

***REGLEMENT INTERIEUR
DES ACCUEILS DE
LOISIRS
PERISCOLAIRES ET
EXTRASCOLAIRES
ET DE LA RESTAURATION
SCOLAIRE***

*DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE EDUCATION CULTURE
DIRECTION DE L'ÉDUCATION
Délibération n° du 29 juin 2017*

SOMMAIRE

Dispositions communes aux accueils de loisirs péri et extrascolaires et à la restauration scolaire.....	3
Article 1 : Modalités d'inscription.....	3
Article 2 : Modalités de réservation.....	4
Article 3 : Tarification.....	5
Article 4 : Modalités de paiement.....	6
Article 5 : Impayés.....	6
Article 6 : Déductions.....	7
Article 7 : Respect des règles de vie.....	7
Article 8 : Exclusion.....	7
Article 9 : Accident et urgences médicales.....	8
Article 10 : Assurances.....	8
Dispositions spécifiques relatives aux accueils de loisirs péri et extrascolaires.....	9
Article 1 : Horaires, lieux et types d'accueil.....	9
Article 2 : Personnes autorisées à venir chercher l'enfant.....	10
Article 3 : Sortie ponctuelle et exceptionnelle de l'enfant de l'accueil périscolaire ou extrascolaire.....	10
Article 4 : Autorisation à rentrer seul.....	10
Article 5 : Service de restauration.....	10
Article 6: Prise en charge spécifique, allergie, maladie.....	11
Article 7 : Accueil de l'enfant en situation de handicap.....	11
Article 8 : Tenue et équipement de l'enfant.....	12
Dispositions spécifiques relatives à la restauration scolaire.....	13
Article 1 : Jours et heures de fonctionnement.....	13
Article 2 : Composition des menus.....	13
Article 3 : Régimes alimentaires – Projet d'accueil individualisé (P.A.I.).....	14

Ce règlement intérieur a pour objet de définir les modalités de fonctionnement des services d'accueils périscolaires et extrascolaires municipaux (accueils périscolaires du matin et du soir, Temps d'activités périscolaires et accueils de loisirs les mercredis et les vacances, étude surveillée) et de la restauration scolaire. Il fixe les règles permettant d'accueillir les enfants dans les meilleures conditions en garantissant leur sécurité affective, physique et morale.

Dispositions communes aux accueils de loisirs péri et extrascolaires et à la restauration scolaire

Article 1 : Modalités d'inscription

La fréquentation des accueils de loisirs et de restauration scolaire est soumise à une **INSCRIPTION ANNUELLE PREALABLE OBLIGATOIRE**. Elle doit être complétée par une réservation obligatoire sur un calendrier que les familles doivent impérativement remplir avant la date butoir définie pour chaque période.

Important : sans inscription préalable, aucun enfant ne pourra être accueilli pour des raisons de sécurité.

Le dossier d'inscription se constitue pour **chaque rentrée scolaire** (début juin)

**au guichet du service des Affaires scolaires,
Au centre administratif
Tél : 01.41.70.88.00**

Horaires d'ouverture :

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

A noter : fermeture de l'accueil du public 30 minutes avant la fermeture du service en période d'affluence.

Sur présentation de tous les justificatifs nécessaires, une fiche d'inscription sera dûment complétée puis signée par l'un ou l'autre des parents ou par le représentant légal de l'enfant.

Les inscriptions ne seront prises en compte qu'après réception dans nos services du **formulaire relatif à l'acceptation du présent règlement intérieur dûment signé et des autorisations parentales** nécessaires au bon fonctionnement de l'accueil.

Attention : toute modification intervenant dans la situation de la famille doit impérativement être signalée rapidement au service des Affaires scolaires : changement d'adresse, de téléphones, (fixe, portable, professionnel,...) pour la mise à jour du dossier afin de permettre à la ville de joindre rapidement la famille en cas d'incidents ou d'informations.

La mise à jour du dossier famille est possible sur l'« Espace familles » via le site internet de la Ville ainsi que la transmission des documents obligatoires pour le calcul du quotient au service des Affaires scolaires.

Le calcul des ressources est réalisé sur la base des revenus des deux parents.
Sont appelés « parents » les adultes en charge des enfants au sein d'un même foyer.

Les documents à transmettre pour chaque parent sont les 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
- La dernière attestation CAF
- 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
- La dernière attestation CAF
- 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

En cas de changement de situation, un nouveau calcul du quotient pourra être effectué.

