

Service des accueils périscolaires (SAP)

**Règles de fonctionnement
des accueils périscolaires
de la ville de Charly**

Table des matières

1. Admission.....	2
2. Inscription.....	2
3. Réservations et engagements aux accueils périscolaires	3
3.1. Accueils du matin à l'école maternelle et à l'école élémentaire.....	3
3.2. Accueils du midi et restauration périscolaire.....	3
3.3. Accueil du soir à l'école maternelle.....	4
3.4. Accueil du soir à l'école élémentaire	4
3.4.1. Accueil du soir – 1 ^{ère} tranche.....	4
3.4.2. Accueil du soir – 2 ^e tranche.....	5
4. Modifications diverses et sorties de dernière minute	5
4.1. Modifications de la réservation des repas de la restauration périscolaire.....	5
4.2. Modifications des engagements aux études surveillées.....	5
4.3. Modification des autorisations de sortie après la classe	5
4.4. Sorties exceptionnelles	6
4.5. Attitude à adopter en cas de grève.....	6
5. Tarification - Facturation.....	6
6. PAI, traitements médicaux, incidents / accidents	7
6.1. Les plans d'accueil individualisé (PAI)	7
6.2. Traitements médicaux et incidents/accidents	7
7. Sanctions.....	8
7.1. Retards après la fin des accueils périscolaires.....	8
7.2. Défauts répétés de réservation des repas	8
7.3. Comportement des enfants	8
8. Annexe : protocole des paniers repas	10
8.1. Principes généraux.....	10
8.2. Modalités pratiques	10

Préambule

Le service des accueils périscolaires (SAP) de la ville de Charly organise et gère les accueils périscolaires qui comprennent les accueils du matin, les accueils du midi incluant la restauration périscolaire, et les accueils du soir. Ces accueils périscolaires, non obligatoires et payants, ont été mis en place par la mairie pour accompagner les temps scolaires des écoles publiques de Charly : l'école maternelle "Les Ecureuils" et l'école élémentaire "Les Tilleuls".

Ces accueils périscolaires ont pour finalité de faciliter l'organisation des familles :

- en leur permettant de déposer leurs enfants avant l'ouverture des écoles le matin,
- en leur permettant de récupérer leurs enfants après la fermeture des écoles les après-midis,
- en leur proposant un accueil de loisir les midis incluant la restauration périscolaire (cantine).

Le fonctionnement des accueils périscolaires est de la seule responsabilité du SAP de la mairie.

Il est de la responsabilité des parents de respecter les rythmes de leurs enfants en veillant, notamment pour les enfants les plus jeunes, à ne pas leur faire subir des amplitudes de présence aux accueils périscolaires trop importantes, au maximum de dix heures, sur une même journée.

Règles de fonctionnement

1. Admission

Tous les enfants scolarisés à l'école maternelle "Les Ecureuils" ou à l'école élémentaire "Les Tilleuls" sont admissibles aux accueils périscolaires de Charly.

A l'école maternelle, seuls les enfants scolarisés à la journée sont admissibles au restaurant périscolaire et uniquement à partir de leur 3 ans révolus (date anniversaire).

Tout enfant fréquentant pour la première fois le restaurant périscolaire de la maternelle est soumis à un mois probatoire. Ainsi, pour être admis au restaurant de façon définitive et durable, l'enfant doit faire preuve d'une autonomie suffisante, accepter de prendre ses repas en collectivité et en respecter les règles de vie. Par ailleurs, il ne faut pas que la fréquentation du restaurant ait des conséquences négatives sur la participation de l'enfant à la classe les après-midis.

Pour que leurs enfants soient admis aux accueils périscolaires, les parents doivent :

- dans un premier temps, les y inscrire pour l'année scolaire,
- puis, faire les réservations et les engagements adéquats, possibles à tout moment de l'année scolaire.

2. Inscription

L'inscription peut être faite à tout moment de l'année auprès du SAP de la mairie.

