

Règlement intérieur des services

1) Restauration scolaire (*mairie*)

2) Accueil des élèves en temps périscolaires :

- ✓ ACCUEILS DE LOISIRS ASSOCIES A L'ECOLE (ALAE) (*Léo Lagrange*)
- ✓ GARDERIES (*mairie*)
- ✓ AIDE AUX DEVOIRS (*mairie*)

Préambule :

Les services de restauration scolaire et d'accueil des élèves en temps périscolaires sont des services facultatifs proposés aux enfants et soumis à inscription administrative. Cette inscription doit être renouvelée chaque année.

Toute famille souhaitant voir son (ses) enfant(s) fréquenter le service de restauration scolaire et/ou les services d'accueil des élèves en temps périscolaires, devra procéder aux démarches d'inscription auprès du service des Affaires Scolaires de la Mairie et/ou auprès de l'association Léo Lagrange pour l'accueil de loisirs associé à l'école (A.L.A.E.) à l'école Jean de La Fontaine (midi et soir).

Si l'enfant n'est pas inscrit ou réinscrit, il ne peut être accueilli au service concerné, sauf circonstances exceptionnelles.

Les enfants en situation de handicap inscrits à l'A.L.A.E. à l'école Jean de La Fontaine, devront fournir, lors de l'inscription, l'attestation de l'allocation d'Education de l'Enfant Handicapé (AEEH) de la CAF.

L'ALAE, à l'école Jean de La Fontaine, fait l'objet d'une déclaration annuelle auprès du 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. Cette déclaration garantit le taux d'encadrement et la qualification de l'équipe encadrante. Cette structure bénéficie d'un soutien financier de la CAF et donne droit au versement d'une prestation de service envers la structure d'accueil.

I - Objet du règlement

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions et modalités suivant lesquelles se déroulent les services de restauration scolaire et les services d'accueil des élèves sur les temps périscolaires, aux écoles maternelle « Arc-en-ciel » et élémentaire « Jean de La Fontaine » à Saint-Sylvestre-sur-Lot. Il définit également les rapports entre les usagers et les services municipaux gestionnaires.

II – Application du présent règlement

Le présent règlement entre en application dès sa transmission en Préfecture. Il est porté à la connaissance des familles le jour de l'inscription. Le non-respect des dispositions énoncées peut remettre en cause l'accès des usagers des services concernés.

III - SERVICE DE RESTAURATION SCOLAIRE

1. Accueil

Le service de restauration scolaire est ouvert aux usagers suivants :

- élèves des écoles maternelle « Arc-en-Ciel » et élémentaire « Jean de La Fontaine » de Saint-Sylvestre-sur-Lot
- enseignants
- personnels de restauration scolaire
- Personnel municipal de tous les services dans la limite des repas disponibles
- intervenants extérieurs.

Il est organisé dans deux lieux de restauration dont la capacité est de :

- Pour la maternelle 60 places organisées en un seul service
- Pour l'élémentaire 120 places organisées en 2 services

Pour assurer un service de qualité en termes d'encadrement, d'accompagnement et de confort sonore, cette capacité ne peut être dépassée. En cas de dépassement de nos capacités d'accueil, la priorité sera donnée aux enfants dont les deux parents travaillent ou en cas de famille monoparentale dont le parent travaille. A titre exceptionnel en cas d'hospitalisation ou de rendez-vous pour un emploi, un enfant peut être accepté à la cantine.

Les dispositions du présent règlement s'appliquent à tous ces usagers.

2. Locaux et encadrement

Le temps de cantine est organisé à partir de 11h45 et jusqu'à 13h35 à la Maternelle et 12 H 00 à 13 H 50 à l'Élémentaire.

L'encadrement et la surveillance du service de cantine est assuré par du personnel municipal placé sous l'autorité du Maire.

