

DÉPARTEMENT
DU RHÔNE

ARRONDISSEMENT
DE LYON

CANTON
DE SAINT-GENIS-LAVAL

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

COMMUNE DE SAINT-GENIS-LAVAL

DÉLIBÉRATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du : 27 septembre 2016

Compte-rendu affiché le 4 octobre 2016

Date de convocation
du Conseil Municipal : 21 septembre 2016

Nombre des Conseillers Municipaux
en exercice au jour de la séance : 35

Président : Monsieur Roland CRIMIER

Secrétaire élu : Monsieur Guillaume
COUALLIER

Membres présents à la séance

Roland CRIMIER, Marylène MILLET (à partir du point 9), Mohamed GUOUGUENI, Fabienne TIRTIAUX, Maryse JOBERT-FIORE, Yves DELAGOUTTE, Agnès JAGET, Christophe GODIGNON, Odette BONTOUX, Guillaume COUALLIER, Karine GUERIN, Michel MONNET, Bernadette VIVES-MALATRAIT, Isabelle PICHERIT (à partir du point 6), François VURPAS (à partir du point 4), Marie-Paule GAY, Yves GAVault, Lucienne DAUTREY (à partir du point 2), Philippe MASSON, Pascale ROTIVEL, Olivier BROSSEAU, Nicole CARTIGNY, Serge BALTER, Bernard GUEDON, Aurélien CALLIGARO, Jean-Philippe LACROIX, Yves CRUBELLIER, Bernadette PIERONI, Thierry MONNET, Gilles PEREYRON

Membres absents excusés à la séance

Marylène MILLET (jusqu'au point 8), Jean-Christian DARNE, Christian ARNOUX, François VURPAS (jusqu'au point 3), Lucienne DAUTREY (jusqu'au point 1), Isabelle PICHERIT (jusqu'au point 5), Anne-Marie JANAS, Stéphanie PATAUD, Evan CHEDAILLE

Pouvoirs

Marylène MILLET à Yves GAVault (jusqu'au point 8), Jean-Christian DARNE à Mohamed GUOUGUENI, Christian ARNOUX à Roland CRIMIER, Anne-Marie JANAS à Karine GUERIN, Stéphanie PATAUD à Aurélien CALLIGARO, Evan CHEDAILLE à Yves CRUBELLIER

Nombre de membres	
Art L2121-2 code des collectivités territoriales :	35

ENSEIGNEMENT

**ACCUEIL PÉRISCOLAIRE GUILLOUX-
RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

Délibération : 09.2016.053

Transmis en préfecture le :

3 octobre 2016

RAPPORTEUR : Madame Nicole CARTIGNY

Par délibération du 6 octobre 2014, le Conseil municipal autorisait la mise en place d'une offre d'accueil périscolaire pour les enfants scolarisés sur le groupe scolaire Guilloux tous les jours d'école dans la continuité de l'organisation mise en oeuvre par l'association Gône Accueil.

S'agissant depuis lors d'un service public local, "Accueil Périscolaire Guilloux" d'une capacité de 28 places, le Conseil municipal est compétent pour en fixer les règles générales d'organisation (CE, 6 janvier 1995, n°93428).

Ainsi, le règlement intérieur ci-annexé fixe les règles de fonctionnement de l'Accueil Périscolaire Guilloux (APG) organisé par la Ville. Ces règles doivent faciliter les relations et la transmission d'informations entre les parents et la structure.

L'accueil est ouvert dès le premier jour de la rentrée et chaque jour d'école aux horaires suivants :

- > Du lundi au vendredi de 7h00 à 8h30
- > Les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 16h45 à 19h00

La structure est fermée le mercredi après-midi.

La Ville s'engage à accueillir les enfants dans de bonnes conditions matérielles et d'encadrement.

Pour ce faire, la structure dispose de deux salles d'activités ainsi que l'accès à la cour de récréation de l'école maternelle. Le stock de matériel est renouvelé régulièrement pour permettre la mise en place d'activités diverses et variées.

L'accueil de loisirs est dirigé par une personne titulaire du Brevet d'Aptitude aux Fonctions de Direction (BAFD).

Les activités et l'encadrement des enfants sont effectués par des animateurs lauréats du Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateurs (BAFA).

Le projet pédagogique est rédigé chaque année en suivant un "fil rouge" et contient un panel d'animations proposées aux enfants, adaptées à leur âge et à leurs capacités, offrant un choix multiple d'activités qu'ils pourront retenir au gré de leurs envies.

Les tarifs fixés par ¼ d'heure sont établis par la Ville. Ils sont appliqués selon les tranches de quotient familial valables pour l'ensemble de l'année scolaire, quotient familial qui est le même que celui servant de base au calcul des frais liés aux TAP (Temps d'Activités Périscolaires) ou à la restauration scolaire.

Mesdames, Messieurs,

Je vous demande de bien vouloir,

- **APPROUVER** le Règlement Intérieur de l'Accueil Périscolaire Guilloux ci-annexé.