L'inscription n'est validée qu'après vérification du paiement de la totalité des factures de l'année scolaire précédente. **A défaut de paiement, elle est refusée.**

Le dossier d'inscription comprend :

- la "fiche familiale de renseignement" (**une seule fiche par famille**),
- la ou les fiches individuelles de liaison (**une fiche par enfant**),
- la copie de l'attestation d'assurance responsabilité civile portant mention des noms des enfants bénéficiaires (**une copie par famille**),
- le "mandat de prélèvement automatique" (**un seul mandat par famille et uniquement en cas de changement de situation bancaire**),

- un relevé d'identité bancaire (RIB) (un seul relevé par famille et uniquement en cas de changement de situation bancaire).

Hormis l'attestation d'assurance et le RIB, ces documents sont téléchargeables sur le site www.mairie-charly.fr, à la rubrique "service des accueils périscolaires", ou peuvent être retirés à l'accueil-mairie.

Une fois renseigné et signé, le dossier d'inscription complet doit être transmis au SAP de la mairie,

- soit en le déposant sous enveloppe à l'accueil-mairie ou dans la boîte aux lettres "service des accueils périscolaires" située contre le mur ouest de la mairie,
- soit en transmettant les scans des documents à l'adresse mail : accueilperiscolaire@mairie-charly.fr.

3. Réservations et engagements aux accueils périscolaires

Pour des raisons de sécurité et d'organisation, l'admission des enfants à certains accueils périscolaires nécessite des réservations ou des engagements préalables. Le Tableau 1 présente les plages horaires des différents accueils périscolaires et les obligations de réservation/engagement.

Tableau 1 : plages horaires des différents accueils périscolaires

Services périscolaires	Plages horaires	Réservation préalable	Procédure à suivre
Accueil du matin	Maternelle : de 7h30 à 8h30 Elémentaire : de 7h30 à 8h20	Non	Voir § 3.1
Accueil du midi (dont la restauration périscolaire)	Maternelle : de 11h45 à 13h20 Elémentaire : de 11h45 à 13h35	Oui	Planning de réservation des repas
Accueil du soir à l'école maternelle – 1 ^{ère} et 2 ^e tranches	De 16h25 à 18h30	Non	Voir § 3.3
Accueil du soir à l'école élémentaire – 1 ^{er} tranche : études surveillées ou ALE	De 16h30 à 17h30	Oui	Engagement aux études surveillées
Accueil du soir à l'école élémentaire – 2 ^e tranche : ALE	De 17h30 à 18h30	Non	Voir les autorisations de sortie des fiches de liaison des enfants

3.1. Accueils du matin à l'école maternelle et à l'école élémentaire

Aucune réservation préalable n'est nécessaire pour admettre les enfants à ces accueils. Les parents doivent uniquement accompagner leurs enfants jusqu'aux lieux de ces accueils, **au plus tard jusqu'à 8h20, et ne pas les laisser seuls aux portails** des écoles.

3.2. Accueils du midi et restauration périscolaire

Les accueils du midi comprennent la restauration périscolaire et un accueil de loisir périscolaire.

Les repas servis dans les restaurants périscolaires de la commune sont fournis par une société sous-traitante qui livre le nombre de repas commandés la veille. Les parents doivent donc faire des réservations préalables pour que le gestionnaire calcule le nombre de repas à commander.

Les réservations par les familles de ses repas peuvent porter sur l'année scolaire entière, ou sur le ou les mois à venir. Elles sont faites au moyen des fiches individuelles de liaison pour les régulières, et au moyen des plannings de réservation téléchargeables sur le site www.mairie-charly.fr pour les non régulières.

Les réservations des repas pour l'année scolaire entière doivent accompagner le dossier d'inscription (voir § 2). Les réservations pour le ou les mois à venir doivent être transmises au gestionnaire avant les dates limites indiquées sur les plannings :

- de préférence par mail à l'adresse suivante : restaurantscolaire@mairie-charly.fr,
- soit par correspondance en les déposant, signés, dans la boîte aux lettres "service des accueils périscolaires".

