VILLE DE Livry-Gargan

Nombre de conseillers..... 43
En exercice..... 43
Présents à la séance..... 28
Pouvoirs..... 09
Excusés..... 06

DÉLIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL DU 21 DÉCEMBRE 2023

N°2023- 12-13 : MODIFICATION DE L'ARTICLE N°14 DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES ACCUEILS DE LOISIRS PÉRI ET EXTRASCOLAIRES.

Le jeudi 21 décembre 2023 à 19h00, le Conseil municipal de la Commune de Livry-Gargan s'est réuni à l'Espace Jules Verne, sous la présidence de Madame Kaïssa BOUDJEMAÏ, 1ère Adjointe au Maire, suite à la convocation faite le vendredi 8 décembre 2023.

Présents :

BOUDJEMAÏ Kaïssa
MANTEL Serge
MONIER Annick
MILOTI Donni
BORDES Roselyne
CARRATALA Henri
LE COZ Lucie
MICONNET Olivier
AÏDOUDI Salem
MOULINAT-KERGOAT Hélène
CARCREFF Corinne
ATTARD Gérard
MAKHLOUF Dounia
LEROUX Pierre-Olivier
DI IORIO Rina
MARKARIAN Olivier
FOURNIER Marine
KOUCEM Yacine
CHASSAIN Clément
BERNARD Anne
DJABALI Sara
BEREZIN Serge
CRALIS Christophe
MAUROBET Catherine
AOUATI Kheireddine
BITATSI-TRACHET Françoise
TRILLAUD Laurent
PERRAULT Gérard

Pouvoirs :

HERRMANN Marie-Catherine	à CARRATALA Henri
ARNAUD Philippe	à CRALIS Christophe
LAFARGUE Jean-Claude	à MANTEL Serge
GUIMARAES Odette	à MAUROBET Catherine
BARATTA Jean Pierre	à ATTARD Gérard
ADLANI Myriam	à BOUDJEMAÏ Kaïssa
DELERUELLE Quentin	à DJABALI Sara
COLLET Marie-Madeleine	à MONIER Annick
JOLY Nathalie	à TRILLAUD Laurent

Excusés :

MARTIN Pierre-Yves
LE BLEGUET Marie-Thérèse
BACH Raphaël
HODÉ Laurence
et ROSSINI Christel
HAMZA Ali

Il a été, conformément à l'article L.2121-15 du Code général des collectivités territoriales, procédé immédiatement après l'ouverture de la séance à la nomination d'une Secrétaire de séance. Madame Sara DJABALI a été désignée pour remplir ces fonctions.

Accusé de réception en préfecture
093-219300464-20231221-2023-12-13-DE
Date de télétransmission : 09/01/2024
Date de réception préfecture : 09/01/2024

Le Conseil municipal,

Sur proposition de Mme BOUDJEMAÏ, rapporteur,

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu la délibération du Conseil municipal n°2015-05-03 du 28 mai 2015 portant nouveau règlement intérieur des accueils de loisirs périscolaires et extrascolaires ;

Vu la délibération du Conseil municipal n°2015-05-05 du 28 mai 2015 portant nouveau règlement intérieur du service de restauration scolaire ;

Vu la délibération du Conseil municipal n°2017-06-16 du 29 juin 2017 fusionnant les règlements intérieurs des accueils de loisirs péri et extrascolaire ainsi que celui de la restauration scolaire ;

Vu la délibération du Conseil municipal n°2017-06-17 du 29 juin 2017 portant sur l'approbation de la charte de la pause méridienne ;

Vu la délibération du Conseil municipal n°2018-06-23 du 14 juin 2018 portant actualisation du règlement intérieur des accueils péri et extrascolaires ;

Vu la délibération du Conseil municipal n°2023-07-17 du 6 juillet 2023 portant actualisation du règlement intérieur des accueils péri et extrascolaires ;

Vu l'avis de la 2ème Commission permanente du 13 décembre 2023,

Considérant que le plan Vigipirate a été rehaussé au niveau « *urgence attentat* » le 13 octobre 2023 ;

Considérant qu'il est nécessaire de modifier l'organisation de la récupération des enfants le soir pour les accueils de loisirs péri et extrascolaires afin de renforcer le filtrage aux entrées des établissements scolaires ;

Après en avoir délibéré,

A l'unanimité,

Article unique : Décide d'approuver la modification de l'article n°14 du règlement intérieur des accueils de loisirs péri et extrascolaires.

Annexe : Règlement intérieur des accueils de loisirs péri et extrascolaires modifié.

Ainsi fait et délibéré en séance le 21 décembre 2023

VILLE de LIVRY-GARGAN Seine-St-Denis 93

Pierre-Yves MARTIN
Maire de Livry-Gargan
Conseiller départemental

Accusé de réception en préfecture
093-219300464-20231221-2023-12-13-DE
Date de télétransmission : 09/01/2024
Date de réception préfecture : 09/01/2024

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif de Montreuil dans un délai de deux mois à compter de sa date de publication

Date de publication : 10/01/2024

RÉGLEMENT INTÉRIEUR DES ACCUEILS DE LOISIRS PÉRI ET EXTRASCOLAIRES

DIRECTION GENERALE ADJOINTE PETITE ENFANCE, EDUCATION, CULTURE, JEUNESSE ET SPORTS
DIRECTION DE L'EDUCATION
Délibération n°

Accusé de réception en préfecture
093-219300464-20231221-2023-12-13-DE
Date de télétransmission : 09/01/2024
Date de réception préfecture : 09/01/2024

SOMMAIRE

CHAPITRE PRELIMINAIRE : DISPOSITIONS GENERALES 4

Article 1 : Objet : 4

Article 2 : Date d'effet et opposabilité à l'égard des usagers.....4

Article 3 : Définitions 4

CHAPITRE I : DISPOSITIONS COMMUNES AUX ACCUEILS DE LOISIRS PERI ET EXTRASCOLAIRES 6

Article 4 : L'inscription scolaire et la mise à jour du dossier famille.....6

Article 5 : Modalités de réservation.....8

Article 6 : Tarification et pénalités 9

Article 7 : Modalités de paiement et facturation.....9

Article 8 : Impayés 10

Article 9 : Déductions 10

Article 10 : Respect des règles de vie 11

Article 11 : Manquement au règlement intérieur..... 11

Article 12 : Accident et urgences médicales..... 12

CHAPITRE II : DISPOSITIONS SPECIFIQUES RELATIVES AUX ACCUEILS DE LOISIRS PERI ET EXTRASCOLAIRES.....14

Article 13 : Dispositions liminaires propres à l'accueil de loisirs péri et extrascolaire..... 14

Article 14 : Horaires, lieux et types d'accueil..... 14

Article 15 : Personnes autorisées à venir chercher l'enfant..... 15

Article 16 : Sortie l'accueil périscolaire ou extrascolaire en cours de journée 15

Article 17 : Autorisation à rentrer seul 15

Article 18 : Particularité des accueils de loisirs les mercredis et les vacances scolaires 16

Article 19 : Prise en charge spécifique, allergie, maladie..... 16

Article 20 : Accueil de l'enfant en situation de handicap 16

Article 21 : Tenue et équipement de l'enfant..... 17

CHAPITRE III : DISPOSITIONS SPECIFIQUES RELATIVES A LA RESTAURATION SCOLAIRE 18

Article 22 : Dispositions liminaires propres à la restauration scolaire 18

Article 23 : Jours et heures de fonctionnement 18

Article 24 : Composition des menus et régimes alimentaires..... 18

Article 25 : Régime alimentaire particulier – le panier repas dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) 19

CHAPITRE IV : DISPOSITIONS DIVERSES.....19

Article 26 : Communication des documents administratifs..... 20

Article 27 : Droit de rectification des données à caractère personnel 20

Accusé de réception en préfecture
093-219300464-20231221-2023-12-13-DE
Date de télétransmission : 09/01/2024
Date de réception préfecture : 09/01/2024

Article 28 : Assurances 21
Article 29 : Traitement des demandes par voie électronique 21
Article 30 : Traitement des demandes par d'autres voies 21
Article 31 : Instruction de la demande et décision implicite d'acceptation 21
Article 32 : Droit applicable 22
Article 33 : Litige et contentieux 22

Accusé de réception en préfecture
093-219300464-20231221-2023-12-13-DE
Date de télétransmission : 09/01/2024
Date de réception préfecture : 09/01/2024

CHAPITRE PRELIMINAIRE :
DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : Objet :

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les modalités de fonctionnement des services d'accueils périscolaires et extrascolaires communaux (accueils périscolaires du matin et du soir, accueils de loisirs les mercredis et les vacances, étude surveillée et restauration scolaire).

Il fixe les règles permettant d'accueillir les enfants dans les meilleures conditions en garantissant leur sécurité affective, physique et morale.

Article 2 : Date d'effet et opposabilité à l'égard des usagers

Le présent règlement entre en vigueur le 8 janvier 2024.

Le règlement est opposable aux usagers dès son entrée en vigueur. Toutefois, les usagers devront certifier en avoir pris connaissance lors de leur inscription ou de la mise à jour du dossier famille par voie électronique.

