

Année scolaire 2026/2027

Dossier d'inscription restaurant scolaire et activités périscolaires



Tout dossier doit être complété et retourné en mairie

AU PLUS TARD LE 20 JUILLET 2026

même si votre enfant n'est pas inscrit au périscolaire

Nom :

Prénom :

Classe :

MAIRIE DE SAINTE-COLOMBE

188, place du Général de Gaulle – 69560 STE-COLOMBE
e-mail : scolaireccas@ste-colombe.fr / tél : 04 37 02 23 10

Les documents à fournir obligatoirement avec ce dossier d'inscription

Pour toute inscription :

- Photocopie d'un justificatif de domicile datant de moins de 3 mois
- Photocopie pièce d'identité des parents
- Attestation d'assurance scolaire
- En cas de paiement des factures par prélèvement bancaire, le contrat de prélèvement ainsi que le mandat SEPA (Annexes 4 et 5) devront être dûment complétés et signés, accompagnés d'un RIB.

Annexes

Toutes les annexes sont disponibles sur le portail famille Berger Levrault

- 1- Informations restaurant et accueil périscolaire
- 2- Règlement intérieur périscolaire
- 3- Règlement financier et contrat de prélèvement automatique
- 4- Mandat de prélèvement SEPA
- 5- Tarifs

FICHE DE RENSEIGNEMENTS

ENFANT

Nom :	
Prénom :	Classe :
Sexe : ☐ Masculin	☐ Féminin
Né(e) le	Lieu de naissance :
Département :	Pays :
Autorité parentale ☐ Conjointe ☐ Père ☐ Mère ☐ Autre	
Garde de l'enfant ☐ Conjointe ☐ Père ☐ Mère ☐ Garde partagée** ☐ Autre	

**Fournir une copie du jugement ou autres documents qui précise les jours de garde de chaque parent

PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISÉ

Vous enfant bénéficie t'il ou va-t-il bénéficier d'un projet d'accueil individualisé (PAI) ☐ Oui ☐ Non

Si oui, merci de joindre le PAI signé et le certificat médical sous enveloppe cachetée au nom de l'enfant

INFORMATIONS MEDICALES

Nom du médecin
N° de téléphone du médecin
Adresse du médecin
Assurance responsabilité civile/ activités scolaires et périscolaire
Compagnie d'assurance : N° de contrat :

RESPONSABLES LEGAUX

	RESPONSABLE LEGAL 1	RESPONSABLE LEGAL 2
Nom		
Prénom		
Lien avec l'enfant	☐ Mère ☐ Père ☐ Tuteur(ice)	☐ Mère ☐ Père ☐ Tuteur(ice)
Adresse postale		☐ identique responsable 1
Tél personnel		
Tél professionnel		
Courriel		
Situation familiale	☐ célibataire ☐ marié(e) ☐ pacsé(e) ☐ vie maritale ☐ divorcé (e) ☐ séparé(e) ☐ veuf (ve)	☐ célibataire ☐ marié(e) ☐ pacsé(e) ☐ vie maritale ☐ divorcé (e) ☐ séparé(e) ☐ veuf (ve)
Facturation	☐ A cette adresse	☐ A cette adresse

Les factures seront envoyées sur votre espace famille. Vous pourrez toutefois les retirer en mairie si nécessaire

Les informations enregistrées sont réservées uniquement à l'usage des services « restauration scolaire » et « Garderie » de la Mairie et ne peuvent être communiquées à des tiers. Depuis la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne peut obtenir communication et, le cas échéant, rectification ou suppression des informations la concernant, en s'adressant directement à la Mairie de Sainte-Colombe (Rhône).

INSCRIPTION RESTAURANT SCOLAIRE

☐ Inscription annuelle régulière

Mon enfant déjeunera à la cantine au(x) jour(s) suivant(s) toute l'année scolaire :

Lundi	Mardi	Jeudi	Vendredi

☐ Inscription occasionnelle

➡ Veuillez inscrire votre enfant sur le portail famille :
<https://portail.berger-levrault.fr/MairieSainteColombe69560/accueil>

Les réservations et annulations s'effectuent au plus tard le mardi de la semaine précédente avant 12h00 :

Pratiques alimentaires

Pratiques alimentaires : ne cocher qu'une seule case.

