Envoyé en préfecture le 29/06/2026
Reçu en préfecture le 29/06/2026
Publié le
ID : 069-216901892-20260625-2026_000043-DE

République Française
Mairie de SAINTE-COLOMBE
(Rhône)

DCM 2026-043

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

SEANCE DU 25 JUIN 2026 à 20 H

Le vingt-cinq juin deux mille vingt-six, à vingt heures, les membres composant le Conseil Municipal de SAINTE-COLOMBE (Rhône) se sont réunis à la Mairie, sous la présidence de Madame Marine MATA, Maire, après avoir été dûment convoqués dans les délais légaux le 19 juin 2026.
Avis de la tenue de la présente réunion a été affiché le jour même de l'envoi des convocations sur le panneau officiel de la mairie.

Présents (Treize) : Mme Marine MATA, M. Michel FOREST, M. Pascal DANCETTE, Mme Alexia BOURIT, M. Guy VACHON, Mme Clarisse VEAUX, M. Jacques REGNIER-VIGOUROUX, Mme Catherine JEANTROUX, M. Jean-Pierre MALSERT, M. Lionel RIVERA, Mme Valérie MONTOYA, M. Jean-Marie DUPLAY, Mme Danielle COSTE

Absents(tes) au moment du vote (Six dont six pouvoirs) :
Mme Linda LAURO (pouvoir donné à M. Michel FOREST)
Mme Corinne CHABORD (pouvoir donné à M. Pascal DANCETTE)
M. David LESUR (pouvoir donné à Mme Marine MATA)
Mme Noémie FRENAY (pouvoir donné à Mme Clarisse VEAUX)
M. Jacques PRAT (pouvoir donné à M. Jean-Pierre MALSERT)
Mme Marie-Antoinette ABRY (pouvoir donné à M. Guy VACHON)

Secrétaire de séance : M. Pascal DANCETTE

Délibération n° 2026.043 : Périscolaire - Approbation du règlement intérieur

Mme Linda LAURO, Adjointe à la vie scolaire informe les membres de l'assemblée que le service Périscolaire est un service municipal qui n'a pas un caractère obligatoire et dont le fonctionnement est assuré par des agents communaux sous la responsabilité de Madame la Maire. C'est un service proposé aux familles qui a un coût pour la collectivité.

Pour le bon déroulement du service Périscolaire, il convient de mettre à jour le règlement intérieur en vigueur sur la commune.

Vu le code général des collectivités territoriales,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité :

- **APPROUVE** toutes les propositions énoncées dans le présent règlement joint en annexe
- **AUTORISE** Madame la Maire à signer le présent règlement et à le faire appliquer à compter du 1er Septembre 2026

Envoyé en préfecture le 29/06/2026
Reçu en préfecture le 29/06/2026
Publié le
ID : 069-216901892-20260625-2026_000043-DE

Pour extrait conforme,
A Sainte-Colombe, le 25 juin 2026

Le secrétaire de séance
Pascal DANCETTE

La Maire,
Marine MATA

Transmis en Préfecture le : 29/06/2026
Affiché le : 29/06/2026

Envoyé en préfecture le 29/06/2026
Reçu en préfecture le 29/06/2026
Publié le
ID : 069-216901892-20260625-2026_000043-DE

Sainte Colombe

REGLEMENT INTERIEUR PERISCOLAIRE DE LA COMMUNE DE SAINTE-COLOMBE

Préambule

Le présent règlement a pour objet de définir les modalités d'admission et de fréquentation des enfants, ainsi que le fonctionnement des différents temps d'accueil périscolaire.

L'accueil périscolaire est géré par la Commune de Sainte-Colombe. Ci-dessous les coordonnés du service à contacter :

Mairie de Sainte-Colombe
188 Place Charles De Gaulle
69560 SAINTE-COLOMBE
Tél : 04 37 02 23 10
Courriel : scolaireccas@ste-colombe.fr

L'accueil périscolaire est destiné à :

- Répondre aux besoins des familles en termes d'accueil des enfants,
- Contribuer au développement et à l'épanouissement des enfants sur les plans physiques, affectifs et intellectuels,
- Proposer des activités adaptées aux rythmes de l'enfant (activité, temps libre, temps calme), aux capacités et aux envies de chacun (activités manuelles, expressives, culturelles, sportives…),
- Susciter la découverte et aider à consolider les savoirs,
- Permettre l'apprentissage de la vie en société et encourager l'autonomie et la prise de responsabilité.