Tout enfant n'ayant pas de repas réservé mais n'étant pas autorisé à quitter seul l'école à 11h45 sera gardé à l'accueil du midi si aucun adulte autorisé à venir le chercher ne se présente ; le service sera facturé.

Le temps de restauration est complété par un temps d'accueil de loisir qui comprend des Activités Libres Encadrées (ALE) et, uniquement en élémentaire, des Ateliers Thématiques (AT).

Pour l'école élémentaire, les AT sont organisés par cycle allant de vacances à vacances :

- de la rentrée de septembre aux vacances de la Toussaint,
- des vacances de la Toussaint aux vacances de Noël,
- des vacances de Noël aux vacances de février,
- des Vacances de février aux vacances de Pâques,
- des vacances de Pâques à début juin,
- de début juin aux vacances d'été.

Pour chaque cycle, douze AT différents sont prévus par semaine, soit trois par jour, avec une capacité d'accueil de 14 enfants chacun. Chaque midi, 42 enfants ont un AT, soit environ 25 % de l'effectif escompté. Les thématiques dépendent des cycles et des jours de la semaine dans un même cycle. La répartition des enfants dans les ateliers est faite par le responsable du SAP en veillant à ce que, dans la mesure du possible, tous les enfants participent à un AT par semaine, identique sur tout le cycle.

Les enfants en AT passent prioritairement à la cantine, sous l'encadrement de l'intervenant de leur AT, avant de réaliser leur atelier.

3.3. Accueil du soir à l'école maternelle

Les enfants restant à l'accueil du soir en maternelle doivent être simplement inscrits par leurs parents le matin même sur la feuille d'appel placée dans le hall d'entrée de l'école. Ceux-ci déposent dans la corbeille placée à cet effet, le sac marqué au nom de l'enfant contenant son goûter. Ces inscriptions peuvent également être faites en téléphonant dans la journée à l'accueil périscolaire maternelle : 04 78 07 26 86, ou au SAP : **06 26 84 27 37**.

Les enfants doivent être impérativement récupérés au plus tard à 18h30.

3.4. Accueil du soir à l'école élémentaire

Cet accueil comprend deux périodes : une première tranche de 16h30 à 17h30, et une seconde tranche de 17h30 à 18h30.

3.4.1. Accueil du soir – 1^{ère} tranche

Sur cette 1^{ère} tranche, les enfants peuvent être engagés aux études surveillées (ES) ou bien accueillis en activités libres encadrées (ALE).

Les enfants engagés aux ES ont un temps de goûter, de 16h30 à 16h45, avant de retourner en classe sous la responsabilité d'un enseignant qui peut les aider à faire leurs devoirs. Ce n'est qu'à partir de 17h30 que ces enfants peuvent repartir de l'école avec un adulte autorisé à venir les chercher, ou seuls s'ils en ont l'autorisation.

Les études surveillées (ES) sont organisées par cycle allant de vacances à vacances :

- de la rentrée de septembre aux vacances de la Toussaint,
- des vacances de la Toussaint aux vacances de Noël,
- des vacances de Noël aux vacances de février,
- des Vacances de février aux vacances de Pâques,
- des vacances de Pâques à début juin,
- de début juin aux vacances d'été.

Pour chaque cycle, les enfants peuvent être engagés à un nombre de jours ES par semaine choisis par leurs parents. Ce choix des jours ES peut aller de zéro à quatre jours par semaine, et il peut changer d'un cycle à un autre cycle mais pas durant un cycle.

Les engagements aux jours ES sont faits pour l'année en utilisant les fiches individuelles de liaison (voir § 2). Ces engagements peuvent être modifiés pour chaque nouveau cycle en adressant un mail à accueilperiscolaire@mairie-charly.fr et en respectant les dates limites propres à chaque cycle.

Les enfants non-engagés aux ES et non-autorisés à quitter seul l'école à 16h30 sont accueillis en ALE sous la responsabilité d'un adjoint d'animation. Ils peuvent repartir avec un adulte autorisé à venir les chercher à n'importe quel moment jusqu'à 17h00, puis les départs sont impossibles de 17h00 à 17h30.

