



# ARRETE N°2022/0481

## ARRETE DU MAIRE

portant règlement intérieur des services péri et extrascolaires

Service émetteur : Éducation / Jeunesse

---

LA MAIRE DE MILLAU,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code de l'Éducation,

Vu le décret n°2014-1320 du 3 novembre 2014 qui a clarifié la notion d'accueil péri et extrascolaire,

Vu la délibération n°2018/083 du 24 mai 2018 portant sur le retour de la semaine de 4 jours à compter de la rentrée 2018/2019,

Vu l'arrêté n°2021/0672 du 5 juillet 2021, portant sur le règlement intérieur péri et extrascolaire,

**Considérant** que seule la Commune est compétente pour fixer les mesures générales d'organisation des services publics communaux, et édicter un règlement intérieur,

**Considérant** qu'il convient de réglementer les services péri et extrascolaires proposés par la Commune,

## ARRETE

### ARTICLE LIMINAIRE – Abrogation de l'arrêté n°2021/0672

Le présent arrêté abroge et remplace, à compter de l'obtention de son caractère exécutoire, l'arrêté n°2021/0672 du 5 juillet 2021, portant sur le règlement intérieur péri et extrascolaire susvisé.

### ARTICLE 1 : Les accueils périscolaires dans les écoles

Les accueils périscolaires sont des temps d'accueils surveillés par des agents municipaux qui pour l'essentiel sont :

- Les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles (ATSEM)
- Les agents de garderies dans les écoles élémentaires (animateurs titulaires du BAFA)
- Les moniteurs sportifs (les ETAPS)

Il s'agit d'offrir aux familles un mode d'accueil en dehors du temps scolaire.

Les enfants qui ne sont pas inscrits aux services périscolaires ne pourront pas être accueillis. Ils sont placés sous la responsabilité de leurs parents.

## 1.1 LE SERVICE DE GARDERIE

Les garderies se déroulent au sein de l'école pour laquelle elles sont organisées.

Les créneaux de garderie sont réservés aux enfants dont les deux parents travaillent, selon les horaires ci-dessous

### 1.1.1 Le matin :

- de 7h30 à 8h20 : garderie réservée aux enfants dont les deux parents travaillent
- à compter de 8h20 : accueil de tous les enfants sous la responsabilité des enseignants

L'arrivée des enfants peut se faire de façon échelonnée, dans le cadre des horaires prévus. En maternelle, les parents doivent accompagner leur enfant à l'intérieur des locaux (sauf dispositions spécifiques protocole sanitaire) et s'assurer de sa prise en charge par le personnel.

### 1.1.2 La pause méridienne :

- de 12h à 12h25 : garderie réservée aux enfants dont les deux parents travaillent
- de 13h20 à 13h30 : accueil réservé aux enfants dont les parents démarrent leur activité à 13h30
- à compter de 13h45 : accueil de tous les enfants et sous la responsabilité des enseignants à compter de 13h50

Les enfants fréquentant le service de restauration sont pris en charge par le personnel municipal de 12h à 14h. Ce temps comprend une période consacrée au repas suivie ou précédée d'un temps de garderie. Des animations pourront être proposées ponctuellement par le personnel encadrant.

### 1.1.3 Le soir :

En maternelle, garderie réservée aux enfants dont les deux parents travaillent de 16h30 à 18h25 - Le départ des enfants de maternelle est possible de manière échelonné de 16h30 à 18h25.

Des activités/ jeux libres sont proposés aux enfants sous forme d'espaces thématiques, en fonction des besoins et des choix des enfants.

En élémentaire, il est proposé chaque semaine :

- Deux jours d'études ouvertes à tous pour permettre la révision des leçons,
- Deux jours de garderie réservée aux enfants dont les 2 parents travaillent.

Pour des raisons pédagogiques, il a été retenu l'organisation des études par niveau scolaire figurant dans le tableau suivant (cette répartition peut évoluer d'une année scolaire à l'autre) :

Pour les écoles Beauregard, Eugène Selles, Puits de Calés et Albert Séguier / Le Crès

- 16h30 : Départ des enfants ne restant pas sur les services périscolaires
- 16h30 à 17h30 : Etude ou accueil périscolaire (voir tableau ci-après) suivant le niveau de l'enfant/ **pas de départ échelonné**
- 17h30 à 18h25 : Garderie réservée aux enfants dont les 2 parents travaillent

École	Niveau	LUNDI	MARDI	JEUDI	VENDREDI
Beauregard	CP-CE1	Étude	Accueil périscolaire	Accueil périscolaire	Étude
Eugène Selles		Accueil périscolaire	Étude	Étude	Accueil périscolaire
Puits de Calès	CE2-CM1-CM2	Accueil périscolaire	Étude	Étude	Accueil périscolaire
Albert Séguier / Le Crès	CP-CE1	Accueil périscolaire	Étude	Étude	Accueil périscolaire
	CE2-CM1-CM2	Étude	Accueil périscolaire	Accueil périscolaire	Étude

Pour les écoles Jules Ferry, Martel, Jean-Henri Fabre et Paul Bert

- 16h30 : Départ des enfants ne restant pas sur les services périscolaires
- 16h30 à 17h30 : Etude 2 fois par semaine pour tous les niveaux (voir tableau ci-après) / **pas de départ échelonné**  
Accueil périscolaire 2 jours par semaine pour tous les niveaux, réservé aux enfants dont les 2 parents travaillent. / **départ échelonné possible**
- 17h30 à 18h25 : Garderie réservée aux enfants dont les 2 parents travaillent

École	Niveau	LUNDI	MARDI	JEUDI	VENDREDI
Paul Bert	CP-CM2	Accueil périscolaire	Étude	Étude	Accueil périscolaire
Martel		Accueil périscolaire	Étude	Étude	Accueil périscolaire
Jean-Henri Fabre	CP-CM2	Étude	Accueil périscolaire	Accueil périscolaire	Étude
Jules Ferry		Étude	Accueil périscolaire	Accueil périscolaire	Étude

Pour ces 4 écoles, les jours d'études et des accueils périscolaires peuvent-être modifiés suivant les années scolaires. Pendant les accueils périscolaires, des activités et des jeux sont proposés aux enfants sous forme d'espaces thématiques, en fonction des besoins et des choix des enfants.

