
prénom.....
.....



Reconnait avoir pris connaissance du présent règlement.

Fait à LANTON, le.....

Faire précéder la signature de la mention « lu et approuvé »

Signature de l'élève (élémentaire)

signature des Parents