Article 2 : Modalités de réservation

La capacité des accueils de loisirs et des restaurants scolaires étant fonction de leur agrément, de normes d'encadrement règlementaires et de sécurité, l'inscription en accueil de loisirs péri ou extrascolaire est prioritairement réservée aux enfants dont les deux parents justifient d'une activité professionnelle.

Dans tous les cas, l'inscription ne pourra se faire que dans la limite des places disponibles.

Pour toutes activités, il est impératif de procéder à une réservation. Il est aussi obligatoire de réserver les TAP.

Les activités périscolaires du matin et du soir, l'étude, les TAP, les mercredis, la restauration scolaire peuvent être réservés 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.
Attention : Le choix de cette option implique que les absences de l'enfant ne seront pas déduites (hors cas particuliers de l'article 6) dans le traitement de la facturation. Le forfait sera appliqué à l'identique chaque mois.

Il ne sera possible de faire qu'une seule demande de changement de forfait au cours d'une année scolaire. Cette demande devra être matérialisée par un courrier adressé au service des Affaires scolaires.

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

Elles doivent réserver les activités au fur et à mesure.

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

La réservation s'effectue par l'intermédiaire du portail 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.

Les familles ne pouvant effectuer cette démarche par internet devront se rendre directement au service des Affaires scolaires où des agents les accompagneront pour saisir leurs réservations en ligne en accédant à leur compte personnel.

De plus, au cas où la capacité d'accueil de la structure serait atteinte, un autre lieu d'accueil pourra être proposé à la famille.

La réservation est obligatoire pour toutes les activités.

Toute journée réservée sera facturée (sauf cas particulier précisé dans l'article 6).

Article 3 : 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 l'inscription annuelle. 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.

a) Le tarif forfaitaire :

Afin de simplifier les modalités d'inscription pour les familles qui fréquentent régulièrement les accueils périscolaires et la restauration scolaire, la ville propose une tarification forfaitaire pour chaque type d'activité. A l'inscription, la famille peut ainsi choisir la formule la plus adaptée à ses besoins, définie sur la base d'une semaine type.

Le système forfaitaire permet de bénéficier d'un tarif préférentiel avec une réduction de jours facturés sur le nombre de jours annuels comptabilisés dans le forfait.

Le forfait est calculé pour l'année scolaire, le montant facturé à la famille est donc identique tous

les mois (hors juillet/août).

b) Le tarif unitaire :

Pour les familles dont les enfants fréquentent occasionnellement les activités périscolaires et extrascolaires, un tarif unitaire est mis en place. Chaque jour réservé est facturé.

c) Pénalité avant exclusion :

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 min, le tarif de l'activité sera doublé. En cas de retards successifs, une exclusion temporaire ou définitive pourra être prononcée.

La non-réservation des TAP est soumise à une pénalité financière.

Article 4 : Modalités de paiement

A réception des factures, le règlement s'effectue :

- Par prélèvement bancaire : en fournissant un RIB et après avoir signé un mandat de prélèvement automatique auprès du service des Affaires scolaires.
- Par internet, en paiement sécurisé, en accédant à son compte personnel sur le portail Famille.
- Par chèque bancaire à l'ordre du Trésor public, en espèces (prévoir l'appoint) ou par carte bancaire directement auprès du guichet du service des Affaires scolaires
- Par CESU (chèque emploi service universel) pour les centres de loisirs uniquement
- Par chèque vacances ANCV (pour les centres de loisirs uniquement)

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 5 : Impayés

Dans le cas où une famille serait en impayés, elle se verrait suspendre l'accès à toutes les prestations d'accueil périscolaires et extrascolaires jusqu'à épuración 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 ville se réserve le droit de suspendre de manière définitive l'accès à l'ensemble des accueils périscolaires et extrascolaires.

Tout impayé devra être réglé avant une nouvelle inscription annuelle en accueil de loisirs périscolaires. En cas de solde dû, l'enfant ne pourra pas être réinscrit.

Article 6 : Déductions

Une fois le calendrier de réservation édité à la date butoir d'inscription, les jours réservés seront automatiquement facturés, quelle que soit la présence réelle de l'enfant.

Les évènements qui entraînent des déductions de facturation sont :

- Grève de personnel,
- 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 1er jour d'absence de l'enfant),
- Les sorties scolaires.

Article 7 : Respect des règles de vie

Il est demandé aux enfants et aux parents qui fréquentent les accueils municipaux de respecter les règles définies dans le présent règlement garantissant un bon accueil et la qualité des relations entre les personnes.