3.4.2. Accueil du soir – 2^e tranche

Cette seconde tranche d'accueil ne nécessite aucun engagement préalable. A 17h30, les enfants étant restés à la 1^{ère} tranche d'accueil et n'étant pas autorisés à quitter seul l'école sont admis à cet accueil du soir jusqu'à ce qu'un adulte autorisé vienne les chercher à l'heure de son choix.

A 18h30, tous les enfants encore présents quittent l'école et se retrouvent sous la responsabilité de leur parents. Il appartient aux parents de mettre en place une organisation familiale permettant de récupérer leurs enfants avant 18h30 quels que soient les événements (retards pour raisons diverses).

4. Modifications diverses et sorties de dernière minute

4.1. Modifications de la réservation des repas de la restauration périscolaire

Des modifications de réservations de repas, en plus ou en moins, peuvent être faites **mais au plus tard le jour de cantine précédent, avant 9h00** (c'est-à-dire, le vendredi pour le lundi, le lundi pour le mardi, le mardi pour le jeudi et le jeudi pour le vendredi ; les jours non-scolaires ne sont pas des "jours cantine").

Ces modifications peuvent être faites :

- par mail : restaurantscolaire@mairie-charly.fr,
- ou en utilisant le formulaire de réservation / annulation accessible à l'adresse : <http://www.mairie-charly.fr/Reservation-occasionnelle-ou.html>.

En aucun cas, les réservations occasionnelles ou les annulations ne peuvent être faites par courrier déposé à l'accueil-mairie.

4.2. Modifications des engagements aux études surveillées

Les engagements aux études surveillées (ES) sont valables pour toute l'année scolaire mais des modifications peuvent être faites par les parents avant tout nouveau cycle, pour les cycles restant à venir. Ces demandes de modification sont à faire par mail à l'adresse : accueilperiscolaire@mairie-charly.fr, avant les dates limites indiquées sur les fiches individuelles de liaison.

Aucune modification ne peut être faite au cours d'un cycle ES.

4.3. Modification des autorisations de sortie après la classe

Si en cours d'année, les autorisations de quitter seul l'école élémentaire viennent à évoluer de façon pérenne, les parents doivent en informer le SAP en complétant et signant une nouvelle fiche individuelle de liaison pour l'enfant concerné, puis :

- soit la déposer sous enveloppe à l'accueil-mairie ou dans la boîte aux lettres "service des accueils périscolaires" située contre le mur ouest de la mairie,
- soit la transmettre à l'adresse mail : accueilperiscolaire@mairie-charly.fr.

Des modifications ponctuelles d'autorisations à quitter seul l'école élémentaire peuvent être également faites jusqu'au jour même :

- soit en envoyant un mail le jour même avant 10h00 à l'adresse : accueilperiscolaire@mairie-charly.fr
- soit en appelant le SAP au : **06 26 84 27 37** et en laissant un message indiquant clairement le nom, le prénom, la classe de l'enfant, et le jour et l'heure à laquelle il est autorisé à quitter seul l'école.

4.4. Sorties exceptionnelles

Même lorsqu'ils ont leur repas du restaurant périscolaire réservé, ou lorsqu'ils sont engagés aux études surveillées, les enfants peuvent être récupérés pour "*des raisons exceptionnelles*" par un adulte autorisé à venir les chercher, sans que le SAP n'en ait été préalablement averti. Ces sorties doivent rester exceptionnelles et être motivées : raison médicale, évènement familial majeur.

L'adulte autorisé à venir chercher l'enfant devra alors renseigner et signer le registre de sorties exceptionnelles en y indiquant :

- le jour et l'heure de sortie,
- la raison de la sortie,
- son nom et prénom.

