DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

SEANCE DU **18 décembre 2019 à 17 h 00**

AUJOURD'HUI **dix huit décembre deux mille dix neuf**

LE CONSEIL MUNICIPAL de la Ville de Clermont-Ferrand, convoqué par Monsieur le Maire le 12 décembre 2019, s'est réuni dans la salle ordinaire des séances.

Après avoir ouvert la séance, Monsieur le Maire procède à l'appel.

Etaient présents Mmes et MM. les Membres du Conseil dont les noms suivent :

Olivier BIANCHI, Maire, présidant la séance

Présent(e)s : Olivier BIANCHI, Françoise NOUHEN, Christine DULAC-ROUGERIE, Monique BONNET, Manuela FERREIRA DE SOUSA, Philippe BOHELAY, Isabelle LAVEST, Grégory BERNARD, Cécile AUDET, Jérôme GODARD, Cyril CINEUX, Jérôme AUSLENDER, Nicaise JOSEPH, Marion CANALES, Gérard BOHNER, Nicolas BONNET, Dominique ADENOT, Géraldine BASTIEN, Valérie BERNARD, Christophe BERTUCAT, Pascaline BIDOUNG, Jean-Luc BLANC, Jean-Pierre BRENAS, Dominique BRIAT, Edith CANDELIER, Jean-Christophe CERVANTES, Alparslan COSKUN, Sondès EL HAFIDHI, Magali GALLAIS, Nadia GUERMIT-MAFFRE, Djamel IBRAHIM-OUALI, Christiane JALICON, Claudine KHATCHADOURIAN-TECER, Jean-Pierre LAVIGNE, Claude LEROUX, Marianne MAXIMI, Pierre MIQUEL, Fabienne MONTEL, Didier MULLER, Florent NARANJO, Nicole PRIEUX, Dominique ROGUE-SALLARD, Sylviane TARDIEU, Odile VIGNAL

Excusé(e)s ayant donné pouvoir : Simon POURRET à Marion CANALES, Saïd Akim BARA à Christophe BERTUCAT, Louis COUSTÈS à Fabienne MONTEL, Sandrine DUBOC-GEAY à Claudine KHATCHADOURIAN-TECER, Laurence SCHLIENGER à Alparslan COSKUN

Excusé(e)s : Christian PORTEFAIX

Absent(e)s : François BARRIÈRE, Anne FAUROT, Patricia GUILHOT, Isabelle PADOVANI, Antoine RECHAGNEUX

Secrétaire : Marianne MAXIMI

Madame Marion CANALES et Madame Edith CANDELIER arrivent pendant la présentation du diaporama de la question n°1.
Monsieur Jean-Pierre LAVIGNE et Monsieur Djamel IBRAHIM-OUALI arrivent pendant le débat de la question n°2.
Madame Sondès EL HAFIDHI arrive pendant la présentation du diaporama commun aux questions n°3, 4, 5 et 6.
Madame Nadia GUERMIT-MAFFRE quitte la séance pendant la présentation de la question n°7 et donne pouvoir à Monsieur Jean-Luc BLANC.

Rapport N° 82

REGLEMENT INTERIEUR DES INSCRIPTIONS SCOLAIRES ET DES ACTIVITES PERISCOLAIRES, EXTRASCOLAIRES ET DE LOISIRS

Le règlement intérieur des activités périscolaires, extrascolaires et de loisirs a pour objet de préciser les règles de fonctionnement des différentes activités proposées par la Ville et d'indiquer les droits et obligations des familles. Il vise notamment à informer les usagers sur :

- le fonctionnement des différentes activités périscolaires, extrascolaires et de loisirs proposées par les services de la Ville,
- les modalités et les conditions d'inscription, ainsi que les modalités de facturation,
- les obligations de la collectivité en matière de collecte et traitement de données et les droits des usagers.

Il convient de procéder à une révision de ce règlement afin d'intégrer les évolutions suivantes :

- Internalisation de la mission inscriptions scolaires,
- Autorisation des sorties échelonnées pour les enfants inscrits au SMAP,
- Suppression de la nécessité de produire un certificat médical pour justifier les absences maladies, pour les activités organisées en période scolaire,
- Prise en compte des exigences RGPD en matière de protection des droits des usagers, notamment information sur les différents traitements et le partage des données avec les partenaires institutionnels de la Ville (Education nationale, PMI, etc.)
- Mise en œuvre du seuil de facturation à 15 euros.

Il vous est proposé, en accord avec votre commission, d'approuver, le nouveau règlement, joint en annexe. Il entrera en vigueur le 1er janvier 2020.

Chapitre 1 – Dispositions communes

Article 1 – Description des activités

Le présent règlement fixe les conditions de fonctionnement des inscriptions scolaires et des services municipaux suivants : l'École de la récré du matin, la Restauration scolaire, le Service Municipal d'Accueil Périscolaire (SMAP), l'Accueil de loisirs du vendredi, l'Accueil de loisirs « Mercredi c'est permis ! », l'École Municipale des Sports (EMS), l'Accueil de loisirs des vacances et les ateliers socioculturels enfants et jeunes.

L'École de la récré du matin, la Restauration scolaire et le SMAP sont organisés dans les écoles maternelles et élémentaires publiques clermontoises et destinés aux enfants fréquentant l'école toute la journée et âgés de trois ans au moins. Toutefois, s'il est autonome et sociable, un enfant de trois ans moins quatre mois peut être admis pour l'activité.

L'Accueil de loisirs du vendredi est organisé dans les écoles élémentaires publiques clermontoises et est destiné aux enfants fréquentant l'école toute la journée.

