



ARRETE N°2024AR71 portant réglementation intérieure du temps d'accueil périscolaire

Applicable à compter du 1er septembre 2024

LE MAIRE DE CREISSELS,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le code de la santé publique, notamment pris en ses articles L2324-1 et suivants

Vu le Code de l'Education, notamment pris en son article L 551-1

Vu le code de l'action sociale et des familles, notamment pris en ses articles R 227-1 et suivants

Vu le dernier règlement du temps périscolaire de l'année 2023-2024,

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 du service périscolaire proposé par la Commune,

ARRETE

ARTICLE 1 : LES ACCUEILS PERISCOLAIRES DANS L'ECOLE

Les accueils périscolaires sont des temps d'accueils surveillés par des agents municipaux.

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

1.1 LE SERVICE DE GARDERIE

La garderie se déroule au sein de l'école selon les horaires ci-dessous.

L'inscription à la garderie se fera par ordre des inscrits.

1.1.1 Le matin :

- de 7h30 à 8h50 : garderie

- à compter de 8h50 : accueil de tous les enfants sous la responsabilité des enseignants

1.1.2 La pause méridienne :

- de 12h00 à 12h15 : garderie

- de 12h15 à 13h35 : cantine

- à compter de 13h35 : accueil de tous les enfants et sous la responsabilité des enseignants

Les enfants fréquentant le service de restauration scolaire sont pris en charge par le personnel municipal de 12h à 13h35. Ce temps comprend une période consacrée au repas précédée ou suivie d'un temps de garderie.

1.1.3 Le soir :

De 16h45 à 18h15 : garderie. Des jeux libres sont proposés aux enfants.

1.2 LES DEPARTS

La sortie des élèves durant le temps de la garderie s'effectue sous la surveillance des agents.

La sortie des élèves durant le temps scolaire s'effectue sous la surveillance des professeurs.

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

Un enfant scolarisé en élémentaire, à condition qu'il ait atteint sa 7^{ème} année, peut partir seul à la fin des cours, **si les parents en ont donné l'autorisation écrite.**

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.

L'inscription à la cantine se fera par ordre des inscrits.

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

Les enfants inscrits au restaurant scolaire ne peuvent pas partir durant la pause méridienne.

Les enfants doivent impérativement apporter deux serviettes de table dans une pochette individuelle comportant leur nom et prénom.

L'enfant absent à l'école la journée 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 et personnel municipal) 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** (le personnel municipal 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 agents de la restauration scolaire 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 de Millau tous les deux mois. Composée du Maire de Millau ou de son représentant, des représentants des directeurs d'école et des agents, elle examine et détermine les menus. Les menus sont diffusés depuis le « portail famille ».

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 allergies alimentaires

Les parents de l'enfant présentant des allergies alimentaires mentionnés dans leur PAI, doivent consulter les menus, une semaine à l'avance sur le site de la Mairie de Millau, <http://www.millau.fr/ma-famille/cuisine-centrale/menus-tarification-sociale/> et fournir à l'enfant concerné, un repas de substitution le jour même.

En cas d'oubli, l'ATSEM ou l'agent communal contacte la famille qui devra récupérer l'enfant ou lui fournir un repas de substitution, le repas non consommé sera facturé.

2.6 Les tarifs

Les tarifs s'appliquent selon le barème ci-dessous qui tient compte du cumul des revenus fiscaux de référence des représentants légaux par parts pour les parents en vie maritale ou les parents en garde partagée. Pour les parents ou représentant ayant la garde exclusive, le barème tient compte du revenu fiscal de référence du parent ou représentant ayant cette garde exclusive.

Les parents ou représentants devront fournir les derniers avis d'imposition reçus à chaque rentrée scolaire.

Les tarifs feront l'objet d'une révision annuelle.

A défaut de transmission des derniers avis d'imposition aux services municipaux, le tarif appliqué sera le barème le plus haut et sera appliqué sans rétroactivité possible.

Le tarif sera réactualisé dès réception des documents, sans effet rétroactif.

A compter du 1^{er} janvier 2024, le TARIF en vigueur figure dans le tableau suivant :

	T	A	R	I	F
Quotient selon le RF de référence connu	Inférieur à 3 964	De 3 964 à 7.135	De 7 135 à 9 131	De 9 132 à 11 916	Supérieur à 11 916
Prix du repas	3.45 €	3.95 €	4.55 €	5.20 €	5.70 €

ARTICLE 3 : CONTINUITE DU SERVICE

3.1 Service Minimum d'Accueil - SMA

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

3.2 Les Garderies scolaires

En cas de grève des agents municipaux, le service des garderies est suspendu.

3.3 La restauration scolaire

En cas de grève des agents municipaux, le service de restauration scolaire est suspendu.

ARTICLE 4 : MODALITES D'INSCRIPTION POUR TOUS LE SERVICE PERISCOLAIRE

L'inscription préalable est obligatoire pour la cantine avant le mardi midi pour la semaine suivante.

L'inscription doit être faite par le biais de votre compte sur le portail famille du site internet de la mairie muni de vos identifiants.

Les inscriptions sont à renouveler chaque année scolaire.

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

Pour l'enfant n'ayant jamais mangé à la cantine (nouvellement arrivé à l'école, ou pas d'inscription l'année précédente), les parents ou représentants doivent obligatoirement contacter la Mairie par mail au minimum 2 semaines avant la date de prise du premier repas (que cela soit pour un repas occasionnel ou régulier) avec les derniers avis d'imposition sur les revenus, et les fiches d'inscription pour obtenir les identifiants du portail famille.

4.1 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 l'accueil périscolaire et la restauration scolaire. Ce dossier est à compléter pour toute nouvelle inscription ET pour le renouvellement d'inscription.