Article 1. Bénéficiaires et admission

Le service d'accueil périscolaire est ouvert aux enfants scolarisés à l'école publique maternelle et élémentaire de Sainte-Colombe, dont les parents ou le responsable légal ont dûment rempli les formalités d'inscription et sont **à jour de leur paiement**.

L'accueil périscolaire municipal est un service **non obligatoire** à caractère social, il a pour but d'accueillir en priorité les enfants scolarisés dans la commune et dont les parents travaillent ou qui ne sont pas en mesure d'en assurer la garde.

L'inscription en accueil périscolaire est autorisée pour les heures précédant ou suivant le temps scolaire à partir de l'âge de 3 ans révolus. Pour les enfants de moins de 3 ans le temps d'accueil est limité à deux temps d'accueil par jour, afin de tenir compte du rythme de l'enfant. Toute dérogation devra être validée par la Mairie.

Envoyé en préfecture le 29/06/2026
Reçu en préfecture le 29/06/2026
Publié le
ID : 069-216901892-20260625-2026_000043-DE

Article 2. Fonctionnement du périscolaire

Article 2.1. Les lieux d'accueil

Le service d'accueil périscolaire est organisé dans les locaux de l'école.

La salle de motricité de l'école, ainsi qu'une autre salle dédiée, sont spécialement aménagées et équipées de jeux, jouets, livres, matériel de loisirs créatifs et supports musicaux. Un mobilier adapté y est installé afin de permettre aux enfants d'accéder facilement au matériel et de favoriser un rangement autonome.

Les salles de classe peuvent également être utilisées dans le cadre de l'étude surveillée. Par ailleurs, les enfants ont la possibilité de jouer dans la cour, sous réserve de conditions météorologiques favorables.

Article 2.2. L'encadrement des enfants et accident

Les enfants sont encadrés selon les règles des accueils collectifs de mineurs par les Agents Territoriaux Spécialisés des Ecoles Maternelles (A.T.S.E.M), par du personnel municipal des écoles, par un membre de l'équipe enseignante de l'école ou par un intervenant extérieur qualifié.

Ces adultes assurent la sécurité physique, morale et affective des enfants. Ils encadrent et accompagnent les enfants dans leur épanouissement à travers les activités qu'ils proposent.

Toute personne extérieure à l'école publique n'est pas autorisée à rentrer dans l'établissement.

En cas d'accident bénin survenu durant le temps de service, la personne responsable désignée par la famille est informée par téléphone. La direction de l'école en est également avisée. Le personnel municipal est autorisé à prodiguer les premiers soins, sous réserve d'avoir reçu la formation nécessaire.

En cas d'événement grave, accidentel ou non, mettant en danger ou compromettant la santé de l'enfant, celui-ci est immédiatement confié aux services de secours. Le responsable légal est informé sans délai, ainsi que la mairie et la direction de l'école.

Article 2.3. Les temps d'accueil périscolaires

Le service d'accueil périscolaire **est ouvert les lundis, mardis, jeudis et vendredis sur les périodes scolaires.**

- Le matin de 7h30 à 8h30
- Le soir de 16h30 à 18h30 : sortie selon l'horaire prévu et remise de l'enfant aux seules personnes autorisées.

Les enfants sont récupérés exclusivement par les personnes autorisées lors de l'inscription, à partir de 17h00 et au plus tard selon le créneau horaire réservé. Les personnes mandatées doivent être en mesure de présenter une pièce d'identité à la demande du personnel.

Il est rappelé que les enfants ne sont plus placés sous la responsabilité des agents municipaux en dehors des horaires de fonctionnement de la garderie périscolaire municipale. La commune décline toute responsabilité si un enfant est déposé avant l'heure d'ouverture.

La tenue vestimentaire doit être confortable et adaptée aux conditions météorologiques. Il est vivement recommandé de marquer les effets personnels au nom de l'enfant.

Il est interdit d'apporter des objets personnels, des jouets ou des appareils électroniques durant les temps d'activités périscolaires. La commune de Sainte-Colombe décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration. Les bonbons et sucreries sont interdits.