L'Accueil de loisirs « Mercredi c'est permis ! » et l'Accueil de loisirs des vacances sont organisés dans des écoles et des équipements municipaux et sont ouverts aux enfants en âge d'être scolarisés dans une école maternelle ou élémentaire. Toutefois, s'il est autonome et sociable, un enfant de trois ans moins quatre mois peut être admis pour l'activité.

L'EMS est organisée sur des équipements sportifs et destinée aux enfants en âge d'être scolarisés dans une école maternelle ou élémentaire.

Les ateliers socioculturels enfants et jeunes visent à assurer une continuité éducative pour l'enfant qui pourra bénéficier d'activités de qualité dispensées par des professionnels spécialisés. Ils sont organisés dans les Espaces d'initiations de Georges Brassens, Anatole France, Camille Claudel, Nelson Mandela, l'Ecole de cirque et Oradou et sont destinés aux enfants et aux jeunes de trois à dix-sept ans.

Ces services sont organisés sous l'autorité du Maire par un responsable pour chaque activité et pour chaque site.

Article 2 – Valeurs et principes éducatifs

Les activités sont organisées conformément aux valeurs et principes éducatifs de la Ville de Clermont-Ferrand, définis par le Conseil municipal.

Elles sont faites dans le respect des dispositions prévues par le Code de l'éducation, le Code de l'action sociale et des familles et le Code du sport, chacune en ce qui les concerne.

Les enfants porteurs de handicap sont accueillis dans le cadre d'un projet personnalisé en concertation avec les parents et les professionnels qui suivent l'enfant dans son quotidien. La Ville de Clermont-Ferrand renforce l'encadrement. Cet accueil est soumis aux possibilités du service pour garantir à l'enfant des conditions de sécurité et de confort optimales. Si ces conditions ne sont pas garanties et si aucune solution ne peut être trouvée avec la famille et les institutions chargées de la compensation du handicap, l'accueil pourra être refusé.

Les enfants placés en dehors du cadre familial sont accueillis dans les mêmes conditions. Une convention entre la Ville de Clermont-Ferrand et l'institution responsable de l'enfant est mise en place afin de fixer les modalités d'accueil et de transfert d'information entre les équipes éducatives.

Article 3 – Inscriptions « Tout'en1»

La participation aux activités est soumise à une inscription par un Responsable légal de l'enfant. Cette inscription se fait par le dépôt d'un dossier « Tout'en1», comportant une « Fiche de renseignements et d'inscription scolaire » et une « Fiche d'inscriptions périscolaires ».

Il y a un seul dossier « Tout'en1» pour chaque enfant. En cas de garde alternée, ce dossier doit être signé par les deux Responsables légaux.

L'inscription « Tout'en1» n'est valable que pour l'année scolaire en cours.

Le Responsable légal souscrit une assurance garantissant les dommages dont l'enfant serait l'auteur et une assurance couvrant les dommages qu'il pourrait subir.

3.1 – « Fiche de renseignements et d'inscription scolaire»

La Fiche de renseignements et d'inscription scolaire doit être entièrement complétée et signée par un Responsable légal, qui doit fournir une copie des documents suivants :

- une attestation d'assurance pour l'enfant couvrant sa responsabilité civile et ses risques individuels ;
- photocopie du livret de famille ; sauf si l'enfant a été inscrit à au moins une activité extrascolaire ou périscolaire l'année précédente ;
- un justificatif de domicile de moins de 3 mois ;
- Carnet de vaccination ou attestation des vaccins à jour établie par un médecin
- Pièce d'identité du responsable légal (uniquement en cas de demande d'inscription scolaire)
- en cas de divorce, une copie du jugement de divorce et de l'ordonnance de non conciliation faisant apparaître le régime de garde de l'enfant. S'il s'agit d'une séparation à l'amiable, une attestation sur l'honneur signée par les deux représentants légaux devra être fournie.

Le dossier doit comporter l'ensemble des éléments relatifs à la composition du foyer.

En cas de garde alternée, un calendrier d'alternance devra être fourni.

Dans le cas d'un dossier incomplet, l'inscription « Tout'en1» ne sera pas enregistrée.

En cours d'année, le Responsable légal est tenu d'informer, par mail ou courrier, la Ville de Clermont-Ferrand de tout changement d'adresse ou de situation. Un nouveau justificatif de domicile sera demandé en cas de changement d'adresse.

Pour les activités payantes, le Responsable légal peut bénéficier d'un tarif social dégressif, selon les conditions définies par le Conseil municipal, en fournissant, lors du dépôt du dossier « Tout'en1 » :

- Le numéro allocataire CAF ou MSA,
- Pour les adhérents ne dépendant pas du régime CAF ou MSA, le quotient sera calculé selon les mêmes modalités et sur présentation du ou des avis d'imposition,
- Dans le cas où une famille ne souhaite pas présenter les documents permettant le calcul de son quotient, le tarif maximum sera automatiquement appliqué.

En cas de garde alternée, chaque Responsable légal devra fournir ses propres justificatifs. Dans ce cas, les Responsables légaux préciseront la manière dont les prestations facturées sont réparties entre eux.

La révision en cours d'année scolaire du tarif est possible, par le dépôt d'une demande écrite. Cette révision n'a pas d'effets rétroactifs.

3.2 – « Fiche d'inscriptions périscolaires»

Lors du dépôt d'un dossier « Tout'en1», les familles fournissent une « Fiche d'inscriptions périscolaires». Cette fiche établit le planning de participation de l'enfant aux séances, et précise la date de début et de fin de l'activité demandée. En l'absence de date de fin de l'activité, l'enfant est inscrit jusqu'à la fin de l'année scolaire.

