

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES ACCUEILS DE LOISIRS PÉRI ET EXTRASCOLAIRES

*DIRECTION GENERALE ADJOINTE EDUCATION CULTURE
DIRECTION DE L'EDUCATION
Délibération n°2018-06-23 du 14 juin 2018*

SOMMAIRE

SOMMAIRE	2
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 et la mise à jour du dossier famille.....	6
Article 5 : Modalités de réservation.....	7
Article 6 : Tarification et pénalités	8
Article 7 : Modalités de paiement.....	8
Article 8 : Impayés	9
Article 9 : Déductions	9
Article 10 : Respect des règles de vie	9
Article 11 : Mesures éducatives spécifiques et sanctions	10
En cas de manquement au présent règlement, de détérioration du matériel, de comportements dangereux ou incorrects, de manque de respect envers les encadrants de l'activité ou les autres enfants fréquentant l'activité, un enfant pourra se voir appliquer une mesure éducative spécifique et en dernier recours, une sanction.....	10
Les parents ou les représentants légaux de l'enfant seront étroitement associés aux mesures se rapportant à leur enfant.....	10
Les mesures éducatives s'appliqueront en fonction du degré constaté soit par l'encadrant direct de l'activité soit par le responsable pédagogique de l'activité compte tenu de la direction en charge de son fonctionnement.	10
- 1er degré : la réprimande.....	10
Une indiscipline répétée et volontaire donnera lieu à une réprimande qui consistera en un rappel à la règle pour l'enfant et par un signalement aux parents.....	10
- 2ème degré : Convocation de la famille	10
Si les réprimandes, remarques et mises en garde restent sans effet.	10
Le responsable pédagogique de l'activité concernée informera les parents du comportement de leur enfant et les convoquera à un entretien.....	10
- 3ème degré : l'exclusion de l'activité péri ou extra-scolaire	10
Celle-ci peut être temporaire ou définitive, selon la gravité de la situation.	10

Les parents ou représentants légaux de l'enfant sont alors convoqués par courrier pour un entretien visant à leur exposer les motivations de cette décision et recueillir leurs observations quant aux faits et agissements qui sont reprochés à leur enfant. 10

Article 12 : Accident et urgences médicales..... 10

CHAPITRE II : DISPOSITIONS SPECIFIQUES RELATIVES AUX ACCUEILS DE LOISIRS PERI ET EXTRASCOLAIRES 12

Article 13 : Dispositions liminaires propres à l'accueil de loisirs péri et extrascolaire..... 12

Article 14 : Horaires, lieux et types d'accueil..... 12

Article 15 : Personnes autorisées à venir chercher l'enfant..... 13

Article 16 : Sortie ponctuelle et exceptionnelle de l'enfant de l'accueil périscolaire ou extrascolaire 13

Article 17 : Autorisation à rentrer seul 13

Article 18 : Particularité des accueils de loisirs les mercredis et les vacances scolaires..... 14

Article 19 : Prise en charge spécifique, allergie, maladie..... 14

Article 20 : Accueil de l'enfant en situation de handicap 14

Article 21 : Tenue et équipement de l'enfant..... 15

CHAPITRE III : DISPOSITIONS SPECIFIQUES RELATIVES A LA RESTAURATION SCOLAIRE . 16

Article 22 : Dispositions liminaires propres à la restauration scolaire 16

Article 23 : Jours et heures de fonctionnement..... 16

Article 24 : Composition des menus 16

Article 25 : Régimes alimentaires – Projet d'accueil individualisé (P.A.I.)..... 17

CHAPITRE IV : DISPOSITIONS DIVERSES..... 18

Article 26 : Communication des documents administratifs..... 18

Article 27 : Droit de rectification des données à caractère personnel 18

Article 28 : Assurances 19

Article 29 : Traitement des demandes par voie électronique..... 19

Article 30 : Traitement des demandes par d'autre voie 19

Article 31 : Instruction de la demande et décision implicite d'acceptation..... 19

Article 32 : Droit applicable 20

Article 33 : Litige et contentieux 20

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 1^{er} septembre 2018.

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 être âgé entre 3 et 13 ans.
Famille :	Groupe d'usagers des services d'accueils périscolaires et extrascolaires communaux comprenant des adultes et des enfants réunis de manière fonctionnelle au regard de leur capacité à bénéficier ensemble d'une tarification propre au regard du quotient familial.

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

Espace famille :

Espace informatique accessible depuis l'Internet permettant l'accès aux familles à un site sécurisé leur permettant de mettre à jour leur dossier famille ou d'effectuer leur demande auprès de la Commune.

