

République Française
Mairie de SAINTE-COLOMBE
(Rhône)



**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL**

SEANCE DU 1^{er} Juillet 2021 à 20 H 30

Le premier Juillet deux mille vingt-et-un, à vingt heures trente, les membres composant le Conseil Municipal de SAINTE-COLOMBE (Rhône) se sont réunis à la Verrière des Cordeliers, sous la présidence de Monsieur Marc DELEIGUE, Maire, après avoir été dûment convoqués dans les délais légaux le 25 Juin 2021.

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 (Douze) :

M. Marc DELEIGUE, M. Stéphane ROBERT, Mme Marion CHOFFEL, M. Guy VACHON, Mme Marine MATA, Mme Caroline MUSCELLA, Mme Marie-Thérèse MORAND, Mme Corine CHABORD, M. Jean-Marc PALLET, M. David LESUR, M. Jean-Pierre MALSERT, Mme Catherine JEANTROUX

Absents au moment du vote (Sept dont quatre pouvoirs) :

M. Pascal DANCETTE

M. Jacques REGNIER-VIGOUROUX donne pouvoir à M. Marc DELEIGUE

M. Yves DELORME

Mme Lucie DANCETTE

Mme Linda LAURO donne pouvoir à Mme Marion CHOFFEL

Mme Nadine EUKSUZIAN donne pouvoir à Mme Catherine JEANTROUX

M. Jacques PRAT donne pouvoir à M. Jean-Pierre MALSERT

Secrétaire de séance : Mme Caroline MUSCELLA

Délibération n° 2021.036 : Service Périscolaire : Approbation du règlement intérieur

Mme Marion CHOFFEL, 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 M. le Maire. C'est un service proposé aux familles qui a un coût pour la collectivité.

Il convient pour le bon déroulement du service Périscolaire de mettre en place un règlement intérieur.

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

- APPROUVE toutes les propositions énoncées dans le présent règlement joint en annexe
- AUTORISE M. Le Maire à signer le présent règlement et à le faire appliquer à compter du 1^{er} Septembre 2021

Affiché le - 5 JUL. 2021



Pour extrait conforme,
A Sainte-Colombe, le 1^{er} Juillet 2021

Le Maire,
Marc DELEIGUE



REGLEMENT INTERIEUR PERISCOLAIRE

L'accueil périscolaire de Sainte-Colombe :

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 de Sainte-Colombe est géré par la Commune de Sainte-Colombe.

Les coordonnées du service à contacter sont les suivantes :

Mairie de Sainte-Colombe
188 Place Charles De Gaulle
69560 SAINTE-COLOMBE
Tél : 04 37 02 23 10
Fax : 04 37 02 23 11
Courriel : mairie@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 municipale est un service à caractère social, il a pour but d'accueillir 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 et dans la limite de deux temps d'accueil par jour pour les enfants de Toute Petite Section et Petites Section, afin de tenir compte des rythmes de l'enfant. Toute dérogation exceptionnelle devra être validée par la Mairie.

Article 2. Fonctionnement de l'accueil 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 sont aménagées spécialement et équipée de jeux, jouets, livres, matériel de loisirs créatifs, musique... Du mobilier adapté est mis en place pour permettre aux enfants d'y accéder facilement et pour faciliter le rangement.

Les salles de classes pourront être utilisées pour les études surveillées.

Les enfants ont aussi la possibilité de jouer dans la cour selon les conditions météorologiques.

Article 2.2. L'encadrement des enfants

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), du personnel municipal ou un membre de l'équipe enseignante de l'école ou 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.

Article 2.3. Les temps d'accueil

Le service d'accueil périscolaire est ouvert pendant les périodes scolaires, aux mêmes jours que l'école (dès le premier jour de la rentrée et jusqu'au dernier jour de classe).

Il fonctionne ainsi les lundis, mardis, jeudis et vendredis selon les horaires suivants :

- Le matin de 7h30 à 8h20
- Le soir de 16h30 à 18h30 : sortie selon l'horaire prévu (cf. article 2.4) et remise de l'enfant aux seules personnes autorisées.

Des études surveillées sont réservées aux élèves d'élémentaires (du CP au CM2) et s'effectuent en petits groupes et de niveaux (variables en fonction des effectifs inscrits). 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, en aucune façon, remplacer le rôle des parents dans le suivi éducatif et scolaire de l'enfant. Il est précisé que le travail scolaire reste sous la responsabilité des parents.

Il est rappelé que les enfants ne sont plus sous la responsabilité des agents communaux en dehors des heures de fonctionnement de la garderie périscolaire municipale. La mairie décline toute responsabilité si l'enfant est déposé avant les heures d'ouverture.

Article 2.4. Arrivée du matin

Les enfants sont déposés à l'entrée de l'école maternelle et remis au personnel d'encadrement. L'arrivée s'effectue de manière échelonnée.

Article 2.5. Sortie du soir

Pour la garderie, la sortie s'effectue au niveau de l'entrée de l'école maternelle et pour les études surveillées, la sortie s'effectue du côté de l'entrée de l'école élémentaire.

