

**DÉPARTEMENT  
DU RHÔNE**

-----  
**Arrondissement  
de Lyon**

-----  
**Canton de  
Sainte Foy-lès-Lyon**

**République Française**

-----  
**COMMUNE DE SAINTE FOY-LÈS-LYON**

-----  
**EXTRAIT DU REGISTRE  
DES**

**DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

Nombre de membres		Séance du 1 <sup>er</sup> octobre 2020
		Compte-rendu affiché le 9 octobre 2020
art. 16 Code Municipal :	<b>35</b>	Date de convocation du Conseil Municipal : 25 septembre 2020
en exercice :	<b>35</b>	Nombre de conseillers municipaux en exercice au jour de la séance : 35
qui ont pris part à la délibération	<b>34</b>	Présidente : Mme Véronique SARSELLI Secrétaire : Mme VIEUX-ROCHAS Secrétaire auxiliaire : M. Claude ROIRE, Directeur Général des Services

**OBJET**

**4**

**Règlement de fonctionnement  
des services périscolaires**

Membres présents : Mmes et MM. SARSELLI, BAZAILLE, AKNIN, MOUSSA, BARRELLON, GIORDANO, RODRIGUEZ, GOUBET, NOVENT, BOIRON, MOMIN, CAUCHE, SAUBIN, DUMOND, GUERINOT, FUSARI, JACOLIN, FUGIER, ASTRE, ESCOFFIER, DUPUIS, ROSAIN, PASSELEGUE, CHOMEL de VARAGNES, MOREL-JOURNEL, VINCENS-BOUGUEREAU, VIEUX-ROCHAS, LATHUILIÈRE, REPLUMAZ, MIHOUBI, COUPIAC, GILLET, TORRES, SCHMIDT,

Membre absent : M. de PARDIEU.

Monsieur RODRIGUEZ, Adjoint au Maire, explique qu'en 2018, le service vie scolaire a élaboré un nouveau règlement de fonctionnement des services périscolaires, voté au conseil municipal du 24 mai, qui répondait à une démarche de simplification et d'amélioration des services rendus à la population (support unique pour les trois temps périscolaires, clarification des règles, modification des modalités de facturation et mise en place du prélèvement automatique).

Ce règlement fixe l'organisation et les modalités d'inscription aux services périscolaires (garderie du matin et du soir ainsi que la restauration scolaire), le fonctionnement de ces derniers et les dispositions communes à ces services : règles de vie, gestion des problématiques de santé et dispositions tarifaires.

Après deux années scolaires de mise en application, ce règlement est modifié afin d'apporter de nouvelles évolutions visant la simplification du fonctionnement pour les familles, ainsi que la clarification de certaines règles.

Les modifications portent sur les points suivants :

- le délai de modification des inscriptions journalières est allongé afin de faciliter les démarches des familles,
- l'harmonisation des modalités de facturation aux trois temps sur la base des inscriptions effectuées par les familles,
- en cas d'annulation hors délai pour cause d'absence d'enseignant, les trois services périscolaires ne seront plus facturés aux familles à partir du deuxième jour d'absence,
- des précisions sont en outre apportées sur les règles entourant les horaires, sur les inscriptions pour la garderie du soir, et sur les règles de vie communes aux trois temps périscolaires.

Le conseil municipal est appelé à délibérer et à :

- APPROUVER le nouveau règlement de fonctionnement des services périscolaires applicable à partir du 5 octobre 2020,
- AUTORISER madame le Maire à le signer.

Appelé à se prononcer,  
le conseil municipal, à l'unanimité,

- APPROUVE le nouveau règlement de fonctionnement des services périscolaires applicable à partir du 5 octobre 2020,

- AUTORISE madame le Maire à le signer.

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an susdits et ont signé au registre les membres présents.

P. J. : convention

Pour copie conforme,  
Le Maire,

Véronique SARSELLI

## **RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES SERVICES PÉRISCOLAIRES**

**Garderie du matin – Restauration – Garderie du soir**

approuvé par le Conseil Municipal du 1<sup>er</sup> octobre 2020

### ***PRÉAMBULE***

Le règlement de fonctionnement s'applique aux services périscolaires organisés dans toutes les écoles pré-élémentaires et élémentaires publiques de Sainte-Foy-lès-Lyon. L'inscription aux services périscolaires vaut acceptation du présent règlement.