Pour que l'enfant puisse bénéficier d'activités dès le mois de septembre, le Responsable légal doit avoir déposé un dossier complet avant le 20 août.

Les modifications de planning et des inscriptions se font prioritairement, via le portail des démarches en ligne de la Ville. Le Représentant légal peut aussi déposer une « Fiche de modifications ». La prise en compte de ces changements est de 9 jours pour les modifications faites en ligne et de 15 jours pour les demandes transmises par mail ou courrier.

L'inscription est limitée par les capacités d'accueil de chaque activité. Si celles-ci sont dépassées, le Maire pourra fixer un ordre de priorité.

3.3 – Inscription aux activités de loisirs des vacances

Pour l'Accueil de loisirs des vacances, les inscriptions se font selon un calendrier et dans des lieux définis par le Maire avant chaque période de vacances.

Une plaquette d'information, avec fiche d'inscription est diffusée, avant chaque campagne d'inscriptions, dans les écoles publiques clermontoises. Elle est également disponible pour consultation et téléchargement sur le site Internet de la Ville de Clermont-Ferrand.

L'inscription est limitée par les capacités d'accueil de chaque séjour. Si celles-ci sont dépassées, le Maire pourra fixer un ordre de priorité.

3.4 – Participation d'un enfant à des activités auxquelles il n'est pas inscrit

Si l'enfant participe à une activité qui n'est pas prévue dans son planning, un tarif exceptionnel par séance lui sera appliqué. Ce tarif correspond au « tarif normal » majoré de 10 %.

Les enfants non inscrits aux ateliers socioculturels, à l'EMS, aux séjours et Accueils de loisirs des vacances ne seront pas admis.

Article 4 – Non respect du Règlement intérieur

En cas de non respect du Règlement intérieur, notamment des horaires d'entrée ou de sortie ou de non-respect par l'enfant des règles de vie collective, le Maire peut avertir ou exclure temporairement ou définitivement l'enfant d'une ou plusieurs activités. Cette décision interviendra après entretien préalable auquel le Responsable légal aura été convoqué.

Article 5 – Tarifs et facturation

Les tarifs de chaque activité sont définis par délibération du Conseil municipal.

La facturation des activités est établie à terme échu, sur la base du planning prévu sur la « Fiche d'inscriptions » et les inscriptions enregistrées pour l'Accueil de loisirs et les séjours des vacances. La facturation de l'EMS et des ateliers socioculturels est établie en une seule fois, au début de l'activité.

La facturation est établie selon les principes suivants :

- **J'inscris** mon enfant = **je paie**,
- Mon enfant est **inscrit** et **il ne vient pas** = **je paie**, sauf s'il est absent de l'école pour cause de maladie. Je n'ai pas à produire un certificat médical, sauf pour les activités des vacances. Concernant l'École de la récré du matin, celle-ci ne sera pas facturée seulement si l'enfant est absent de l'école tout le mois.
- Je **n'inscris pas** mon enfant et il vient = **je paie plus cher** (« tarif normal » majoré de 10%. Par exemple, vous serez facturé 8,47 euros par repas).

Concernant les activités des vacances, et en cas de défection pour un motif non médical, plus de 8 jours avant le début de l'activité, la famille ne sera pas facturée. Au-delà de ce délai, l'activité sera intégralement facturée.

En cas d'annulation par la Ville de l'activité, la famille se verra proposer une solution alternative. Si elle la refuse, elle ne sera pas facturée.

Après établissement de la facture, aucun remboursement des absences ne sera possible.

Un remboursement de l'EMS et des ateliers socioculturels est cependant accordé, au prorata des séances restantes, en cas de désinscription pour cause de déménagement en dehors de la commune, sur demande écrite (mail ou courrier) accompagnée d'un justificatif du nouveau domicile, ou en cas d'incapacité de l'enfant à poursuivre l'activité, sur présentation d'un certificat médical.

Si la facture est inférieure à 15 euros, elle ne sera pas établie et ce montant sera reporté au mois suivant.

Si la famille n'a pas opté pour le prélèvement automatique, les factures sont à régler avant la date limite de paiement, prioritairement en ligne, via le portail des démarches en ligne de la Ville de Clermont-Ferrand ou au Trésor public : en espèces, dans la limite de 300 €, par chèque, TIP ou carte bancaire. Si la famille a opté pour le prélèvement automatique, elle doit veiller à l'honorer afin d'éviter un rejet de prélèvement.

Le Responsable légal dispose d'un délai de deux mois à compter de la réception de sa facture pour introduire un recours gracieux auprès du Maire de Clermont-Ferrand ou contentieux auprès du Tribunal administratif de Clermont-Ferrand. Le recours gracieux interrompt le délai de recours contentieux.

Chapitre 2 – Inscriptions scolaires

En application de l'article L. 111-1 du Code de l'Éducation, l'éducation est un droit pour tous les enfants résidant sur le territoire national, quels que soient leur nationalité, leur statut migratoire ou leur parcours antérieur.

Dans le cadre de ses compétences obligatoires en matière éducative, la Ville de Clermont-Ferrand assure l'inscription administrative des enfants pour les écoles publiques de la commune.

Article 6 – Les enfants concernés

Une démarche d'inscription scolaire auprès des services de la Ville de Clermont-Ferrand est nécessaire pour toute première inscription dans une école publique de Clermont-Ferrand ou pour tout changement d'école sur la commune. Sont concernés :

- les enfants qui rentrent à la maternelle: L'âge de l'instruction obligatoire est abaissé depuis la rentrée 2019. Tous les enfants qui auront 3 ans entre le 1er janvier et le 31 décembre de l'année civile en cours sont concernés.
- les enfants en dérogation qui rentrent au cours préparatoire (CP),
- les enfants qui emménagent sur le territoire de Clermont-Ferrand,
- les enfants qui changent d'école sur le territoire de Clermont-Ferrand quel que soit le niveau de scolarité.