Pour des raisons de sécurité et afin de ne pas perturber le bon déroulement des études, aucun départ n'est autorisé entre 16h30 et 17h30.

#### Lieux d'accueil

Les accueils périscolaires sont organisés principalement dans les locaux scolaires. Toutefois, dans le cadre de certaines activités proposées par les ETAPS, les enfants peuvent être amenés à sortir de l'enceinte de l'école mais les trajets s'effectuent à pied et sont circonscrits au quartier.

## 1.2 LES ETUDES

En liaison avec les Directeurs des Écoles, la Commune organise, sous la responsabilité du Maire, des études surveillées, en dehors du temps scolaire, afin de permettre aux enfants scolarisés au sein de l'école élémentaire, de réviser les leçons données par les enseignants.

Les études sont organisées dans toutes les écoles élémentaires et accueillent les élèves du CP au CM2 et débutent le premier jour de la rentrée scolaire.

Les CP/CE1 sont au maximum 18 élèves par étude et les CE2/CM sont au maximum 24 élèves par étude.

### 1.2.1 Nature des études

Les études surveillées répondent à un double objectif :

- l'accueil et l'encadrement des enfants
- l'aide au devoir si nécessaire

Ces études sont distinctes de l'aide pédagogique organisée par l'Éducation Nationale.

L'étude surveillée doit permettre aux enfants d'apprendre leurs leçons dans le calme **et de façon autonome**.

Dans la salle d'étude, et afin de réaliser un travail personnel sérieux, il sera veillé à une certaine discipline.

Les enfants peuvent solliciter l'encadrant pour réciter leurs leçons, des conseils ou des corrections. Toutefois, eu égard à la nature des études surveillées et au nombre d'enfants, **les personnes qui en assument la charge ne sont pas tenues à des obligations de résultats**. Cela implique que les parents doivent s'assurer de la bonne exécution du travail donné par l'enseignant de leur(s) enfant(s) sans que la responsabilité des encadrants des études puisse être remise en cause.

Les études surveillées sont assurées en priorité par les enseignants du groupe scolaire, remplaçants inclus, sur la base du volontariat. Elles sont aussi encadrées par les animateurs BAFA municipaux et des intervenants extérieurs.

### 1.2.2 Règles de participation

Afin de bénéficier de l'étude surveillée, même de façon occasionnelle, une pré-inscription est obligatoire auprès du Guichet Familles.

La préinscription aux études est valable pour l'année scolaire afin de permettre le recrutement pérenne des intervenants.

Les études sont facultatives. Les élèves qui ne fréquentent pas les études restent sous la responsabilité des parents ou des personnes désignées.

L'équipe encadrante des études répartit les élèves entre les classes d'études avec nécessité d'adapter l'effectif de l'étude des CP/CE1 pour permettre un accompagnement adapté.

En cas d'impossibilité ponctuelle de tenue d'étude, l'équipe encadrante essaiera dans un premier temps de remplacer le personnel absent. Faute de possibilité les enfants seront répartis sur les autres études.

## 1.3 LES DEPARTS

La sortie des élèves à 12h ou à 16h30 s'effectue sous la surveillance des enseignants et des agents.

Seuls les enfants de l'école maternelle sont remis directement aux parents (ou aux responsables légaux) ou aux personnes nommément désignées par eux par écrit.

Un enfant scolarisé en élémentaire, à condition qu'il ait atteint sa 8<sup>ème</sup> année, peut partir seul à la fin des cours, avant ou après l'étude, **si les parents ont rempli l'autorisation sur le dossier unique**.

## ARTICLE 2 : La restauration scolaire

### 2.1 Le fonctionnement

Le service de restauration scolaire a pour objet d'assurer dans les meilleures conditions d'hygiène et de sécurité, la restauration des enfants scolarisés dans les écoles maternelles et élémentaires publiques de la ville.

Le service de restauration scolaire ouvre ses portes dès le jour de la rentrée à raison de quatre jours par semaine : lundi, mardi, jeudi et vendredi, en période scolaire.

La restauration scolaire est ouverte à tous les enfants qui déjeunent de façon régulière ou occasionnelle, qui ont

**OBLIGATOIREMENT** fait l'objet d'une inscription en Mairie, au début ou en cours d'année scolaire.  
Les enfants inscrits au restaurant scolaire ne peuvent pas partir durant la pause méridienne.  
L'enfant absent à l'école le matin ne peut pas déjeuner au restaurant scolaire.

## **2.2 Le cadre du service de restauration scolaire**

Son but est d'offrir un service de qualité aux enfants de l'école, dans un cadre agréable et sécurisé. Le personnel communal (ATSEM, personnel d'animation et de service) encadrant les enfants doit adopter un comportement approprié et respectueux. Il intervient avec discernement et participe par son attitude à l'instauration et au maintien d'un environnement adapté.