Les enfants sont récupérés par les seules personnes autorisées lors de l'inscription à partir de 17h et au plus tard selon le créneau horaire réservé lors de l'inscription. Il est précisé que les personnes devront être en mesure de présenter à la demande du personnel une pièce d'identité.

Pour des raisons de concentration et d'organisation du travail, aucun départ avant 18h00 n'est en revanche autorisé pour les études surveillées).

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

- La garderie de l'école : 04-37-02-23-19. Celle-ci est joignable de 7h30 à 8h20 et de 16h30 à 18h30 ;
- Le secrétariat de la Mairie : 04-37-02-23-10. Celui-ci est joignable aux horaires d'ouverture.

Le respect de l'heure de fermeture de l'accueil périscolaire à 18h30 est impératif. Si personne ne se présente à 18h30, le personnel encadrant contacte les parents ou le responsable légal et, à défaut, les personnes autorisées à récupérer l'enfant. En cas d'impossibilité de joindre qui que ce soit, la brigade de gendarmerie d'Ampuis sera prévenue.

La tenue vestimentaire doit, de préférence, être confortable et adaptée à la météo. Il est vivement conseillé de marquer les effets personnels au nom de l'enfant.

Il est interdit d'apporter des objets de valeur sur les temps d'activités périscolaires. La commune de Sainte-Colombe décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration.

Article 3. Modalités d'inscription

Pour bénéficier du service d'accueil périscolaire, même à titre occasionnel ou exceptionnel, l'inscription préalable est obligatoire.

En cas de retard répétés et non justifiés ou en cas de non réservation préalable dans le délai, des pénalités pourront être appliquées.

Article 3.1. L'inscription en garderie

L'inscription en garderie s'effectue chaque année au travers d'une fiche d'inscription à renseigner par les parents ou le responsable légal, de document(s) à fournir mentionné(s) sur cette fiche et d'un service de réservation et de paiement par Internet. L'inscription ne sera définitive qu'à réception de l'ensemble des documents d'inscription.

La fiche d'inscription est remise aux enfants déjà inscrits à l'école publique dès le mois de juin pour la rentrée suivante. Dans ce cas, elle est à compléter et à renvoyer en Mairie avant le dernier jour d'école. Elle reste disponible sur simple demande auprès des services de la Mairie pour les nouvelles inscriptions. Dans ce cas, elle est à compléter et à renvoyer en Mairie au plus tard 8 jours avant la première 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.

Un identifiant et un mot de passe sont transmis aux familles pour se connecter au service de réservation et de paiement par Internet. En se connectant, les familles accèdent à leur calendrier et cochent les jours et horaires auxquels l'enfant est gardé.

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.

Les services de la Mairie se chargent de renseigner cet outil pour les enfants inscrits à l'année.

Pour les enfants inscrits à la semaine, les réservations se font au plus tard le jeudi 12h00 pour la semaine suivante (afin d'être prises en compte et de permettre la bonne organisation du service) :

- Via le portail famille : <https://portail.berger-levrault.fr/MairieSainteColombe69560/accueil>
- Par courriel : mairie@ste-colombe.fr
- Par téléphone : 04-37-02-23-10
- Directement en Mairie au secrétariat aux horaires d'ouverture.

Article 3.2. Absence

Il est possible, dans tous les cas de figure, d'annuler une (ou plusieurs) réservation(s) en respectant les mêmes délais.

En cas d'absence imprévisible (maladie par exemple), les parents doivent prévenir la Mairie au plus tôt : sur le portail famille (<https://portail.berger-levrault.fr/MairieSainteColombe69560/accueil>) par courriel (mairie@ste-colombe.fr) ou par téléphone (04-37-02-23-10). Seul le premier jour est facturé.

Article 3.3. Désinscription

Pour toute désinscription de la garderie, il est impératif d'en avertir au plus tôt le secrétariat de la Mairie :

- Sur le portail : <https://portail.berger-levrault.fr/MairieSainteColombe69560/accueil>
- Par courriel : mairie@ste-colombe.fr
- Par téléphone : 04-37-02-23-10
- Directement en Mairie au secrétariat aux horaires d'ouverture.

A défaut, le service sera facturé.

Article 3.4. L'inscription aux études surveillées

Pour la bonne organisation des activités proposées et une meilleure adaptation des moyens affectés au service d'études l'inscription à ce service s'effectue de vacances à vacances : au travers de la fiche d'inscription relative à l'accueil périscolaire pour la période. Celle-ci sera distribuée au plus tard une semaine avant chaque vacance et devra être rendue le dernier jour de classe.

Pour la première période suivant la rentrée scolaire, la fiche d'inscription sera remise avec le dossier d'inscription et devra être rendue en même temps que le dossier d'inscription.

Les études surveillées débuteront mi-septembre pour se terminer mi-juin. Les dates exactes seront communiquées en temps utile.

Seuls les élèves de l'école élémentaire, du CP au CM2, peuvent en bénéficier.