Scolarisation des enfants de moins de 3 ans

L'article L 113-1 du Code de l'Éducation précise que l'accueil des enfants de moins de 3 ans est assuré, en priorité, dans les "écoles situées dans un environnement social défavorisé".

Dans ce cadre, la Ville de Clermont-Ferrand propose des places afin de favoriser la scolarisation des Toutes Petites Sections (TPS) dans les quartiers en Réseau d'Education Prioritaire Renforcé (REP+). Le nombre de places proposées sur l'ensemble du territoire de Clermont-Ferrand est déterminé chaque année en fonction de l'arbitrage de la DSDEN.

Peuvent être scolarisés dans les écoles accueillant des Toutes Petites Sections (TPS), conformément au Code de l'Éducation (article D 113-1), les enfants qui ont atteint l'âge de deux ans au jour de la rentrée scolaire, dans la limite des places disponibles.

Article 7 – Période d'inscriptions

L'inscription doit se faire durant la campagne d'inscriptions scolaires organisée chaque année par la municipalité selon un calendrier diffusé par les services de la Ville.

Article 8 – Lieu de dépôt des demandes

Pour l'inscription d'un enfant dans le secteur de rattachement, la demande est à déposer auprès du Responsable d'Accueil de loisirs de l'école de secteur. Les demandes hors secteur sont à déposer auprès du Guichet Unique Enfance-Familles.

Article 9 – Démarches des parents

L'inscription scolaire est réalisée en deux temps : Inscription administrative auprès des services de la Ville de Clermont-Ferrand et demande d'admission auprès du (de la) directeur(trice) d'école.

9.1 : Inscription auprès des services de la Ville de Clermont-Ferrand

Toute entrée dans une école publique du territoire de Clermont-Ferrand doit faire l'objet d'une inscription scolaire auprès des services de la Ville de Clermont-Ferrand, via le dépôt d'une demande d'inscription constituée des documents suivants :

- Fiche de renseignements et d'inscription scolaire,
- Justificatif de domicile de -3 mois
- Pièce identité du responsable légal,
- Carnet de vaccination ou attestation des vaccins à jour établie par un médecin
- Photocopie du livret de famille ou acte de naissance de l'enfant
- Certificat de radiation, le cas échéant

Cas particuliers

- En cas de séparation, copie du jugement de divorce et de l'ordonnance de non conciliation faisant apparaître le régime de garde de l'enfant. S'il s'agit d'une séparation à l'amiable, une attestation sur l'honneur signée par les deux représentants légaux devra être fournie.

- En cas de scolarisation dans une classe spécialisée ULIS : Notification d'affectation établie par l'Éducation nationale
- En cas de demande avec dérogation : Fiche de dérogation au secteur scolaire et pièces justificatives selon la nature de la demande (contrat de travail, etc.)

Lors du passage en élémentaire, les enfants scolarisés dans une école maternelle clermontoise n'ont pas à être réinscrits auprès des services de la Ville. La Ville se charge de les réinscrire et de transmettre aux parents une attestation d'inscription. Les parents doivent cependant se rapprocher du (de la) directeur(trice) d'école pour procéder à l'admission pédagogique. Les enfants bénéficiant d'une dérogation aux secteurs scolaires doivent cependant être réinscrits auprès des services de la Ville et admis par le (la) directeur(trice) d'école.

Une attestation de remise de dossier scolaire est délivrée à la famille, par les services de la Ville, au moment du dépôt de la demande. Les parents doivent prévoir une vingtaine de minutes, lors du dépôt du dossier, pour permettre la vérification des justificatifs et la délivrance de l'attestation de dépôt.

Après instruction de la demande, une attestation d'inscription scolaire est transmise à la famille ou au représentant légal de l'enfant, par mail et par voie postale.

L'inscription en mairie ne signifie pas l'admission à l'école.

9.2 : Admission auprès du (de la) directeur(trice) de l'école d'affectation

Afin de valider définitivement l'inscription scolaire, la famille ou le représentant légal de l'enfant devra se présenter auprès du (de la) directeur(trice) de l'école d'affectation muni(e) de l'attestation d'inscription scolaire de l'enfant et du certificat de radiation le cas échéant.

Article 10 – Demande d'inscription scolaire avec dérogation

Chaque école publique clermontoise, maternelle et élémentaire, est rattachée à un secteur géographique définit par le conseil municipal. En conséquence, une adresse clermontoise correspond à une école maternelle et à une école élémentaire. Cette sectorisation s'impose aux parents. En cas de situation de sur-occupation d'une école, l'enfant est inscrit dans l'école la plus proche dans la limite des places disponibles. Toute demande de scolarisation de la part des familles qui ne s'inscrirait pas dans ce cadre devra faire l'objet d'une démarche de dérogation.

La dérogation scolaire demeure une procédure exceptionnelle destinée à formuler une demande justifiée par des contraintes particulières, dans la limite des places disponibles. L'inscription des enfants du secteur demeure prioritaire.

La demande d'inscription avec dérogation est traitée par l'autorité territoriale après avis d'un collège d'élus et de professionnels.