La mission du personnel communal est de :

- Prendre en charge les enfants à leur arrivée
- Veiller à une bonne hygiène corporelle : avant le repas, les enfants se lavent les mains
- Servir et aider les enfants pendant les repas
- S'assurer que les enfants prennent correctement leur repas et goûtent les aliments qui leur sont présentés, sans pour autant être forcés
- Réunir les meilleures conditions pour une pause méridienne agréable
- Veiller à la sécurité des enfants
- Veiller à la sécurité alimentaire
- Favoriser l'épanouissement et la socialisation des enfants
- Prévenir toute agitation et faire preuve d'autorité, ramener le calme si nécessaire en se faisant respecter des enfants et en les respectant
- Signaler au service Éducation, tout fait ou comportement d'un enfant susceptible de porter atteinte au bon déroulement du repas.

Pour bénéficier des repas fournis par la restauration scolaire, l'enfant doit être :

- **propre** (une ATSEM ne peut être mobilisée pour s'occuper d'un seul enfant)
- **en voie d'autonomie** (les agents de service et/ou ATSEM coupent le repas et assistent les plus petits mais ne peuvent pas donner à manger à chaque enfant).

## **2.3 La Préparation des repas et menus**

Les repas sont confectionnés par la Cuisine Centrale de la Ville. Les repas sont livrés en liaison froide chaque matin dans les écoles. Les hôtelières s'assurent d'une remise en chauffe des repas en respectant les normes HACCP tout le long du service. Le service est fait à table.

La commission « Menus » se réunit en mairie tous les deux mois. Composée du Maire ou de son représentant, des représentants des directeurs d'école et des agents, elle examine et détermine les menus. Les menus sont affichés dans chaque école pour l'information des familles.

## **2.4 Les repas adaptés**

Les parents peuvent demander que leur enfant bénéficie d'un repas dit « sans porc » les jours où de la viande de porc figure au menu standard. Les parents souhaitant bénéficier d'un repas « sans porc » pour leur enfant devront en faire la demande lors de l'inscription. L'entrée et le plat principal feront l'objet d'un remplacement.

## **2.5 Les tarifs**

Mise en place d'un taux d'effort pour rendre les tarifs cantine plus équitables avec indexation de ceux-ci sur les ressources réelles des familles.

Cette tarification est pondérée par un tarif plancher et un tarif plafond

Taux d'effort	Tarif plancher	Tarif plafond
QF *0.39%	1,00 €	5.55 €

Pour les ULIS : tarification millavoise    Enfant famille d'accueil : 1 €    Pour les hors commune : un tarif fixe de 5.95 €

### **ARTICLE 3 : Les pré inscriptions scolaires**

Toute demande d'inscription scolaire est à formuler auprès du guichet unique- Les familles seront orientées vers l'école de leur quartier de résidence.

#### **3.1 La scolarisation des 2 ans :**

- Possibilité d'accueil à la rentrée - uniquement si l'enfant à 2 ans révolus - à l'école de quartier à condition qu'elle soit en capacité de l'accueillir (public non prioritaire) et que l'enfant soit propre
- Pour les enfants qui ont 2 ans après la rentrée scolaire et avant le 31 décembre de l'année en cours, possibilité d'accueil uniquement au sein de la classe d'accueil des moins de 3 ans.
- Au sein de la classe d'accueil des moins de 3 ans se situant à l'école JH Fabre- Il s'agit d'un dispositif spécifique d'accueil entre la crèche et l'école, adapté au rythme de l'enfant (encadrement par une enseignante, une éducatrice de jeunes enfants et d'une Atsem)

#### **3.2 L'obligation de scolarisation des 3 ans**

- Les enfants ayant 3 ans entre janvier et le 31 décembre de l'année en cours pourront être accueillis directement en PS à la rentrée uniquement.

#### **3.3 Les vaccinations obligatoires**

Avant toute inscription et admission définitive à l'école, les enfants doivent obligatoirement être vaccinés  
Pour les enfants nés avant 2018, les vaccinations obligatoires sont les suivantes : diphtérie, tétanos et poliomyélite (DTP).

Pour les enfants nés après 2018, les 11 vaccinations obligatoires sont les suivantes, pour les bébés et les enfants :

- Diphtérie, tétanos et poliomyélite (DTP)
- Coqueluche
- Infections invasives à Haemophilus influenzae de type b
- Hépatite B
- Infections invasives à pneumocoque
- Méningocoque de sérogroupe C
- Rougeole, oreillons et rubéole.

Dès la préinscription, il est exigé la présentation du carnet de santé ou un certificat médical attestant que l'enfant a reçu les vaccinations obligatoires pour son âge ou la présentation du carnet de santé l'attestant sauf contre-indication reconnue par le médecin ([articles D3111-6 et D3111-7 du code de la santé publique](#)).

Le défaut d'attestation de vaccination ou de contre-indication aux vaccins DTP ne permet pas une admission définitive à l'école de vos enfants.

### **ARTICLE 4 : Continuité du service**

#### **4.1 Service Minimum d'Accueil**

En cas de grève du personnel enseignant à hauteur de 25%, la Ville organise un service minimum d'accueil qui couvre les horaires scolaires dans les écoles publiques maternelles et élémentaires.

#### **4.2 Les Garderies scolaires**

En cas de grève des agents municipaux, le service des garderies est susceptible d'être réduit ou suspendu. S'il est maintenu, le service d'accueil est réservé aux enfants dont les deux parents travaillent.