Article 4. Tarification

Les tarifs de l'accueil périscolaire sont fixés par délibération du Conseil Municipal

Tout dépassement horaire sera facturé.

Article 5. Paiement

Le paiement s'effectue mensuellement, soit par carte bancaire via le portail famille (<https://portail.berger-levrault.fr/MairieSainteColombe69560/accueil>), soit par chèque (à l'ordre du Trésor Public) ou espèces auprès des services de la Mairie.

Dans la mesure où l'accueil périscolaire est géré par une régie communale et non par l'école, aucune somme d'argent ne saurait être remise à l'équipe enseignante.

Les familles ou le responsable légal s'engagent à régler leur facturation dans un délai de 15 jours. A défaut, un courriel ou un courrier de relance leur sera adressé. Sans règlement à la date indiquée, un titre sera émis par la Trésorerie de Condrieu, qui stipulera les modalités de recouvrement.

Article 6. Santé, traitement médical, accident

Les enfants présentant un handicap ou une maladie chronique attesté médicalement doivent être signalés à la Mairie et à l'école dès l'inscription, au travers d'une fiche sanitaire. Cela permet d'adapter les activités et l'organisation de la journée. La fiche sanitaire pourra aussi – en cas de besoin – être communiquée aux services de secours.

Le cas échéant, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) pourra être établi. Il est à demander auprès de la direction de l'école et est renouvelable chaque année.

Les enfants souffrant d'une maladie contagieuse ne sont pas admis au service d'accueil périscolaire.

L'équipe chargée du service périscolaire n'est pas habilitée à administrer des médicaments aux enfants, même sur présentation d'une ordonnance. Aucun enfant n'est autorisé à introduire et à prendre un médicament dans les locaux de l'accueil périscolaire. Dans la mesure du possible, le représentant légal d'un enfant devant suivre un traitement médical doit demander au médecin un traitement tenant compte des contraintes du service.

En cas d'accident bénin sur les lieux du service, le responsable désigné par la famille est prévenu par téléphone et la direction de l'école est informée. En cas d'évènement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le personnel confie l'enfant aux services de secours et le responsable légal est immédiatement informé, ainsi que la Mairie et la direction de l'école.

Article 7. Assurance - Responsabilité

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.

Les parents sont responsables de la tenue et de la conduite de leurs enfants (articles 213 et 371-1 du code civil). Ceux-ci sont sous la responsabilité du personnel engagé par la commune pour l'exécution de ce service pendant le(s) temps d'accueil soit :

- Le matin de leur arrivée (possible à partir de 7h30) jusqu'à la prise de service des enseignants à 8h20
- Pendant le temps méridien soit de 11h30 à 13h20
- Le soir de 16h30 jusqu'à ce qu'il soit récupéré par une personne autorisée ou après avoir quitté le service d'accueil selon l'inscription et en tout état de cause au plus tard jusqu'à 18h30.

Le contrôle des présences s'effectue en fonction des inscriptions à la restauration scolaire et à la garderie ou l'étude surveillée au début de la période d'accueil.

Article 8. Discipline et sanctions

Le personnel communal assure une discipline bienveillante. Le temps d'accueil périscolaire est un temps de calme et de convivialité qui doit permettre à l'enfant de jouer, apprendre de manière ludique, se restaurer et se détendre. Celui des études surveillées est un temps d'accompagnement et de travail destiné à aider et autonomiser les enfants dans leurs devoirs.

Les enfants sont tenus de se conformer aux règles élémentaires de la discipline et de la vie en collectivité.

Le personnel d'encadrement intervient pour faire appliquer les règles de bonne conduite. En cas de comportement qui remettrait en cause le bon déroulement du service et de la sécurité du groupe, l'enfant est pris à part et sensibilisé par rapport à ses agissements. En cas de manquements répétés ou graves, des sanctions sont en mesure d'être appliquées. Ces manquements sont susceptibles de faire l'objet d'un avertissement écrit. En cas de récidive, les parents sont convoqués pour la mise au point nécessaire. En l'absence d'amélioration du comportement de l'enfant, une exclusion temporaire peut être prononcée. Après plusieurs exclusions temporaires une exclusion définitive pourrait être prononcée.

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

Des retards répétés et non justifiés pour récupérer le ou les enfants ainsi que le non-paiement des factures peuvent conduire à l'exclusion temporaire ou définitive de ces derniers.

Conditions d'inscription : La Mairie peut refuser l'inscription d'un enfant aux motifs suivants :

- comportement de l'enfant susceptible de constituer un danger pour lui, pour ses camarades, pour le personnel ou une gêne pour ceux-ci ;
- en cas d'impayé répété et sans réponse aux courriers de relance de la Mairie.

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 :

- par courriel à l'adresse suivante : mairie@ste-colombe.fr

- ou par voie postale à : Mairie de Sainte-Colombe – 188 Place Charles De Gaulle – 69560 SAINTE-COLOMBE.

Article 10. Acceptation du règlement

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

Approuvé par délibération du Conseil Municipal en date du 1^{er} juillet 2021

**Le Maire,
Marc DELEIGUE**