



Saint-Sylvestre-sur-Lot



## COMMUNE DE SAINT-SYLVESTRE-SUR-LOT

# Règlement intérieur du service « accueil des élèves en temps périscolaires » comportant ACCUEILS DE LOISIRS ASSOCIES A L'ECOLE (ALAE) GARDERIES AIDE AUX DEVOIRS

## SOMMAIRE

1.	Préambule .....	2
2.	Les modalités d'admission .....	2
3.	Les horaires.....	3
4.	A la fin des cours : .....	4
5.	Les conditions de départ des enfants de l'ALAE, des garderies et de l'aide aux devoirs .....	4
6.	Fiches sanitaires et carnet de vaccinations .....	5
7.	Tarifs et règlements.....	5
8.	Facturation .....	5
9.	Les réservations et les annulations.....	6
10.	Le projet pédagogique de l'ALAE.....	6
11.	L'utilisation des espaces .....	7
12.	Le directeur / la directrice de l'ALAE et ses fonctions .....	7
13.	Les animateurs de l'ALAE ou personnels de surveillance des garderies et aide aux devoirs (personnel d'encadrement) .....	8
14.	Hygiène et sécurité.....	9
15.	Intervention médicale en cas d'urgence .....	9
16.	Responsabilités .....	10
17.	Droit à l'image.....	11
18.	Sanction et autorité.....	11
19.	Assurance .....	11
20.	Prise d'effet et engagement.....	11
21.	Contacts.....	11
22.	Annexes .....	12

## 1. Préambule

Ce règlement intérieur est établi pour accueillir au mieux votre enfant sur les temps périscolaires du matin, de la pause méridienne avant et après la cantine, et du soir. Il contribue à assurer un bon fonctionnement du service « accueil des élèves en temps périscolaires »

Il regroupe le service de garderies, aide aux devoirs et accueil de loisir associé à l'école (ALAE).

- **Pour l'école Maternelle « Arc en Ciel » :**
  - garderie sur tous les temps périscolaires
- **Pour l'école Élémentaire « Jean de La Fontaine » :**
  - le matin : garderie,
  - à midi et le soir : ALAE
  - le soir : Aide aux devoirs

**L'ALAE** est une entité éducative déclarée auprès de l'Education nationale via le Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports du Lot-et-Garonne (SDJESP 47), soumise à une législation et à une réglementation spécifique à l'accueil collectif de mineurs.

L'ALAE est un service de la Commune de Saint-Sylvestre-sur-Lot dont l'organisation et la gestion sont confiées à la Fédération Léo Lagrange dans le cadre d'une convention de partenariat, d'objectif et de moyens.

**Les garderies** sont gérées directement par la Commune de Saint-Sylvestre-sur-Lot avec du personnel municipal.

**L'aide aux devoirs** à l'école élémentaire Jean de la Fontaine est géré directement par la Commune de Saint-Sylvestre-sur-Lot avec la participation d'une enseignante.

*La séance a lieu de 16h45 (après la prise du goûter), jusqu'à 17h15. Les élèves sont donc dans un premier temps en ALAE puis basculent en « aide aux devoirs ». A la fin de la séance, soit ils quittent l'école, soit ils rebasculent en ALAE.*

La commission de l'Education, l'Enfance et la Jeunesse assure le suivi du service. Dans ce cadre elle échange avec la Fédération Léo Lagrange et peut associer des représentants des parents d'élèves, des représentants des élèves et toute personne susceptible de contribuer au bon fonctionnement du service, à son financement ou à la réglementation qui s'y applique.

## 2. Les modalités d'admission

### *Les conditions d'inscription*

Le service « accueil des élèves en temps périscolaires » est ouvert aux élèves des écoles publiques de la commune :

- ★ école maternelle « arc en ciel »
- ★ école élémentaire « Jean de La Fontaine ».