#### **4.3 La restauration scolaire**

En cas de grève des agents municipaux, le service de restauration scolaire est susceptible d'être réduit ou suspendu.

#### **4.4 Les accueils de loisirs sans hébergement**

En cas de grève des agents municipaux, le fonctionnement des accueils de loisirs est susceptible d'être réduit ou suspendu.

### **ARTICLE 5 : Les accueils de loisirs**

Les Accueils de Loisirs municipaux Sans Hébergement (ALSH) accueillent tous les enfants âgés de 3 à 8 ans (date limite d'accueil : au 31 décembre pour les enfants de 8 ans nés entre septembre et décembre et au 31 août pour ceux nés en entre janvier et août) les mercredis, pendant les vacances scolaires de Toussaint, Noël, d'Hiver, de Printemps et d'Été avec une capacité d'accueil maximale de 80 enfants.

La fréquentation est possible par journée ou demi-journée sans repas ou demi-journée avec repas.

Un service de restauration est effectivement proposé aux enfants qui fréquentent le centre de loisirs la journée entière ou la demi-journée.

Il s'agit d'offrir aux familles un mode d'accueil en dehors du temps scolaire, proposant des activités de loisirs et favorisant la socialisation dans un but éducatif.

Les enfants sont accueillis selon les horaires ci-dessous :

- La matinée sans repas : de 7h30 à 12h30
- La matinée avec repas : de 7h30 à 13h30
- L'après-midi sans repas : de 13h30 à 18h25
- L'après-midi avec repas : de 11h30 à 18h25
- La journée complète avec repas : de 7h30 à 18h25

Les parents ou la personne habilitée doivent venir chercher l'enfant entre 17h et 18h25.

Pour chaque période de vacances scolaires, un programme d'activités est établi et mis en ligne sur le site de la ville de Millau, à l'adresse suivante ([www.millau.fr](http://www.millau.fr) – rubrique Ma Famille – onglet Accueil de Loisirs).

Le programme est également disponible au Guichet Unique situé à la Mairie de Millau, ainsi qu'à l'accueil de loisirs.

Des professionnels qualifiés encadrent les enfants : un personnel de direction titulaire du BAFD, des animateurs(trices) titulaires du BAFA. Le taux d'encadrement est d'un animateur pour 8 enfants de moins de 6 ans et un animateur pour 12 enfants de plus de 6 ans. Dans le cadre du « Plan Mercredi » ce taux d'encadrement a été revu à la hausse pour tous les mercredis de l'année scolaire, il est d'un animateur pour 10 enfants de moins de 6 ans et de 1 animateur pour 14 enfants de plus de 6 ans

Pour **tous les mercredis et les petites vacances (Toussaint, Noël, d'Hiver et de Printemps)**, les accueils de Loisirs seront regroupés sur le seul site de Louis Bonniol pour les enfants de 3 à 8 ans

Pour **les vacances d'Été**, l'accueil en centre de loisirs pourra être dissocié sur deux sites selon les tranches d'âge des enfants au vu des effectifs inscrits :

- École Maternelle Albert Séguier - avenue Charles de Gaulle pour les enfants de 3 à 4 ans révolus (jusqu'à la

date d'anniversaire des 5 ans)

- Centre Louis BONNIOL situé au 270 chemin des Hauts de Prignolles pour les enfants de 5 à 8 ans

## **ARTICLE 6 : Modalités d'inscription pour tous les services péri et extrascolaires**

L'inscription préalable est obligatoire. Ne peuvent être admis aux services péri et extrascolaires que les enfants inscrits. L'inscription aux services péri et extrascolaires doit être faite au Guichet Unique - Mairie de Millau – selon les horaires d'ouverture.

L'inscription est à renouveler chaque année scolaire.

A noter que ces horaires sont susceptibles d'être modifiés en cas de réorganisation des services.

Il est également possible de joindre le personnel du Guichet Unique par téléphone (05.65.59.50.74) ou par messagerie électronique ([guichet.educationjeunesse@millau.fr](mailto:guichet.educationjeunesse@millau.fr))

### **6.1 Modalités d'inscription : dossier Familles**

En juin de chaque année scolaire, il est distribué dans le cartable des enfants un dossier Familles à compléter avec des pièces justificatives à fournir pour les accueils périscolaires, la restauration scolaire, les études et les accueils de loisirs. Il est possible de le télécharger sur le site internet de la Ville [www.millau.fr](http://www.millau.fr) – rubrique Ma Famille – onglet services périscolaires).

Les familles doivent fournir un dossier complet AVANT LA FIN DE L'ANNÉE SCOLAIRE en cours.

Le retour du dossier se fait à la Mairie au Guichet Unique.

Le dossier complet comprend la fiche de renseignement dûment remplie et signée par le ou les représentants légaux de l'enfant, qui doit être accompagnée des pièces justificatives selon le tableau ci-dessous :

Pièces à fournir pour l'inscription	Garderie	Restauration Scolaire	Centre-de Loisirs 3-8 ans	Pré-Inscription scolaire
Livret de familles				X
Justificatif de domicile				X
Attestation d'assurance extrascolaire pour la nouvelle année	x	x (1)	x	
<u>Photocopie</u> des feuilles de vaccinations du carnet de santé			x	X
Les attestations employeurs des deux parents	x			
<u>Photocopie</u> du dernier Avis d'imposition (Uniquement pour les familles sans QF)		x		
Quotient Familial CAF / MSA ou attestation Pass ALSH N° allocataire		X	x	
Photocopie du jugement de divorce ou de séparation (le cas échéant)	x	x	x	X

(1) Avant le 30 Septembre de l'année scolaire

La communication des coordonnées téléphoniques des parents ou des responsables de l'enfant et des personnes autorisées à chercher l'enfant est exigée. Ces informations sont obligatoires pour contacter les parents dans les meilleurs délais en cas de problème.