### ***ORGANISATION ET MODALITÉS D'INSCRIPTIONS AUX SERVICES PÉRISCOLAIRES***

#### **Article 1 – Organisation des temps périscolaires**

La Ville de Sainte-Foy-lès-Lyon organise des services périscolaires les lundis, mardis, jeudis et vendredis dans l'ensemble des écoles maternelles et élémentaires publiques (exception faite de la maternelle Herbinière Lebert qui ne propose pas de garderie du matin).

- Accueils périscolaires du matin et du soir :
  - tous les matins de 7h30 à 8h20
  - tous les soirs de 16h30 à 18h
- Restauration scolaire :
  - tous les jours de 11h30 à 13h20

L'encadrement de ces temps est assuré par des agents recrutés par la Ville de Sainte-Foy-lès-Lyon, dont la mission première est d'assurer la sécurité physique, morale et affective des enfants placés sous leur responsabilité.

#### **Article 2 – Démarches d'inscription**

L'inscription administrative est obligatoire et doit être renouvelée chaque année.

Le dossier unique d'inscription est disponible en téléchargement sur le Portail Familles ou sur le site internet de la Ville (<http://www.saintefoyleslyon.fr>) et peut également être retiré auprès du Guichet Familles.

Il doit être complété et retourné au service Vie Scolaire, selon les modalités précisées par ce dernier, avec l'ensemble des pièces justificatives.

Le dossier sera vérifié préalablement à l'inscription définitive. Aucun enfant ne peut être accueilli sur les différents services périscolaires, si le dossier unique d'inscription n'est pas complet.

Le service Vie Scolaire doit, impérativement et sans délai, être informé de tout changement portant sur le contenu du dossier (changement de situations familiale, professionnelle, coordonnées téléphoniques, bancaires, postales, mail, etc.).

En école maternelle, afin de respecter le rythme de vie des enfants, ces derniers ne peuvent pas cumuler plus de deux services périscolaires par jour (exemple : si l'enfant fréquente la garderie du matin et la restauration scolaire, il ne peut pas participer à l'accueil du soir).

À titre tout à fait exceptionnel, le cumul des trois services périscolaires est possible sur présentation de justificatifs (notamment portant sur la situation professionnelle des parents) à joindre au dossier unique d'inscription.

En école élémentaire, les enfants peuvent fréquenter les trois services sur une même journée. Cependant, il est conseillé, afin de respecter le rythme des enfants, de limiter autant que possible l'amplitude horaire de présence au sein de l'école.

### **Article 3 – Modalités d'inscription**

L'inscription aux trois temps périscolaires s'effectue selon les modalités suivantes :

→ Fréquentation régulière :

Inscription à l'année, via le dossier unique :

- Les familles doivent préciser le ou les jours de fréquentation choisi(s).
- Ce planning est fixé pour l'année scolaire, tout en restant modifiable en cours d'année.

→ Fréquentation occasionnelle :

Inscription à tout moment dans l'année, via le dossier unique.

Modifications (ajout ou annulation) de réservation :

Quelque que soit le mode de fréquentation choisi (régulier ou occasionnel), chaque calendrier peut être modifié pour les trois temps périscolaires :

- jusqu'au vendredi avant 10h pour les présences des enfants des lundis et mardis de la semaine suivante,
- jusqu'au mercredi avant 10h pour les présences des jeudis et vendredis de la même semaine.

Ces modifications doivent être effectuées :

- En priorité sur le Portail Familles ,
- le cas échéant, par mail à l'adresse [scolaire@ville-saintefoyleslyon.fr](mailto:scolaire@ville-saintefoyleslyon.fr) ,
- ou au Guichet Familles.

Aucune modification de planning par téléphone ou auprès de l'école ne sera possible.  
Toute absence doit être signalée au service Vie Scolaire (même si elle donne lieu à facturation).

Annulation hors délai

Pour toute annulation hors délai, même justifiée, un jour de carence sera appliqué.  
Les justificatifs ne peuvent annuler la facturation qu'à partir du deuxième jour d'absence.

Les modifications en dehors du délai précisé ci-dessus ne sont possibles que pour les motifs suivants :

- Maladie de l'enfant  
– *Document à fournir (sous 72h) : Certificat médical*

- Hospitalisation ou décès d'un membre de la famille ou de l'entourage proche impactant l'organisation familiale

- *Document à fournir (sous 72h) : Bulletin d'hospitalisation ou certificat de décès*

- Absence de l'enseignant (maladie, grève, etc.)

- *Pas de justificatif à fournir*

Pour les sorties scolaires, il appartient aux enseignants et directeurs de prévenir le service Vie Scolaire dans les délais impartis pour que les repas ne soient pas facturés aux familles.