Cette inscription concerne les garderies, l'ALAE et l'aide aux devoirs

### Dossier d'inscription :

L'inscription de l'enfant est soumise à l'obligation par les responsables légaux de renseigner préalablement à l'accueil de l'enfant, un dossier comprenant

- \* un dossier d'inscription et de renseignements administratifs et sanitaires
- \* une autorisation droit à l'image ,
- \* un contrat (uniquement pour l'ALAE)
- \* une déclaration parentale de lecture et d'approbation du présent règlement intérieur (annexe 1 au RI)
- \* attestation d'assurance extra-scolaire

Les responsables légaux s'engagent à porter immédiatement à la connaissance de la direction de l'ALAE et de la Mairie toutes modifications portant sur l'un des éléments demandés dans ledit contrat, la fiche de renseignements ou la fiche sanitaire. Ils devront notamment indiquer et justifier par tous les documents nécessaires, des changements survenus dans l'état de santé de l'enfant, dans sa situation familiale et dans l'exercice de l'autorité parentale ; sur ce dernier point, en cas de garde alternée, transmettre à la structure la copie de la dernière décision de justice, ainsi qu'un calendrier précis.

Par ailleurs, pour des raisons de sécurité, il est interdit à toute personne venant chercher l'enfant de porter une tenue destinée à dissimuler son visage (conformément à la loi n°2010-1192).

Le dossier d'inscription à compléter sera remis aux familles au plus tard le jour de la rentrée de l'année scolaire considérée. Il devra être restitué dans les plus brefs délais. Il sera téléchargeable sur le site internet de la commune <https://www.saintsyvestresurlot.com>

### 3. Les horaires

Périodes scolaires : **année scolaire telle que définie par le calendrier scolaire officiel du ministère de l'Education Nationale, Zone A**

		LUNDI, MARDI, JEUDI, VENDREDI (Exceptionnellement le mercredi selon calendrier scolaire)
ÉCOLE MATERNELLE « arc en ciel »	MATIN	7h30 -8h35 Garderie
	PAUSE DE MIDI (hors temps de repas)	12h45 – 13h20 <u>après le repas : Garderie / sieste</u>
	APRES-MIDI	16h15 ou 16h45 si APC(*) -18h30 Garderie
ÉCOLE ÉLÉMENTAIRE « Jean de La Fontaine »	MATIN	07h30-08h20 Garderie
	PAUSE DE MIDI (hors temps de repas)	12h00 – 13h50 ALAE avant et après le repas selon le service (1 <sup>er</sup> ou 2 <sup>e</sup> )
	APRES-MIDI	16h30-18h30 ALAE + aide aux devoirs

Les enfants sont sous la responsabilité de

- \* l'ALAE durant son temps de fonctionnement
- \* la Commune durant les temps de garderie/sieste et aide aux devoirs.
- \* **A l'école élémentaire, particulièrement durant la pause méridienne,**
  - o L'ALAE dans la cour et les activités proposées avant et après le repas
  - o La commune dès lors que les élèves entrent dans le hall des classes CP/CE1, en haut de l'escalier qui mène à la cantine et jusqu'à leur retour dans la cour.

**Il est rappelé qu'à la maternelle Arc en ciel, le responsable légal ou la personne désignée par lui, à l'arrivée à l'école (matin ou après la pause méridienne), doit accompagner l'élève et le confier à la personne en charge de l'accueil, à l'entrée de la garderie et non, sauf protocole temporaire spécifique édicté par une situation ponctuelle, au portail.**

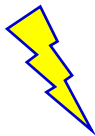
#### 4. A la fin des cours :

##### 1. Si l'enfant est «coché» en garderie, ALAE ou aide aux devoirs :

- \* il est sous la responsabilité du personnel d'encadrement dès la fin des cours. Il **doit se rendre immédiatement auprès des animateurs.**

##### 2. Si l'enfant n'est pas « coché » en garderie, ALAE ou aide aux devoirs :

- \* il sera remis à sa famille par les enseignants pendant les 10 minutes qui suivent la fin des cours (à midi et le soir). **Il doit rester auprès de l'enseignant et ne pas se mêler au groupe du périscolaire.**



**Passé ces 10 minutes, en l'absence des parents, l'enfant sera confié par l'enseignant à l'accueil périscolaire. Il sera alors demandé à la famille de constituer un dossier d'inscription et de s'acquitter de la contribution forfaitaire annuelle.**

#### 5. Les conditions de départ des enfants de l'ALAE, des garderies et de l'aide aux devoirs

En dehors des responsables légaux, seules les personnes inscrites sur la fiche d'inscription sont habilitées à récupérer les enfants.