Envoyé en préfecture le 29/06/2026
Reçu en préfecture le 29/06/2026
Publié le
ID : 069-216901892-20260625-2026_000043-DE

En cas de retard par rapport à l'horaire de sortie prévu, il est demandé d'en informer dans les plus brefs délais :

- **La garderie de l'école, joignable au 04 37 02 23 19,**
  de 7h30 à 8h30 et de 16h30 à 18h30 ;
- **Le secrétariat de la mairie, joignable au 04 37 02 23 10**
  ouvert les lundi, mercredi et vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h00 à 17h00, ainsi que les mardi et jeudi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00.

Le respect de l'horaire de fermeture de l'accueil périscolaire, fixé à 18h30, est impératif.
En cas d'absence de prise en charge de l'enfant à cette heure, le personnel encadrant contacte les parents ou le responsable légal, puis, à défaut, les personnes autorisées.
En l'absence de réponse, la brigade de gendarmerie d'Ampuis est informée.

Article 3. Modalités d'inscription

Pour bénéficier du service d'accueil périscolaire, y compris à titre occasionnel ou exceptionnel, une inscription préalable est obligatoire. Celle-ci s'effectue soit auprès du secrétariat périscolaire de la mairie (pour les nouveaux arrivants), soit directement via l'espace famille.

En cas de non-respect des délais de réservation, des pénalités seront appliquées

Article 3.1. L'inscription au périscolaire

L'inscription s'effectue chaque année au travers **d'une fiche d'inscription** à renseigner par les parents ou le responsable légal. Des documents sont à fournir. L'inscription ne sera définitive qu'à réception de l'ensemble des documents demander.

Pour les enfants déjà inscrits à l'école publique, la fiche d'inscription est remise dès le mois de juin pour la rentrée suivante. Dans ce cas, elle est à compléter et a déposé en Mairie **avant le 30 juillet**.

Pour les nouvelles inscriptions, elle reste disponible sur simple demande auprès des services de la Mairie. Dans ce cas, elle est à compléter et à déposer en Mairie **au plus tard 8 jours avant le premier jour de fréquentation** de l'accueil périscolaire.

Le délai pourra être raccourci en cas d'urgence exceptionnelle d'ordre familial ou professionnel et sous réserve de justificatif, sans toutefois être inférieur à 48 h. Aucune inscription ne sera prise en compte le jour même, afin d'assurer l'accueil des enfants en toute sécurité.

Pour les nouvelles familles un identifiant et un mot de passe leurs seront communiqués lors de la première facturation. Cet espace permet d'accéder **au service de réservation (BL enfance) et de paiement en ligne.** L'espace famille permet aussi d'accéder aux actualités en lien avec le périscolaire et le centre aéré Les Petits Futés et aux menus de la cantine.

Pour les parents séparés en garde alternée, il est possible d'avoir deux comptes famille pour un même enfant. Ces informations sont à indiquer dans le dossier d'inscription avec la copie de la décision de jugement.

Que l'enfant soit inscrit de façon régulière ou occasionnelle, le parent doit effectuer ses demandes directement sur cet espace.

Envoyé en préfecture le 29/06/2026
Reçu en préfecture le 29/06/2026
Publié le
ID : 069-216901892-20260625-2026_000043-DE

Article 3.2. Délais d'inscription, de prévenance

Accueil	Délais
Garderie matin, garderie soir et supplément	**au plus tard le jeudi 23h00** pour la semaine suivante
Restaurant scolaire	**au plus tard le mardi 12h00** pour la semaine suivante

Pour toute désinscription hors délai le service sera facturé.

Article 3.3. Absence imprévue

En cas d'absence imprévu (maladie par exemple), le responsable légal doit prévenir la Mairie au plus tôt par email au service périscolaire et **joindre un justificatif**.

Un jour de carence est appliqué (le repas du jour est facturé pour des raisons de délai trop court). Le repas ayant déjà été livré par le prestataire.

En cas de départ dans la matinée d'un enfant, le repas est facturé pour les mêmes raisons mentionnées ci-dessus.

Article 4. Tarification et paiement

Les tarifs de l'accueil périscolaire sont fixés par délibération du Conseil Municipal et peuvent être révisés en cours d'année en fonction du coût de revient.
Une pénalité sera appliquée pour tout service non réservé dans les délais.