## **FONCTIONNEMENT DES SERVICES PÉRISCOLAIRES**

### **Article 4 – Fonctionnement de la garderie du matin (de 7h30 à 8h20)**

- De 7h30 à 8h05 : les enfants sont accueillis par le personnel de surveillance

- À partir de 8h05, l'accueil n'est plus autorisé

- De 7h30 à 8h20 : des activités ludiques sont proposées aux enfants (lecture, dessin, jeux, temps calme...)

- À partir de 8h20 : les enfants sont placés sous la responsabilité du personnel enseignant et pris en charge par celui-ci ou accompagnés dans leur école en cas de regroupement des élèves de maternelle et élémentaire.

### **Article 5 – Fonctionnement de la restauration (de 11h30 à 13h20)**

Accueil des enfants au restaurant scolaire :

Un enfant absent sur la matinée ou l'après-midi ne pourra pas être accueilli sur le temps méridien.

Un enfant ne peut en aucun cas être récupéré, ni déposé entre 11h30 et 13h30.

Les menus :

La Ville a contracté un marché public, avec un prestataire externe, pour la fourniture et la livraison des repas dans les écoles publiques de la commune. Les repas sont préparés dans une cuisine centrale (par le prestataire extérieur) et transportés dans les restaurants scolaires le matin selon le système de la liaison froide. Ils sont réchauffés sur place dans des fours de remise en température.

La commune propose des repas « classiques » ou des repas « sans porc ». Toute demande de repas autres que ceux proposés ne sera pas prise en compte.

Les menus sont affichés dans le restaurant de chaque établissement scolaire et consultables sur le Portail Familles et le site de la Ville (<http://www.saintefoyleslyon.fr>). Ils sont élaborés par une diététicienne de la société de restauration pour favoriser l'équilibre alimentaire, l'apprentissage du goût, l'introduction de produits issus de l'agriculture biologique ainsi que le respect de la saisonnalité des produits. La Ville valide ces propositions lors des Commissions Menus et porte une attention toute particulière à la qualité des repas servis aux convives.

### **Article 6 – Fonctionnement des garderies du soir (de 16h30 à 18h)**

A 16h30, seuls les enfants inscrits au périscolaire du soir sont pris en charge par le personnel municipal. Les enfants non inscrits à ce service périscolaire demeurent sous la responsabilité de l'enseignant.

### En école maternelle :

Une garderie quotidienne, avec des activités ludiques, est proposée aux enfants.

Le goûter, pris entre 16h30 et 17h, doit être fourni par la famille. Aucune sortie ne sera possible avant 17h. Si l'enfant est inscrit au périscolaire du soir mais que le parent veut annuler sa présence le jour même, le parent devra attendre 17h devant le portail pour le récupérer.

Le départ des enfants peut se faire de façon échelonnée entre 17h et 18h. Le service Vie Scolaire se réserve le droit de modifier cette souplesse en fonction des contraintes sécuritaires liées aux locaux et à l'équipe encadrante.

### En école élémentaire :

La garderie du soir est proposée tous les soirs d'école. Elle remplit en premier lieu un rôle d'accueil et offre aux enfants des écoles élémentaires un lieu propice où effectuer les devoirs. La Ville de Sainte-Foy-lès-Lyon ne peut toutefois garantir que le travail demandé aux enfants par les enseignants soit réalisé durant ce temps.

Le goûter, pris entre 16h30 et 17h, doit être fourni par la famille. Aucune sortie ne sera possible avant 17h. Si l'enfant est inscrit au périscolaire du soir mais que le parent veut annuler sa présence le jour même, le parent devra attendre 17h devant le portail pour le récupérer.

Le départ des enfants peut avoir lieu soit à 17h soit à 18h. Aucune sortie ne sera possible entre 17h et 18h.

### Autorisations de sortie :

Les enfants en pré-élémentaire ne peuvent pas quitter seuls la garderie.

Les enfants en élémentaire peuvent être autorisés à quitter seuls la garderie, à condition que les parents l'aient indiqué sur le dossier unique d'inscription.

Outre les responsables légaux, seules les personnes autorisées et signalées dans le dossier unique d'inscription peuvent se voir confier l'enfant à la fin du service périscolaire du soir.

Si d'autres personnes que celles indiquées dans le dossier unique d'inscription sont amenées à récupérer l'enfant, la famille doit préalablement prévenir le service Vie Scolaire par mail (avec toutes indications utiles sur l'identité et les coordonnées téléphoniques de la personne).