Si une autre personne récupère exceptionnellement un enfant, les responsables légaux de l'enfant doivent faire parvenir une autorisation écrite à la direction si l'enfant est en ALAE ou à la mairie si l'enfant est en garderie. Une pièce d'identité sera demandée.

La responsabilité de l'ALAE et de la Commune n'est plus engagée à partir du moment où l'enfant a été pris en charge par une tierce personne habilitée.

Une autorisation parentale doit être remplie pour les enfants autorisés à partir seul.

**Concernant particulièrement l'aide aux devoirs :** dans le cas où l'enfant ne quitte pas l'école, il est placé sous la responsabilité de l'ALAE dès son retour dans la cour à la fin de la séance.

## 6. Fiches sanitaires et carnet de vaccinations

La fiche sanitaire faisant partie du dossier d'inscription doit être impérativement remplie pour que l'enfant puisse être accueilli en temps périscolaire et signée par au moins l'un des responsables légaux disposant de l'autorité parentale à cet effet.

Les informations obligatoires demandées doivent y être consignées, accompagnées des documents requis, conformément à l'arrêté du 20 février 2003, et de la photocopie des vaccinations à jour des enfants.

## 7. Tarifs et règlements

Les participations financières des prestations sont fixées par la collectivité locale.

Elles sont susceptibles d'évoluer à tout moment en cours d'année.

La collectivité et Léo Lagrange Sud-Ouest s'engagent à en informer au préalable les familles.

**Pour l'année 2022/2023 et jusqu'à nouvelle délibération portant révision de ces tarifs :**

TARIFS	FORFAIT ANNUEL	<b>Forfait facturé quel que soit le nombre de jour de présence, dès le premier jour de présence de l'enfant à l'un ou l'autre des accueils proposés.</b>
1 enfant	50 €	
2 enfants	90 €	
3 enfants	120 €	
Pour les élèves ne fréquentant <b>que</b> la pause méridienne	1 €	

## 8. Facturation

Les prestations dont bénéficie l'enfant dans le cadre de « l'accueil des élèves en temps périscolaires », donnent lieu à l'établissement d'un mémoire de frais ou avis des sommes à payer, adressé aux parents par l'entité concernée (ALAE ou Commune via le Trésor Public) qui s'engagent par le présent règlement intérieur, à procéder au règlement intégral de celui-ci.

### Pour le paiement à Léo Lagrange (ALAE) :

Le paiement peut s'effectuer en espèces contre récépissé, par chèque bancaire à l'ordre de **Léo Lagrange Sud-Ouest** et par paiement en ligne dont les modalités seront annexées au présent règlement.

Les parents doivent préciser le nom et le prénom de l'enfant au dos du chèque. Nous invitons les familles à utiliser de préférence le paiement par chèque ou paiement en ligne.

### Pour le paiement à la Commune : (garderies et aide aux devoirs)

Les paiements s'effectuent au choix :

- directement auprès du Trésor public par : virement, prélèvement, chèque (déposé ou envoyé par La Poste) ou carte bancaire
- au bureau de tabac habilité, par : par carte bancaire, chèques ou espèces.

**Aucun paiement ne sera accepté à l'accueil de la mairie.**

La facture est envoyée **PAR LE TRESOR PUBLIC**, et le paiement doit être réalisé avant la date indiquée sur le coupon règlement. Passée cette date, les factures impayées sont transmises au service contentieux du Trésor Public, lequel engage la procédure.