☐ Menu « STANDARD »

☐ Menu « SANS PORC »

☐ Menu « SANS VIANDE »

Allergie alimentaire * : ☐ oui ☐ non

Si oui lesquelles :

* En cas d'allergie alimentaire, produire un certificat médical à la mairie et à l'école en vue d'établir un Projet d'Accueil Individualisé (PAI). L'enfant pourra alors apporter son panier repas, préparé sous la responsabilité des parents. Le temps du repas est facturé forfaitairement à 1 € pour couvrir les frais d'accueil.

Engagements des parents

En inscrivant mon enfant au service de cantine scolaire, je m'engage / nous nous engageons à respecter les modalités d'inscription, de réservation et de paiement, ainsi qu'à expliquer à mon enfant le règlement intérieur du service périscolaire.

Date et signature des parents :

INSCRIPTION GARDERIE

Inscription Garderie : Elèves de maternelle et de primaire

☐ Inscription annuelle régulière

Mon enfant fréquentera la garderie au(x) jour(s) et horaires suivant(s) toute l'année scolaire :

Tranches horaires	Lundi	Mardi	Jeudi	Vendredi
Matin de 7H30 à 8H30				
Soir de 16H30 à 18H00				
Supplément de 18H00 à 18H30				

☐ Inscription occasionnelle

➡ Veuillez inscrire votre enfant sur le portail famille :
<https://portail.berger-levrault.fr/MairieSainteColombe69560/accueil>

Les réservations et annulations s'effectuent au plus tard le jeudi de la semaine précédente avant 23h00.

AUTORISATIONS

Personnes autorisées à récupérer l'enfant

Nom	Prénom	Lien de parenté (ou autre)	N° Téléphone

Il est précisé que les personnes autorisées devront être munies d'une pièce d'identité qui pourra leur être demandée par le personnel encadrant.

Les informations enregistrées sont réservées uniquement à l'usage des services « restauration scolaire » et « Garderie » de la Mairie et ne peuvent être communiquées à des tiers. Depuis la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne peut obtenir communication et, le cas échéant, rectification ou suppression des informations la concernant, en s'adressant directement à la Mairie de Sainte-Colombe (Rhône).

Engagements des parents

En inscrivant mon enfant au service d'accueil périscolaire, je m'engage/ nous nous engageons à respecter les modalités d'inscription, de réservation et de paiement et les horaires, ainsi que les règlements intérieurs.

Le service d'accueil périscolaire ferme ses portes à 18h30. Des retards répétés pourront remettre en cause, de manière temporaire ou définitive, l'accueil de l'enfant et/ou l'application de pénalités.

Date et signature des parents :

ETUDES SURVEILLEES

Inscription études surveillées : réservée aux élèves d'école primaire

Première période du 7 septembre au 16 octobre 2026.

1 - Précision de fonctionnement :

- ❖ Engagement sur l'ensemble de la période soit du 7 septembre au 16 octobre 2026 inclus
- ❖ Possibilité d'inscrire votre enfant sur un ou plusieurs jours de la semaine :
Lundi, mardi, jeudi vendredi
- ❖ Maintien du déroulé actuel :
 - 16 h 30 / 17 h 00 Récréation avec un goûter fourni par la famille
 - 17 h 00 / 18 h 00 Etudes surveillées
 - 18 h 00 / 18 h 30 Possibilité de garderie (sur inscription)
- ❖ Sortie des enfants à l'issue des études surveillées par l'entrée principale de l'école élémentaire côté clos.

2 - Inscription Etudes surveillées : Tableau à COCHER

Études surveillées	Lundi (*)	Mardi (*)	Jeudi (*)	Vendredi (*)
De 16h30 à 18h00				

3.- Inscription garderie 18h/ 18h30 : Tableau à COCHER

Supplément garderie	Lundi (*)	Mardi (*)	Jeudi (*)	Vendredi (*)
De 18H00 à 18H30				

(*) Cocher la case correspondante au jour de l'inscription

Date et signature des parents :

CANTINE ET ACCUEIL PERISCOLAIRE

Année 2026/2027

1. CANTINE SCOLAIRE

Le service de cantine scolaire, est mis en place par la commune de Sainte Colombe en partenariat avec celle de Saint-Romain-en-Gal. Il est organisé dans les locaux du restaurant scolaire de l'école publique. Il permet aux élèves de maternelle (**dès l'âge de 3 ans révolus**) et d'élémentaire de bénéficier de déjeuners complets et équilibrés, dès la rentrée scolaire et tout au long de l'année.