Article 3 : Définitions

Le règlement utilise un certain nombre de termes qui se comprennent selon les définitions suivantes :

Parent(s) :	Adulte(s) titulaire(s) de l'autorité parentale ou représentant légal d'un ou plusieurs enfant(s) au sein d'une même famille. L'adulte dispose du pouvoir de représentation de l'enfant et est responsable de celui-ci.
Enfant	Usager principal des services d'accueils périscolaires et extrascolaires communaux. L'enfant est mineur et doit remplir les deux conditions suivantes : - Etre scolarisé ou instruit en famille dans un niveau compris entre la petite section de maternelle et le CM2, - Etre âgé entre 3 et 13 ans.
Famille :	Groupe d'usagers des services d'accueils périscolaires et extrascolaires communaux comprenant des adultes et des enfants.
Dossier famille :	Fichier propre à une famille comprenant un certain nombre de données à caractère personnel de l'ensemble des membres de celle-ci permettant l'établissement des tarifs

Accusé de réception en préfecture
093-219300464-20231221-2023-12-13-DE
Date de télétransmission : 09/01/2024
Date de réception préfecture : 09/01/2024

et droits auxquels elle sera obligée lorsqu'elle bénéficiera des services d'accueil de loisirs.

Espace Familles :

Espace informatique sécurisé accessible via le site internet de la ville permettant la réalisation des démarches liées à l'inscription à la réservation et au règlement des activités péri et extrascolaires.

Accusé de réception en préfecture
093-219300464-20231221-2023-12-13-DE
Date de télétransmission : 09/01/2024
Date de réception préfecture : 09/01/2024

CHAPITRE I :
DISPOSITIONS COMMUNES AUX ACCUEILS DE LOISIRS PERI ET EXTRASCOLAIRES

La fréquentation des accueils de loisirs péri et extrascolaires est soumise à trois conditions :

1) L'enfant doit être scolarisé ou instruit en famille et inscrit au service des affaires scolaires ;
2) Effectuer la mise à jour du dossier famille via « l'Espace Familles » ;
3) Procéder à la réservation des activités péri et extrascolaires avant fréquentation.

Article 4 : L'inscription scolaire et la mise à jour du dossier famille

L'inscription scolaire s'effectue auprès du service des affaires scolaires :

- Par mail, à l'adresse espace_familles@livry-gargan.fr en joignant les pièces justificatives consultables sur le site de la ville rubrique « Mes démarches/Enfance Jeunesse/Inscriptions scolaires » ;
- sur place, au centre administratif de la Commune, dont les lieux et horaires sont mentionnés à l'article 30 du présent règlement.

A l'issue de cette inscription, les parents reçoivent des identifiants leur permettant de se connecter à leur espace personnel sur « l'Espace Familles ».

La mise à jour du dossier famille intégrant le calcul du quotient familial s'effectue pour **chaque rentrée scolaire** entre le 15 juin et le 31 août.

Pour mettre à jour son dossier famille il s'agit :

1) D'actualiser en ligne sur « l'Espace Familles », accessible via le site internet de la Commune, toutes les informations relatives à l'enfant qui va fréquenter les accueils de loisirs péri et extrascolaires. Pour les familles qui ne disposent d'accès à l'Internet, des bornes en accès libre sont installées dans le hall du centre administratif dans les conditions prévues à l'article 30.

2) De fournir les documents justificatifs permettant de vérifier l'adresse de résidence et de calculer le quotient familial.

   La transmission des documents s'effectue :

   Pour les familles locataires ou propriétaires :
   - En ligne par l'intermédiaire de « l'Espace Familles » au moment de la mise à jour du « dossier famille »,
   - Sur place en déposant aux agents d'accueil de la Mairie ou dans la boîte aux lettres de l'hôtel de Ville, une enveloppe fermée contenant les copies des documents justificatifs et portant les mentions suivantes : « Service scolaire, le nom et le prénom des enfants concernés ainsi que leur école).

   Pour les hébergés :
   - Sur place auprès des agents du service des affaires scolaires en présence de l'hébergeant.

   La liste des documents à fournir est la suivante :

Accusé de réception en préfecture
093-219300464-20231221-2023-12-13-DE
Date de télétransmission : 09/01/2024
Date de réception préfecture : 09/01/2024

Pour les parents en activité professionnelle salariée :

- La dernière fiche de paie des deux parents ;
- L'avis d'imposition N-1 :
    - commun aux deux parents si mariés ou pacsés,
    - de chaque parent si concubinage,
    - du parent isolé si vous vivez seul avec vos enfants à charge,
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois :
    - Pour les locataires ou les propriétaires :
        - une attestation de paiement CAF (Pour les familles non allocataires CAF : une attestation d'assurance habitation).
    - Pour les hébergés :
        - une attestation sur l'honneur dûment renseignée (à télécharger sur le site internet de la Ville) ;
        - La photocopie de la pièce d'identité de l'hébergeant ;
        - 2 justificatifs de domicile de moins de 3 mois de l'hébergeant : quittance de loyer, attestation de paiement CAF, attestation d'assurance logement, facture de téléphone fixe, d'abonnement internet, de gaz, d'électricité ou d'eau ;
        - 1 justificatif de domiciliation de l'hébergé de moins de 3 mois : attestation CAF ou attestation de sécurité sociale ou attestation d'assurance habitation comportant le nom de l'hébergé à l'adresse de l'hébergeant.

Pour les parents en profession libérale, artisan, gérant ou auto entrepreneur :

- Un justificatif de moins de 3 mois prouvant l'activité de l'entreprise (K-bis, attestation de la chambre du commerce, dernière déclaration URSSAF,….) ;
- L'avis d'imposition N-1 :
    - commun aux deux parents si mariés ou pacsés ;
    - de chaque parent si concubinage ;
    - du parent isolé si vous vivez seul avec vos enfants à charge ;
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois :
    - Pour les locataires ou les propriétaires :
        - une attestation de paiement CAF (Pour les familles non allocataires CAF : une attestation d'assurance habitation).
    - Pour les hébergés :
        - une attestation sur l'honneur dûment renseignée (à télécharger sur le site internet de la Ville) ;
        - La photocopie de la pièce d'identité de l'hébergeant ;
        - 2 justificatifs de domicile de moins de 3 mois de l'hébergeant : quittance de loyer, attestation de paiement CAF, attestation d'assurance logement, facture de téléphone fixe, d'abonnement internet, de gaz, d'électricité ou d'eau ;
        - 1 justificatif de domiciliation de l'hébergé de moins de 3 mois : attestation CAF ou attestation de sécurité sociale ou attestation d'assurance habitation comportant le nom de l'hébergé à l'adresse de l'hébergeant.

Pour les parents en recherche d'emploi :

- La dernière attestation pôle emploi ;
- L'avis d'imposition N-1 :
    - commun aux deux parents si mariés ou pacsés ;
    - de chaque parent si concubinage ;
    - du parent isolé si vous vivez seul avec vos enfants à charge ;

Accusé de réception en préfecture
093-219300464-20231221-2023-12-13-DE
Date de télétransmission : 09/01/2024
Date de réception préfecture : 09/01/2024

- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois :
    - Pour les locataires ou les propriétaires :
        - une attestation de paiement CAF (Pour les familles non allocataires CAF : une attestation d'assurance habitation).
    - Pour les hébergés :
        - une attestation sur l'honneur dûment renseignée (à télécharger sur le site internet de la Ville) ;
        - La photocopie de la pièce d'identité de l'hébergeant ;
        - 2 justificatifs de domicile de moins de 3 mois de l'hébergeant : quittance de loyer, attestation de paiement CAF, attestation d'assurance logement, facture de téléphone fixe, d'abonnement internet, de gaz, d'électricité ou d'eau ;
        - 1 justificatif de domiciliation de l'hébergé de moins de 3 mois : attestation CAF ou attestation de sécurité sociale ou attestation d'assurance habitation comportant le nom de l'hébergé à l'adresse de l'hébergeant.

Tout dossier incomplet ne pourra être accepté.

Le calcul des ressources est réalisé sur la base des revenus des deux parents.

En cas de changement de situation en cours d'année scolaire, un nouveau calcul du quotient pourra être effectué.

Article 5 : Modalités de réservation

La capacité des accueils péri et extrascolaires étant fonction de leur agrément, de normes d'encadrement règlementaires et de sécurité, la réservation ne pourra se faire que dans la limite des places disponibles.

Pour toutes les activités, il est impératif de procéder à une réservation. A défaut d'avoir réalisé au préalable la mise à jour du dossier famille, les parents ne pourront pas réserver les activités de leurs enfants.

La réservation d'activités péri et extrascolaires s'effectue en ligne sur « l'Espace Familles » accessible via le site internet de la Commune.

Pour les familles qui ne possèdent pas d'accès à internet, des bornes en accès libre sont installées dans le hall du centre administratif.

Les activités périscolaires du matin et du soir, l'étude, les mercredis et la restauration scolaire peuvent être réservées de deux façons :

Cas n°1 : Les familles connaissent pour l'année scolaire les jours de fréquentation de leur enfant.
Elles peuvent réserver les activités périscolaires sur toute l'année en une seule fois.

Pour les familles qui souhaitent réserver des jours complémentaires ou annuler des activités, elles ont jusqu'à la veille pour le lendemain pour réaliser ces opérations sur « l'Espace Familles ».