Le prélèvement automatique (SEPA) est possible, sur demande faite auprès du secrétariat de mairie et après transmission d'une autorisation de prélèvement dûment complétée et signée, accompagnée du relevé d'identité bancaire (RIB).

*Les parents qui rencontrent des difficultés financières les mettant dans l'impossibilité totale ou partielle de s'acquitter de leurs obligations financières doivent avertir l'équipe de Direction et la mairie afin qu'une solution amiable soit trouvée.*

## 9. Les réservations et les annulations

Parallèlement à l'inscription qui est faite pour l'année scolaire avec le dossier d'inscription, **la réservation** permet d'indiquer **quotidiennement ou à la semaine**, si l'enfant sera présent sur les différents temps du périscolaire.

Elle permet une meilleure gestion des équipes d'encadrement et de planification des activités proposées notamment en ALAE.

Elle contribue également à la sécurité des élèves.

### A l'école Maternelle « Arc en ciel » :

S'agissant de garderies et considérant que les élèves sont trop jeunes pour indiquer eux-mêmes s'ils restent en garderie ou non, les responsables légaux ou les personnes désignées par eux, sont invités, à l'arrivée à l'école le matin, à cocher sur les supports qui seront mis à leur disposition à l'entrée de la garderie, pour la journée ou pour la semaine.

### A l'école Élémentaire « Jean de La Fontaine » :

S'agissant de la garderie, de l'ALAE ou de l'Aide aux Devoirs, les élèves, leurs responsables légaux ou les personnes désignées par eux, sont invités à cocher sur les supports mis à leur disposition à l'entrée de l'école, soit dans le hall, soit sur le parvis.

## 10. Le projet pédagogique de l'ALAE

L'association Léo Lagrange est porteuse, avec la Commune d'un projet éducatif qui détermine les axes d'organisation de l'accueil de loisirs associé à l'école.

L'équipe d'animation, en partenariat avec les membres de la commission communale en charge des affaires scolaires, établit un projet pédagogique à destination des enfants inscrits, met en œuvre au travers d'un planning des projets d'animation et des activités.

Le programme des activités est affiché à l'entrée de l'école, communiqué aux parents sur demande et disponible sur le site internet de la commune. <https://www.saintsyvestresurlot.com>

**Le projet pédagogique précise notamment :**

- La nature des activités proposées en fonction des modalités d'accueil,

- La répartition des temps respectifs d'activité et de repos,
- Les modalités de participation des mineurs,
- Le cas échéant, les mesures envisagées pour les mineurs atteints de troubles de la santé ou en situation de handicaps,
- Les modalités de fonctionnement de l'équipe constituée du directeur mentionné dans la déclaration auprès du SDJES 47, des animateurs et de ceux qui participent à l'accueil des mineurs,
- Les modalités d'évaluation de l'accueil,
- Les caractéristiques des locaux et espaces utilisés.

Les parents acceptent que leur enfant pratique l'ensemble des activités proposées en ALAE, conformément aux conditions générales du contrat contenu dans le dossier d'inscription. Ils s'engagent également, en cas de besoin, à fournir un certificat médical faisant mention de l'absence de toute contre-indication pour la pratique des dites activités.

Les activités proposées ne sont pas cumulatives et peuvent être remplacées sans que la responsabilité contractuelle de l'ALAE puisse être engagée.

## 11. L'utilisation des espaces

### *Les locaux :*

Les activités sont organisées principalement dans les locaux scolaires mais pourront être délocalisées dans les salles communales ou sur d'autres sites (Salle multi-sports, bibliothèque, salle des fêtes, stade, parcours de santé ou de VTT etc) pour des ateliers plus spécifiques.

Tous les déplacements doivent se faire en marchant et dans le calme sans bousculade. Aucun enfant ne doit se déplacer seul dans les locaux sans l'autorisation d'un adulte.

Le matériel mis à disposition des enfants doit être respecté et rangé après utilisation. Les enfants n'ont pas le droit de ramener du matériel appartenant à l'ALAE à la maison. Les salles doivent rester propres. Il est interdit de jouer dans les toilettes.