Ce service fonctionne aux jours suivants : **LUNDI, MARDI, JEUDI, VENDREDI.**

Le tarif enfant est de 3,80 € par repas.

Pour bénéficier du service de cantine scolaire, **l'inscription préalable est OBLIGATOIRE et la fiche d'inscription dûment complétée doit avoir préalablement été remise à la mairie.**

L'inscription est possible :

1. Soit à l'année

1. Cocher la case « inscription annuelle régulière »

2. Sélectionner ensuite les jours auxquels votre enfant déjeunera.

La saisie sur le portail famille sera faite par les services de la Mairie. (<https://portail.berger-levrault.fr/MairieSainteColombe69560/accueil>)

2. Soit à la semaine

1. Cocher la case « inscription occasionnelle »

2. Procéder ensuite aux réservations journalières sur le portail famille : <https://portail.berger-levrault.fr/MairieSainteColombe69560/accueil> ou par courriel à l'adresse suivante : scolaireccas@ste-columbe.fr

Attention : Les réservations doivent se faire au plus tard le mardi de la semaine précédente avant 12h00, afin d'être confirmées par la mairie et permettre la bonne organisation du service.

Les réservations pour la cantine peuvent être annulées sur le portail famille (<https://portail.berger-levrault.fr/MairieSainteColombe69560/accueil>), par courriel (scolaireccas@ste-columbe.fr) ou par téléphone auprès de la mairie (04-37-02-23-10) :

- Dès que possible en cas d'enfant malade ;
- Dans les autres cas : **jusqu'au mardi de la semaine précédente avant 12h00**

2. ACCUEIL PERISCOLAIRE

• Le service et les horaires :

Le service d'accueil périscolaire, mis en place par la commune de Sainte Colombe dès le lundi 1 septembre 2026, fonctionne **sur inscription** aux plages horaires suivantes :

- Le matin de 7h30 à 8h30 le **LUNDI, MARDI, JEUDI et VENDREDI**
- Le soir de 16h30 à 18h30 le **LUNDI, MARDI, JEUDI et VENDREDI**.

Pour bénéficier de ce service, ainsi que pour la bonne organisation des activités proposées et une meilleure adaptation des moyens affectés **l'inscription préalable est OBLIGATOIRE en ligne sur votre portail famille au plus tard le jeudi précédent avant 23h00 et la fiche d'inscription dûment complétée doit avoir préalablement été remise à la mairie.**

L'étude surveillée est proposée **de 17h00 à 18h00 en continu** aux élèves de l'école élémentaire, **du CP au CM2**. L'inscription s'effectue de vacances à vacances. Il débutera mi-septembre pour se terminer mi-juin.

Ainsi, plusieurs options sont possibles en fonction du niveau des enfants :

<u>MATERNELLE</u>		Garderie le soir de 16h30 à 18h30	
		Heures auxquelles les enfants peuvent être récupérés : Entre 17h00 et 18h00 ou au plus tard à 18h30 (selon Inscription)	
<u>PRIMAIRE</u>		Le soir : 2 options au choix	
Garderie le matin de 7h30 à 8h30 Arrivée libre		Garderie de 16h30 à 18h30	Etude surveillée , selon le planning suivant : - de 16h30 à 17h00 : récréation et goûter (fourni par les familles) - de 17h00 à 18h00 : études surveillées - de 18h00 à 18h30 : garderie
		Heures auxquelles les enfants peuvent être récupérés : Entre 17h00 et 18h00 ou au plus tard à 18h30 (selon inscription)	Heures auxquelles les enfants peuvent être récupérés : Entre 18h00 et 18h30 (selon inscription)

Il est demandé aux parents des enfants inscrits au service d'accueil périscolaire de **respecter impérativement ces horaires**. Pour tout retard exceptionnel, contacter la garderie de l'école au 04-37-02-23-19.

Les enfants qui ne sont pas inscrits au service d'accueil périscolaire accèdent à l'école le matin entre 8h20 et 8h30. Le soir, ils doivent avoir quitté l'établissement à 16h30.

• L'encadrement

Le service de garderie est assuré par le personnel municipal.

Le service d'études surveillées est quant à lui assuré par un membre de l'équipe enseignante et / ou par un intervenant extérieur en capacité d'accompagner les enfants. 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.