Une pièce d'identité peut être demandée à toute personne venant chercher l'enfant. Elle devra impérativement être âgée d'au moins 16 ans révolus.

Les horaires doivent impérativement être respectés pour un bon déroulement de la garderie.

En cas d'empêchement exceptionnel, les parents sont tenus de prévenir le service Vie Scolaire le plus tôt possible et jusqu'à 17h. Au-delà de cet horaire, ils doivent appeler l'école.

Les personnes autorisées peuvent être contactées par le personnel encadrant pour venir récupérer l'enfant si personne ne se présente à l'horaire de fin du service.

En dernier recours, après 18h00, le personnel de surveillance peut faire appel aux autorités compétentes (Police Nationale) pour la prise en charge de l'enfant.

En cas de retards répétés, la Ville de Sainte-Foy-lès-Lyon se réserve le droit de prononcer une exclusion temporaire ou définitive des services périscolaires. La famille en sera préalablement informée.

## **DISPOSITIONS COMMUNES AUX SERVICES PÉRISCOLAIRES**

### **Article 7 – Discipline, règles de vie et sanctions**

Les enfants qui bénéficient des services périscolaires sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et les consignes de discipline formulées par le personnel.

Les enfants ne doivent pas apporter d'effets personnels (jouets, objets de valeur, etc). En aucun cas, la Ville de Sainte-Foy-lès-Lyon ne peut être tenue responsable des éventuels vols, pertes ou dégradations.

#### L'enfant a des droits :

- passer un moment agréable sur les différents temps périscolaires,
- évoluer dans un cadre sécurisant,
- pouvoir se référer aux adultes présents.

#### L'enfant a des devoirs :

- respecter les autres (enfants et adultes) et lui-même,
- respecter le matériel et les locaux,
- avoir un langage et un comportement adaptés et corrects.

En cas de manquement à la discipline, des sanctions pourront être prononcées. Celles-ci pourront aller du simple courrier d'avertissement adressé à la famille, jusqu'à la décision d'exclusion temporaire ou définitive du service concerné.

La direction de l'école est informée de toute procédure de discipline mise en place à l'égard d'un élève.

Le respect des règles de vie s'applique à tous. Les responsables légaux de l'enfant sont tenus de respecter ces règles et notamment de rester courtois à l'égard du personnel du service Vie Scolaire. La Ville de Sainte-Foy-lès-Lyon se réserve le droit d'engager une action contentieuse à l'encontre de toute personne se rendant coupable de faits de menace, d'outrage ou de violence verbale ou physique à l'encontre de ses agents.

### **Article 8 – Santé, prise de médicaments et Projet d'Accueil Individualisé (PAI)**

#### → Prise de médicaments :

Le personnel municipal n'est pas autorisé à administrer des médicaments (hors PAI).

#### → PAI :

Les parents doivent impérativement signaler, dans le dossier unique d'inscription, les allergies alimentaires et les maladies chroniques de leur(s) enfant(s). En cas d'allergie ou pathologie se déclarant en cours d'année, la même obligation s'impose aux familles qui doivent par conséquent prévenir le service Vie Scolaire.

Dans tous les cas, cela entraîne l'établissement d'un PAI, pour lequel les parents doivent solliciter le médecin traitant de l'enfant, le médecin scolaire et l'équipe éducative (personnel enseignant et service Vie Scolaire).

Aucun accueil aux services périscolaires ne sera possible, ni autorisé, si le PAI n'est pas formalisé et finalisé.

## **Article 9 – Accidents ou événements graves**

Les premiers soins sont assurés par le personnel d'encadrement. En cas de nécessité, ce dernier prévient les services de secours, qui prendront ensuite l'enfant en charge. Dans ce cas, les parents sont immédiatement prévenus. Si les parents restent injoignables, les personnes à prévenir en cas d'urgence, mentionnées dans le dossier unique d'inscription, seront contactées.

## **Article 10 – Obligation d'assurance et responsabilité**

Les familles doivent être titulaires d'une assurance « responsabilité civile » couvrant les activités périscolaires de leurs enfants pour les éventuels dommages et accidents liés aux mécanismes de responsabilité édictés par l'article 1242 du code civil.

## **Article 11 – Tarification et facturation**

### → Tarifs :

Les tarifs sont communiqués via le dossier unique d'inscription.  
Ils sont également disponibles sur le Portail Familles et sur le site internet de la Ville.