L'enfant est inscrit dans tous les cas dans son école de rattachement. En cas de refus de la demande de dérogation, l'enfant reste dans son école de secteur

Chapitre 3 – Fonctionnement de l'École de la récré, de la Restauration scolaire, du SMAP, des accueils de loisirs et des ateliers socioculturels

Article 11 – Jours et horaires de fonctionnement

11.1 – École de la récré du matin

L'École de la récré du matin fonctionne les jours d'école, du lundi au vendredi, de 7 heures 30 à 8 heures 35. L'enfant est confié directement aux enseignants à 8 heures 35 jusqu'au démarrage de la classe.

11.2 – Restauration scolaire

La Restauration scolaire fonctionne les jours d'école, du lundi au vendredi, de 11 heures 45 à 13 heures 35.

Le lundi, mardi, jeudi et vendredi, l'enfant est confié directement aux enseignants à 13 heures 35 jusqu'au démarrage de la classe.

Le mercredi, si l'enfant fréquente également l'Accueil de loisirs « Mercredi c'est permis ! », il est confié directement au responsable de cette activité. Dans le cas contraire, notamment s'il est inscrit à l'École municipale des sports, il peut quitter l'activité à partir de 13 heures 15,

accompagné par le responsable légal ou un adulte désigné par le Responsable légal, sauf s'il est scolarisé en école élémentaire et a été autorisé à partir seul.

Les repas sont préparés chaque matin pour être livrés chauds dans l'école. En cas de problèmes survenus lors de la production ou la distribution, un repas différent, voire un repas froid pourra être servi aux enfants. Ce repas comporte l'ensemble des composantes nutritionnelles recommandées pour un repas d'un enfant. Le tarif du repas reste identique au tarif habituel.

11.3 – Service municipal d'accueil périscolaire (SMAP)

Le SMAP fonctionne les jours d'école, le lundi, mardi et jeudi, de 16 heures à 18 heures. Il fonctionne également, en maternelle, le vendredi de 16 heures à 18 heures. Il est organisé en trois temps : une récréation de 16 heures à 16 heures 30, une étude surveillée en élémentaire ou un temps ludo-éducatif en maternelle de 16 heures 30 à 17 heures 15, un temps ludo-éducatif en élémentaire et en maternelle de 17 heures 15 à 18 heures.

L'enfant, accompagné par le responsable légal ou un adulte désigné par le Responsable légal, sauf s'il est scolarisé en école élémentaire et a été autorisé à partir seul, peut quitter l'activité entre 16 heures et 16 heures 30, à 17 heures 15 et à 18 heures. Un enfant qui a quitté le service n'est pas autorisé à y revenir plus tard le même jour.

Les parents qui le souhaitent peuvent récupérer leur(s) enfant(s) entre 17h15 et 18h les lundis, mardis, jeudis, ainsi que les vendredis en maternelle.

11.4 – Accueil de loisirs du vendredi en élémentaire

L'Accueil de loisirs du vendredi fonctionne le vendredi, de 16 heures à 18 heures. Il est organisé en deux temps : une récréation de 16 heures à 16 heures 30 et un temps d'activités de découverte de 16 heures 30 à 18 heures.

L'enfant, accompagné par le responsable légal ou un adulte désigné par le Responsable légal, sauf s'il a été autorisé à partir seul, peut quitter l'activité entre 16 heures et 16 heures 30 et à 18 heures. Un enfant qui a quitté le service n'est pas autorisé à y revenir plus tard le même jour. Aucune sortie échelonnée n'est autorisée pour l'Accueil de loisirs du vendredi.

11.5– Accueil de loisirs « Mercredi c'est permis ! »

L'Accueil de loisirs « Mercredi c'est permis ! » fonctionne les mercredis d'école de 13 heures 35 à 18 heures.

L'enfant, s'il fréquente la Restauration scolaire le mercredi, est pris en charge automatiquement à la fin de cette activité. Dans le cas contraire, il peut arriver entre 13 heures 45 et 14 heures.

L'enfant, accompagné d'un adulte désigné par le Responsable légal, sauf s'il est scolarisé en école élémentaire et a été autorisé à partir seul, peut quitter l'activité entre 17 heures 15 et 18 heures.

11.6 – Accueil de loisirs des vacances

L'Accueil de loisirs des vacances fonctionne durant les vacances scolaires, du lundi au vendredi de 8 heures à 18 heures. L'accueil de loisirs des vacances est fermé les jours fériés. Les activités sont organisées pour une semaine pleine, en journées complètes ou en demi-journées.

L'arrivée de l'enfant est autorisée de 8 heures à 9 heures 30, puis de 13 heures 45 à 14 heures.

Le départ de l'enfant, accompagné par le responsable légal ou un adulte désigné par le Responsable légal, sauf s'il est scolarisé en école élémentaire et a été autorisé à partir seul, est possible de 11 heures 30 à 11 heures 45 et de 17 heures 15 à 18 heures.

11.7 – Ateliers socioculturels dans les Espaces d'initiations

Les ateliers socioculturels fonctionnent hors vacances scolaires, en semaine, après l'école et le mercredi après-midi. La durée varie entre 1 et 2 heures selon l'atelier, selon les modalités définies au moment de l'inscription. L'enfant peut fréquenter au choix, un atelier ou deux ateliers successifs.

Article 12 – Allergies, alimentation et santé

L'accès aux activités pour un enfant allergique, intolérant alimentaire est soumis, après signature d'un Protocole d'accueil individualisé (PAI), à l'autorisation du Maire qui fixe les conditions dans lesquelles cet accueil est possible.

En cas d'apparition de symptômes d'allergie alimentaire chez un enfant (urticaire alimentaire, œdème de Quincke, nausées, vomissements, maux de ventre, crises d'asthme...), il incombe aux parents, au titre de leur obligation de protection (Article D.351-9 du Code de l'Éducation), de consulter un médecin afin d'établir éventuellement un PAI et d'apporter un panier repas pour leur enfant. Aucune éviction d'aliment ne sera faite hors PAI.