• Les tarifs

	Tarif
Forfait mensuel (jusqu'à 18h00)	22 € par mois
Si forfait : pénalité en cas d'absence non justifiées ou hors délais	4 €
Soir de 16h30 à 18h00 Garderie	2 €
Soir de 16h30 à 18h00 Etudes surveillées	2 €
Soir de 18h00 à 18h30	1 € supplémentaire

Attention : toute heure ou période commencée sera facturée ainsi que toute inscription non annulée dans les délais.

• Les modalités d'inscription

L'étude surveillée, l'inscription s'effectue de vacances à vacances à l'aide de la fiche d'inscription avant chaque période.

La garderie, l'inscription est possible :

1. Soit à l'année

1. Cocher la case « inscription annuelle régulière »

2. Sélectionner ensuite les jours et horaires auxquels votre enfant sera gardé.

La saisie sur le portail famille sera faite par les services de la Mairie.
(<https://portail.berger-levrault.fr/MairieSainteColombe69560/accueil>)

2. Soit à la semaine

1. Cocher la case « inscription occasionnelle »

2. Procéder ensuite aux réservations (jours et horaires) sur le portail famille ou par courriel à l'adresse suivante :
scolaireccas@ste-colombe.fr

Attention : Les réservations doivent se faire au plus tard le jeudi de la semaine précédente avant 23h00, afin d'être confirmées par la mairie et permettre la bonne organisation du service.

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.



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 coordonnées 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.

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 Écoles 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.

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 demandés.

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 à déposer 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 leur 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.

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 e-mail 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 légal 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

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.

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'élue(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

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.

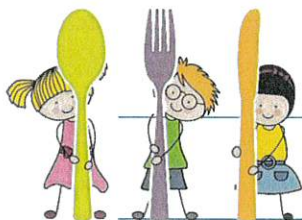
Un accompagnement aux devoirs est proposé, ainsi que des activités individuelles au calme pour les enfants ayant terminé leur travail scolaire. Il est rappelé que cet accompagnement ne saurait remplacer le rôle des parents dans le suivi éducatif et scolaire de l'enfant en effet le travail scolaire reste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





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 1^{er} service accueille les enfants de classes maternelles,
- Le 2^{ème} 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 débarassage 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.



REGLEMENT FINANCIER ET CONTRAT DE PRELEVEMENT AUTOMATIQUE

Relatif au paiement des activités périscolaires (cantine, garderie)

Entre Mr et/ou Madame
demeurant.....

Et la **Commune de Sainte-Colombe**, représentée par son Maire, Marine MATA agissant en vertu de la délibération n° **2023.012** du 11 avril 2023 portant règlement du prélèvement des factures de cantine, et garderie.

il est convenu ce qui suit :

1 – Dispositions générales

Les redevables des prestations de cantine et garderie peuvent régler leur facture :

- **Par chèque bancaire**, libellé à l'ordre du Trésor Public, accompagné du talon détachable de la facture, sans le coller ni l'agrafer, à remettre à la mairie.
- **Par carte bancaire** via le portail famille sur l'espace BL Citoyen
- **Par prélèvement mensuel** pour les redevables ayant souscrit un contrat de mensualisation.
- **Numéraire auprès de la mairie.**

2 – Avis d'échéance

Le redevable optant pour le prélèvement automatique recevra chaque mois un avis d'échéance indiquant la date et le montant du prélèvement qui sera effectué sur son compte.

3 – Changement de compte bancaire

Le redevable qui change de numéro de compte bancaire, d'agence, de banque ou de banque postale, doit impérativement se procurer un nouvel imprimé de demande et d'autorisation de prélèvement au secrétariat de la Commune de Sainte-Colombe.

Il conviendra de le remplir et le retourner accompagné du nouveau relevé d'identité bancaire ou postal à l'adresse de la Commune de Sainte-Colombe.

4 – Changement d'adresse

Le redevable qui change d'adresse doit avertir sans délai le secrétariat de la Commune de Sainte-Colombe.

5 - Échéances impayées

Si un prélèvement ne peut être effectué sur le compte du redevable, il ne sera pas automatiquement représenté.

Les frais de rejet sont à la charge du redevable.

L'échéance impayée est à régulariser auprès de la Trésorerie de Vienne soit :

- **Par chèque bancaire**, libellé à l'ordre du Trésor Public, accompagné du talon détachable de la facture, sans le coller ni l'agrafer, à envoyer à l'adresse suivante : Trésorerie de Vienne 12 rue Jean Moulin 38200 VIENNE.
- **Par carte bancaire** à la trésorerie de Vienne.
- **Numéraire** auprès de la trésorerie de vienne.