Ils sont déterminés en fonction du quotient familial. Une attestation établie par la Caisse d'Allocations Familiales ou la Mutualité Sociale Agricole (selon le régime d'appartenance des familles), mentionnant le quotient familial doit être fournie avec le dossier unique d'inscription. Les familles qui ne présenteront pas ce justificatif se verront appliquer le tarif maximum. En cas de transmission dudit justificatif hors délai, le calcul du tarif correspondant sera pris en compte pour la facture suivante.

En cas de changement de situation impactant leurs ressources, les familles devront transmettre la nouvelle attestation du quotient familial, qui sera prise en compte pour la facturation suivante.

Pour toute annulation hors délai, même justifiée, conformément à l'article 3, un jour de carence sera appliqué. Les justificatifs (à transmettre sous 72 heures, au service Vie Scolaire par mail ou en main propre au Guichet Familles) ne peuvent annuler la facturation qu'à partir du deuxième jour d'absence.

Tous les ajouts hors délais entraînent l'application d'un tarif majoré (voir grille tarifaire).

En cas de difficultés financières, les familles peuvent prendre contact avec les services de la Métropole (Maison de la Métropole, 4, Chemin de Montray, 69 110 Sainte-Foy-lès-Lyon).

### → Factures :

Les factures sont éditées mensuellement à terme échu en fonction du nombre de prestations pour chaque enfant. Les factures sont envoyées automatiquement par courriel au responsable légal 1 (indiqué dans le dossier unique d'inscription).

Les familles qui souhaitent les recevoir par voie postale doivent l'indiquer sur le dossier unique d'inscription, dans l'encart prévu à cet effet.

Le paiement peut s'effectuer :

- en ligne via le Portail Familles,
- par prélèvement automatique (mandat SEPA à transmettre avec le dossier unique d'inscription),
- par chèque bancaire à l'ordre de « Services périscolaires Sainte-Foy-lès-Lyon »,
- en espèces auprès du service Vie Scolaire.



Aucun paiement n'est possible après la date limite indiquée au bas de la facture. Toute facture non réglée dans les délais fera l'objet d'un envoi d'avis de somme à payer par le Trésor Public d'Oullins. À réception, cet avis sera à régler directement auprès de leurs services.

## **Article 12 – Confidentialité et utilisation des données à caractère personnel**

### **12-1 Règles d'utilisation / confidentialité :**

L'usager est informé que tout traitement ultérieur ou constitution d'un fichier comportant des données à caractère personnel est soumis aux dispositions du Règlement de l'Union Européenne 2016/679 du parlement européen et du conseil du 27 avril 2016 (règlement général sur la protection des données) dit « RGPD » abrogeant la directive européenne 95/46/CE, et la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Contrevenir à ces limites engage la responsabilité du Responsable de Traitements et peut être passible de sanctions pénales prévues aux articles 226-21 et 226-22 du code pénal.

### **12-2 Données à caractère personnel**

Conformément à la réglementation générale sur la protection des données dite RGPD, nous vous informons que les informations collectées servent exclusivement à la constitution du fichier du service Vie Scolaire.

Elles seront traitées par les personnes dûment habilitées et seront conservées pendant 2 ans dans les conditions définies par la réglementation. Les droits d'accès et de rectification prévues par les articles 15 et 16 du Règlement (UE) 2016/679 (Règlement général sur la protection des données) ainsi que les droits d'opposition (art 21 du RGPD), de limitation (art 18 du RGPD), et d'effacement (art 17 du RGPD) s'appliquent au présent traitement. Vous pouvez les exercer sur simple demande en adressant un courrier muni de l'identité du demandeur au Responsable de Traitement : Mairie de Sainte Foy les Lyon, à l'attention du Maire, 10 rue Deshay - BP 27 69110 Sainte-Foy-lès-Lyon.

## **Article 13 – Droit à l'image**

Une autorisation est demandée aux parents dans le dossier unique d'inscription pour photographier et filmer les enfants dans le cadre de la vie communale et pour utiliser l'image ainsi recueillie par voie de reproduction, représentation pour les besoins de la communication interne et externe de la Ville.

Cette autorisation est valable pour toute communication quels que soient les modes, les formes (photographies, films, vidéos, représentations graphiques, supports électroniques, supports télématiques) et les zones de diffusion, à l'exclusion de toute exploitation commerciale.

Le signataire ne peut prétendre à aucun dédommagement ou rémunération, que ce soit sous la forme d'une somme d'argent ou d'un quelconque avantage.

Vu pour être annexé à la délibération du Conseil Municipal de la Ville de Sainte-Foy-lès-Lyon du 1<sup>er</sup> octobre 2020.

Le Maire,

Véronique SARSELLI