Un enfant sorti exceptionnellement sur le temps de l'accueil du midi pour une raison autre que médicale, ne peut plus réintégrer ce temps périscolaire ; il peut par contre réintégrer l'école dès 13h20 en maternelle et dès 13h35 en élémentaire.

4.5. Attitude à adopter en cas de grève

Les préavis de grève sont habituellement annoncés par les médias plusieurs semaines à l'avance mais les personnels grévistes peuvent attendre pour se prononcer jusqu'à 48 h avant le jour de grève. Le temps laissé aux directeurs d'école et à la mairie pour s'organiser est alors toujours très court et la communication envers les parents se fait souvent au dernier moment.

La communication de la mairie est faite dès qu'elle est possible au moyen :

- D'affiches placées aux portails des écoles,
- D'une information sur le site internet de la mairie www.mairie-charly.fr,
- D'un message sur le panneau lumineux renvoyant au site internet de la mairie,
- D'un mot d'information distribué aux parents aux sorties des accueils périscolaires.

En cas d'annonce de grève dans les écoles ou dans la fonction publique, il appartient aux parents de s'informer du fonctionnement des accueils périscolaires, soit par les moyens de communication suscités, soit en téléphonant à l'accueil mairie : **04 78 46 07 45**.

En effet, selon les circonstances, que le service minimum d'accueil (SMA) soit mis en place sur les temps scolaires ou pas, le SAP peut décider de l'annulation de certains accueils périscolaires.

En cas de fermeture de l'un ou des deux restaurants périscolaires, les repas réservés sont annulés par le SAP et tous les enfants doivent être récupérés à la sortie de l'école à 11h45.

En cas de fonctionnement des restaurants les jours de grève, il appartient aux parents d'effectuer les éventuelles annulations de réservation de repas, au plus tard le jour de cantine précédent, avant 9h00. Si ce délai n'est pas respecté, le repas sera facturé même si l'enfant est resté chez lui à la demande de l'école.

En cas d'annulation des accueils du soir, tous les enfants doivent être récupérés à la sortie de l'école, à 16h25 à l'école maternelle et à 16h30 à l'école élémentaire.

5. Tarification - Facturation

La tarification des accueils périscolaires du matin est faite à la séance et le même tarif s'applique quelle que soit l'heure d'arrivée.

La tarification des accueils du midi est faite à la séance. En cas d'absence de l'enfant, tout repas commandé et non annulé dans les délais est facturé, et ce quel que soit le motif de l'absence.

La tarification des accueils du soir en maternelle est faite selon deux tranches : 1^{ère} tranche de 16h25 à 17h30 ; 2^e tranche de 17h30 à 18h30 ; toute tranche entamée est facturée quelle que soit l'heure de sortie.

La tarification des accueils du soir en élémentaire est faite :

- A l'engagement pour les études surveillées : en cas d'absence de l'enfant, toute séance engagée est facturée et ce quel que soit le motif de l'absence.
- A la tranche pour les ALE : 1^{ère} tranche de **16h45** à 17h30, 2^e tranche de 17h30 à 18h30 ; toute tranche entamée est facturée quelle que soit l'heure de sortie.

La facturation est mensuelle. En fin de mois, une facture correspondant au nombre de séances d'accueils périscolaires effectuées, au nombre de séances ES engagées, et au nombre de repas commandés et non-annulés dans les délais, est établie et envoyée par courrier aux parents.

Le règlement par prélèvement automatique est privilegié ; il intervient au 15 du mois suivant.

Les paiements par TIPI (Titre de Paiement par Internet), par chèque, ou en liquide, bien que non privilégiés, sont possibles et doivent alors être effectués directement à la trésorerie d'Oullins. (voir les modalités dans le document téléchargeable sur le site www.mairie-charly.fr)

Les tarifs sont révisables sur proposition du SAP et décision du maire.

6. PAI, traitements médicaux, incidents / accidents

6.1. Les plans d'accueil individualisé (PAI)

Les enfants présentant des troubles de la santé évoluant sur de longues périodes, comme des allergies (alimentaires ou autres) ou des intolérances alimentaires, doivent faire l'objet d'un plan d'accueil individualisé (PAI). La mise en place de ce protocole d'accueil est organisé par l'école à la demande des parents et doit associer le service des accueils périscolaires lorsque l'enfant les fréquente, notamment le restaurant périscolaire.