Il est possible de le télécharger sur le site internet de la commune de Creissels.

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

Le retour du dossier se fait à la Mairie.

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 à la mairie	Pour une première inscription à l'école		Dans les autres cas	
	Garderie	Restauration Scolaire	Garderie	Restauration Scolaire
Attestation d'assurance extrascolaire pour la nouvelle année	X Le jour de la rentrée	X Le jour de la rentrée	X Le jour de la rentrée	X Le jour de la rentrée
Photocopie des feuilles de vaccinations du carnet de santé	X (1)	X (1)		
Photocopie des derniers Avis d'imposition Le ou les parents se verront appliquer le tarif cantine maximum jusqu'à la prochaine facturation sans effet rétroactif tant que les documents ne seront pas transmis.		X (1)		X (1)
Photocopie du jugement de divorce ou de séparation (le cas échéant) ou de la convention parentale	X (1)	X (1)	X (1)	X (1)

(1) Avant le 15 Septembre de l'année scolaire

La communication des coordonnées téléphoniques des parents ou des responsables de l'enfant et des personnes autorisées à venir 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 sur votre espace personnel du portail famille.

4.1.1 Réservations de la restauration scolaire

Toutes les réservations et annulations sont à faire sur le portail famille du site internet de la mairie au plus tard le mardi 12 h pour la semaine suivante. Le règlement s'effectue en fin de période auprès de la Trésorerie après réception de la facture.

Les réservations peuvent s'effectuer à la semaine, au mois, à la période (entre chaque vacances) ou à l'année.

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. Les parents concernés devront prendre leur disposition pour la semaine suivante.

Dérogations :

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

Cette demande devra être formulée exclusivement auprès de la Mairie.

4.1.2 Assurances

La souscription par les parents d'une assurance couvrant la responsabilité civile individuelle 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.

4.1.3 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 Commune se réserve le droit de différer ou suspendre l'admission aux activités périscolaires.

ARTICLE 5 : REGLES DE FONCTIONNEMENT ET VIE QUOTIDIENNE

5.1 Départ de l'enfant des services périscolaires

Les parents sont tenus de respecter l'heure de fermeture et d'ouverture de l'accueil des services périscolaires.

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 (ébriété, 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 à condition qu'il ait atteint sa 7ème année. Pour ce faire, ils doivent signer l'autorisation de sortie prévue à cet effet.

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

Les enfants autorisés à partir seuls, doivent impérativement partir à 16 h 45 après les cours, pas de départ échelonné.

Retard

L'horaire de 18h15 correspond à celui de fermeture de l'école. 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.

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 Commune 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.

5.2 Absences

5.2.1 Garderies

Les garderies 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).

Les enfants autorisés à partir seuls, doivent impérativement partir à 16 h 45 après les cours, pas de départ échelonné pendant la garderie.

5.2.2 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 pleines d'absence de l'enfant sur le portail famille de la mairie, le remboursement des repas a lieu à partir du 3^{ème} jour d'absence. Les week-ends et jours fériés ne sont pas pris en compte. Exemple : absent lundi, certificat médical avant le mercredi 8h pour annuler repas à partir du jeudi.

Absence non justifiée

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

5.3 Discipline

5.3.1 Respect des personnes

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

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.

5.3.2 En restauration scolaire

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 Commune : 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.

5.4 Prévention vol

Il est demandé aux parents de bien marquer les effets de leur enfant. La Commune de Creissels 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 Commune de Creissels, ni son personnel, ne peuvent être tenus responsables des risques encourus par l'enfant à ce titre.

5.5 Procédures disciplinaires

Quelle que soit la nature des difficultés rencontrées venant entraver le bon fonctionnement des services péri et extrascolaires, la Commune et le personnel communal tenteront toujours de rechercher des solutions éducatives adaptées.

Toutefois, si le dialogue s'avère infructueux, la Commune 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 6 : SANTE ET SECURITE

6.1 Suivi médical de l'enfant

Lors de l'inscription de l'enfant, les représentants légaux indiquent à la Commune 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 périscolaires ou une modification de l'alimentation doivent être signalés à la Commune dès l'inscription et avant que l'enfant ne fréquente le service périscolaire.

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

6.1.1 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, la direction du service Education Jeunesse et l'ensemble des personnels susceptibles d'encadrer l'enfant pendant le temps scolaire, périscolaire. 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 de la cantine scolaire est à solliciter auprès du médecin scolaire

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 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

6.1.2 Médicaments

Les agents municipaux 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 pour convenir d'une réponse adaptée.

6.1.3 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 ou le 112 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 la directrice d'école concernée le cas échéant, établit un rapport manuscrit sous les 24 heures et remplit une déclaration d'accident.

6.2 Dispositions générales sanitaires et de sécurité

MESURES SANITAIRES

Dans le cadre d'une crise sanitaire ou 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'Etat, 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

L'école des cascades 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.

L'accès de l'école est interdit aux parents - En dehors des sorties de classes, ils doivent signaler leur présence via le visiophone.

ARTICLE 7 : Application du règlement

Le seul fait d'inscrire un enfant à la cantine ou de sa présence à la garderie vaut acceptation du présent règlement.

Le présent arrêté sera applicable à compter du 1^{er} septembre 2024, sans effet rétroactif sur les inscriptions déjà effectuées en Mairie.

ARTICLE 8 :

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 9 :

Monsieur le Maire est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera transmis à la Directrice de l'école des cascades de la Commune de Creissels.

Fait à Creissels, le 5 août 2024

Le Maire

Jean-Louis CALVET



Accusé de réception en préfecture
012-211200845-20240805-2024AR71-AR
Reçu le 05/08/2024