De manière générale, les parents ont le devoir de protéger leurs enfants dans leur sécurité, leur santé et leur moralité (article 371-1 du Code Civil) et conservent quoi qu'il en soit une responsabilité concernant le bien-être de leurs enfants, ce qui pourra leur être rappelé, par l'autorité territoriale, en tant que de besoin.

Dans le cadre d'un PAI, Le personnel municipal est habilité à administrer des médicaments à des enfants durant ses activités. Il peut également, de façon exceptionnelle, aider les enfants bénéficiant d'une ordonnance hors PAI, à prendre leurs médicaments à condition que les parents en aient formulé une demande par écrit.

Le Responsable de l'activité peut refuser d'accueillir un enfant en cas de fièvre ou de maladie contagieuse.

Les goûters sont fournis par le responsable légal.

Article 13 – Matériel nécessaire à l'enfant et habillement

Le Responsable légal doit fournir à l'enfant le matériel nécessaire demandé par le Responsable de l'activité pour la séance.

Le Responsable légal veille à habiller l'enfant avec des vêtements adaptés à la saison et aux activités pratiquées.

Pour les enfants concernés, le Responsable légal fournit une boîte nominative pour les lunettes et l'appareil dentaire.

Les enfants ne sont pas autorisés à apporter des objets de valeur (jeux vidéos, bijoux, téléphone portable, argent, etc.). La Ville de Clermont-Ferrand ne peut être tenue pour responsable en cas de perte ou de vol.

Article 14 – Règles de vie collective

Des règles de vie sont mises en place avec les enfants afin de faciliter la vie collective et de permettre un apprentissage de la citoyenneté. En cas de survenue de petits conflits entre enfants, leur résolution est facilitée par la présence de l'équipe d'animation et une écoute active des enfants.

En cas d'irrespect répété des règles de vie et des consignes de sécurité, pouvant entraîner un danger pour l'enfant ou pour autrui, une rencontre entre le responsable de l'activité et un Responsable légal est organisée. Cette rencontre peut associer les enseignants de l'école. Sans amélioration constatée, le Maire peut exclure temporairement ou définitivement l'enfant d'une ou plusieurs activités.

L'utilisation d'un téléphone portable par un enfant pendant les activités est interdite.

Chapitre 4 – École municipale des sports

Article 15 – Présentation de l'EMS

L'École Municipale des Sports (EMS) a pour objet de faire découvrir aux enfants, scolarisés prioritairement en élémentaire et maternelle pour certaines sections, des activités sportives variées et de les initier à différentes disciplines dans un but non compétitif.

Chaque mercredi après-midi, des activités adaptées aux âges des enfants sont proposées.

L'EMS s'inscrit dans une position d'interface entre l'éducation physique et sportive développée au sein des écoles publiques clermontoises et celle, à dominante compétitive basée sur le perfectionnement, prodiguée dans les clubs. Ce temps médian est basé sur la découverte et l'initiation d'activités physiques et sportives destinées au bien-être de l'enfant et qui prédisposent au perfectionnement.

Article 16 – Conditions d'admission

L'accès à l'EMS est ouvert prioritairement aux enfants scolarisés dans un établissement scolaire implanté sur la commune.

Article 17 – Modalités d'inscription

Le Responsable légal souhaitant inscrire un enfant à l'EMS doit avoir rempli un « tout'en1 » enregistré par les services municipaux.

Le Responsable légal a l'obligation de souscrire préalablement une assurance responsabilité civile relative à la participation de l'enfant à l'activité et de transmettre une copie de l'attestation d'assurance aux services municipaux.

L'inscription à l'EMS est annuelle et implique l'engagement de l'enfant sur l'année entière. L'inscription est effective jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours.

Une inscription pourra être annulée uniquement en cas de force majeure sur présentation de justificatifs, en cas de déménagement vers une autre commune, sur présentation d'un justificatif de domicile ou pour des raisons médicales sur présentation d'un certificat médical de contre indication à la pratique sportive. Dans tous les cas, une demande écrite accompagnée des justificatifs devra être transmise au service Guichet Unique Enfance/Familles. L'annulation sera prise en considération le 1er jour du mois qui suit celui de la demande.

Article 18 - Santé

18.1 - Actes médicaux

L'équipe d'éducateurs sportifs de l'EMS n'est pas habilitée à procéder à des actes médicaux (injection, etc.)

18.2 - Allergies

Lors de l'inscription à l'EMS, le ou les responsables légaux devront oralement alerter l'équipe encadrante de l'EMS sur une éventuelle allergie alimentaire et/ou médicamenteuse. De plus, le ou

les responsables légaux devront le spécifier sur la fiche d'inscriptions dans la case prévue à cet effet.

18.3 - Accueil des enfants en situation de handicap

L'accueil des enfants en situation de handicap se fait dans le cadre d'une École Municipale Handisports.

18.4 - Organisation des secours et des soins

En cas d'accident survenu à un enfant ou de maladie, celui-ci est pris en charge par son éducateur.

Le Responsable légal sera informé de la situation.

Si les conditions de l'accident, de la maladie, ou si les risques de blessures le nécessitent, l'éducateur responsable de l'enfant ou le coordonnateur de l'EMS contacteront les services d'urgence et essaieront d'informer la famille le plus rapidement possible.

Article 19 – Organisation de l'EMS

L'EMS fonctionne tous les mercredis en période scolaire de 14 h 00 à 16 h 00. Une section de l'école handisport fonctionne également le mercredi matin de 9h00 à 11h30.