A l'école élémentaire, particulièrement, la responsabilité de la commune débute à compter du moment où les élèves entrent dans le hall des classes CP/CE1, en haut de l'escalier qui mène à la cantine et prend fin lorsqu'ils ressortent dans la cour.

3. Inscription

Toute inscription au service de restauration scolaire doit s'accompagner d'une inscription au service ALAE (auprès de Léo Lagrange) pour les temps d'avant et après le repas.

Toute fréquentation du service de restauration scolaire implique d'être à jour de ses règlements au moment de l'inscription. **A défaut, l'élève ne pourra être réinscrit au service de restauration scolaire.**

L'inscription en début d'année scolaire ne vaut pas réservation. Celle-ci doit être réalisée selon les modalités prévues ci-après.

4. Tarifs

Les repas dus font l'objet d'une **facturation mensuelle à l'acte.**

Concernant les repas des enfants : La présence de l'enfant est constatée par le personnel communal dès lors qu'il est assis au restaurant scolaire. **Tarif à compter du 1^{er} septembre 2024 : 3,50 € par repas**

Concernant les repas des adultes : ils sont comptabilisés lors de la réservation auprès du service (quotidiennement ou hebdomadairement). Pour les adultes, tout repas réservé est dû. La réservation se fait au plus tard le matin avant 9h. **Tarif à compter du 1^{er} septembre 2024 : 5,50 € par repas**

Le tarif est révisable à l'issue de chaque année scolaire par vote du Conseil Municipal. Ce tarif est porté à la connaissance des familles et des usagers le jour de l'inscription. Il prend en compte le coût des denrées et une partie des frais de structure.

5. Paiements

Il appartient aux familles de régler les repas. 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 en 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 et recommandé, 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).

6. Réservation

A l'école maternelle « Arc-en-ciel », compte tenu de l'âge des élèves, les parents cochent le tableau mis à leur disposition à l'entrée de la Garderie (MS et GS) ou sous le préau (PS) pour la journée ou la semaine.

A l'école élémentaire « Jean de La Fontaine » : les élèves sont en âge de répondre à l'appel de présence en classe, les enfants précisent à leur enseignant s'ils déjeunent à la cantine ou non

7. Composition des menus

La composition des menus est portée à la connaissance des familles par voie d'affichage dans les écoles et sur le site internet de la mairie. Les menus ne sont pas contractuels et peuvent subir des modifications liées aux contraintes d'approvisionnement. Ils sont élaborés lors de commissions spéciales auxquelles sont associés des élèves, le cuisinier, les membres de la commission enfance de la mairie.

8. Confection des repas

Les repas sont préparés à la cuisine de l'élémentaire et acheminés en liaison chaude vers la cantine de la maternelle. La confection et le service des repas sont soumis aux normes d'hygiène et de sécurité en vigueur. Le suivi de l'hygiène et le contrôle de la qualité sont assurés par des analyses bactériologiques régulières réalisées par un organisme habilité indépendant et par le personnel municipal.

9. Consommation des repas

Le service de cantine est un service collectif, chaque enfant consomme par conséquent le même repas sauf cas énoncés dans l'article 7. La Ville de Saint-Sylvestre-sur-Lot poursuit une politique d'éducation au goût. Dans cette optique, les enfants sont invités à goûter chacun des aliments proposés au menu.

10. Dispositions dérogatoires – régime alimentaire

Le personnel communal encadrant le service de restauration scolaire n'est pas en mesure de décider seul de l'organisation des régimes alimentaires. Le fait de prévenir l'école oralement ou même par écrit ne peut suffire à organiser la vigilance du personnel de surveillance.

La sécurité des enfants atteints de troubles de la santé (allergies, certaines maladies) est prise en compte dans le cadre d'une démarche appelée « protocole d'accueil individualisé » (PAI)

Cette démarche doit être engagée par la famille auprès du médecin scolaire dès l'inscription ou la réinscription au restaurant scolaire.