### *Les espaces extérieurs :*

Ils doivent être gardés propres. Les déchets doivent être jetés dans les contenants prévus à cet effet (poubelles ou contenants de tri sélectif).

Seuls les ballons et le matériel de l'ALAE sont autorisés.

Les jeux violents sont strictement interdits.

## 12. Le directeur / la directrice de l'ALAE et ses fonctions

L'accueil de Loisirs Associé à l'École fait l'objet d'une déclaration obligatoire auprès du SDJES 47. Le directeur-trice de l'ALAE a la responsabilité de son fonctionnement général et de l'équipe pédagogique.

Ses fonctions sont les suivantes :

### *Assurer la gestion et l'organisation de l'accueil*

- Veiller à la sécurité physique et morale des enfants,

- Garantir la conformité de la structure avec la réglementation en vigueur,
- En assurer la gestion et l'administration,
- Réunir l'ensemble des conditions matérielles, techniques et pédagogiques au bon fonctionnement du site,
- Contrôler la qualité du service et de la relation avec les usagers.

#### *Conduire un projet pédagogique en référence au projet éducatif*

- Elaborer le projet pédagogique comme une déclinaison du projet éducatif,
- Veiller à la diversité des programmes et aux démarches pédagogiques utilisées,
- Rédiger les bilans quantitatifs et qualitatifs de l'action,
- Veiller à l'évolution du projet pédagogique au fur et à mesure des évaluations intermédiaires.
- Proposer les projets à la Commune qui valide
- Présenter les bilans à la Commune

#### *Diriger les personnels*

- Recruter le personnel
- Animer, dynamiser et apporter un cadre à l'équipe,
- Programmer et mener les réunions de préparation, de bilan et d'information,
- Assurer un rôle formateur envers son équipe
- Manager et contrôler son équipe.

#### *Développer les partenariats et la communication*

- Assurer les relations avec la commune et les différents partenaires.
- Informer régulièrement les parents et les habitants des programmes et manifestations mises en place au sein de l'accueil de loisirs.

### **13. Les animateurs de l'ALAE ou personnels de surveillance des garderies et aide aux devoirs (personnel d'encadrement)**

#### *L'animateur de l'ALAE ou le personnel d'encadrement des autres services :*

- Est garant de la sécurité physique, morale et affective des enfants (encadrement, réglementation, respect du rythme, écoute de l'enfant, hygiène) dans chaque situation d'animation ou d.
- Est à l'écoute des enfants et répond à leurs demandes.
- Sait adapter les activités à l'âge des enfants.
- Répond aux demandes ou questionnements des parents ou les oriente vers les personnes concernées.
- Est présent au moment de l'accueil et du départ de l'enfant.