Dans chaque école, les représentants des parents d'élèves élus au conseil d'école peuvent, sur rendez-vous, assister à la pause méridienne et aux TAP (2 fois par an maximum par fédération).

Les enfants accueillis s'engagent :

- A respecter leurs camarades et tous les adultes qui les encadrent 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 8 : Exclusion

En cas de mauvais comportement de l'enfant (non-respect des règles, des autres enfants ou du personnel d'encadrement, dégradation, violence, attitude portant atteinte au bon déroulement des activités) ou de sa famille (non-respect du présent règlement, attitude portant atteinte au bon déroulement des activités, ou en cas d'un comportement incorrect avec le personnel municipal ou d'autres usagers), une exclusion temporaire ou définitive pourra être prononcée.

Une exclusion pourra aussi être prononcée en cas de fréquentation des activités sans réservation ou de retard répété des parents.

Article 9 : 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 la structure conformément aux instructions de la DDCS.

En cas d'urgence, le directeur de la structure est autorisé à faire appel aux services d'urgences habilités (pompiers, SAMU) et à faire transporter l'enfant à l'hôpital le cas échéant. Les parents doivent impérativement signer l'autorisation prévue à cet effet pour inscrire leur enfant en structure périscolaire, extrascolaire ou en restauration scolaire.

En cas d'accident, les parents sont immédiatement prévenus. Lorsque l'enfant est pris en charge par un service d'urgence, la responsabilité du directeur n'est plus engagée. Seuls les parents sont alors autorisés à récupérer leur enfant dès lors que celui-ci a été admis.

Article 10 : Assurances

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

Dispositions spécifiques relatives aux accueils de loisirs péri et extrascolaires

Les accueils périscolaires et extrascolaires accueillent les enfants scolarisés en écoles maternelles et élémentaires et les enfants de 3 à 13 ans pour les accueils de loisirs des vacances scolaires.

Ce sont des lieux d'accueil, d'éveil et de sociabilisation pour les enfants en âge d'être scolarisés en dehors du temps scolaire, qui répondent à des objectifs éducatifs déclinés dans les projets pédagogiques de chaque accueil et dont les équipes d'animation sont garantes.

Article 1 : Horaires, lieux et types d'accueil

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

	Maternels	Elémentaires
Accueil périscolaire matin	De 7h30 à 8h20	
Accueil périscolaire soir	De 16h10 à 18h30	Etudes de 16h10 à 17h30 Accueil périscolaire post scolaire de 17h30 à 18h30
TAP (*)	De 14h00 à 16h10 - 1 jour par semaine (*)	
Accueil de loisirs mercredi	De 12h00 à 18h30	
Accueil de loisirs vacances	De 7h30 à 18h30	

() Les TAP (Temps d'activités périscolaires) sont proposés gratuitement aux élèves à raison d'une fois par semaine, par roulement, en fonction du secteur de leur école (secteurs A, B, C ou D). Il convient de se renseigner auprès du directeur d'école ou du service scolaire pour connaître le jour de TAP correspondant à chaque secteur (Ce jour sera variable d'une année scolaire à l'autre). Bien que cette activité soit gratuite, il est obligatoire de procéder à l'inscription des enfants et à la réservation, comme pour toutes les activités périscolaires.*

La fréquentation des TAP est obligatoire pour toutes les séances du cycle.

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

Les enfants peuvent être déposés :

- En accueil périscolaire : à partir de 7h30
- En vacances scolaires : à partir de 7h30 et jusqu'à 9h30.

Ils peuvent être récupérés par les parents le soir à partir de 17h00 et jusqu'à 18h30 (mercredi et vacances scolaires 16h30)

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 min, le tarif de l'activité sera doublé. En cas de retards successifs, une exclusion temporaire ou définitive pourra être prononcée.

Les jours de TAP et les mercredis, le service de restauration n'est ouvert qu'aux enfants ayant réservé l'activité.

Article 2 : 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 chercher leur enfant accueilli 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.

Article 3 : Sortie ponctuelle et exceptionnelle de l'enfant de l'accueil périscolaire ou extrascolaire

Dans le cas où un enfant devrait quitter un accueil périscolaire ou extrascolaire en cours de journée de façon exceptionnelle, les parents devront signer une autorisation écrite dûment datée, signée et 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 émanant du service des Affaires scolaires).

Cette disposition ne pourra pas être autorisée en cas de sortie prévue à l'extérieur de la structure car les équipes ne pourront maintenir un accueil sur place spécifiquement à cet effet.