L'autorité parentale est exercée en principe conjointement par les parents. Le cas échéant, c'est au parent exerçant seul



l'autorité parentale d'en apporter la preuve, par des pièces justifiant un exercice séparé de l'autorité parentale. En ce cas, les justificatifs devront être communiqués à la collectivité.

Toutes modifications des coordonnées (adresse, téléphonique) ou de situation familiale des parents ou des responsables de l'enfant, et de changement de payeur, doivent impérativement être signalées par écrit au Guichet Familles à la Mairie.

**Si les documents ou informations ne sont pas fournis dans les délais requis, les familles se verront appliquer le tarif maximum sans effet rétroactif.**

#### **6.1.1 Réservations pour les centres de loisirs et la restauration scolaire**

Toutes les réservations sont à faire au Guichet Familles à la Mairie, accompagnées du règlement.  
Sans règlement aucune réservation ne sera prise en compte.

Pour le centre de loisirs, compte tenu des capacités d'accueil et de l'évolution des effectifs, **la priorité de réservation sera donnée aux familles millavoises.**

#### **Trois possibilités de réservations**

✓ Directement au Guichet Unique de la Mairie

Les réservations sont à effectuer, dernier délai, avant le jeudi 16h30, pour la semaine suivante. Le paiement par carte bancaire est accepté.

✓ Par correspondance :

Envoi d'un courrier mentionnant les noms et prénoms de l'enfant, l'école et la classe fréquentées ainsi que les dates et jours souhaités. Pour la prise en compte de la réservation, il est nécessaire de joindre impérativement à ce courrier, un chèque correspondant au montant des réservations et libellé à l'ordre du Trésor Public.

La boîte aux lettres de la Mairie est à la disposition des familles pour déposer le courrier de réservation (préciser sur l'enveloppe le service destinataire « Service Éducation / Guichet unique »)

✓ Par internet :

Possibilité de réservations et paiement en ligne - Une première inscription est nécessaire, les familles devront se rendre au Guichet Unique où il sera fourni le lien pour accéder à l'espace citoyens, un code d'accès et un mot de passe.

Lors des réservations en ligne, c'est le paiement par carte bancaire qui valide l'inscription.

#### **Délais de réservations**

	<b>Au Guichet Familles - Mairie</b>	<b>Par correspondance (courrier)</b>	<b>Par internet</b>
<b>Centre de loisirs *</b>	Se présenter en mairie avant le jeudi <b>16h30</b> pour la semaine suivante	Le courrier avec le règlement devra parvenir en Mairie, le mercredi minuit au plus tard pour la semaine suivante	Avant le mercredi minuit au plus tard pour la semaine suivante
<b>Restauration scolaire</b>			

(\*) Pour les centres de loisirs, il est recommandé de réserver 2 semaines à l'avance pour les petites vacances et 1 mois à l'avance pour les vacances d'été.

#### **Retard de réservation :**

**Toute demande de réservation effectuée hors-délais par les parents ne pourra pas être prise en compte.** Dans ce cas, les enfants ne pourront être admis en restauration scolaire et en centre de loisirs. Les parents concernés devront prendre leur disposition pour la semaine suivante.

#### **Dérogations :**

Pourront être prises en compte certaines réservations tardives (hospitalisation des parents, décès, missions professionnelles ...) pour la semaine en cours.

Cette demande devra être formulée exclusivement auprès de l'agent du Guichet Familles en Mairie.

### Pénalité (majoration du prix du repas) :

Si un enfant non-inscrit reste à la cantine scolaire, la Collectivité prendra en charge celui-ci à TITRE TOUT À FAIT EXCEPTIONNEL. Compte tenu du fait que l'enfant n'était pas initialement compté dans les effectifs, il se peut que le repas ne soit pas complet.

Le paiement de ce repas sera toutefois dû par les parents qui s'engagent, au plus tôt, à venir régulariser la situation auprès du service instructeur. **Une pénalité de 2€ est prévue pour les repas non commandés.**

### 6.1.2 Assurances

La souscription par les parents d'une assurance couvrant la responsabilité civile individuelle et extrascolaire de l'enfant est obligatoire.

Les enfants sont admis à condition d'être assurés pour les risques liés aux activités péri et extrascolaires. Cette assurance doit couvrir non seulement le risque de dommages aux biens et aux personnes causés par l'enfant mais également le risque de dommage dont il pourrait être victime.

Les enfants ne sont pas autorisés à apporter des objets ou des produits dangereux susceptibles d'occasionner des blessures ou des conflits (parapluies, cutters, couteaux, jouets de guerre, jouets fragiles ou coûteux, médicaments, etc.).

L'assurance de la commune complète celle souscrite par les responsables de l'enfant.

Toute détérioration grave des biens communaux imputable à un enfant, faite volontairement ou par non-respect des consignes sera à la charge des parents.

### 6.1.3 Manquement aux dispositions administratives et financières

Tout manquement comme les fausses déclarations, le défaut de paiement ou le non-respect des heures de fermeture font l'objet d'une proposition d'entretien en Mairie. En cas de non amélioration de la situation, la Ville se réserve le droit de différer ou suspendre l'admission aux activités péri et extrascolaires.