Accusé de réception en préfecture
093-219300464-20231221-2023-12-13-DE
Date de télétransmission : 09/01/2024
Date de réception préfecture : 09/01/2024

Cas n°2 : Les familles ne connaissent pas pour l'année scolaire les jours de fréquentation de leur enfant.

Elles peuvent réserver les activités au fur et à mesure.

Les familles peuvent réserver ou annuler les activités de leur choix jusqu'à la veille du jour de fréquentation.
Aucun enfant ne peut être accueilli en accueil de loisirs le mercredi sans réservation préalable.

***Les accueils de loisirs pendant les congés scolaires peuvent être réservés par période*.**

La réservation s'effectue par l'intermédiaire de « l'Espace Familles » en sélectionnant les jours de fréquentation sur un calendrier ouvert 1 mois avant la période de vacances scolaires.
Les familles peuvent réserver ou annuler jusqu'à la veille du jour de fréquentation.

Dans le cas où la capacité maximale d'accueil de la structure serait atteinte, un autre lieu d'accueil pourra être proposé à la famille.

Toute journée réservée sera facturée, sauf cas particuliers précisés à l'article 9.
Aucun enfant ne peut être accueilli en accueil de loisirs pendant les vacances scolaires sans réservation préalable.

Article 6 : Tarification et pénalités

Tarification :

Les tarifs des accueils périscolaires et extrascolaires et de la restauration scolaire sont fixés par délibération du Conseil municipal.

Le montant de facturation est défini selon le calcul du quotient familial effectué lors de la mise à jour du dossier famille.

Dans le cas où la famille ne fournirait pas les éléments nécessaires au calcul du quotient, sa facturation sera établie au quotient le plus élevé.

Pénalités :

Toute fréquentation un jour non-réservé entraîne automatiquement une majoration.

En cas de majorations répétées, une suspension temporaire ou définitive des activités pourra être prononcée.

En cas de retard d'une famille à la fin d'une activité de plus de 10 minutes, le tarif de l'activité sera doublé.

En cas de retards répétés, une suspension temporaire ou définitive des activités pourra être prononcée.
Les pénalités peuvent être cumulables.

Article 7 : Modalités de paiement et facturation

Accusé de réception en préfecture
093-219300464-20231221-2023-12-13-DE
Date de télétransmission : 09/01/2024
Date de réception préfecture : 09/01/2024

La facturation est établie sur la base des activités réservées, non sur la base des fréquentations. Il appartient aux parents d'annuler les réservations au plus tard la veille du jour de fréquentation souhaité pour ne pas être facturés.

A réception des factures par mail, le règlement s'effectue :

Soit :

- Par prélèvement bancaire : en fournissant au à la Commune un RIB et après avoir signé un mandat de prélèvement automatique (téléchargeable sur l'Espace Familless » / rubrique : « j'opte pour le prélèvement automatique »).
- Par internet, en paiement sécurisé, en accédant à son compte personnel sur l'Espace Familles.

Soit directement auprès du guichet du service des affaires scolaires :

- Par chèque bancaire à l'ordre de : « **régie éducation jeunesse** » ;
- En espèces avec l'appoint, conformément à l'article L112-5 du code monétaire et financier[1] ;
- Par carte bancaire ;
- Par CESU (chèque emploi service universel) pour les toutes les activités à l'exception de la restauration scolaire ;
- Par chèque vacances ANCV uniquement pour les séjours et classes découvertes ;
- Par bons CAF uniquement pour les séjours et les accueils de loisirs.

En cas de changement de situation nécessitant un nouveau calcul du quotient, celui-ci ne pourra être appliqué de manière rétroactive.

Toute facture émise est due et ne peut être modifiée sauf situations décrites à l'article 9.

Article 8 : Impayés

Dans le cas où une famille ne se saurait pas acquittée de ses factures, elle se verrait suspendre l'accès à toutes les prestations d'accueil périscolaires et extrascolaires jusqu'à épuration complète de la dette ou de la mise en place d'un protocole de remboursement (excepté pour les situations d'urgence connues et accompagnées par les services municipaux compétents).

En cas de récidive, la Commune se réserve le droit de suspendre de manière définitive l'accès à l'ensemble des accueils périscolaires et extrascolaires.

Tout impayé devra être réglé pour accéder au portail de réservation des activités de l'Espace Familles.

Article 9 : Déductions

Une déduction peut être réalisée dans les situations suivantes :

- Grève du personnel communal ;
- Maladie (sous réserve de transmission d'un certificat médical au service des affaires scolaires au plus tard le 5 de chaque mois pour une absence de l'enfant le mois précédent) ;

[1] Article L112-5 du code monétaire et financier : « En cas de paiement en billets et pièces, il appartient au débiteur de faire l'appoint. »

Accusé de réception en préfecture
093-219300464-20231221-2023-12-13-DE
Date de télétransmission : 09/01/2024
Date de réception préfecture : 09/01/2024

- Les erreurs de pointage (sous réserve d'être signalée dans un délai de 2 mois après réception de la facture erronée) ;
- Impossibilité pour les parents de procéder à l'annulation de la réservation en raison d'un évènement imprévisible imputable à la ville ou à l'organisation scolaire (dysfonctionnement du portail famille, retour tardif de sortie scolaire entrainant l'impossibilité de se rendre à l'étude ou en accueil du soir etc…).

Article 10 : Respect des règles de vie

L'ensemble des usagers du service public sont soumis au strict respect des règles définies par le présent règlement afin de garantir un bon accueil et la qualité des relations entre les personnes.

Dans le cadre des accueils péri et extrascolaires :

Les enfants s'engagent :
• A respecter leurs camarades et tous les personnels des écoles durant toutes les périodes d'accueil ;
• A respecter les locaux, le matériel et les jeux mis à disposition et à les ranger après utilisation ;
• A respecter les règles de vie de la structure formulées par les équipes encadrantes ;
• A ne pas ramener d'objets personnels.

Les parents s'engagent :
• A respecter les personnels des écoles ;
• A échanger avec le responsable périscolaire en cas de difficultés particulières ou pour toute question relative à leur(s) enfant(s) ;
• A ne pas faire intrusion dans le fonctionnement ni à l'encontre d'une autre famille fréquentant la structure (en cas de besoin, les équipes sont présentes pour répondre aux questions et gérer les situations particulières) ;
• A respecter les horaires d'accueil des enfants (horaires d'entrées et de sorties).

Visite de la pause méridienne

Dans chaque établissement d'accueil, les représentants des parents d'élèves élus au conseil d'école peuvent, sur rendez-vous pris auprès du responsable de pause méridienne, assister au temps de restauration scolaire dans la limite de deux fois par an maximum et par fédération.

Article 11 : Manquement au règlement intérieur

Une sanction peut être appliquée aux enfants dont le comportement serait contraire au présent règlement intérieur.

Fautes imputable aux enfants accueillis :

- Violence physique ou verbale,
- Vol,
- Comportement irrespectueux,
- Mise en danger (soi-même ou les autres)
- Détérioration du matériel,
- Dégradation des mobiliers ou de la structure,

Accusé de réception en préfecture
093-219300464-20231221-2023-12-13-DE
Date de télétransmission : 09/01/2024
Date de réception préfecture : 09/01/2024

La sanction est graduelle et adaptée à la faute commise. Les parents ou les représentants légaux de l'enfant sont systématiquement informés et étroitement associés aux mesures se rapportant à leur enfant.

- 1er degré : la réprimande

Une indiscipline répétée et volontaire donne lieu à une réprimande qui consiste en un rappel à la règle pour l'enfant et par un signalement aux parents.

- 2ème degré : Point avec la famille

Si les réprimandes, remarques et mises en garde restent sans effet.

Le responsable péri et extrascolaire invite les parents à faire un point de situation sur le comportement de leur enfant en sa présence.

- 3ème degré : l'avertissement

En cas de récidive malgré l'entretien mené avec les parents, un courrier d'avertissement émanant du Maire ou de son représentant leur est remis, en mains propres, par le responsable péri et extrascolaire.

Ce courrier est destiné à les informer sur le risque d'application d'une suspension temporaire des activités péri et extrascolaires au prochain incident commis par leur enfant.

- 4ème degré : la suspension temporaire des activités péri ou extrascolaires

En cas de problèmes de comportement répétés ou de faits portant préjudice à un personnel de l'école ou un autre enfant (violence physique ou verbale sans gravité), une suspension temporaire des activités péri et extrascolaires sur une période comprise entre une semaine à un mois peut être prononcée.

Les parents ou représentants légaux sont convoqués à un entretien.

Si la suspension temporaire est retenue, elle est signifiée par courrier du Maire ou de son représentant à la famille.

- 5ème degré : la suspension définitive des activités péri ou extrascolaires

En cas de récidive au-delà de la suspension temporaire des activités ou de faits considérés comme graves en raison de leurs conséquences, une suspension définitive des activités péri et extrascolaire peut être prononcée.

Les parents ou représentants légaux sont convoqués à un entretien.

La suspension définitive est signifiée par courrier du Maire ou de son représentant à la famille.