Le paiement s'effectue mensuellement selon l'un des modes suivants :

- Soit par carte bancaire via le portail famille (https://portail.berger-levrault.fr/MairieSainteColombe69560/accueil),
- Soit par prélèvement (autorisation de prélèvement SEPA à compléter),
- Soit par chèques à l'ordre du Trésor Public.

⇨ Le prélèvement bancaire est à privilégier et deviendra obligatoire à compter de la rentrée 2027-2028.

L'accueil périscolaire étant géré par une régie communale et non par l'école, aucune somme d'argent ne doit être remise à l'équipe enseignante.

Les familles ou le responsable légaux s'engagent à **régler leur facture à la date d'échéance indiquée**. A défaut de paiement, une relance par courriel ou par courrier sera effectuée.
En l'absence de règlement, un titre sera émis par la Trésorerie, précisant les modalités de recouvrement.

En cas d'erreur relevée sur la facturation, la Mairie devra en être informée dans **un délai d'un mois maximum à compter de la réception de la facture, afin de procéder à une régularisation**.
Au-delà de ce délai, aucune demande ne pourra être prise en compte.

Article 5. Santé, régime alimentaire

Envoyé en préfecture le 29/06/2026
Reçu en préfecture le 29/06/2026
Publié le
ID : 069-216901892-20260625-2026_000043-DE

Article 5.1. Santé

Le personnel encadrant du service périscolaire n'est pas autorisé à administrer des médicaments aux enfants, même sur présentation d'une ordonnance. Aucun enfant n'est habilité à introduire ou à prendre un médicament au sein des locaux de l'accueil périscolaire. Dans la mesure du possible, il est demandé aux représentants légaux de solliciter, auprès du médecin, un traitement compatible avec les contraintes du service.

Les enfants présentant un handicap, une maladie chronique, une allergie ou une intolérance alimentaire médicalement attestés doivent être signalés à la Mairie et à l'école dès l'inscription, au moyen de la fiche sanitaire.

Cette information permet d'adapter l'accueil, les activités et l'organisation de la journée. La fiche sanitaire pourra, le cas échéant, être transmise aux services de secours.

Article 5.2. Régime alimentaire

La mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI), renouvelé chaque année, est à solliciter auprès de la direction de l'école.

Dans ce cadre, l'enfant peut apporter un panier-repas, préparé sous la responsabilité des parents. À son arrivée le matin, celui-ci est acheminé vers le service de restauration afin d'être conservé dans des conditions adaptées et, si nécessaire, réchauffé. Le temps de prise en charge du repas est facturé forfaitairement à 1 €.

Les enfants atteints de maladies contagieuses ne sont pas admis au service d'accueil périscolaire.

Le restaurant scolaire n'est pas en mesure d'accueillir des enfants qui ont un régime particulier. Cependant, les régimes sans porc/sans viande sont acceptés, sur **demande expresse et écrite** des parents transmise en mairie.

Article 6. Assurance

La commune est assurée pour toutes les activités qu'elle organise, garantissant ainsi sa responsabilité civile au cas où elle serait engagée.

Parallèlement, il est demandé aux parents de **souscrire au nom de l'enfant une assurance responsabilité civile (obligatoire) et une garantie individuelle (conseillée)** couvrant les activités périscolaires. L'attestation doit être transmise au plus tard à la rentrée.

Article 7. Surveillance

Article 7.1 Responsabilité parentale

Conformément aux articles 213 et 371-1 du Code civil, les parents exercent l'autorité parentale et demeurent responsables de la tenue et du comportement de leur enfant.

Article 7.2 Temps de prise en charge

Les enfants sont placés sous la responsabilité du personnel municipal pendant les seuls temps d'accueil périscolaire, à savoir :

- Le matin, de 7h30 à 8h30 ;
- Le temps méridien, de 11h30 à 13h30 ;
- Le soir, de 16h30 à 18h30.

Envoyé en préfecture le 29/06/2026
Reçu en préfecture le 29/06/2026
Publié le
ID : 069-216901892-20260625-2026_000043-DE

Article 7.3 Modalités de surveillance

La prise en charge de l'enfant débute à compter de son arrivée effective auprès du personnel encadrant et prend fin lors de sa remise à une personne autorisée ou à son départ dans les conditions prévues par l'inscription.