L'encadrement des activités est assuré par des éducateurs sportifs, titulaires d'un diplôme permettant d'encadrer le sport, et d'agents titulaires de la fonction publique territoriale, possédant des compétences d'enseignement sportif.

Article 20 - Responsabilité du personnel municipal et des usagers

20.1 - L'équipe encadrante

Les coordonnateurs et les éducateurs sportifs sont responsables des enfants qui leurs sont confiés sur le temps de l'activité.

Les éducateurs sportifs territoriaux des activités physiques et sportives ont pour mission de faire du temps de l'École Municipale des Sports, un temps éducatif ainsi qu'un moment ludique, convivial et agréable.

20.2 - Les enfants

Les enfants sont placés sous la responsabilité des éducateurs sportifs, depuis leur arrivée jusqu'à leur départ de la structure.

Tout participant à l'École des Sports doit respecter les règles de vie suivantes :

- Respect des équipes d'éducateurs sportifs et des personnels des installations sportives municipales ;
- Respect de ses camarades ;
- Respect des règles de fonctionnement de l'EMS ;
- Respect des horaires et des activités ;
- Respect des locaux et du matériel mis à sa disposition ;
- L'enfant doit assister aux cours dans une tenue adaptée à la pratique de l'activité (chaussures de sport propres, survêtement, tee-shirt,...), sur les équipements sportifs et aux conditions météorologiques.

Dans un souci d'apprentissage et de développement de l'enfant dans le groupe et dans son activité, l'enfant doit assister régulièrement aux séances.

Afin d'éviter les conflits et de garantir la sécurité de tous, il est demandé à toute personne fréquentant l'EMS de ne pas apporter d'argent, de jouets ni d'objets jugés dangereux (allumettes, bâtons, etc.) ou inadaptés aux objectifs pédagogiques de l'école (téléphone portable, lecteur MP3, tablettes numériques...). Par ailleurs, il est préférable de ne pas confier d'objets de valeur aux enfants.

Les enfants porteurs de lunettes, qui peuvent s'en dispenser durant la pratique de l'activité sportive, seront invités à les déposer auprès des éducateurs de l'EMS et à les reprendre au moment de leur départ.

20.3 - Le(s) responsable(s) légal(aux)

A leur arrivée, les enfants doivent être obligatoirement confiés à l'éducateur sportif.

- Le Responsables légal pourra venir chercher l'Enfant uniquement à 16h00. Il peut autoriser par écrit et préalablement un tiers à prendre en charge l'enfant à la sortie de l'École Municipale des Sports, qui devra se munir de leur pièce d'identité. Dans le cas contraire, l'enfant ne leur sera pas remis.
- Seuls les enfants en âge d'être scolarisés en école élémentaire pourront être autorisés à rentrer seuls et uniquement si le Responsable légal a donné son autorisation via le dossier « tout'en1 ».
- Toute demande relative à une situation particulière devra être faite par écrit et sera étudiée et éventuellement accordée par l'éducateur responsable de l'enfant.
- Le Responsable légal est seul responsable de son enfant en dehors des horaires des activités correspondant à l'inscription de l'enfant et/ou à partir du moment où il leur a été remis.
- En cas d'absence prévisible d'un enfant, le Responsable légal est tenu d'en informer par courrier remis en main propre à l'éducateur EMS responsable de l'enfant avant le début de l'activité. Si cette absence était imprévisible, les parents seront tenus d'en informer par courrier remis en main propre l'éducateur EMS responsable de l'enfant le mercredi suivant.
- Tout départ exceptionnel avant la fin d'une séance doit être signalé à l'éducateur de l'École Municipale des Sports en charge de l'enfant. Une autorisation écrite, signée par le

Responsable légale de l'enfant doit être remise à l'éducateur sportif responsable de l'enfant.

- Les parents seront tenus informés de tout point relatif à l'École Municipale des Sports par affichage au gymnase et/ou par courrier remis à l'enfant.
- Le Responsable légal s'engage, pour le bien être de l'enfant, à communiquer tout changement intervenu depuis l'inscription concernant leur situation ou celle de l'enfant (nouvelle adresse, n° de téléphone d'urgence, problèmes de garde, maladies graves ou contagieuses, etc.), conformément à l'article 3 du présent règlement.

Chapitre 5 – Données personnelles et adoption du règlement

Données personnelles / CNIL

Les informations nominatives recueillies par le Service Guichet Unique et les services concernés de la Ville de Clermont-Ferrand dans le cadre de la gestion des contrats liés aux activités et services proposés sous l'autorité de Monsieur le Maire, Responsable des traitements, font l'objet de traitements informatiques destinés à la gestion d'ensemble des services en matière d'affaires scolaires, périscolaires, extrascolaires. Il peut donc s'agir de la préinscription et de l'inscription, du suivi et de la facturation desdits services ainsi qu'à l'élaboration de cartographies basée sur l'adresse de résidence, de bilans et statistiques. Ainsi, peuvent être inclus dans ces activités : la scolarisation en école maternelle ou élémentaire ; le recensement des enfants soumis à l'obligation scolaire ; la restauration scolaire et extrascolaire ; les transports scolaires ; les accueils et activités périscolaires et extrascolaires ; les accueils collectifs de mineurs avec ou sans hébergement ; les séjours directement liés à des compétitions sportives ; la participation à l'organisation matérielle et financière de sorties scolaires, séjours scolaires courts et classes de découverte dans le premier degré ; les activités socioculturelles adultes. Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 et au Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (règlement général sur la protection des données) les personnes disposent d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement des informations qui les concernent, d'un droit d'opposition le cas échéant, d'un droit à la limitation du traitement et d'un droit de réclamation auprès de la CNIL. Elles peuvent exercer ces droits en s'adressant au délégué à la protection des données en contactant le **délégué à la protection des Données :**

cnil@clermontmetropole.eu

Chargé de mission à la Direction du Pilotage et de la Performance
Mission Modernisation de l'Administration - Tél : 04 63 66 96 46 Clermont Auvergne Métropole
64-66 avenue de l'Union Soviétique - BP 231 - 63007 CLERMONT-FERRAND Cedex 1

Destinataires des informations.