Les services sociaux de la Ville (Centre Communal d'Action Sociale) peuvent accompagner les familles dans leurs difficultés de gestion budgétaire ou difficultés financières. Pour les familles relevant des critères de l'aide sociale, une aide financière peut leur être attribuée en vue de l'apurement de leur dette.

## ARTICLE 7 : Règles de fonctionnement et vie quotidienne

### 7.1 Départ de l'enfant des services périscolaires et A.L.S.H.

Les parents sont tenus de respecter l'heure de fermeture de l'accueil des services péri et extrascolaires.

Seul(s) le(les) représentant(s) légal(aux) exerçant l'autorité parentale ou des tiers majeurs désignés par eux et par écrit, peuvent récupérer (à la place de chercher) l'enfant.

Les agents encadrant le service ont pour consigne de :

- Vérifier l'identité de ces personnes sur présentation d'une pièce d'identité, si autre qu'une des personnes désignées sur la fiche d'inscription
- Ne pas remettre l'enfant si la personne présente un état inapproprié (ébrioité, agressivité etc.).

Le départ de l'enfant doit être systématiquement signalé au personnel communal qui contrôle la présence des enfants.

### Modalités de départ spécifique

Pour les élèves scolarisés en élémentaire, les parents peuvent autoriser leur enfant à quitter seul l'école après les cours ou l'étude à condition qu'il ait atteint sa 8ème année. Pour ce faire, ils doivent signer l'autorisation de sortie prévue à cet effet dans le dossier unique d'inscription.

La responsabilité de la Ville ne pourra être engagée à compter de la sortie d'école de l'enfant autorisée par les parents.

### Retard

L'horaire de 18h25 correspond à celui de fermeture des écoles et de l'ALSH. Les enfants doivent impérativement quitter l'accueil avec les personnes habilitées avant cet horaire. En cas de non-présentation d'un parent, les personnes désignées sur la fiche d'inscription seront contactées.

Tout retard des personnes habilitées à venir chercher l'enfant donne lieu à la signature conjointe du cahier des retards par l'agent municipal et la personne qui se présente à l'école ou ALSH  
A partir du troisième retard, la Municipalité rappelle aux familles les règles des services périscolaires,  
Au-delà, la municipalité se réserve par ailleurs la possibilité d'exclure l'enfant des accueils périscolaires, en cas de retard répétés des parents.

La Ville est responsable de la garde des enfants pendant le temps d'ouverture des services sur lesquels l'enfant est inscrit. Au-delà de ces horaires les enfants sont sous la responsabilité du Procureur de la République. Dans le cas d'un retard des responsables légaux, les agents contactent les personnes mentionnées sur la fiche de renseignements, puis, sans réponse de leur part, ils ont obligation de prévenir le commissariat.

## **7.2 Absences**

### **7.2.1 Garderies et études**

Les garderies et études sont facultatives.

L'inscription à ces services ne vaut pas présence systématique – Il n'y a pas de contrôle des absences (possibilité de départ avec parents ou personnes autorisées - autorisation parentale à l'enfant en élémentaire à quitter seul l'école).

### **7.2.2 Centre de loisirs**

Toute absence liée à une maladie de l'enfant devra être justifiée par un certificat médical. Pour bénéficier d'un avoir, les parents devront faire parvenir le certificat médical au Guichet Unique, dans un délai de 3 jour ouvrable.

En cas de modification du planning du travail, la réservation pourra faire l'objet d'une modification si la demande de changement intervient une semaine à l'avance. Aucune modification ne sera possible si l'absence concerne la semaine qui a débuté.

Au bout de 3 absences non justifiées et/ou d'annulations considérées comme abusives (type de dernières minutes), la Ville a la possibilité de supprimer l'inscription d'un enfant, en vue de l'attribuer à une autre famille, le nombre total de places étant limité.

### **7.2.3 Restaurant scolaire**

#### **Absence pour maladies**

En cas d'absence liée à une maladie de l'enfant, **2 jours de carence** seront appliqués.

- *Ce délai est appliqué pour prendre en compte le temps de fabrication des repas en liaison froide.*

**Sur présentation d'un certificat médical dans les 48h d'absence** de l'enfant, le remboursement des repas a lieu à partir du 3ème jour d'absence

- *Il est considéré qu'après 3 ou 4 jours d'absence (selon les jours d'absence en semaine, se rajoute le mercredi ou selon, les deux jours du week-end), la famille consulte son médecin si l'enfant est encore souffrant.*

#### **Absence liée aux sorties scolaires ou aux grèves**

Tout repas décommandé par l'école pour différentes raisons (ski, sorties diverses, ...) sera remboursé sous forme d'avoir. **Les parents concernés s'assureront de la prise en compte de l'annulation auprès du Guichet Unique.**

#### **Absence liée aux grèves**

En cas de grève des agents municipaux, le service de restauration scolaire est susceptible d'être suspendu. Les réservations effectuées pour chaque jour de grève seront annulées et donneront droit à un avoir.

En cas de grève des enseignants, les réservations au restaurant scolaire des enfants dont l'enseignant est gréviste seront annulées et donneront droit à un avoir

#### **Absence non justifiée**

Pour toute absence non justifiée (hormis les deux cas mentionnés ci-dessus), le repas sera dû.

## 7.3 Discipline

### 7.3.1 Respect des personnes :

Le personnel communal doit respecter les parents, tout comme les parents se doivent de respecter les agents en charge des activités péri et extrascolaires.