Après avoir entendu l'exposé de Madame Nicole CARTIGNY,
Invité à se prononcer et après en avoir délibéré,

LE CONSEIL ADOPTE À L'UNANIMITÉ CETTE DÉLIBÉRATION

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

Le Maire,

Roland CRIMIER



Liste des élus ayant voté POUR

Roland CRIMIER, Marylène MILLET, Mohamed GUOUGUENI, Fabienne TIRTAUX, Jean-Christian DARNE, Maryse JOBERT-FIORE, Yves DELAGOUTTE, Agnès JAGET, Christophe GODIGNON, Odette BONTOUX, Guillaume COUALLIER, Karine GUERIN, Michel MONNET, Bernadette VIVES-MALATRAIT, Christian ARNOUX, Isabelle PICHERIT, François VURPAS, Marie-Paule GAY, Yves GAVault, Lucienne DAUTREY, Philippe MASSON, Pascale ROTIVEL, Olivier BROSSEAU, Nicole CARTIGNY, Serge BALTER, Anne-Marie JANAS, Bernard GUEDON, Aurélien CALLIGARO, Stéphanie PATAUD, Jean-Philippe LACROIX, Yves CRUBELLIER, Bernadette PIERONI, Evan CHEDAILLE, Thierry MONNET, Gilles PEREYRON

En cas de contestation, la présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Lyon dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou notification.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR "Accueil Périscolaire Guilloux"

Le présent règlement intérieur fixe les règles de fonctionnement de l'Accueil Périscolaire Guilloux (APG) organisé par la Ville de Saint-Genis-Laval. Ces règles doivent faciliter les relations et la transmission d'informations entre les parents et la structure.

L'établissement d'accueil "Accueil Périscolaire Guilloux" a une capacité de 28 places exclusivement destinées aux enfants scolarisés au groupe scolaire Guilloux.
Le fait de confier son enfant à la structure suppose l'acceptation complète et sans réserve des dispositions du présent règlement intérieur.

Article 1. Conditions d'admission

Seuls les enfants propres sont admis.

Toute dette à l'égard de la Ville (Accueil Périscolaire Guilloux, restauration scolaire, crèche...) non réglée avant la rentrée scolaire ne permettra pas à l'enfant de bénéficier du service d'accueil périscolaire.

Article 2. Formalités d'inscription

Cette formalité est obligatoire et concerne tous les enfants fréquentant l'accueil périscolaire.

a) Pré-inscription

Il appartient aux familles de remplir chaque année une fiche de pré-inscription précisant les prévisions par 1/4 d'heure des présences de(s) l'enfant(s) pour l'année scolaire suivante.

Cette prévision doit être réalisée le plus précisément possible afin de ne pas risquer de bloquer l'inscription d'autres enfants qui auraient besoin d'être gardés, soit en permanence, soit ponctuellement ou qui rejoindraient l'école en cours d'année.

À l'issue de la période de pré-inscriptions, la Ville détermine la liste des enfants qui pourront accéder à l'accueil. Un courrier est adressé aux familles dernière quinzaine d'août pour les aviser de la décision.

b) Inscription

L'inscription ne sera définitive que si le dossier est complet, condition première pour que l'enfant soit accueilli au sein de la structure.

Les familles ayant obtenu un refus pourront être positionnées sur une liste d'attente.

Article 3. Activités

La Ville s'engage à accueillir les enfants dans de bonnes conditions matérielles et d'encadrement.

Pour ce faire, la structure dispose de deux salles d'activités ainsi que l'accès à la cour de récréation de l'école maternelle. Le matériel est renouvelé régulièrement pour permettre la mise en place d'activités diverses et variées.

L'accueil de loisirs est dirigé par une personne titulaire du Brevet d'Aptitude aux Fonctions de Direction (BAFD).

Les activités et l'encadrement des enfants sont effectués par des animateurs lauréats du Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateurs (BAFA).

Le projet pédagogique est rédigé chaque année en suivant un "fil rouge" et contient un panel d'animations proposées aux enfants, adaptées à leur âge et à leurs capacités, offrant un choix multiple d'activités qu'ils pourront retenir au gré de leurs envies.

De plus, trois temps forts par an seront proposés aux familles. Ces temps forts sont l'occasion de vivre un moment festif sur la structure en présence des parents.

Ils permettent un retour sur les activités faites par les enfants et un lien régulier avec les familles.

Le petit-déjeuner doit être pris au domicile des parents.

Le goûter de l'après-midi doit être fourni par les parents. La structure n'en fournit pas en cas d'oubli.

Article 4. Les horaires

L'accueil est ouvert dès le premier jour de la rentrée et chaque jour d'école aux horaires suivants :

> Du lundi au vendredi de 7h00 à 8h30

> Les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 16h45 à 19h00

La structure est fermée le mercredi après-midi.

Ces horaires sont stricts et ne doivent en aucun cas être dépassés. En cas de retards répétés, les enfants seront exclus de la structure.

En cas de grève suivie par une majorité d'enseignants, l'Accueil Périscolaire Guilloux, comme les Activités Périscolaires du soir ne sont pas assurés par la Ville. Seul le Service Minimum d'Accueil est mis en place de 8h30 à 15h45.