1. En ce qui concerne l'inscription et la gestion de la scolarisation des enfants :

- le maire, les élus ayant reçu une délégation en ce sens et les agents municipaux en charge des affaires scolaires ou de services disposant de compétences déléguées en la matière de la commune de résidence de l'enfant et de la commune où est scolarisé l'enfant, si celle-ci diffère de la première ;

- les directeurs d'établissement scolaire pour ce qui concerne les élèves affectés dans leur établissement ;

- l'inspecteur de l'éducation nationale (IEN) 1er degré chargé de circonscription, pour ce qui concerne les seuls élèves scolarisés dans la circonscription dont il a la charge ;

- le recteur d'académie ou le directeur académique des services de l'éducation nationale (DASEN) agissant sur délégation du recteur ;

- le président du conseil départemental ou les agents disposant de compétences déléguées en la matière, dans le seul cadre de sa mission d'organisation des consultations et des actions de prévention médico-sociale en faveur des enfants de moins de six ans ainsi que l'établissement d'un bilan de santé pour les enfants âgés de trois à quatre ans, notamment en école maternelle, au sens de l'article L. 2112-2 du code de la santé publique ;

2. En ce qui concerne le contrôle de l'obligation scolaire :

- les conseillers municipaux ;

- les délégués départementaux de l'éducation nationale ;

- les assistants de service social ;

- les membres de l'enseignement ;

- les agents de l'autorité compétente de l'État en matière d'éducation au sens des articles L. 131-5 à L. 131-10 du code de l'éducation ;

- l'inspecteur d'académie, directeur des services départementaux de l'éducation nationale ou son délégué ;

3. En ce qui concerne l'inscription et la gestion des services autres que la scolarisation :

- les personnels du responsable de traitement, dans la limite de leurs attributions respectives ;

- les personnels des prestataires de services ou associations auxquels le responsable de traitement peut faire appel pour organiser et gérer ces services ;

4. En ce qui concerne la facturation des différents services payants :

- les personnels des organismes concernés chargés des opérations administratives et comptables ;

- les services du comptable public ou des établissements bancaires financiers ou postaux concernés par les opérations de mise en recouvrement ;

- les services de l'État habilités à exercer un contrôle en la matière ;

- les officiers publics ou ministériels ;

5. En ce qui concerne l'ensemble des finalités prévues par la présente norme simplifiée, les caisses d'allocations familiales (CAF) et la CNAF, à des seules fins statistiques ou de recherche scientifique.

Durées de conservation.

Les données à caractère personnel ne peuvent être conservées que le temps strictement nécessaire à l'accomplissement de la finalité pour laquelle elles ont été collectées. Les données à caractère personnel et les pièces justificatives y afférentes ne doivent ainsi pas être conservées, en base active, au-delà de la durée de :

- la scolarisation de l'élève dans une école de la commune ;

- l'année scolaire pour le contrôle de l'obligation légale de scolarisation ;

- l'inscription de l'enfant à une activité périscolaire, extrascolaire, à la restauration scolaire ou extrascolaire, à un transport scolaire ;

- l'inscription d'un adulte à une activité socioculturelle ;

- l'instruction du dossier pour les préinscriptions à une structure ou une activité à laquelle il n'a pas été donné suite ;

- ou, pour les services payants, de celle nécessaire au recouvrement des sommes dues.

A l'issue de cette durée, peuvent seules être conservées au sein d'une base d'archives intermédiaires, dans le respect de la réglementation applicable notamment en matière de sécurité des données à caractère personnel et de gestion des archives, les données strictement pertinentes au regard d'une ou plusieurs des finalités suivantes :

- probatoire, en cas de contentieux, les données pouvant être conservées tant que les délais d'exercice des voies de recours ordinaires et extraordinaires ne sont pas épuisés ;

- probatoire, en cas de contrôle par des organismes habilités du respect, par le responsable de traitement, de ses obligations,

- réouverture et remise à jour du dossier d'un usager, sans qu'une telle conservation ne puisse excéder une durée de douze mois.

Les données ainsi archivées ne peuvent être consultées que de manière ponctuelle et motivée, par les personnels individuellement et dûment habilités.

A l'expiration de ces périodes, les données sont supprimées de manière sécurisée ou archivées à titre définitif, dans des conditions définies en conformité avec les dispositions du code du patrimoine relatives aux obligations d'archivage des informations du secteur public.

Article 21. - Adoption du règlement

Toute inscription ou fréquentation d'une école maternelle ou élémentaire publique clermontoise et ou participation aux activités périscolaires, extrascolaires ou de loisirs implique l'acceptation du présent règlement dans son intégralité.

Le présent règlement est applicable à compter du 1er janvier 2020 et jusqu'à l'adoption d'un nouveau règlement.

DELIBERATION

Après en avoir délibéré, la proposition mise aux voix est adoptée à l'unanimité.

Pour ampliation certifiée conforme.

Fait à Clermont-Ferrand, le 27 DEC. 2019

Le Maire,
Pour le Maire et par délégation
L'Adjointe chargée de l'Éducation,
l'Enfance
Et la Petite enfance,

Cécile AUDET

Cécile AUDET