Article 12 : Accident et urgences médicales

En cas de blessure ou d'accident corporel, une déclaration est établie par le responsable péri et extrascolaire. Les premiers soins sont dispensés sur place conformément aux instructions du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES) de la Seine-

Accusé de réception en préfecture
093-219300464-20231221-2023-12-13-DE
Date de télétransmission : 09/01/2024
Date de réception préfecture : 09/01/2024

Saint-Denis.

En cas d'urgence et dans le cadre de ses obligations d'assistance à l'égard des personnes en danger, le responsable de la structure fait appel aux services d'urgence habilités (pompiers, SAMU) qui prendront en charge l'enfant blessé et se chargeront de son transport à l'hôpital idoine pour le soigner le cas échéant.

En cas d'accident, les parents sont immédiatement prévenus.

Lorsque l'enfant est pris en charge par un service d'urgence, la Commune est dégagée de l'ensemble de ses obligations à l'égard des parents. A ce titre, le cas échéant, les parents devront se rendre à l'établissement de santé pour venir chercher leur enfant.

Accusé de réception en préfecture
093-219300464-20231221-2023-12-13-DE
Date de télétransmission : 09/01/2024
Date de réception préfecture : 09/01/2024

CHAPITRE II :
DISPOSITIONS SPECIFIQUES RELATIVES AUX ACCUEILS DE LOISIRS PERI ET EXTRASCOLAIRES

Article 13 : Dispositions liminaires propres à l'accueil de loisirs péri et extrascolaire

Les activités péri et extrascolaires sont réservées aux enfants scolarisés ou instruit en famille dans un niveau compris entre la petite section de maternelle et le CM2 et âgés entre 3 et 13 ans.

Les accueils de loisirs péri et extrascolaires sont des lieux d'éveil et de socialisation.
Ils répondent à des objectifs éducatifs inscrits dans le cadre du projet éducatif de territoire labellisé plan mercredi et sont déclinés dans des projets pédagogiques propres à chaque établissement dont les équipes d'animation sont garantes.

Article 14 : Horaires, lieux et types d'accueil

La Commune de Livry-Gargan propose plusieurs types d'accueils périscolaires et extrascolaires :

	Maternels	Elémentaires
Accueil périscolaire du matin	De 7h30 à 8h20 (à partir de 8h20 les enfants passent sous la responsabilité de l'éducation nationale)	
Restauration scolaire	De 12h à 13h50 (à partir de 13h50 les enfants passent sous la responsabilité de l'éducation nationale)	
Accueil périscolaire du soir	De 16h30 à 18h30	Etudes de 16h30 à 18h00 Accueil périscolaire du soir de 18h00 à 18h30
Accueil de loisirs les mercredis et les vacances scolaires	De 7h30 à 18h30	

Les informations relatives à ces accueils sont disponibles sur le site Internet de la Commune.

Accusé de réception en préfecture
093-219300464-20231221-2023-12-13-DE
Date de télétransmission : 09/01/2024
Date de réception préfecture : 09/01/2024

Les enfants peuvent être déposés le matin :

- en accueil périscolaire : à partir de 7h30
- les mercredis et pendant les vacances scolaires : entre 7h30 et 9h30.

Ils peuvent être récupérés par les parents le soir :

- en accueil périscolaire maternelle entre 17h15 et 18h30, tous les quarts d'heure (17h15, 17h30, 17h45, 18h, 18h15, 18h30)
- à l'étude à 18h,
- en accueil périscolaire élémentaire entre 18h et 18h30, tous les quarts d'heure (18h, 18h15, 18h30)
- en accueil de loisirs le mercredi entre 13h et 13h30 ou entre 16h30 et 18h30, tous les quarts d'heure (16h30, 16h45, 17h, 17h15, 17h30, 17h45, 18h, 18h15, 18h30)
- en accueil de loisirs pendant les vacances scolaires entre 16h30 et 18h30, tous les quarts d'heure (16h30, 16h45, 17h, 17h15, 17h30, 17h45, 18h, 18h15, 18h30).
-

Les enfants doivent être impérativement déposés et repris aux heures limites indiquées ci-dessus.

En cas de retard d'une famille à la fin d'une activité de plus de 10 minutes, elle s'expose aux pénalités prévues à l'article 6 du présent règlement.

Article 15 : Personnes autorisées à venir chercher l'enfant

Seuls les responsables légaux sont autorisés à venir chercher leur(s) enfant(s). Toutes les autres personnes autorisées doivent être mentionnées sur la « fiche de l'enfant » avec leurs coordonnées téléphoniques. Une pièce d'identité sera demandée aux personnes non identifiées lors de la reprise d'un enfant.

Au cas où les parents autoriseraient un mineur à venir récupérer leur(s) enfant(s) accueilli(s) dans une structure périscolaire ou extrascolaire, cette décision relève de leur seule et unique responsabilité.
Cette information devra être mentionnée sur la « fiche de l'enfant » et les parents devront remettre au responsable de l'accueil de loisirs péri ou extrascolaire une décharge de responsabilité écrite.
Le formulaire de décharge de responsabilité à renseigner par les parents devra impérativement être celui fourni par le responsable péri et extrascolaire.

Article 16 : Sortie l'accueil périscolaire ou extrascolaire en cours de journée

Les sorties en dehors des horaires d'accueil de loisirs sont possibles sous réserve d'être justifiées et exceptionnelles.
Toute sortie est définitive.
L'enfant ayant quitté un accueil périscolaire ou extrascolaire ne pourra y revenir en cours de journée.

Cependant, cette disposition ne s'applique pas en cas de sortie prévue à l'extérieur de la structure, pour ne pas obliger les équipes à devoir maintenir un accueil sur place spécifiquement à cet effet.

Article 17 : Autorisation à rentrer seul

Au cas où les parents autoriseraient leur enfant à quitter seul un accueil périscolaire ou extrascolaire, ils doivent renseigner la décharge de responsabilité fournie par le responsable de structure.

Accusé de réception en préfecture
093-219300464-20231221-2023-12-13-DE
Date de télétransmission : 09/01/2024
Date de réception préfecture : 09/01/2024

Article 18 : Particularité des accueils de loisirs les mercredis et les vacances scolaires

Pendant les mercredis et les vacances scolaires, il n'y a pas d'accueil en demi-journée.
Le tarif appliqué aux familles intègre la prestation de restauration.

Article 19 : Prise en charge spécifique, allergie, maladie

Tous problèmes de santé et/ou situation nécessitant une prise en charge spécifique des enfants accueillis doivent impérativement être signalés lors de l'inscription et justifiés par un certificat médical du médecin généraliste ou du spécialiste.

Le cas échéant un PAI (protocole d'accueil individualisé) sera mis en place. Une mention particulière sera réalisée sur la fiche sanitaire.

Un tarif spécifique est appliqué en cas de PAI, dès lors qu'un repas et/ou goûter est fourni par la famille. La facturation de la famille fournissant le panier repas se justifie par les frais de garde assumée par la Ville pendant les temps périscolaires.

En cas de maladie contagieuse nécessitant un isolement à domicile, l'enfant ne pourra réintégrer la structure périscolaire ou extrascolaire que sur présentation d'un certificat médical de non-contagion et d'autorisation à la vie en collectivité.

Si un traitement est à prendre durant le temps périscolaire ou extrascolaire, l'ordonnance du médecin doit obligatoirement être jointe. Les médicaments seront alors remis au responsable de l'accueil dans leur emballage d'origine avec la notice d'utilisation et la posologie écrite de façon lisible sur l'emballage. Les nom et prénom de l'enfant doivent également être inscrits sur l'emballage. Le traitement du matin et du soir reste à la charge des parents, les animateurs ne donneront que le traitement nécessaire en cours de journée, le cas échéant.

Article 20 : Accueil de l'enfant en situation de handicap

La Commune a la volonté de mettre en place les meilleures conditions d'accueil pour les enfants en situation de handicap et reconnus par la Maison Départementale des Personnes Handicapées.

Un contact personnalisé entre l'enfant, sa famille et le responsable handicap est organisé. A ce titre, un dossier précis est élaboré, comprenant des informations concernant la vie quotidienne de l'enfant et ses besoins d'accompagnement spécifiques. Des rencontres peuvent être organisées avec les équipes pluridisciplinaires, les médecins, les éducateurs qui entourent les enfants en situation de handicap.

Des relations continues, notamment d'évaluation, sont prévues afin de s'assurer de la bonne adaptation de l'enfant.

Si l'enfant éprouve de réelles difficultés à s'adapter à la vie de la structure périscolaire ou extrascolaire ; que sa sécurité ainsi que celle des autres enfants sont menacées ; la Commune, en lien avec la famille et les équipes pluridisciplinaires, se réserve le droit de remettre en cause, de modifier ou de suspendre ses modalités d'accueil.

Accusé de réception en préfecture
093-219300464-20231221-2023-12-13-DE
Date de télétransmission : 09/01/2024
Date de réception préfecture : 09/01/2024

Article 21 : Tenue et équipement de l'enfant

L'enfant doit porter des vêtements lui permettant de jouer sans crainte et doit être convenablement chaussé. Les vêtements devront de préférence être marqués à son nom pour éviter des échanges entre enfants et aider les équipes à reconnaître les vêtements.