Article 5. Les entrées et sorties

Le matin, les arrivées sont autorisées de façon échelonnée dès 7h00. L'enfant doit être conduit jusqu'à la structure d'accueil par l'adulte qui l'accompagne sauf consigne particulière de l'encadrant.

Le soir, les sorties sont autorisées de façon échelonnée dès 17h00 jusqu'à 19 heures. Ne sont autorisées à récupérer l'enfant que les personnes majeures dont les coordonnées ont été précisées sur la fiche de "Décharges". À défaut, l'enfant ne pourra pas quitter la structure.

En cas de problème rencontré à titre exceptionnel pour venir chercher l'enfant à 19h00 dernier délai, il appartient aux familles de s'organiser pour qu'une autre personne, dont les coordonnées figurent sur la fiche "Décharges" précitée, vienne le récupérer. Si aucune personne ne peut venir chercher l'enfant, les familles doivent contacter le personnel d'encadrement par téléphone immédiatement. À défaut, le personnel d'encadrement s'adjointra les services de la gendarmerie.

Il est à préciser que la personne qui vient chercher l'enfant ne doit pas rester dans la structure.

Article 6. L'accompagnement et la prise en charge par la structure

Le matin, les enfants de maternelle sont accompagnés par le personnel d'encadrement dans leur classe. Les enfants d'élémentaire sont accompagnés par le personnel d'encadrement jusqu'à la cour en passant par les chemins de circulation intérieurs au périmètre de l'école et n'en sortent en aucun cas.

Le soir, les enfants de maternelle sont récupérés par le personnel d'encadrement dans leur classe. Les enfants d'élémentaire sont accompagnés dans les locaux de l'Accueil Périscolaire Guilloux par un agent municipal à 16h45, puis à 17h30.

Article 7. Dispositions médicales

En cas de maladie infectieuse, il est demandé de garder l'enfant au domicile et d'en aviser immédiatement la structure d'accueil au 04 78 56 37 93. L'enfant ne sera pas admis dans la structure avant sa pleine guérison.

En cas de troubles de santé ou d'accident survenus pendant le temps d'accueil, le personnel d'encadrement prendra les mesures nécessaires d'urgence, y compris l'appel des services d'urgence et avertira immédiatement les parents.

Article 8. Autorisation de photographe et de filmer

Les familles doivent autoriser ou non la Ville à photographier et filmer les enfants chaque année. Pour ce faire, elles remplissent un document en début d'année scolaire. Ce document est utilisé tant pour les TAP (Temps d'Activités Périscolaires) que pour l'APG (Accueil Périscolaire Guilloux).

Article 9. Respect et discipline

Les enfants doivent respecter les règles de vie en collectivité (respect de l'autre, respect des locaux, respect du matériel...).

La Ville, selon le comportement de l'enfant et la gravité des faits, peut mettre en œuvre une procédure d'avertissement jusqu'à l'exclusion immédiate.

Article 10. Tarifs et facturations

a) Les tarifs

Les tarifs fixés par 1/4 d'heure sont établis par la Ville.

Ils sont appliqués selon les tranches de quotient familial valables pour l'ensemble de l'année scolaire, dont le calcul est le suivant :
Revenu Brut Global / 12 / nombre de parts.

Le quotient familial est le même que celui servant de base au calcul des frais liés aux TAP ou à la restauration scolaire.

Le calcul du quotient déterminant le tarif applicable aux familles est effectué chaque année sur présentation de l'avis d'imposition de l'année précédente (par exemple pour le calcul sur l'année solaire 2016/2017 les familles ont fourni leur avis d'imposition 2015 sur les revenus 2014).

b) La facturation

La facturation est réalisée au 1/4 d'heure, au vu de la présence réelle de l'enfant au sein de la structure d'accueil. Tout 1/4 d'heure commencé est dû.

La facture est établie en Mairie dans les cinq jours ouvrés qui suivent le dernier jour du mois précédent puis envoyée à la famille.

Le paiement doit être effectué avant le 15 du mois de réception de la facture ou au plus tard 10 jours ouvrés après réception par tout moyen de paiement accepté par la collectivité auprès des personnes habilitées dans le cadre de la régie.

Le recouvrement des factures impayées sera effectué par le Trésor Public.

En cas de difficultés financières, la famille peut effectuer les démarches pour une demande de prise en charge auprès de la Maison Du Rhône - Métropole (MDR), 102 avenue Clemenceau à Saint-Genis-Laval.

Article 11. Assurance et responsabilité

La famille doit fournir lors des inscriptions une attestation d'assurance couvrant la responsabilité civile de l'enfant pour l'année scolaire pour les activités périscolaires.

L'enfant est sous la responsabilité de la Commune pendant l'accueil périscolaire ainsi que sur les trajets de la classe à la structure.

Article 12. Radiation de l'enfant

Les motifs de radiation de l'enfant sont :

- le non-paiement de la facture mensuelle par la famille
- tout retard répété de l'enfant
- le comportement de l'enfant selon la gravité des faits

La radiation est prononcée par le Maire et notifiée à la famille par lettre recommandée avec accusé de réception après mise en demeure restée infructueuse.