En cas d'allergie ou d'intolérance alimentaire, le médecin scolaire précise à partir de l'ordonnance établie par le médecin de l'enfant, la conduite à avoir pour évincer un ou plusieurs aliments :

- soit en adaptant le repas collectif,
- soit en fournissant un repas spécifique = panier repas.

Le panier repas est fourni par la famille en respectant le protocole décrit en annexe à ce document.

6.2. Traitements médicaux et incidents/accidents

Les agents municipaux ne sont habilités à donner des médicaments aux enfants que dans le cadre des PAI en respectant les modalités établies par le médecin scolaire et qui leur auront été communiquées par le SAP.

En cas d'incidents bénins ou mineurs (écorchures, coupures, chutes légères, ...), les agents peuvent donner de petits soins. Si l'enfant victime d'un incident mineur survenu lors du temps de l'accueil périscolaire du midi continue de se plaindre, la directrice et les enseignants de l'école en sont informés. En concertation avec les enseignants, la responsable du SAP informe les parents de la situation.

En cas d'accidents plus graves (malaises, saignements importants, chutes avec perte de connaissance, ...), le SAP contacte soit le médecin traitant de l'enfant, soit les secours (par le 112), puis il prévient les parents et la mairie (l'adjoint délégué aux écoles ou le maire). La directrice de l'école est tenue informée.

En aucun cas, les agents municipaux ne peuvent accompagner les enfants à leur domicile ou à l'hôpital. Le retour d'un enfant à son domicile ne peut être fait qu'accompagner par un adulte autorisé à venir le chercher.

Les transferts à l'hôpital peuvent être faits par le SAMU ou par les pompiers ; s'agissant d'enfants mineurs, les pompiers peuvent refuser de transporter l'enfant en l'absence des parents.

7. Sanctions

7.1. Retards après la fin des accueils périscolaires

Les retards des parents après 18h30 sont source de mal-être pour les enfants et, à l'école maternelle, ils obligent les agents municipaux à dépasser leurs horaires hebdomadaires maximaux légaux : **ils ne peuvent pas être tolérés.**

A partir de trois retards, les parents sont convoqués en mairie pour rencontrer le responsable du SAP qui peut décider de l'exclusion temporaire de l'enfant si ces retards ne sont pas justifiés.

Si ces retards viennent à se répéter, l'exclusion peut être définitive et les parents peuvent être invités à trouver un autre mode de garde.

7.2. Défauts répétés de réservation des repas

Les réservations des repas sont nécessaires pour le bien-être des enfants et pour une bonne gestion des commandes. C'est pourquoi les défauts répétés de réservation ne peuvent être tolérés. Ils feront l'objet :

- la première fois, d'un rappel des règles au moyen d'un avertissement verbal ou bien d'un mail adressé aux parents,
- la fois suivante, d'une convocation des parents en mairie pour une mise au point avec le responsable du SAP,
- en cas de renouvellement, de l'exclusion de l'enfant du restaurant périscolaire d'une durée d'une semaine, signifiée par mail aux parents une semaine avant la prise d'effet.

7.3. Comportement des enfants

Pour être admis au restaurant périscolaire maternelle de façon définitive et durable, l'enfant doit : faire preuve d'une autonomie suffisante, accepter de prendre ses repas en collectivité, et respecter les règles de vie en collectivité. Par ailleurs, la fréquentation du restaurant ne doit pas avoir de conséquences négatives sur la participation de l'enfant à la classe les après-midis.

En cas de difficultés répétées, les parents seront invités à rencontrer le responsable du SAP pour convenir des suites à donner à cet accueil au restaurant périscolaire. Dans l'intérêt de l'enfant, une exclusion temporaire de l'enfant pourra être décidée : elle sera confirmée par mail aux parents 7 jours avant la prise d'effet.