Une convention tripartite signée par la famille, l'Education Nationale et la Ville de Saint-Sylvestre-sur-Lot, décrit l'allergie ou la maladie de l'enfant, les symptômes pouvant survenir, les aliments à éviter ou à proscrire, et éventuellement la conduite à tenir en cas de manifestation du trouble. La fourniture des paniers repas extérieures suppose le respect d'un protocole très précis de la préparation par les parents de l'élève, jusqu'à la consommation dans le restaurant scolaire.

Si des symptômes étaient signalés ou apparaissaient chez l'enfant alors qu'aucun PAI n'a été constitué, le service des affaires scolaires pourrait, après mise en demeure de la famille, être amené à exclure l'enfant du restaurant scolaire tant que la famille n'aura pas engagé les démarches nécessaires.

Le service n'est pas autorisé à administrer des médicaments ou des soins particuliers courants sauf si un PAI le prévoit.

- ✓ Tout enfant présentant une pathologie médicale de longue durée ou une allergie alimentaire doit faire l'objet d'un P.A.I. (Projet d'Accueil Individualisé). Les parents en font la demande auprès de la direction d'école qui saisit la médecine scolaire. En cas d'allergie alimentaire attestée, l'enfant consomme un « panier repas » fourni par les parents dans un contenant adapté et éventuellement réfrigéré
- ✓ En cas de traitement médical exigeant la prise de médicaments pendant les heures de repas, les parents sont invités à venir administrer les médicaments. En aucun cas, le personnel municipal n'est habilité à délivrer le traitement.
- ✓ **Seul les régimes alimentaires objets d'une PAI feront donneront lieu à l'adaptation du repas de l'élève. Pour les autres régimes (selon la confession religieuse ou pratique alimentaire familiale) aucun substitut à la viande n'est proposé, mais il est proposé du surplus de légumes ou féculents.**

Afin d'assurer le fonctionnement normal du service, aucune dérogation, autre que celles mentionnées ci-dessus, ne peut être admise.

11. Maladie de l'enfant

Il est indispensable et obligatoire de signaler immédiatement à l'établissement les maladies contagieuses dont pourrait être atteint l'enfant ou son entourage.

L'enfant doit être gardé par les parents ou la famille pendant le temps d'éviction légale en cas de maladie contagieuse.

Aucun enfant malade ou ayant de la température ne peut être accepté dans l'établissement. Si la température (supérieure à 38,5°) ou la maladie surviennent lors de sa présence dans l'établissement, la famille est immédiatement avertie par la direction ou le personnel et doit venir chercher l'enfant le plus rapidement possible.

En cas d'urgence, le personnel de la structure prend les mesures d'intervention et de transport qui s'imposent (SAMU)

12. Discipline

- En cas de faits ou d'agissements graves de nature à troubler le bon ordre et le bon fonctionnement du service de restauration scolaire, exprimés notamment par :
 - ✓ un comportement indiscipliné constant ou répété,
 - ✓ une attitude agressive envers les autres élèves,
 - ✓ un manque de respect caractérisé au personnel de service,
 - ✓ des actes violents entraînant des dégâts matériels ou corporels,

Une mesure d'exclusion temporaire du service pour une durée de 2 jours sera prononcée par le maire ou l'adjoint au maire à l'encontre de l'élève à qui ces faits ou agissements graves sont reprochés.

Cette mesure d'exclusion temporaire n'interviendra toutefois qu'après le prononcé des différentes mesures citées ci-après :

TYPE DE PROBLEME	MANIFESTATIONS PRINCIPALES	MESURES
Refus des règles de vie en collectivité	Comportement bruyant et non policé. Refus d'obéissance. Remarques déplacées ou agressives.	Rappel au règlement Avertissement oral donné par le responsable de service.
	Persistance d'un comportement non policé. Refus systématique d'obéissance et agressivité caractérisée	Avertissement écrit envoyé aux parents avec rappel du 1er, fait par la responsable du service, co-signé par le maire ou l'adjoint.
	Persistance d'un comportement cité ci-dessus.	Convocation des parents avec le personnel en charge de l'enfant, responsable du service et élu. Exclusion temporaire.
Non-respect des biens et des personnes	Comportement provocant ou insultant. Dégradations mineures du matériel mis à disposition	Exclusion temporaire.
Menaces vis-à-vis des personnes ou dégradations volontaires des biens	Agressions physiques envers les autres élèves ou le personnel. Dégradation importante ou vol du matériel mis à disposition.	Exclusion temporaire.