Le contrôle des présences est effectué au début de chaque période d'accueil, au regard des inscriptions à la restauration scolaire, à la garderie ou à l'étude surveillée.

Article 8. Discipline, responsabilité et sanctions

Article 8.1. Règles de vie collective

Le service périscolaire est un temps d'accueil, de calme, de convivialité et de détente. L'étude surveillée constitue un temps d'accompagnement au travail scolaire visant à favoriser l'autonomie des enfants. Les enfants doivent respecter les règles de vie en collectivité ainsi que les consignes données par le personnel encadrant.

Article 8.2 Discipline

Le personnel municipal assure une discipline bienveillante et intervient pour faire respecter les règles de bonne conduite. Tout comportement de nature à perturber le bon déroulement du service ou à compromettre la sécurité du groupe fait l'objet d'un rappel à l'ordre adapté.

Article 8.3 Comportements sanctionnables

- **Le gaspillage volontaire de nourriture ou de boissons ;**
- **La dégradation volontaire du matériel ;**
- **Les violences physiques ou verbales envers d'autres enfants ;**
- **Le manque de respect envers le personnel ;**
- **L'introduction d'objets ou de produits dangereux dans les locaux.**

Article 8.4 Sanctions

En cas de manquements répétés ou graves, un avertissement peut être adressé aux responsables légaux. En cas de récidive, ceux-ci peuvent être convoqués en Mairie pour un entretien. À défaut d'amélioration, une exclusion temporaire peut être prononcée.

Des retards répétés et non justifiés pour récupérer l'enfant, ainsi que le non-paiement des factures, peuvent entraîner une suspension ou une exclusion du service.

Les décisions d'exclusion sont prises par Madame la Maire ou par l'élu(e) délégué(e) et notifiées à la famille par lettre recommandée avec accusé de réception.

Article 9. Respect des données personnelles

Les données personnelles transmises, notamment la fiche sanitaire, par les familles ou le responsable légal sont traitées dans le respect de la réglementation en vigueur. En application du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), les familles ou le responsable légal peuvent exercer l'ensemble de leurs droits notamment d'accès et de rectification de leurs données en adressant une demande en Mairie

Article 10. Acceptation du règlement

Le présent règlement est consultable en Mairie. Il est disponible sur le site internet de la Collectivité et sur le portail famille.
L'inscription à l'accueil périscolaire vaut acceptation et respect du présent règlement.

Approuvé par délibération du Conseil Municipal en date du 25 juin 2026

Envoyé en préfecture le 29/06/2026
Reçu en préfecture le 29/06/2026
Publié le
ID : 069-216901892-20260625-2026_000043-DE

ACCUEIL DU MATIN de 7h30 à 8h30

Il s'agit d'un accueil échelonné entre 7h30 et 8h30.

Les enfants sont remis au personnel encadrant à l'entrée de l'école maternelle.

Attention : pas d'accueil le matin du premier jour de la rentrée scolaire.

ACCUEIL DU SOIR de 16h30 à 18h30

L'accueil du soir est de 16h30 à 18h, le supplément garderie est de 18h à 18h30 (cf tableau tarifaire)

Les parents peuvent venir récupérer leur(s) enfant(s) à tout moment entre 16h30 et 18h30, la sortie s'effectue au niveau de l'entrée de l'école maternelle.

ÉTUDE SURVEILLÉE de 16h30 à 18h30

L'étude surveillée est un service de 16h30 à 18h30 avec possibilité de départ seulement à partir de 18h pour des raisons d'organisation de travail. La sortie s'effectue du côté de l'école élémentaire.

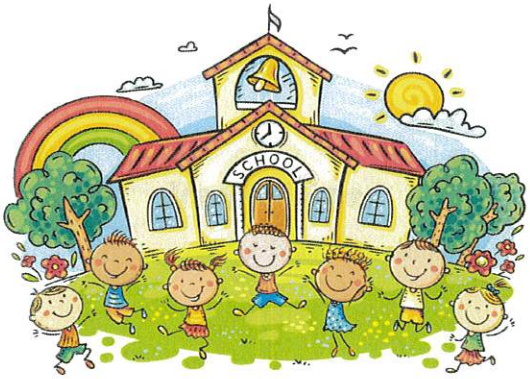
L'étude surveillée est réservée aux élèves de classe élémentaire (du CP au CM2) et s'effectue en petits groupes de niveaux.