## 14. Hygiène et sécurité

- Les parents doivent veiller à ce que l'enfant respecte les règles élémentaires d'hygiène et de sécurité.
- L'enfant doit être propre et respecter les règles de propreté élémentaire.
- Il est interdit à l'enfant d'apporter ou user pendant l'ALAE ou les autres temps périscolaires d'objets dangereux, illicites ou immoraux ou encore de bijoux, objets précieux ou autres pouvant donner lieu à des disputes et des vols. Le directeur et les personnels d'encadrement disposent par la présente de l'autorisation de confisquer tout objet ou produit de ce type jusqu'à remise aux parents. Sauf engagement particulier, l'ALAE et/ou son personnel et les personnels d'accueil des garderies ne sauraient être tenus pour responsables de la perte, du vol ou de la dégradation des objets susvisés, les parents étant avisés que les locaux ne disposent pas des conditions nécessaires à la conservation et à la protection de ceux-ci.
- Informations médicales : les parents s'engagent à prévenir immédiatement le directeur (trice) de l'ALAE et les personnels d'accueil des garderies de tous problèmes physiques ou psychologiques rencontrés par l'enfant, lorsque ceux-ci sont susceptibles d'avoir une incidence sur sa santé (allergie, diabète...), sur la santé de tiers (violence, maladie contagieuse...) ou sur le fonctionnement normal de l'accueil de loisirs (nécessité d'un personnel spécialisé, d'un matériel adapté...). Les parents donnent l'autorisation à la Délégation Régionale Léo Lagrange Sud-Ouest et aux agents d'accueil des garderies, de soumettre éventuellement tous documents relatifs à l'état de l'enfant à son médecin référent pour avis.
- Projet d'accueil individualisé (PAI) : en cas de problème de santé, l'inscription de l'enfant à l'accueil de loisirs pourra être subordonnée à l'établissement d'un PAI. Le PAI doit obligatoirement faire mention de la conduite à tenir en cas d'urgence et préciser les risques encourus par l'enfant, afin que le directeur puisse objectivement apprécier la situation de fait et s'engager à assurer la sécurité de l'enfant sur son temps de présence.
- Registre de premiers soins : tout soin apporté à l'enfant est consigné dans un registre spécifique tenu à cet effet dont une copie peut être remise aux parents sur demande de leur part.
- Médicaments : dans tous les cas, l'aide à la prise de médicaments est conditionnée par la circulaire DGS/PS 3/DAS n°99-320 du 4 juin 1999 et d'une autorisation parentale écrite, accompagnée d'une ordonnance médicale justifiant du traitement. Le personnel Léo Lagrange et le personnel municipal ne sont pas autorisés à aider à la prise de médicaments lorsque celle-ci se fait par voie d'injection. Sauf cas exceptionnels préalablement établis par un PAI et dans la limite des lois et des règlements en vigueur, tout médicament doit être remis à l'assistant sanitaire ou à la personne désignée à cet effet par le directeur de l'ALAE ou par la Mairie.
- Signalement : conformément aux dispositions du nouveau code pénal et notamment de son article 434-3, le directeur de l'ALAE et le Maire ont l'obligation de signaler tout mauvais traitement sur mineur de moins de 15 ans aux autorités compétentes

## 15. Intervention médicale en cas d'urgence

Les responsables légaux de l'enfant autorisent le directeur de l'ALAE et le personnel municipal des garderies à prendre toute mesure utile pour préserver la santé de l'enfant qui lui est confié, au besoin en faisant appel à un médecin ou en le faisant hospitaliser, même pour observation.

Ils donnent pouvoir à ce dernier d'autoriser les services médicaux compétents à procéder à tout acte médical ou chirurgical pris dans l'intérêt de l'enfant.

En contrepartie, le directeur de l'ALAE et le personnel municipal des garderies s'engage à contacter rapidement les parents ou toute autre personne désignée par eux, sous réserve des conditions d'urgence et de sécurité qui prévalent.

## 16. Responsabilités

Indépendamment de toute faute du personnel de l'ALAE et du personnel municipal des garderies, les responsables légaux sont responsables du comportement et de l'éducation de leur enfant.

Ils peuvent être appelés à répondre des dommages causés par ce dernier durant son temps de présence, soit directement, soit par représentation en vertu du présent contrat, sans que l'ALAE ou les agents des garderies n'échappe pour autant à ses obligations de surveillance et de vigilance.

La responsabilité contractuelle des parents pourra être mise en jeu et donner lieu à l'application de sanctions en cas de motifs graves :

- Non-respect de la discipline et des règles de vie du service.
  - Non-respect des conditions générales du contrat avec l'ALAE.
  - Non-paiement total ou partiel des sommes dues dans les conditions édictées dans la partie tarif.
  - Comportement de l'un des parents incompatibles avec le fonctionnement de du service, notamment, retards répétés ou injustifiés, injures et violences à l'égard du personnel ou des enfants confiés.
  - Comportement de l'enfant incompatible avec le fonctionnement du service, notamment coups, injures, menaces, violences, vols, racisme, xénophobie... envers toute personne durant son temps de présence dans la structure.
  - Possession ou utilisation d'objets interdits ou dangereux par l'enfant, possession ou consommation de substances interdites ou dangereuses pour sa santé...
- Cette liste est non limitative.