- Les jeux apportés par les enfants à la cantine sont sous l'entière responsabilité des parents et pourront être confisqués en cas de conflit.
- Tous les objets dangereux sont interdits.
- Les téléphones portables, jeux vidéo... **sont interdits.**
- En cas de casse ou de dégradation volontaire, la facture sera à payer par les parents au travers de la facturation cantine.

Cette facturation à l'encontre du responsable de la dégradation volontaire et de la casse volontaire, sera égale au coût de remplacement du matériel dégradé et/ou cassé arrondi à l'euro supérieur. Pour les dégradations plus importantes, un devis de réparation sera joint à la facture.

IV – SERVICES D'ACCUEIL DES ÉLÈVES SUR LES TEMPS PÉRISCOLAIRES

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 (*Mairie*)
 - à midi et le soir : A.L.A.E (*Léo Lagrange*)
 - le soir : Aide aux devoirs (*Mairie*)

L'A.L.A.E. est une entité éducative. C'est un service de la ville 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 Ville 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 ville 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. L'inscription à l'A.L.A.E. est donc obligatoire en complément de l'inscription à l'aide aux devoirs

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.

1. Les modalités d'admission

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

2. Inscription

Toute fréquentation des services d'accueil des élèves sur les temps périscolaires implique d'être à jour de ses règlements au moment de l'inscription. **A défaut, l'élève ne pourra être réinscrit à ces services.**

L'inscription en début d'année scolaire ne vaut pas réservation. Celle-ci doit être réalisée selon les modalités prévues ci-après.

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 déclaration parentale de lecture et d'approbation du présent règlement intérieur (annexe 1 au RI)
- ★ une autorisation droit à l'image (annexe 2 au RI) ,
- ★ **un contrat avec Léo Lagrange (uniquement pour l'ALAE)**
- ★ attestation d'assurance extra-scolaire
- ★ la notification CAF de coefficient familial valide au jour de la rentrée des classes de l'année scolaire considérée.
- ★ Le cas échéant l'attestation CAF concernant l'Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé (AEEH)

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'Éducation Nationale, Zone A**

		LUNDI, MARDI, JEUDI, VENDREDI (Exceptionnellement le mercredi selon calendrier scolaire)
ÉCOLE MATERNELLE « Arc en ciel » (<i>facturation commune via Trésor Public</i>)	MATIN	7h30 -8H35 Garderie
	PAUSE DE MIDI (hors temps de repas)	12h45 – 13h20 après le repas : Garderie / sieste
	APRES-MIDI	16h15 ou 16h45 si APC(*) -18h30 Garderie
ÉCOLE ÉLÉMENTAIRE « Jean de La Fontaine »	MATIN	07h30-08h20 Garderie (<i>facturation commune via Trésor Public si uniquement garderie du matin</i>)
	PAUSE DE MIDI (hors temps de repas)	12h00 – 13h50 ALAE avant et après le repas selon le service (1 ^{er} ou 2 ^e) (0 <i>Facturation Léo Lagrange</i>)
	APRES-MIDI	16h30-18h30 ALAE(<i>facturation Léo Lagrange</i>) + aide aux devoirs (<i>facturation commune via Trésor Public</i>)

Les enfants sont sous la responsabilité de

- ★ l'ALAE durant son temps de fonctionnement (école Jean de La Fontaine)
- ★ la Commune durant les temps de garderie/sieste et aide aux devoirs.
- ★ **A l'école élémentaire, particulièrement durant la pause méridienne,**
 - L'ALAE dans la cour et les activités proposées avant et après le repas
 - 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 seuls.