La Commune ne saurait être tenue pour responsable de la perte de vêtements ou autres affaires des enfants, bien qu'elle demeura vigilante et rappellera systématiquement aux enfants de faire attention à leurs affaires.

Les parents doivent se renseigner sur les activités auxquelles leur enfant participera pour adapter la tenue en conséquence, notamment pour les activités sportives (gants obligatoires pour la patinoire, affaires de piscine, baskets pour les jeux sportifs…).

Plus particulièrement, les jours de piscine, l'enfant devra se munir d'un maillot de bain, d'une serviette et d'un bonnet de bain, le tout dans un sac portant son identité. Les shorts de bain sont interdits.

La Commune décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol de bijoux ou objets de valeur de toute nature. Il est rappelé que les téléphones portables sont strictement interdits ainsi que les jeux électroniques, tablettes, etc.

Accusé de réception en préfecture
093-219300464-20231221-2023-12-13-DE
Date de télétransmission : 09/01/2024
Date de réception préfecture : 09/01/2024

CHAPITRE III :
DISPOSITIONS SPECIFIQUES RELATIVES A LA RESTAURATION SCOLAIRE

Article 22 : Dispositions liminaires propres à la restauration scolaire

La Commune de Livry-Gargan met en œuvre un service de restauration scolaire au bénéfice des élèves des écoles maternelles et élémentaires publiques dont les familles se trouvent dans l'impossibilité d'assurer par elles-mêmes l'encadrement pendant la pause méridienne les jours d'école.

Ce service a une vocation sociale et éducative. La pause méridienne est pour l'enfant un temps pour se restaurer, se détendre, apprendre à se comporter en collectivité.

La Commune s'est fixée pour objectifs la sécurité et le bien-être des enfants, la qualité de leur alimentation, l'apprentissage du goût, des principes de la nutrition et de l'autonomie, la lutte contre le gaspillage, l'éducation au respect des personnes et des biens, à la vie collective et à l'hygiène.

Les objectifs éducatifs et l'organisation du service sont détaillés dans charte de la pause méridienne.

Article 23 : Jours et heures de fonctionnement

Le service est assuré entre 12h00 et 13h50. Ce temps se situe en dehors du temps d'enseignement, sous la responsabilité de la Commune.

En cas de grève du personnel communal, la Commune pourra être amenée à fermer partiellement ou totalement ce service.

Article 24 : Composition des menus et régimes alimentaires

La fourniture des repas est assurée par un prestataire privé. Le personnel de cuisine de la Commune se charge de mettre en œuvre les repas livrés (l'assaisonnement, la présentation et le réchauffage ...)

La « Commission des menus » valide périodiquement les menus. Cette commission est composée de l'Adjoint au Maire en charge de la restauration, les responsables de la pause méridienne, les représentants des fédérations de parents d'élèves, les DDEN, les représentants des personnels intervenant sur la pause méridienne, le Directeur de l'Education, le responsable du service Périscolaire-Animation, le responsable du service Restauration/Entretien/ATSEM, le coordinateur Restauration, les enfants du Conseil Municipal des Jeunes Citoyens et des représentants de notre prestataire de restauration dont une diététicienne.

Les menus fournis sont variés et équilibrés. Ils respectent strictement les textes réglementaires en vigueur.
Cette commission a également vocation à se prononcer sur les actions pédagogiques menées dans le cadre de l'animation des repas et contribue à réduire le gaspillage alimentaire.

Accusé de réception en préfecture
093-219300464-20231221-2023-12-13-DE
Date de télétransmission : 09/01/2024
Date de réception préfecture : 09/01/2024

Les menus du mois en cours sont affichés à la porte de chaque école. Les menus du mois en cours peuvent être consultés sur le site internet de la Commune. Les allergènes contenus dans les préparations sont indiqués dans un tableau consultable sur le site de la Commune.

La composition des repas ne peut pas être adaptée pour tenir compte de demandes individuelles spécifiques.
La ville propose deux types de régimes alimentaires :

- Le régime standard,
- Le régime sans porc (substitut au régime standard lorsque la viande de porc est au menu).

En maternelle :

Les repas sont servis à table dans les assiettes des enfants selon le régime alimentaire choisi par les parents au moment de la réservation de l'activité sur le portail familles.

En élémentaire :

Les enfants d'élémentaire ayant la capacité de discerner les aliments conformes au régime alimentaire choisi par leurs parents, la restauration scolaire fonctionne sur le principe du self. Les enfants prennent librement les aliments mis à leur disposition. Au moment du service du plat principal, ils indiquent à l'agent de restauration ce qu'ils souhaitent manger en fonction des menus servis et affichés devant l'entrée des réfectoires.
Des visuels permettent aux enfants d'identifier les aliments contenant de la viande de porc.
Ce service étant établi sur la base du choix de l'enfant, la Ville ne peut être tenue responsable de la consommation d'un aliment qui ne serait pas conforme au choix du régime alimentaire de la famille.

Les agents d'encadrement participent pleinement à l'éducation culinaire des enfants : découvrir de nouveaux aliments ou de nouvelles saveurs, apprendre à se tenir à table, apprendre à être autonome (Choisir ses aliments, se servir de ses couverts, débarrasser son plateau…).

Article 25 : Régime alimentaire particulier – le panier repas dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.)

La sécurité des enfants atteints de troubles de la santé (allergies, maladies,…) ne permettant pas une alimentation ordinaire, est prise en compte dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI). Cette procédure est engagée par la famille auprès de la médecine scolaire.

Lorsqu'un PAI prévoit que les menus servis à la pause méridienne ne sont pas adaptés aux troubles de la santé de l'enfant, il est demandé aux familles de fournir un panier repas. A cet effet, une mallette isotherme et des plaques eutectiques sont mises à disposition des familles par le service de restauration. Dans ce cas, un tarif spécifique est appliqué à la famille. Cette tarification porte uniquement sur les frais de garde assumés par la Ville pour l'accueil d'un enfant sous PAI alimentaire.

Les repas fournis par les familles doivent respecter les procédures sanitaires en vigueur et notamment le principe de non-rupture de la chaine du froid. Tout repas non-conforme (température non-maîtrisée par ex) sera considéré comme impropre à la consommation et sera refusé.

Aucun repas ne sera délivré ou réceptionné en l'absence du Projet d'Accueil Individualisé (PAI) finalisé.

CHAPITRE IV :
DISPOSITIONS DIVERSES

Accusé de réception en préfecture
093-219300464-20231221-2023-12-13-DE
Date de télétransmission : 09/01/2024
Date de réception préfecture : 09/01/2024

Article 26 : Communication des documents administratifs

La communication des documents administratifs ayant un rapport à l'exécution du service public des accueils de loisirs péri et extrascolaires s'effectuent dans les conditions posées aux articles L300-1 et suivants du code des relations entre le public et l'administration.

Pour rappel, l'article L311-6 dispose notamment que ne sont communicables qu'à l'intéressé les documents administratifs :

1° Dont la communication porterait atteinte à la protection de la vie privée, au secret médical et au secret en matière commerciale et industrielle, lequel comprend le secret des procédés, des informations économiques et financières et des stratégies commerciales ou industrielles et est apprécié en tenant compte, le cas échéant, du fait que la mission de service public de l'administration mentionnée au premier alinéa de l'article L300-2 est soumise à la concurrence ;

2° Portant une appréciation ou un jugement de valeur sur une personne physique, nommément désignée ou facilement identifiable ;

3° Faisant apparaître le comportement d'une personne, dès lors que la divulgation de ce comportement pourrait lui porter préjudice.

Par ailleurs, les informations publiques contenues dans les documents administratifs sont diffusées conformément aux dispositions des articles L321-1 et suivants du code des relations entre le public et l'administration.

Article 27 : Droit de rectification des données à caractère personnel

Les familles disposent d'un droit de modifier à tout moment les informations à caractère personnel contenues dans le dossier famille, en application du règlement général de protection des données à caractère personnel[2].

De même, l'ensemble des fichiers, papiers ou numériques, nécessaires à l'exécution du service sont soumis au respect dudit règlement européen et de toutes les mesures de nationales en vigueur.

[2] 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, et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données)

Accusé de réception en préfecture
093-219300464-20231221-2023-12-13-DE
Date de télétransmission : 09/01/2024
Date de réception préfecture : 09/01/2024

Article 28 : Assurances

La famille doit être couverte pour tout dommage les concernant et ou causé à autrui.

Elle souscrit à cet effet une assurance les garantissant des éventuels dommages que pourraient subir leur enfant (dommages corporels), mais également les éventuels dommages que pourraient causer leur enfant (responsabilité civile).

Article 29 : Traitement des demandes par voie électronique

Les demandes électroniques s'effectuent dans le cadre de « l'Espace Familles », constituant un télé-service au sens de l'article 1 de l'ordonnance n°005-1516 du 8 décembre 2005 relative aux échanges électroniques entre les usagers et les autorités administratives et entre les autorités administratives.

La saisine et les échanges par voie électronique s'effectuent conformément aux dispositions de l'ordonnance précitée et des articles L112-8 et suivants du code des relations entre le public et l'administration.

Article 30 : Traitement des demandes par d'autres voies

Conformément aux dispositions de l'article L112-9 du code des relations entre le public et l'administration, la Commune n'est régulièrement saisie par voie électronique que par l'usage par la famille de l'Espace Familles.