6 – Fin de contrat

Il sera mis fin automatiquement au contrat de prélèvement après 2 rejets consécutifs pour le même usager. Il lui appartiendra de renouveler son contrat s'il le désire.

Le redevable qui souhaite mettre fin au contrat informe le Maire de Marc DELEIGUE par lettre recommandée.

7 – Renseignements, réclamations, difficultés de paiement, recours

Tout renseignement concernant le décompte de la facture est à adresser à Monsieur le Maire de la commune de Sainte-Colombe.

Toute contestation amiable est à adresser à Monsieur le Maire de la Commune de Sainte-Colombe, la contestation amiable ne suspend pas le délai de saisine du juge judiciaire.

En vertu de l'article L 1617.5 du code général des collectivités territoriales, le redevable peut, dans un délai de deux mois suivant réception de la facture, contester la somme en saisissant directement

- le Tribunal d'Instance si le montant de la créance est inférieur ou égal au seuil fixé par l'article R 321.1 du code de l'organisation judiciaire
- le Tribunal de Grande Instance au-delà de ce seuil (actuellement fixé à 7 600 €).

Bon pour accord de prélèvement mensuel,

Le redevable (*date, signature*)

MANDAT DE PRÉLÈVEMENT SEPA

Référence unique du mandat :

Type de contrat :

En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez la Mairie de Sainte Colombe à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte conformément aux instructions de la Mairie de Sainte Colombe.

Vous bénéficiez du droit d'être remboursé par votre banque selon les conditions décrites dans la convention que vous avez passée avec elle. Une demande de remboursement doit être présentée :

- dans les 8 semaines suivant la date de débit de votre compte pour un prélèvement autorisé.

IDENTIFIANT CRÉANCIER SEPA

FR76 1007 1380 0000 0020 0232 862 TRPUFRP1

DÉSIGNATION DU TITULAIRE DU COMPTE À DÉBITER
Nom, prénom :
Adresse :
Code postal :
Ville :
Pays :

DÉSIGNATION DU CRÉANCIER
Nom : Mairie de Sainte Colombe Adresse : 188 place du Général de Gaulle Code postal : 69560 Ville : Sainte Colombe Pays : France

[illegible]

Signé à :

Signature :

Le / /

DÉSIGNATION DU TIERS DÉBITEUR POUR LE COMPTE DUQUEL LE PAIEMENT EST EFFECTUÉ (SI DIFFÉRENT DU DÉBITEUR LUI-MÊME ET LE CAS ÉCHEANT) :

Nom du tiers débiteur :

JOINDRE UN RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE (au format IBAN BIC)

Rappel :

En signant ce mandat j'autorise ma banque à effectuer sur mon compte bancaire, si sa situation le permet, les prélèvements ordonnés par . En cas de litige sur un prélèvement, je pourrai en faire suspendre l'exécution par simple demande à ma banque. Je réglerai le différend directement avec

Les informations contenues dans le présent mandat, qui doit être complété, sont destinées à n'être utilisées par le créancier que pour la gestion de sa relation avec son client. Elles pourront donner lieu à l'exercice, par ce dernier, de ses droits d'opposition, d'accès et de rectification tels que prévus aux articles 38 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.



TARIFS

RESTAURANT SCOLAIRE	Tarif à compter du 1 ^{er} septembre 2021
Repas enfant	3.80 €
Panier repas prévu*	1.00 €
Panier repas : absence de réservation	2.00 €
Repas sans réservation et sans panier repas	10.00 €
Pénalité pour absence de réservation	4.00 €

(*) Concerne uniquement les enfants ayant un PAI (projet d'accueil personnalisé) en cours de validité.

SERVICES PERISCOLAIRES	Tarifs à compter du 1 ^{er} septembre 2021
Garderie matin : tranche horaire : 7h30 / 8h30	1.50 €
Garderie soir : tranche horaire : 16h30 / 18h00	2.00 €
Garderie supplément : tranche horaire : 18h00 / 18h30	1.00 €
Études surveillées : 16h30 / 18h30	2.00 €
Pénalité pour absence de réservation	4.00 €
Garderie forfait : si fréquentation régulière de 3 jours par semaine minimum, un forfait est appliqué sans prendre en compte le dépassement pour une garderie de 18h00 à 18h30	22.00 €

Les tarifs du restaurant scolaire et du service périscolaire ont été votés en conseil municipal dans sa séance du 1^{er} juillet 2021.