De façon plus large, le SAP se réserve le droit d'exclure des accueils périscolaires de la maternelle, un enfant dont le comportement serait perturbé par une fréquentation trop importante de ces accueils.

A l'école élémentaire, les enfants doivent appliquer les règles du savoir-vivre ensemble en respectant la tranquillité de leurs camarades ainsi que les locaux et les matériels. Ils doivent également tenir compte des remarques des adultes en charge de leurs accueils, et de leurs réprimandes. Les comportements portant préjudice aux déroulements des différents temps d'accueil, à la bonne marche du service de restauration, les écarts de langage ou de conduite, les insolences envers les adultes encadrants, volontaires et répétés, seront sanctionnés par une mise à l'écart de l'enfant.

En cas de mauvais comportements répétés d'un enfant malgré des rappels à l'ordre verbaux, ou en cas d'insulte adressée par un enfant à un adulte encadrant :

1. Le responsable du SAP en informe les parents par téléphone ;
2. Si la situation ne s'améliore pas, le responsable du SAP informe les parents de la sanction donnée à leur enfant sous la forme de "travaux d'intérêt général" ;
3. Si malgré cela, la situation perdure, les parents sont convoqués en mairie pour une réunion de mise au point en présence de l'enfant, du responsable du SAP, et de l'adjoint de mairie en charge des écoles. Une exclusion temporaire d'une semaine pourra être décidée ; elle sera signifiée par mail adressé aux parents

une semaine avant la prise d'effet. En dernière extrémité, l'exclusion pourra devenir définitive ; elle sera signifiée par lettre recommandée adressée aux parents 15 jours avant la prise d'effet.

Par ailleurs, toute dégradation faite volontairement et de façon avérée par un enfant fera l'objet d'un remboursement par les parents. Le non remboursement après relance par lettre recommandée, conduira à l'exclusion définitive de l'enfant.

Toute inscription vaut acceptation de ce règlement.

8. Annexe : protocole des paniers repas

Références :

- *Circulaire MEN-DESCO 2001-118 du 25/06/2001- Annexe C*
- *Circulaire MEN-DESCO 2003-135 du 08/09/2003*

8.1. Principes généraux

Ce protocole a pour but d'éviter la manifestation de deux dangers majeurs : la réaction allergique et la toxico-infection alimentaire. Il repose sur trois principes généraux afin d'éviter tout contact avec les allergènes, d'éviter les contaminations et de s'assurer du respect de la chaîne du froid :

- Unicité,
- Identification,
- Réfrigération.

➤ **Unicité**

- Un responsable unique : la famille. Les parents s'engagent à fournir l'ensemble des composants du repas et ustensiles nécessaires et en assument la pleine et entière responsabilité.
- Une prestation unique : l'enfant ne consomme que la prestation fournie par la famille à l'exclusion de tout autre complément éventuel (y compris pain, sel, poivre, moutarde etc...)
- Un contenant unique : l'ensemble des composants du repas et des ustensiles nécessaires à la prestation est rassemblé dans un seul contenant hermétique.

➤ **Identification**

Afin d'assurer une parfaite identification et d'éviter toute erreur ou substitution :

- le contenant unique destiné à l'ensemble des composants et ustensiles sera clairement identifié au nom de l'enfant en évitant tout moyen susceptible de se dégrader au cours du transport ou du stockage ;
- toutes les boîtes et ustensiles seront identifiés au nom de l'enfant et comprendront éventuellement les indications concernant le réchauffage.

➤ **Réfrigération**

Afin de préserver la salubrité des aliments et d'assurer la sécurité alimentaire, la chaîne du froid sera impérativement respectée jusqu'au moment de la consommation (plats froids) ou du réchauffage (plats chauds) ;

- Dès leur fabrication (ou achats), les repas seront conservés sous régime du froid.
- Au cours du transport, l'ensemble de la prestation sera placé dans un contenant unique susceptible de maintenir un froid positif (0° à +10°C) (exemple : glacière ou sac portable isotherme avec plaque eutectiques, ou autres sources de froid).
- Dès l'arrivée dans l'établissement scolaire, l'ensemble de la prestation sera placée sous régime du froid positif dans les locaux de la restauration périscolaire. Un emplacement spécifique et identifié lui sera réservé.