Par conséquent, toute demande adressée sous un autre format (papier, courriel, fax, dépôt sur place) ne sera pas traitée.

Toutefois, à titre exceptionnel, si la famille est dans l'incapacité d'accéder à l'Internet et/ou à fournir sous format électronique les documents nécessaires à l'instruction de sa demande, elle pourra saisir directement la Commune en se présentant à l'accueil du centre administratif, sis au Parc de la Mairie à Livry-Gargan.

Les horaires dudit centre administratif sont les suivants :

Lundi, mardi, mercredi et vendredi :	De 9h à 12h et de 13h30 à 17h30
Jeudi :	De 13h30 à 18h30
Samedi :	De 9h30 à 12h

Le cas échéant, la remise des documents s'effectuera dans une enveloppe portant la mention du nom et prénom du ou des enfants concernés, et comprenant uniquement les photocopies des documents obligatoires mentionnés à l'article 4 du présent règlement.

Article 31 : Instruction de la demande et décision implicite d'acceptation

Conformément aux dispositions de l'article L112-3 du code des relations entre le public et l'administration, un accusé de réception sera délivré aux demandeurs.

Cet accusé de réception rappellera que dans le cadre d'une demande tendant à l'inscription d'un enfant à la restauration scolaire ou à l'accueil péri et extrascolaire organisé par la Commune, le silence gardé par elle pendant plus de trois mois à compter de la date de réception de la demande fera naître une décision implicite d'acceptation de cette demande, conformément aux dispositions des articles L231-1, D231-2 du code des relations entre le

Accusé de réception en préfecture
093-219300464-20231221-2023-12-13-DE
Date de télétransmission : 09/01/2024
Date de réception préfecture : 09/01/2024

public et l'administration et du décret n°2015-1460 du 10 novembre 2015[3].

En cas de dossier incomplet, la Commune saisira la famille d'une demande de régularisation comprenant la liste des documents à fournir pour pouvoir instruire la demande, conformément aux dispositions de l'article L114-5 du code des relations entre le public et l'administration.

La Commune indiquera le délai pour transmettre les documents manquants. A défaut de régularisation, la famille se verra notifiée une décision expresse de rejet de sa demande.
Dans ce dernier cas et si toutefois, une décision implicite d'acceptation était née du silence de l'administration, la Commune se réserverait le droit de retirer cette décision illégale dans le délai de quatre mois suivant sa date d'effet, conformément aux dispositions de l'article L242-1 du code des relations entre le public et l'administration.

Article 32 : Droit applicable

Le présent règlement est soumis au droit français et de l'Union européenne.

Il est pris en application de la délibération du Conseil municipal de la Commune de Livry-Gargan référencée en page de garde.

Il peut être modifié à tout moment par la Commune par délibération et conformément aux dispositions prévues aux articles L240-1 et suivants du code des relations entre le public et l'administration.

Article 33 : Litige et contentieux

Le présent règlement et les décisions administratives prises en son application peuvent faire l'objet :

- d'un recours gracieux, dans les deux mois suivants la publication du présent règlement ou la notification de la décision prise en son application, auprès de Monsieur le Maire de Livry-Gargan, sis 3 place François-Mitterrand, BP 56 à Livry-Gargan (93891 Cedex) ;

- d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Montreuil, sis 7 Rue Catherine Puig, à Montreuil (93100).

En tout état de cause, les juridictions de l'ordre administratif sont seules compétentes à connaître des contentieux nés de l'exécution du présent règlement.

[3] Décret n°2015-1460 du 10 novembre 2015 relatif aux exceptions à l'application pour les actes des collectivités territoriales et de leurs établissements publics du délai de deux mois de naissance de la décision implicite d'acceptation sur le fondement du II de l'article 21 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations.

Accusé de réception en préfecture
093-219300464-20231221-2023-12-13-DE
Date de télétransmission : 09/01/2024
Date de réception préfecture : 09/01/2024

CHARTE

DE LA PAUSE

MÉRIDIENNE DANS LES ECOLES

(Annexe au règlement intérieur des accueils péri et extrascolaires)

Version 2023

SOMMAIRE

1) UNE ORIENTATION MUNICIPALE 24
2) UNE RÉFÉRENCE COMMUNE 24
3) LES OBJECTIFS DE LA PAUSE MÉRIDIENNE 25
4) LES MOYENS HUMAINS 25
4.1 Les taux d'encadrement 25
4.2 Les rôles et missions du personnel d'encadrement de la pause méridienne 25
4.2.1 Le responsable pause méridienne 25
4.2.2 L'intervenant de la pause méridienne 26
4.2.3 L'équipe de restauration 27
5) L'ORGANISATION DE LA PAUSE MÉRIDIENNE 28
5.1 Le temps de restauration 28
5.2 Le temps d'animation 30
6) LES MOYENS STRUCTURELS ET MATÉRIELS 31
7) DISCIPLINE 31

Accusé de réception en préfecture
093-219300464-20231221-2023-12-13-DE
Date de télétransmission : 09/01/2024
Date de réception préfecture : 09/01/2024

1) UNE ORIENTATION MUNICIPALE

La restauration scolaire est un service public destiné aux enfants des écoles maternelles et élémentaires de la ville.
L'application de quotients familiaux doit permettre d'offrir au plus grand nombre la possibilité de déjeuner dans les restaurants scolaires.
La ville de Livry-Gargan, qui est engagée dans une politique éducative en faveur de l'enfance en partenariat étroit avec le monde scolaire, a la volonté de faire de la pause méridienne un temps d'éducation à part entière.

La Ville réaffirme les valeurs éducatives énoncées dans le PEDT :

- **Le vivre-ensemble :** cette valeur regroupe les notions de respect d'autrui, de laïcité, de fraternité, de solidarité mais également de coéducation,
- **L'égalité** : cette valeur recouvre la notion d'égalité des chances ainsi que l'égalité d'accès pour tous aux mêmes activités,
- **L'épanouissement :** cette valeur comprend des notions telles que la découverte, l'ouverture d'esprit et le respect de l'enfant en tant qu'individu, l'objectif étant de contribuer au **développement personnel de l'enfant** et de favoriser **sa réussite.**

2) UNE RÉFÉRENCE COMMUNE

En référence au projet éducatif local, l'organisation du temps de midi est fondée sur le respect systématique des objectifs suivants :

- Assurer à chaque enfant et dans chaque activité un cadre confortable et d'une parfaite sécurité physique, affective et morale,
- Favoriser l'épanouissement de sa personnalité, contribuer à son éducation santé, développer sa socialisation et l'acquisition progressive de son autonomie,
- Prendre en compte l'environnement global de la journée de chaque enfant et ses rythmes de vie.

La présente charte, qui a vocation à devenir un référentiel commun, doit recueillir l'adhésion et la participation de tous les référents et intervenants.

La ville de Livry-Gargan a pour objectif de développer la qualité de la pause méridienne. Ce temps est pour les enfants un véritable moment d'éducation et de socialisation.

Le temps de la pause méridienne, entre 12h00 et 13h50, est placé directement sous la responsabilité du Maire de Livry-Gargan.

Des adultes aux compétences et missions diverses, agents de restauration, ATSEM, animateurs et directeurs d'accueils de loisirs, enseignants et directeurs d'école, AESH, composent l'équipe éducative au service de l'enfant.

Cette charte vise à être un outil de référence pour favoriser l'échange entre les différents acteurs de la communauté éducative.
Elle doit aider les différents personnels à développer de meilleures pratiques, en prenant en compte les différents moments et leur spécificité :

- L'avant et l'après repas, espaces de transition et de récréation entre les temps scolaires,
- Le temps du repas, où les enjeux éducatifs, tant sur le plan des comportements individuels que collectifs, sont primordiaux.

Accusé de réception en préfecture
093-219300464-20231221-2023-12-13-DE
Date de télétransmission : 09/01/2024
Date de réception préfecture : 09/01/2024

A l'appui des bilans et du travail de réflexion des équipes, cette charte pourra faire l'objet d'évolution.

3) LES OBJECTIFS DE LA PAUSE MÉRIDIENNE

3.1. Proposer à l'enfant un repas de qualité dans les meilleures conditions :

- Eveiller au goût,
- Informer sur l'équilibre nutritionnel,
- Responsabiliser les enfants sur l'organisation de leur repas,
- Respecter des règles d'hygiène.

3.2. Garantir la sécurité physique, affective et morale :

- Respecter les rythmes et les besoins de l'enfant,
- Mettre en place des repères rassurants et structurants,
- Introduire la notion d'échange et de plaisir,
- Mettre en cohésion les différents intervenants,
- Garantir un cadre sécuritaire.

3.3. Acquérir des notions d'autonomie, de responsabilisation et de socialisation :

- Eduquer l'enfant à la vie en collectivité,
- Responsabiliser les enfants.

4) LES MOYENS HUMAINS

4.1 Les taux d'encadrement

La réglementation ne s'impose pas en ce qui concerne les taux d'encadrement pendant la pause méridienne.