Les enfants, comme les familles, doivent s'interdire tout comportement, geste ou parole qui porterait atteinte à la fonction ou à la personne des agents municipaux et au respect de leurs camarades ou aux familles de ceux-ci.

### 7.3.2 En restauration scolaire et au centre de loisirs avec une prise de repas

Les enfants devront se conformer aux règles d'hygiène élémentaire.

Afin que le temps du repas demeure un moment de détente et de repos, les enfants devront respecter des règles ordinaires de bonne conduite, basée sur le savoir-vivre et le respect d'autrui, notamment envers les agents de la restauration.

Avant le repas :

- passer aux toilettes et se laver les mains avant de rentrer dans la salle de restaurant,
- attendre sagement pour rentrer dans la salle de restauration sans crier et sans pousser ses camarades, ...
- respecter le matériel mis à sa disposition par la Ville : lieu, sol, couverts, tables, chaises, autres ...

Pendant le repas,

- se tenir correctement à table, ne pas jouer avec la nourriture, ne pas crier, ne pas se lever,
- sortir, une fois le repas terminé, en silence et sans courir,
- respecter le personnel de service et ses camarades.

Sur le temps de la garderie (après le repas) :

- jouer sans brutalité avec ses camarades,
- respecter les consignes de sécurité données par les agents de garderie,
- respecter les agents de garderie.

## 7.4 Prévention vol

Il est demandé aux parents de bien marquer les effets de leur enfant. La Ville de Millau décline toute responsabilité en cas de vol, de perte ou de détérioration des effets personnels des enfants.

Le port de bijoux de toute nature (chaînette, bracelets...) est déconseillé, ainsi que tout objet de valeur ; ces objets peuvent par ailleurs représenter un danger.

Ni la Ville de Millau, ni son personnel, ne peuvent être tenus responsables des risques encourus par l'enfant à ce titre.

## 7.5 Procédures disciplinaires

Quelle que soit la nature des difficultés rencontrées venant entraver le bon fonctionnement des services péri et extrascolaires, la Ville et le personnel communal tenteront toujours de rechercher des solutions éducatives adaptées. Toutefois, si le dialogue s'avère infructueux, la Ville pourra engager une procédure disciplinaire.

En cas de faits ou d'agissements graves de nature à troubler le bon ordre et le bon fonctionnement des services péri et extrascolaires, exprimés notamment par :

- Un comportement indiscipliné constant ou répété,
- Une attitude agressive envers les autres élèves,
- Un manque de respect caractérisé au personnel de service,
- Des actes violents entraînant des dégâts matériels ou corporels

Les mesures suivantes seront prises :

Niveau 1 - Les actes caractéristiques d'un manquement aux règles de vie en collectivité comme un comportement bruyant et indiscipliné, un refus d'obéissance, des remarques déplacées ou agressives donnent lieu à **une discussion avec l'enfant** sur la base d'un respect mutuel. Une information orale aux parents et/ou aux représentants légaux de l'enfant sera faite par le personnel encadrant.

Niveau 2 - La persistance de ce comportement, son caractère systématique ou un défaut d'amélioration, feront l'objet d'une **convocation des parents** en Mairie.

Niveau 3 - En cas de récidives ou de comportements irrespectueux envers les personnes et les biens, comme une provocation, une insulte, un vol et une dégradation, **une lettre d'avertissement** de Monsieur le Maire ou de son représentant sera envoyée aux responsables de l'enfant concerné.

Niveau 4 - En cas de nouvelles récidives, de faits ou d'agissements graves pouvant nuire à la sécurité des personnes ou des biens, **une mesure d'exclusion temporaire ou définitive** pourra être prononcée à la discrétion de l'autorité territoriale, à l'encontre de l'élève à qui ces faits et agissements graves sont reprochés.

## **ARTICLE 8 : Santé – Sécurité**

### **8.1 Suivi médical de l'enfant**

Lors de l'inscription de l'enfant, les représentants légaux indiquent à la Ville le nom de leur médecin traitant, ses coordonnées ainsi que les noms, adresses et numéros de téléphone des personnes à prévenir en cas de nécessité.

Les problèmes de santé (allergie alimentaire, trouble de la santé évoluant sur une longue période ou handicap...) qui nécessitent une attention particulière pendant le déroulement des activités péri et extrascolaires ou une modification de l'alimentation doivent être signalés à la Ville dès l'inscription et avant que l'enfant ne fréquente les services péri et extrascolaires.

Dans le cas contraire, la Ville ne peut être tenue pour responsable en cas de survenue d'un quelconque incident lié à cette affection.

#### **8.1.1 Mise en place d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)**

Des conditions d'accueil et des modalités de prise en charge particulières de l'enfant peuvent s'appliquer lorsqu'elles sont définies dans un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

Le projet d'accueil individualisé (PAI) est le cadre réglementaire pour l'accueil des enfants atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue période.

Le PAI est un protocole établi par écrit entre les parents, le médecin scolaire la direction de l'école ou ALSH, la direction du service Education Jeunesse et l'ensemble des personnels susceptibles d'encadrer l'enfant pendant le temps scolaire, péri et extrascolaire. Il fixe les modalités de prise en charge de l'enfant afin de lui garantir un accueil en toute sécurité.

Pour les enfants présentant une allergie alimentaire compatible ou non avec la vie en collectivité et/ou présentant un risque majeur à la consommation des repas servis dans les restaurants scolaires, l'inscription sera validée après signature du PAI.