8.2. Modalités pratiques

➤ **Les parents s'engagent à fournir :**

- la totalité des composants du repas,
- les ustensiles (cloches plastiques de protection) et couverts sur précision de l'allergologue (des couverts en plastiques jetables peuvent être envisagés),
- les boîtes destinées à contenir les aliments,
- la glacière ou le sac isotherme nécessaire au transport,
- 2 sacs alimentaires plastiques : l'un pour le stockage, l'autre pour le retour.

➤ **Préparation :**

- Respecter les évictions alimentaires selon la prescription de l'allergologue.

- Utiliser des produits frais, pouvant supporter la remise en température au four à micro-onde sur le plan gustatif, en respectant leur date de limite de consommation.
- Si les œufs sont autorisés, ne les proposer que durs. Supprimer mousse au chocolat maison, crème anglaise, crème chantilly, tout produit à base de lait cru. N'utiliser que des mayonnaises industrielles.
- Toujours se laver soigneusement les mains avant la préparation des repas

➤ **Conditionnement**

- Mettre les aliments dans des boîtes hermétiques susceptibles de supporter la remise en température au four micro-onde.
- Étiqueter les boîtes au nom de l'enfant.
- Mettre les boîtes, couverts et cloches en plastique identifiés dans un sac alimentaire plastique à usage unique étiqueté au nom de l'enfant.
- Dans le cas d'une préparation du repas la veille au soir, stocker le sac contenant le repas en le déposant immédiatement au réfrigérateur réglé entre 0 et + 4°C. Veiller à assurer la température adéquate de 0 à +4°C

➤ **Transport**

Le sac contenant les boîtes sera transporté dans une glacière ou sac isotherme avec source de froid (bloc réfrigérant ou bouteille d'eau congelée). Respecter la chaîne du froid (ex : limiter la durée de séjour de la glacière dans la voiture).

➤ **Stockage dans l'établissement scolaire.**

- Le sac à usage unique contenant les boîtes de nourriture sera déposé en chambre froide ou dans un réfrigérateur dont on s'assurera de la température adéquate (entre 0 et + 4°C maximum).
- Un emplacement spécifique clairement défini par étiquetage lui sera réservé
- Le sac ne sera ouvert qu'immédiatement avant le repas par la personne en charge de la remise en température.

➤ **Consommation**

- L'enfant ne consommera que les aliments fournis par la famille.
- Selon les accords, le repas peut être froid. S'il existe un besoin de remise en température de l'aliment, celui-ci peut s'effectuer dans un four à micro-onde situé dans le réfectoire et non dans la cuisine. Celui-ci doit être nettoyé rapidement à l'intérieur avant utilisation immédiate.
- Réchauffer, sans transvasement, la boîte contenant les aliments recouverte d'une cloche plastique de protection (ou couvercle ou film plastique adapté au micro-onde).
- Il est rappelé de veiller au nettoyage de la table avant que l'enfant ne s'y installe.

➤ **Retour**

- Les éventuels restes du repas que l'enfant n'aura pas consommé sont éliminés ainsi que le premier sac alimentaire plastique.
- La cloche et si besoin les couverts font l'objet d'un premier nettoyage sur place.
- Rendre la cloche plastique et si besoin les couverts dans le deuxième sac alimentaire plastique fourni par la famille.

En cas de survenue d'une réaction allergique au cours du repas : à titre exceptionnel, conserver le repas dans le deuxième sac alimentaire à déposer dans la glacière et rendre le tout à la famille pour enquête allergologique.

Un contrôle vétérinaire peut être effectué comme pour tout produit alimentaire sur la boîte à provisions à la demande du responsable du SAP.