Taux moyen d'encadrement en maternelle : 1 intervenant pour 15 enfants
Taux moyen d'encadrement en élémentaire : 1 intervenant pour 25 enfants

4.2 Les rôles et missions du personnel d'encadrement de la pause méridienne

4.2.1 Le responsable pause méridienne

Sous l'autorité du responsable du service animation périscolaire et des coordinateurs, ses missions sont :

- Favoriser la bonne collaboration avec la direction d'école,
- Etablir en lien avec la direction d'école des procédures visant à assurer la sécurité des élèves dans le cadre des temps de transition entre le temps scolaire et périscolaire,
- Veiller à ce que ce temps s'inscrive dans la continuité éducative de la journée conformément aux rythmes de l'enfant,
- Organiser la pause méridienne selon les objectifs fixés par la ville en lien avec la présente charte,
- Favoriser l'entente et la cohésion des équipes de la pause méridienne,

Accusé de réception en préfecture
093-219300464-20231221-2023-12-13-DE
Date de télétransmission : 09/01/2024
Date de réception préfecture : 09/01/2024

- Etre le responsable de référence pour tous les intervenants de ce temps (Animateurs, ATSEM, accompagnants d'enfants en situation de handicap, agents de service et agents de restauration). Pour ce faire il lui est conféré une autorité fonctionnelle sur les personnels mis à sa disposition par d'autres services,
- Mettre en cohérence les temps de repas et de détente sous la forme d'un planning,
- Etre garant du projet de fonctionnement, de l'organisation, des animations proposées et de la sécurité affective, physique et morale des enfants.
- Faire l'état des absences de personnels pour chaque jour de fonctionnement ainsi que des effectifs à accueillir pour envisager une organisation. Dans le cas de personnels absents, il prévoit une organisation en mode dégradé permettant de centrer les efforts de l'équipe sur la sécurité des accueillis,
- Etre présent sur le terrain dans une dynamique de relation d'aide et de conseil auprès de son équipe et, en cas d'absence liée aux impératifs professionnels, nommer un remplaçant connu de tous (lequel peut être un animateur, un enseignant ou le responsable au sein du même groupe scolaire) et en informer un coordinateur des accueils de loisirs, organiser ce service, mettre à disposition le fichier des enfants pour contacter les parents en cas d'urgence,
- Accueillir les intervenants nouvellement nommés, soit pour des remplacements occasionnels, soit pour des postes fixes. Cet accueil vise à présenter l'organisation du temps de midi,
- Avoir un rôle formateur auprès des intervenants Pause Méridienne,
- Assurer l'organisation et la conduite de réunions avec l'équipe en charge de l'encadrement et du service des enfants,
- Participer aux réunions organisées par sa hiérarchie,
- Participer à la commission des menus et procéder à leur évaluation,
- Assurer le suivi administratif (pointage des enfants et transmission des listings en fin de mois au service des Affaires scolaires, pointage des intervenants et transmission de ce pointage en fin de mois au service Périscolaire-Animation),
- Gérer le budget lié à l'achat de matériel pédagogique et réaliser les commandes auprès du service Périscolaire / Animation en fonction des besoins de son équipe,
- Assurer la bonne mise en œuvre des Protocoles d'Accueil Individualisés,
- Assurer les conditions de sécurité des usagers, notamment en mettant en place les procédures adéquates et en procédant à des exercices d'évacuation.

4.2.2 L'intervenant de la pause méridienne

Sous l'autorité du responsable de la pause méridienne, ses missions sont :

- Se référer à la Charte de la pause méridienne et mettre en œuvre les moyens adaptés pour répondre aux objectifs qu'elle définit,
- Assurer une présence permanente auprès des enfants dans le restaurant, la cour ou tout autre lieu,
- Assurer une surveillance active. les intervenants ne prennent pas leur repas pendant le temps de pause méridienne (A l'exception des enseignants et AESH sous réserve d'assurer l'encadrement de 12h à 13h50 et de consommer le repas fourni par notre prestataire de restauration). Ils ne doivent pas utiliser leur téléphone portable ou tous autres appareils nuisant à leur attention (écouteurs audio, tablette, console portative etc…),
- Proposer des animations variées et les mettre en place tout au long de l'année,

Accusé de réception en préfecture
093-219300464-20231221-2023-12-13-DE
Date de télétransmission : 09/01/2024
Date de réception préfecture : 09/01/2024

- Appliquer et mettre en place le projet de fonctionnement de la pause méridienne, notamment :
  - Favoriser les relations entre les enfants,
  - Susciter la participation des enfants,
  - Garantir le respect des règles entre les enfants.
- Inciter les enfants à goûter à tous les composants du repas sans jamais les forcer,
- Etre responsable du groupe d'enfants de 12h00 à 13h50,
- Garantir la sécurité morale, physique et affective des enfants,
- Mettre en place toutes les conditions d'hygiène nécessaires (notamment le lavage des mains),
- Assister aux réunions mises en place par le Responsable de la pause méridienne.

Son attitude :

- Il donne l'exemple aux enfants. Il veille à la correction de sa tenue (pas de couvre-chef, de vêtements incompatibles avec la pratique d'activités sportives ou pouvant nuire au principe de neutralité), de son langage et de son comportement.
- Il adapte ses activités au public accueilli (ne diffuse pas de musiques ou d'images prônant des idées ou valeurs contraire aux bonnes mœurs ou portant atteinte aux institutions),
- Il ne porte pas de jugement de valeur sur les enfants et sur la qualité des repas,
- Il respecte les principes de laïcité inhérents à tout fonctionnaire,
- Il est conscient que tout retard dans la prise de fonction entraîne des dysfonctionnements susceptibles de créer des conditions d'insécurité pour les enfants,
- Il signale à son responsable hiérarchique direct et au service Périscolaire-Animation ses retards et ses absences et se doit de les justifier.

Les interdits :

- Les châtiments corporels ainsi que toutes brimades et vexations,
- Les privations de nourriture,
- Les punitions collectives.

4.2.3 L'équipe de restauration

Sous l'autorité hiérarchique du coordinateur restauration, ses missions sont :

- Réceptionner et assurer le stockage en respectant les modalités de conservation des produits livrés par le prestataire,
- Signaler tout dysfonctionnement relatif à la quantité et la qualité des produits livrés par le prestataire,
- Assurer la remise en température, la préparation et la distribution des repas, dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité,
- Veiller à la conformité des paniers repas à réception,
- Participer à l'information sur les notions d'équilibre alimentaire et de besoins nutritionnels,
- Aménager les lignes de self afin de les rendre fonctionnelles pour les enfants (Insérer des visuels permettant aux enfants de repérer les aliments contenant de la viande de porc et permettant de lutter contre le gaspillage alimentaire)
- Soigner la présentation et l'assaisonnement des repas pour donner envie, répondre aux attentes gustatives des convives et participer à la réduction du gaspillage alimentaire,

Accusé de réception en préfecture
093-219300464-20231221-2023-12-13-DE
Date de télétransmission : 09/01/2024
Date de réception préfecture : 09/01/2024

- Garantir l'hygiène des locaux et du matériel de cuisine,
- Participer à la réduction des déchets et à leur recyclage,

Sous l'autorité fonctionnelle du responsable de pause méridienne, ses missions sont :

- Afficher les menus,
- Assurer la mise et la desserte des tables,
- Assurer le service aux enfants en tenant compte des régimes alimentaires, de l'envie et de l'appétit de l'enfant,
- Assurer la remise en chauffe des paniers repas dans le cadre de la pause méridienne,
- S'impliquer dans la conduite des animations thématiques mises en place,
- Participer à la lutte contre le gaspillage alimentaire en valorisant les menus au moment du service,
- Participer aux réunions liées à l'organisation du temps méridien

5) L'ORGANISATION DE LA PAUSE MÉRIDIENNE

5.1 Le temps de restauration

Le temps du repas est un moment privilégié de la vie quotidienne. Il répond à des besoins physiologiques et sociaux importants.
Ce doit être un moment de détente, de convivialité et d'éducation où chaque enfant doit trouver sa place.
L'amplitude de la pause méridienne doit permettre une prise de repas qui prend en compte le bien-être des enfants par l'accompagnement à l'éducation au goût et par le respect de règles de vie collectives.
Les menus doivent être affichés à l'entrée de chaque salle de restauration afin que les enfants puissent les lire avant de passer à table.

L'organisation du temps du repas, qui est propre à chaque structure, doit répondre à des objectifs d'acquisition de l'autonomie pour les enfants en les aidant « à agir seul » :

- Les enfants, sous le contrôle de l'intervenant, doivent apprendre à se servir seuls ou à servir leurs camarades. Les intervenants participent au service des enfants,
- Pour les plus jeunes, des couteaux sont mis à disposition pour favoriser l'apprentissage du découpage des aliments, l'adulte n'intervenant qu'en relation d'aide,
- Les enfants peuvent assurer le nettoyage de salissures accidentelles : du matériel prévu à cet effet peut être mis à leur disposition,
- Les enfants participent au débarrassage sommaire de leur table : les assiettes et les couverts sont rassemblés en bout de table,
- Dans les selfs, la bonne gestion des échelles à plateaux doit favoriser l'autonomie des enfants ainsi que l'utilisation des meubles de tri.

Les enfants doivent pouvoir s'installer avec les camarades de leur choix sous le contrôle de l'intervenant. En aucun cas, les coutumes, religions ou handicaps ne doivent faire l'objet de constitution de tables spéciales.