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

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

- 1) L'inscription et la mise à jour du dossier famille ;
- 2) La réservation des activités péri et extrascolaires.

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

L'inscription s'effectue au moment de l'inscription scolaire, sur place, au centre administratif de la Commune, dont les lieux et horaires sont mentionnés à l'article 30 du présent règlement. Cette inscription comprend alors la création du dossier famille. A l'issue de cette inscription, les parents reçoivent des identifiants leur permettant de se connecter à l'espace famille et d'accéder audit dossier.

La mise à jour du dossier famille intégrant le calcul du quotient familial s'effectue pour **chaque rentrée scolaire** entre le mois de mai et le mois d'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 procéder au calcul du quotient familial afin de définir une tarification proratisée en fonction des ressources du foyer fiscal.

Pour réaliser ce calcul, les familles doivent transmettre par l'intermédiaire de l'espace familles les documents suivants :

Pour les parents en activité professionnelle salariée :

- La dernière fiche de paie des deux parents ;
- L'avis d'imposition N-2, de chaque parent le cas échéant ;
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois.

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-2, de chaque parent le cas échéant ;
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois.

Pour les parents en recherche d'emploi :

- Un justificatif de ressources (la dernière attestation ASSEDIC, la dernière attestation CAF,...) ;

- L'avis d'imposition N-2 ;
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois.

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 réglementaires et de sécurité, la réservation ne pourra se faire que dans la limite des places disponibles.

Pour toutes activités, il est impératif de procéder à une réservation.

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 l'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 ».

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 réalisation de l'activité.

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

La réservation s'effectue par l'intermédiaire de l'espace famille en sélectionnant les jours de fréquentation sur un calendrier qui peut être modifié jusqu'à 15 jours avant le début de la période de vacances scolaires.

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, le cas échéant, en présence d'un cas particulier précisé à l'article 9.

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 non-réservation répétée, une exclusion du service 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 successifs, une exclusion temporaire ou définitive pourra être prononcée.

Article 7 : Modalités de paiement

A réception des factures, le règlement s'effectue :

- Par prélèvement bancaire : en fournissant au à la Commune un RIB et après avoir signé un mandat de prélèvement automatique (téléchargeable sur l'espace familles » / rubrique : « j'opte pour le prélèvement automatique »).
- Par internet, en paiement sécurisé, en accédant à son compte personnel sur l'espace famille.
- 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 financier¹ ;
- Par carte bancaire directement auprès du guichet du service des affaires scolaires ;
- 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.

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. »

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.

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 éputation 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 famille.

Article 9 : Déductions

La facturation est établie sur la base des activités réservées, que la présence de l'enfant soit ou non effective.

Toutefois, une déduction peut être émise dans les situations suivantes :

- Grève du personnel communal ;
- Absence d'un enseignant (sous réserve d'avoir gardé son enfant au domicile) ;
- Maladie (sous réserve de transmission d'un certificat médical dans les 15 jours qui suivent le 1^{er} jour d'absence de l'enfant) ;
- Les sorties scolaires.

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 chaque établissement d'accueil, les représentants des parents d'élèves élus au conseil d'école peuvent, sur rendez-vous, assister à la pause méridienne dans la limite de deux fois par an maximum et par fédération.

Les enfants s'engagent :

- A respecter leurs camarades et tous les membres du personnel encadrant 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.

Les parents s'engagent :

- A respecter le personnel en charge de leur (s) enfant (s) ainsi que le personnel d'accueil ;
- A échanger avec le personnel 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 (entrée et sortie).

Article 11 : Mesures éducatives spécifiques et sanctions

En cas de manquement au présent règlement, de détérioration du matériel, de comportements dangereux ou incorrects, de manque de respect envers les encadrants de l'activité ou les autres enfants fréquentant l'activité, un enfant pourra se voir appliquer une mesure éducative spécifique et en dernier recours, une sanction.

Les parents ou les représentants légaux de l'enfant seront étroitement associés aux mesures se rapportant à leur enfant.

Les mesures éducatives s'appliqueront en fonction du degré constaté soit par l'encadrant direct de l'activité soit par le responsable pédagogique de l'activité compte tenu de la direction en charge de son fonctionnement.

- 1er degré : la réprimande

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

- 2ème degré : Convocation de la famille

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

Le responsable pédagogique de l'activité concernée informera les parents du comportement de leur enfant et les convoquera à un entretien.