En raison des dysfonctionnements que cela engendre sur le temps des TAP, aucun enfant ne sera autorisé à sortir en raison de rendez-vous réguliers, même médicaux.

Article 4 : 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 5 : Service de restauration

Le service de restauration fait partie intégrante de la prestation des mercredis et vacances scolaires. Les enfants déjeunent dans les restaurants scolaires. Pendant les vacances scolaires,

il n'y a pas d'accueil en demi-journée. En signant le présent règlement intérieur, les parents s'engagent à respecter le règlement intérieur de la restauration scolaire.

Les jours de TAP et les mercredis, le service de restauration n'est ouvert qu'aux enfants ayant réservé l'activité.

Article 6: 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 une éviction, 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 7 : Accueil de l'enfant en situation de handicap

La Ville a la volonté de mettre en place les meilleures conditions d'accueil pour les enfants en situation de handicap et reconnus MDPH.

Un contact personnalisé entre l'enfant, sa famille et la responsable handicap est organisé. Un dossier précis avec des informations concernant la vie quotidienne de l'enfant et ses besoins d'accompagnement spécifique est élaboré. 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, le service Périscolaire-Animation, en lien avec la famille et les équipes pluridisciplinaires, peut être amené à remettre en cause ses modalités d'accueil.

Article 8 : 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.

Les équipes ne pourront être tenues pour responsable des pertes de vêtements ou autres affaires des enfants, mais seront vigilantes et rappelleront 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 ville 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.

Dispositions spécifiques relatives à la restauration scolaire

La ville 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 ville 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 intentions éducatives et l'organisation du service sont détaillées dans charte de la pause méridienne.

Article 1 : Jours et heures de fonctionnement

Le service municipal de la restauration scolaire est ouvert chaque jour scolaire.

Le mercredi et les jours de TAP, le service de restauration n'est ouvert que pour les enfants qui fréquentent les services municipaux.

Le service est assuré entre 12h00 et 14h00. Ce temps se situe en dehors du temps d'enseignement, c'est un temps municipal placé sous la responsabilité de la ville.

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

Article 2 : Composition des menus

La fourniture des repas est assurée par un prestataire privé. Le personnel de cuisine de la Ville 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'élue de la ville aux Affaires scolaires et périscolaires, de représentants des fédérations de parents d'élèves, de directeurs et des directrices d'écoles, d'une diététicienne, de représentants du service Restauration, Entretien, ATSEM et de représentants de l'administration.

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 cycle en cours peuvent être consultés sur le site de la ville et dans le journal municipal. Les allergènes contenus dans les préparations sont indiqués dans un tableau consultable sur le site de la Ville.

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, s'apprendre à devenir autonome...

Article 3 : 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.

Fait à Livry-Gargan le

Pierre-Yves MARTIN
Maire de Livry-Gargan

Le présent règlement, voté en Conseil Municipal le 29 juin 2017 est applicable à compter du 1er septembre 2017 et devra être signé(ou être validé électroniquement) chaque année par les parents lors de l'inscription annuelle.

ACCEPTATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Je soussigné(e) Mme, M.

Responsable légal de l'enfant :

Nom : **Prénom :**

Né(e) le :

Adresse :

.....
.....

Certifie avoir reçu un exemplaire du règlement intérieur des ACCUEILS DE LOISIRS PERISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES ET DE LA RESTAURATION SCOLAIRE et m'engage à le respecter.

Date :

Signature :

AUTORISATION DE DROIT A L'IMAGE

Je soussigné(e) Mme, M

Responsable légal de l'enfant :

Autorise la ville de Livry-Gargan à filmer et photographier mon(es) enfant(s) et à utiliser leur image dans le journal municipal ainsi que sur le site internet de la ville

N'autorise pas la ville de Livry-Gargan à diffuser et publier l'image de mon(es) enfant(s).
(Cochez la case correspondante)

Date :

Signature :

AUTORISATION D'INTERVENTION MEDICALE ET DE TRANSPORT A L'HÔPITAL

Je soussigné(e) Mme, M

Responsable légal de l'enfant :

Autorise le transport de mon enfant au service des urgences de l'établissement hospitalier le plus proche, par les services compétents.

Autorise le médecin à pratiquer tous soins médicaux nécessaires et éventuellement une intervention chirurgicale nécessitant une anesthésie générale.

Date :

Signature :

Coupons à compléter, à signer et à remettre au service des Affaires scolaires lors de l'inscription.