Un accompagnement aux devoirs est proposé, ainsi que des activités individuelles au calme pour les enfants ayant terminé leur travail scolaire. Il est rappelé que cet accompagnement ne saurait remplacer le rôle des parents dans le suivi éducatif et scolaire de l'enfant en effet le travail scolaire reste sous la responsabilité des parents.

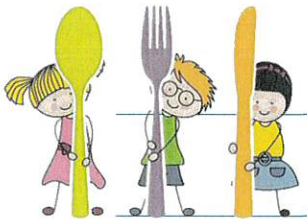
Pour la bonne organisation et adaptation des moyens affectés au service d'étude, l'inscription s'effectue de vacances à vacances.

Pour la première période suivant la rentrée scolaire, la « fiche d'inscription » sera remise avec le dossier d'inscription au périscolaire et devra être rendue en même temps. Pour les périodes suivantes, la fiche d'inscription devra être rendue le dernier jour de classe précédent les vacances.

Attention, l'étude surveillée débutera mi-septembre pour se terminer mi-juin !



Envoyé en préfecture le 29/06/2026
Reçu en préfecture le 29/06/2026
Publié le
ID : 069-216901892-20260625-2026_000043-DE



ACCUEIL REPAS de 11h30 à 13h30

Le restaurant scolaire municipal est **un service facultatif** assuré par des agents municipaux, sous la responsabilité de Madame la Maire. Il a une vocation sociale et éducative et fonctionne dans le respect du présent règlement.

La mission du service est de proposer une alimentation saine et équilibrée, dans un cadre sécurisé et convivial. Il vise notamment à permettre aux parents ne pouvant récupérer leurs enfants à midi de les confier au service, à veiller à ce que les enfants s'alimentent correctement, à favoriser la découverte de nouvelles saveurs et l'apprentissage des règles de vie en collectivité.

Elle se décline en plusieurs objectifs :

- Rendre service aux parents qui ne peuvent pas récupérer les enfants à l'heure du déjeuner,
- S'assurer que les enfants s'alimentent correctement,
- Découvrir de nouvelles saveurs et respecter l'équilibre alimentaire,
- Créer les conditions pour que la pause méridienne soit agréable,
- Apprendre les règles de vie en communauté, favoriser l'épanouissement et la socialisation des enfants,
- Veiller à la sécurité des enfants et à la sécurité alimentaire.

La distribution des repas est scindée en deux services :

- Le 1er service accueille les enfants de classes maternelles,
- Le 2ème service accueille les enfants de classes élémentaires.

Les repas sont servis dans les locaux du restaurant scolaire qui se trouve dans l'enceinte de l'école.

En sortant de classe, les enfants doivent :

- Se présenter dans la cour au personnel municipal en charge de la surveillance,
- Passer aux toilettes pour se laver les mains avant d'entrer dans la salle de repas.

Dans la salle de repas, ils doivent :

- S'asseoir dans le calme,
- Attendre calmement que chacun soit servi,
- Manger tranquillement,
- Faire preuve de politesse et être respectueux envers leurs camarades, le personnel encadrant.

En quittant la salle de repas, il est demandé à l'enfant de :

- Participer au débarrassage de la table,
- Ranger leur chaise,
- Sortir dans le calme sur demande du personnel.

Les repas sont préparés par un service de restauration extérieure, puis acheminés et réchauffés sur place par le personnel communal de Sainte-Colombe.

Les familles indiquent, lors de l'inscription, les jours de présence au restaurant scolaire ; toute modification de régime (PAI, sans porc, sans viande…) en cours d'année doit être signalée par écrit à la Mairie.

Les menus sont consultables sur le site internet de la commune, sur le panneau d'affichage de l'école et sur l'espace famille.

Le service de restauration contribue à l'acquisition de bons comportements alimentaires. Le personnel municipal, par son attitude d'accueil, d'écoute et de vigilance, veille à instaurer une ambiance agréable, tout en exerçant l'autorité nécessaire. Les enfants sont encouragés à goûter les plats proposés, à utiliser correctement les couverts et à prendre le temps de manger, le déjeuner durant au minimum 45 minutes.