- 3ème degré : l'exclusion de l'activité péri ou extra-scolaire

Celle-ci peut être temporaire ou définitive, selon la gravité de la situation.

Les parents ou représentants légaux de l'enfant sont alors convoqués par courrier pour un entretien visant à leur exposer les motivations de cette décision et recueillir leurs observations quant aux faits et agissements qui sont reprochés à leur enfant.

Une exclusion pourra également être prononcée en cas de fréquentation des activités sans réservation ou de retards répétés des parents.

Article 12 : Accident et urgences médicales

En cas de blessure ou d'accident corporel, une déclaration est établie par le directeur de l'accueil de loisirs. Les premiers soins sont dispensés sur place conformément aux instructions de la Direction Départementale de Cohésion Sociale de la Seine-Saint-Denis.

En cas d'urgence et dans le cadre de ses obligations d'assistance à l'égard des personnes en danger, le directeur 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.

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 périscolaires et l'accueil de loisirs du mercredi sont réservés aux enfants scolarisés en écoles maternelles et élémentaires.

Concernant les accueils de loisirs pendant les vacances scolaires, ils sont ouverts aux enfants âgés entre 3 et 13 ans.

Les établissements d'accueil sont des lieux d'accueil, d'éveil et de socialisation pour les enfants en âge d'être scolarisés en dehors du temps scolaire, qui répondent à des objectifs éducatifs déclinés dans les projets pédagogiques propres à chaque établissement et 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	
Restauration scolaire	De 12h à 14h	
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.

Les enfants peuvent être déposés le matin :

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

Ils peuvent être récupérés par les parents le soir :

- en accueil périscolaire maternelle à partir de 17h00 et jusqu'à 18h30,
- à l'étude à 18h,
- en accueil périscolaire élémentaire à partir de 18h00 et jusqu'à 18h30,
- en accueil de loisirs le mercredi entre 13h et 13h30 ou entre 16h30 et 18h30
- en accueil de loisirs pendant les vacances scolaires à partir de 16h30 et jusqu'à 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 leur sera demandée lors de la reprise de l'enfant ou des enfants.

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.

Article 16 : Sortie ponctuelle et exceptionnelle de l'enfant de l'accueil périscolaire ou extrascolaire

Dans le cas où un enfant devrait quitter un accueil péri ou extrascolaire en cours de journée de façon exceptionnelle, les parents devront signer une décharge écrite dûment datée et signée, indiquant l'heure de départ de l'enfant. Ils devront préciser si l'enfant est autorisé à partir seul ou s'ils viendront le chercher. Si un tiers est désigné pour venir chercher l'enfant, il devra se présenter muni de sa pièce d'identité. Tout enfant ayant quitté un accueil périscolaire ou extrascolaire ne pourra y revenir en cours de journée (sauf cas très particulier validé par un accord express de la Commune).

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 signer une décharge de responsabilité.

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 est servi.

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 Maison Départementale des Personnes Handicapées.

Un contact personnalisé entre l'enfant, sa famille et la 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 spécifique. 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.

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 demeure 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, tablette, MP3, etc.

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, l'éducation au respect des personnes et des biens, à la vie collective, 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 14h00. 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

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 délégué aux affaires scolaires et périscolaires, de représentants des fédérations de parents d'élèves, des directeurs et des directrices d'écoles, d'une diététicienne, de représentants du service Restauration, Entretien, ATSEM et de représentants de l'administration communale.

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.

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 et dans le journal municipal. 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.

Les agents d'encadrement participent pleinement à l'éducation des enfants : découvrir de nouveaux aliments ou de nouvelles saveurs, apprendre les règles de la vie en société, apprendre à devenir autonome...

Article 25 : Régimes alimentaires – Projet d'accueil individualisé (P.A.I.)

Le service n'est pas en mesure de faire face aux régimes alimentaires particuliers.

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.

Les repas fournis par les familles doivent respecter les procédures sanitaires en vigueur et notamment le principe de non-rupture de la chaîne 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 finalisé.

CHAPITRE IV : DISPOSITIONS DIVERSES

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 personnel².

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)

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 famille, constituant un téléservice 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'autre voie

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 famille.

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 d'ouverture dudit centre administratif sont les suivants :

Lundi et jeudi :	de 13h30 à 17h30
Mardi, mercredi, vendredi :	de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h30
Samedi :	de 8h30 à 12h30

Le cas échéant, la remise des documents s'effectuera par la remise d'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 cantine scolaire ou à l'accueil périscolaire 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 public et l'administration et du décret n°2015-1460 du 10 novembre 2015³.

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).

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.

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.