- ✓ Le PAI scolaire est à solliciter auprès du médecin scolaire
- ✓ Le PAI extrascolaire est à retirer au Guichet Unique

#### **Accueil d'un enfant présentant une allergie alimentaire compatible avec la vie en collectivité :**

L'enfant sera accueilli après communication des pièces suivantes :

- le PAI signé par l'ensemble des personnes concernées
- une trousse marquée au nom de l'enfant contenant les médicaments et l'ordonnance de moins de trois mois du médecin

#### **Accueil d'un enfant présentant une allergie alimentaire non compatible et/ou présentant un risque majeur à la consommation des repas servis dans les restaurants scolaires :**

L'enfant pourra être accueilli dans les restaurants scolaires ou sur l'ALSH avec un panier repas fourni par les parents

La procédure :

- le PAI signé par l'ensemble des personnes concernées
- un protocole spécifique a été établi pour permettre cet accueil à destination des familles concernées ainsi qu'une procédure à respecter par les agents en charge
- l'enfant devra amener son panier repas le matin

- les familles concernées devront toutefois inscrire leur enfant en Mairie afin qu'il soit identifié les jours de repas

### **8.1.2 Médicaments**

Les agents de la Ville ne sont pas autorisés à distribuer des médicaments aux enfants, ni à administrer les traitements. Par ailleurs, les enfants ne doivent pas être en possession de médicaments.

Avec le médecin traitant, les parents devront s'organiser pour une prise de médicaments le matin et/ou le soir.

Seule la signature d'un P.A.I. peut habilitier le personnel communal à administrer à l'enfant un traitement d'urgence sur présentation d'une ordonnance.

Pour la restauration scolaire : en cas de force majeure et sur prescription médicale, les parents devront prendre contact avec le médecin scolaire au 05 65 60 15 42 pour convenir d'une réponse adaptée.

### **8.1.3 Accident**

En cas d'accident bénin, l'enfant est pris en charge par le personnel communal d'encadrement.

En cas de problème plus grave (accident, choc violent ou de malaise persistant), le personnel communal d'encadrement contacte le 15 et prévient les parents, lesquels auront communiqué, au moment de l'inscription, les numéros de téléphone où ils sont joignables à tout moment.

Le personnel n'est pas habilité à accompagner l'enfant lorsque son état nécessite une hospitalisation et le transport dans un véhicule personnel est prohibé.

Le personnel communal en avisera la mairie ainsi que le directeur d'école concerné le cas échéant, établit un rapport manuscrit sous les 24 heures et remplit une déclaration d'accident.

## **8.2 Dispositions générales sanitaires et de sécurité**

### **MESURES SANITAIRES**

Dans le cadre de la crise sanitaire liée au Covid-19 ou toute autre forme de pandémie, la commune pourra modifier ou compléter le cadre général d'accueil périscolaire ainsi défini dans le présent règlement, par un protocole sanitaire d'accueil spécifique pour se conformer aux règles en vigueur, celles du Code du travail et celles du Ministère de l'Éducation Nationale et de la Jeunesse

### **PLAN VIGIPIRATE**

En fonction du contexte national et des dispositions prises par les services de l'État, il est mis en place de mesures de sécurité adaptées que cela soit à l'intérieur ou aux abords des écoles.

- Les entrées et sorties des écoles sont modifiées de façon concertée avec les directeurs d'écoles.
- Il peut être prévu l'interdiction de circulation et de stationnement des véhicules aux abords de l'école ou ALSH
- Il est demandé aux parents de ne pas s'attarder devant les portes d'accès pendant la dépose ou récupération des enfants pour éviter tout attroupement
- Tout comportement ou objet suspect est signalé
- Un contrôle visuel des sacs des adultes peut être effectué.
- L'identité des personnes extérieures à l'école est relevée dans le respect de la législation en vigueur

Chaque école actualise son plan particulier de mise en sûreté (PPMS) face aux risques majeurs, adapté à sa situation précise

Il est demandé également aux parents de respecter scrupuleusement les mesures de sécurité suivantes :

- L'accès de l'école élémentaire est interdit aux parents - En dehors des sorties de classes, ils doivent signaler leur présence via le visiophone auprès des animateurs périscolaires.
- En école maternelle, les parents, la personne responsable légale ou par toute personne nommément désignée peuvent récupérer le(s) enfant(s) après avoir signalé auprès des ATSEM leur présence au visiophone. Sauf s'ils sont pris en charge en charge par le service de garderie.
- En ALSH, l'accès est filtré via un visiophone, permettant ainsi aux parents de récupérer leur enfant dans l'enceinte de Bonniol.
- Les portails de l'école et de l'ALSH Bonniol doivent être maintenus fermés.

**ARTICLE 9 :**

Le présent arrêté sera publié et inséré au registre des arrêtés du Maire, affiché en Mairie ; et sera applicable à compter du 9 mai 2022.

**ARTICLE 10 :**

Conformément à l'article R.421-5 du code de justice administrative le présent arrêté peut-être contesté dans un délai de deux mois devant le Tribunal Administratif.

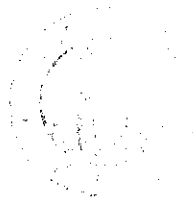
**ARTICLE 11 :**

Monsieur le Directeur Général Services municipaux, Madame la Directrice du Service Éducation / Jeunesse, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera transmis à chaque Directeur d'établissement scolaire concerné.

Fait à Millau, le 28 avril 2022

La Maire  
  
Emmanuelle GAZEL

Conseillère Régionale de la Région Occitanie Pyrénées-Méditerranée



Accusé de réception en préfecture  
012-211201454-20220428-2022DG0481-AR  
Reçu le 06/05/2022