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

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 2024/2025 et jusqu'à nouvelle délibération portant révision de ces tarifs :

Une tarification sociale est mise en place à la demande de la CAF. Le forfait annuel sera donc fonction du quotient familial des parents responsables de l'enfant.

Ce tarif social est forfaitaire et individuel, quelle que soit la fréquentation de la structure par le ou les enfants (matins et/ou midi et/ou soir) La famille devra fournir l'attestation de la CAF sur laquelle figure le quotient familial. A défaut, le forfait le plus élevé sera facturé.

TARIFS	FORFAIT ANNUEL	FORFAIT SOCIAL si COEFFICIENT FAMILIAL INFÉRIEUR A 1000 €	
1 enfant	80 €	75 €	Forfait facturé quel que soit le nombre de jours de présence, dès le premier jour de présence de l'enfant à l'un ou l'autre des accueils proposés.
2 enfants	150 € (soit 75 € par enfant)	140 € (soit 70 € par enfant)	
3 enfants	210 € (soit 70 € par enfant)	195 € (soit 65 € par enfant)	
4 enfants	260 € (soit 65 € par enfant)	240 € (soit 60 € par enfant)	
Pour les élèves ne fréquentant que la pause méridienne (avant et après la cantine)	10,00 €	5,00 €	
Aide aux devoirs (Délibération n° .../2024)	30,00 €	25,00 €	Montant forfaitaire trimestriel que l'enfant ait bénéficié du service une seule fois ou tout le trimestre

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 Ville de Saint-Sylvestre-sur-Lot 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 et encouragé, 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 Ville de Saint-Sylvestre-sur-Lot 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.

Les projets éducatif et pédagogique sont consultables auprès de la directrice de l'ALAE, sur demande.

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.saintsylvestresurlot.com>

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 multisports, 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. 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

13. 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.

14. 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).

15. 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.

16. 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 (Ville et Léo Lagrange Sud -Ouest).

17. Assurance

L'organisateur de l'ALAE, 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.

18. Prise d'effet et engagement

Le présent règlement entrera en vigueur à la date du jour de la rentrée scolaire 2024/2025. Il sera remis à chaque famille lors de l'inscription annuelle afin d'être accepté.

19. 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 Élémentaire : 05.53.41.23.68
- A la Mairie : 05.53.41.24.58
- mairie@saintsylvestresurlot.com

Site internet mairie : www.saintsylvestresurlot.com

Site internet Léo Lagrange : www.leolagrange.org

V - RÈGLEMENT GÉNÉRAL SUR LA PROTECTION DES DONNÉES (RGPD)

Dans le prolongement de l'entrée en vigueur le 25 mai 2018, du Règlement Général sur la protection des données, RGPD, les parents et enfants utilisateurs du service cantine de la Commune de Saint Sylvestre sur Lot, sont informés que dans le cadre de l'exécution des missions d'intérêt public du service, la fiche de renseignements, les fiches sanitaires, et le dossier d'inscription, avec toutes les données nécessaires sont conservés par la mairie jusqu'au 31 décembre qui suit la fin de l'année scolaire considérée. A ce titre, le service réaffirme ses valeurs de transparence et d'usage responsable desdites données.

Pour rappel, le traitement des données relatives aux inscriptions est informatisé. Conformément aux dispositions de la loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978, les personnes auprès desquelles sont recueillies des informations nominatives, disposent d'un droit d'accès, de modification, de rectification des données à caractère personnel le concernant ainsi qu'un droit d'opposition à leur utilisation

(RÈGLEMENT À CONSERVER)

Annexes

Annexe 1 : Accusé de réception du présent règlement signé par la famille

Annexe 2 : Déclaration parentale concernant le droit à l'image