Cette responsabilité des parents est la contrepartie juridique de l'obligation qui pèse sur l'organisateur de veiller à la santé et à la sécurité des enfants qui lui sont confiés. Sauf obligations financières auxquelles elles sont déjà tenues et obligation pour les parents de venir chercher leur enfant à l'heure prévue, les parties se verront exonérées de leurs responsabilités contractuelles, lorsque le manquement à leurs obligations résultera d'un cas de force majeure (imprévisible, irrésistible, extérieur).

Conformément à la législation en vigueur, l'ALAE dispose du personnel d'encadrement et d'animation en nombre suffisant pour assurer son bon fonctionnement.

Des mouvements de personnel pourront avoir lieu au sein du service « accueil des élèves en temps périscolaires » et sous réserve du respect des normes d'encadrement (notamment pour l'ALAE).

## 17. Droit à l'image

Durant les temps périscolaires, les enfants sont susceptibles d'être photographiés ou filmés à l'occasion de comptes rendus d'activités, de reportages ou d'articles de presse ou communication numérique (site internet de la commune, page Face Book, Instagram, panneau numérique) par exemple.

Conformément à l'article 9 du code civil notamment, les parents devront se prononcer sur l'autorisation, ou pas, de la prise de photos ou de films de leur enfant dans le cadre des activités périscolaires, et de l'utilisation à titre gracieux de ces images à des fins de reportages et/ou de compte rendu d'activités.

## 18. Sanction et autorité

- L'équipe des agents du service « accueil des élèves en temps périscolaire » a pour rôle de poser un cadre normatif explicite et adapté auprès des enfants. Elle est donc amenée à sanctionner les actes des enfants. L'équipe d'animation veillera à choisir une sanction adaptée et proportionnée aux actes commis par l'enfant.
- La répétition de comportements non respectueux des règles de vie peut amener l'équipe à formaliser une entrevue avec les parents.
- L'exclusion temporaire ou définitive d'un enfant est une sanction exceptionnelle. Elle est prise de manière collégiale lors d'une réunion regroupant les différentes entités compétentes (Commune et Léo Lagrange Sud -Ouest).

## 19. Assurance

L'organisateur du centre, conformément à la législation, a contracté une assurance (MAIF). Toutefois, conformément à la loi n°2001-624 du 17 juillet 2001, les responsables légaux de l'enfant ont la possibilité de souscrire en lieu et place de celle-ci une assurance personnelle de responsabilité civile.

## 20. Prise d'effet et engagement

Le présent règlement entrera en vigueur à la date du jour de la rentrée scolaire 2022/2023. Il sera remis à chaque famille lors de l'inscription annuelle afin d'être accepté.

## 21. Contacts

Pour obtenir toute information ou pour tout échange sur le sujet de votre choix, vous pouvez contacter :



**Pour l'ALAE :**

- Sur place Le Directeur/Directrice : 05.53.41.23.68 ou .....
- AU SIEGE LEO LAGRANGE SUD-OUEST :  
Mr Drozo Olivier, Délégué Territorial à l'Animation  
07 49 60 04 81  
Léo Lagrange Sud Ouest  
4 Bis rue Paul Mesplé  
31081 TOULOUSE CEDEX

**Pour les garderies et l'aide aux devoirs :**



- A l'école Maternelle : 05.53.41.23.23
- A l'école Elémentaire : 05.53.41.23.68
- A la Mairie : 05.53.41.24.58.....
- [mairie@saintsylvestresurlot.com](mailto:mairie@saintsylvestresurlot.com)

Site internet mairie : [www.saintsylvestresurlot.com](http://www.saintsylvestresurlot.com)

Site internet Léo Lagrange : [www.leolagrange.org](http://www.leolagrange.org)

## 22. Annexes

- **Annexe 1** : déclaration parentale de lecture et approbation du présent règlement intérieur