Accusé de réception en préfecture
093-219300464-20231221-2023-12-13-DE
Date de télétransmission : 09/01/2024
Date de réception préfecture : 09/01/2024

Pour que le repas reste un moment de détente et de convivialité, les intervenants veilleront à ce que les échanges soient respectueux (registre de vocabulaire, intensité de la voix, …)
Les intervenants demeurent une référence, un exemple pour les enfants.

Enfin, l'éducation nutritionnelle est conditionnée par la proposition de repas équilibrés, sains et appétissants.

Ces repas sont définis en commission des menus où siègent l'Adjoint au Maire en charge de la restauration, les responsables de la pause méridienne, les représentants des fédérations de parents d'élèves, les DDEN, les représentants des personnels intervenant sur la pause méridienne, le Directeur de l'Education, le responsable du service Périscolaire-Animation, le responsable du service Restauration/Entretien/ATSEM, le coordinateur Restauration, les enfants du Conseil Municipal des Jeunes et des représentants de notre prestataire de restauration dont une diététicienne.

L'aspect éducatif au cours du repas doit être valorisé afin de favoriser l'assimilation de comportements alimentaires sains.

- ***En maternelle***

  - <u>Avant le repas</u>

Un pointage des demi-pensionnaires est réalisé dès la récupération des enfants à l'issue du temps scolaire du matin afin de vérifier l'adéquation entre la liste de réservation et les présences effectives.

A l'issue de ce pointage, les enfants sont conduits soit dans la cour soit au réfectoire pour ceux du 1er service.

Avant de s'installer à table, les enfants effectuent un passage aux toilettes et un lavage des mains.
Un second pointage est effectué avant l'entrée au réfectoire pour s'assurer que tous les enfants prennent leur repas et repérer les régimes alimentaires.
Les enfants entrent en ordre et dans le calme au restaurant. Ils choisissent librement leur place à la table désignée par les encadrants de la pause méridienne (excepté pour les enfants ayant eu un mauvais comportement).
Tout jouet, doudou ou accessoire doit être confié au personnel encadrant ou déposé dans un endroit précis défini à l'avance.

  - <u>Pendant le repas</u>

Les intervenants supervisent le déroulement du repas pour les enfants.
Ils remplissent de manière concertée une fonction de surveillance mais également d'éducation au « savoir vivre », au « savoir être » et au « savoir manger », à la convivialité et à la responsabilisation des enfants.

Ils aident les plus jeunes, incitent à goûter tous les plats et à les partager équitablement.

Accusé de réception en préfecture
093-219300464-20231221-2023-12-13-DE
Date de télétransmission : 09/01/2024
Date de réception préfecture : 09/01/2024

Ils veillent à l'hygiène et à la propreté. Ils développent les notions et actes de solidarité, de politesse, d'écoute, de partage et de respect.

Le rythme de distribution des plats et le temps laissé entre chacun des plats permettent une prise du repas agréable sans temps mort inutile.

La participation des enfants au réapprovisionnement en eau et en pain et au rangement doit être favorisée, en tenant compte de leur âge et des contraintes matérielles locales, mais ils ne peuvent avoir accès à l'office ou à la cuisine.

La réparation par eux-mêmes des petits dégâts que les enfants ont générés sera favorisée chaque fois que la sécurité est garantie.

Le bruit généré par les enfants doit être contenu par les adultes, rassemblés autour d'un même discours et d'une même posture.

La sortie de table est effectuée progressivement et dans le calme, sous la responsabilité des intervenants.

- Après le repas

Le personnel assure une sortie du restaurant dans le calme et propose, dans la mesure du possible, des animations non obligatoires aux enfants.

A 13H50, les enfants passent sous la responsabilité de l'éducation nationale.

➢ ***En élémentaire***

Les mêmes missions seront assurées en prenant en compte la particularité de ce système de restauration sous forme de self.

5.2 Le temps d'animation

Le temps d'animation est un temps de loisirs éducatif libre :
- collectif ou individuel,
- organisé ou autonome,
- dans le respect des rythmes de l'enfant, de ses besoins et de ses choix.

Les intervenants sont force de proposition tout en étant garant de la sécurité morale, physique et affective de l'enfant. Ils assurent aussi une mission de surveillance, d'écoute, de médiation et de régulation.

C'est un temps de détente mais aussi un temps éducatif.

Dans cette perspective, diverses animations ludiques peuvent être proposées aux enfants.
Ces animations seront encadrées par l'ensemble des intervenants. En aucun cas, elles ne présentent un caractère obligatoire pour l'enfant.

Une organisation rigoureuse doit être mise en place : lorsque certaines activités sont menées, la surveillance des enfants est assurée par les intervenants restant disponibles. A cet effet, l'élaboration d'un planning est indispensable.

Accusé de réception en préfecture
093-219300464-20231221-2023-12-13-DE
Date de télétransmission : 09/01/2024
Date de réception préfecture : 09/01/2024

En début d'année scolaire, l'élaboration d'un projet permet de recenser les besoins en dotation de matériel.

Exemples d'activités pouvant être mises en place :

- Ateliers jeux de société,
- Utilisation de la bibliothèque,
- Ateliers informatiques,
- Initiations sportives,
- Jeux d'expression : motricité, chansons, théâtre….,
- Participation au projet d'école, fête de fin d'année,
- Jeux intérieurs,
- Jeux extérieurs,
- Animations autour de l'assiette,
- Activités manuelles.

De plus, afin de favoriser la participation active des enfants et leur implication au sein de la commune, les élus du Conseil Municipal des Jeunes peuvent mettre en place des espaces de discussion et d'information durant le temps de midi.

6) LES MOYENS STRUCTURELS ET MATÉRIELS

L'organisation d'activités nécessite la mise à disposition de certains espaces scolaires (salle de motricité, bibliothèque, salles de classe, salle polyvalente,…) mais également des locaux dédiés aux accueils de loisirs.
L'utilisation d'espaces diversifiés permet la mise en place d'activités variées et implique la définition et le respect de règles de vie.
Le personnel veillera au rangement et au respect des locaux.
L'utilisation des équipements sportifs peut être envisagée après accord du service Jeunesse et sports.
Pour une bonne gestion de l'espace et dans le respect du rythme de l'enfant, il est souhaitable d'équilibrer les activités se déroulant à l'extérieur et à l'intérieur.

Un budget dédié à l'achat de matériel pédagogique (jeux de société, fournitures et matériel sportif) est alloué chaque année aux responsables de pause méridienne.

Chaque acteur (référent, intervenants, enfants) devra respecter ces moyens mis à disposition afin d'en bénéficier le plus longtemps possible.

7) DISCIPLINE

Une sanction peut être appliquée aux enfants dont le comportement serait contraire au présent règlement intérieur.

Fautes imputable aux enfants accueillis :

- Violence physique ou verbale,

Accusé de réception en préfecture
093-219300464-20231221-2023-12-13-DE
Date de télétransmission : 09/01/2024
Date de réception préfecture : 09/01/2024

- Vol,
- Comportement irrespectueux,
- Mise en danger (soi-même ou les autres)
- Détérioration du matériel,
- Dégradation des mobiliers ou de la structure,

La sanction est graduelle et adaptée à la faute commise. Les parents ou les représentants légaux de l'enfant sont systématiquement informés et étroitement associés aux mesures se rapportant à leur enfant.

- 1er degré : la réprimande

Une indiscipline répétée et volontaire donne lieu à une réprimande qui consiste en un rappel à la règle pour l'enfant et par un signalement aux parents.

- 2ème degré : Point avec la famille

Si les réprimandes, remarques et mises en garde restent sans effet.

Le responsable péri et extrascolaire invite les parents à faire un point de situation sur le comportement de leur enfant en sa présence.

- 3ème degré : l'avertissement

En cas de récidive malgré l'entretien mené avec les parents, un courrier d'avertissement émanant du Maire ou de son représentant leur est remis, en mains propres, par le responsable péri et extrascolaire.

Ce courrier est destiné à les informer sur le risque d'application d'une suspension temporaire des activités péri et extrascolaires au prochain incident commis par leur enfant.

- 4ème degré : la suspension temporaire des activités péri ou extrascolaires

En cas de problèmes de comportement répétés ou de faits portant préjudice à un personnel de l'école ou un autre enfant (violence physique ou verbale sans gravité), une suspension temporaire des activités péri et extrascolaires sur une période comprise entre une semaine à un mois peut être prononcée.

Les parents ou représentants légaux sont convoqués à un entretien.

Si la suspension temporaire est retenue, elle est signifiée par courrier du Maire ou de son représentant à la famille.

- 5ème degré : la suspension définitive des activités péri ou extrascolaires

En cas de récidive au-delà de la suspension temporaire des activités ou de faits considérés comme graves en raison de leurs conséquences, une suspension définitive des activités péri et extrascolaire peut être prononcée.

Les parents ou représentants légaux sont convoqués à un entretien.

La suspension définitive est signifiée par courrier du Maire ou de son représentant à la famille.

Accusé de réception en préfecture
093-219300464-20231221-2023-12-13-DE
Date de télétransmission : 09/01/2024
Date de réception préfecture : 09/01/2024