

COMMUNE D'ALLEVARD

(I S E R E)

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

SEANCE DU 15 JUILLET 2024

L'an deux mille vingt-quatre, le quinze juillet, le CONSEIL MUNICIPAL de la Commune d'Allevard, légalement convoqué le 09 juillet, s'est réuni à 19h sous la Présidence de Monsieur Sidney REBBOAH, Maire

Présents : Sidney REBBOAH, Christelle MEGRET, Georges ZANARDI, Rachel SAUREL, Thomas SPIEGELBERGER, Françoise TRABUT, Sébastien MARCO, Junior BATTARD, Marie SADAUNE, Patrick MOLLARD, Patrick BARRIER, Martine KOHLY, Béatrice BON, Nathalie HAILLEZ, Salvador VALERO

Pouvoirs : Yannick BOVICS pouvoir à Rachel SAUREL, Andrée JAN pouvoir à Sébastien MARCO, Sarah WARCHOL pouvoir à Françoise TRABUT, Adel BEN MOHAMED pouvoir à Junior BATTARD, Valentin MAZET-ROUX pouvoir à Georges ZANARDI, Sophie BATTARD pouvoir à Martine KOHLY, Ludovic BRISE pouvoir à Sidney REBBOAH

Absent : Quentin JULIEN-SAAVEDRA

Quatre sièges demeurent vacants

Délibération n° 54/2024 – Approbation du règlement intérieur de l'accueil périscolaire

L'accès aux prestations du Pôle Enfance Jeunesse est actuellement encadré par les dispositions de plusieurs règlements intérieurs (garderie, restaurant scolaire, étude surveillée) approuvés par délibérations du conseil municipal le 15 juin 2015.

Au regard de l'évolution de la fréquentation et afin de s'adapter au mieux aux besoins des usagers, tout en tenant compte du cadre réglementaire, il est aujourd'hui nécessaire de procéder à un toilettage et à une mise à jour de ces règlements. Les regrouper dans un seul et même document permettrait d'assurer plus de cohérence et de lisibilité

Monsieur le Maire soumet ce point au vote.

Le Conseil municipal, oui l'exposé de Madame SAUREL et après en avoir délibéré,

- **APPROUVE** le règlement joint en pièce annexe.
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer tous actes et pièces relatifs à cette affaire

Cette délibération est adoptée à l'unanimité.

Ainsi fait et délibéré en séance les jours, mois et an susdits et ont signé au registre tous les membres présents.

Pour copie certifiée conforme

Le secrétaire de séance,
Françoise TRABUT



Le Maire,
Sidney REBBOAH





POLE ENFANCE JEUNESSE

D'ALLEVARD LES BAINS

REGLEMENT INTERIEUR

DES ACTIVITES D'ACCUEIL

PERISCOLAIRE

- GARDERIE DU MATIN ET DU SOIR
- RESTAURATION DU MIDI
- ETUDE SURVEILLEE
- ACCUEIL DE LOISIRS DU MERCREDI

PRÉAMBULE.....	3
DISPOSITIONS GENERALES.....	4
1. Organisation	4
2. Formalités d'inscription aux activités périscolaires.....	4
8. Modification du calendrier des réservations aux activités périscolaires.....	4
4. Capacité d'accueil aux activités	4
5. Accueil sous conditions.....	4
6. Assurances.....	5
DISPOSITIONS FINANCIERES.....	5
7. Modalités d'accueil et de facturation.....	5
8. Tarifs	5
9. Facturation.....	5
10. Paiement.....	5
11. Dépassement du délai de règlement de la facture.....	6
12. Délai de contestation de la facture.....	6
MANQUEMENTS AU REGLEMENT INTERIEUR.....	6
13. Discipline	6
14. Echelle des sanctions.....	6
DISPOSITIONS PARTICULIERES.....	7
15. Gestion des incidents et accidents.....	7
16. Admission des enfants présentant des problèmes de santé chronique.....	7
17. Projet d'accueil individualisé.....	7
FONCTIONNEMENT DE LA GARDERIE DU MATIN ET DU SOIR.....	7
18. Encadrants.....	8
19. Prise en charge des enfants à l'accueil du matin et du soir.....	8
20. Sortie des enfants.....	9
FONCTIONNEMENT DE LA RESTAURATION SCOLAIRE.....	9
21. Déroulement du service.....	9
22. Ouverture du restaurant.....	10
23. Encadrement.....	10
24. Déplacements.....	10
25. Assurance prestataire	10
FONCTIONNEMENT DE L'ACCUEIL DE LOISIRS DES MERCREDIS.....	10
26 Les inscriptions.....	10
27 Effectifs et taux d'encadrement.....	11
28 Les tarifs.....	11
ENGAGEMENT.....	11
20. Acceptation du règlement.....	11

Préambule

Les écoles publiques de la ville accueillent les enfants les lundis, mardis, jeudis et vendredis, selon le calendrier scolaire de la zone A et les horaires suivants

Matin :	Après-midi :
8 h 30 (Ouverture des portes 8 h 20)	13 h 30 (Ouverture des portes 13 h 20)
11H30	16 h 30
Pas d'école le mercredi.	

La municipalité, via le pôle Enfance Jeunesse (PEJ), met en place les activités périscolaires suivantes pour l'accueil des enfants sur le temps périscolaire

Accueil du matin :

En école maternelle et élémentaire : garderie de 7h00 à 8h20.

Accueil du midi, restauration scolaire :

Accueil des enfants au Restaurant Scolaire pendant la pause méridienne.

Ecole élémentaire : de 11h30 à 13h20.

Ecole maternelle : de 11h20 à 13h20.

Accueil du soir :

En école maternelle et élémentaire : garderie de 16h30 à 19h00.

Etude surveillée : de 16h30 à 18h00

Sortie libre des enfants encore présents à 18h00, sous la responsabilité des responsables légaux.

Les enfants inscrits à la garderie périscolaire après l'étude surveillée (à partir de 18h00) sont ramenés jusqu'au pôle Enfance jeunesse par les enseignants.

Accueil de loisirs des mercredis :

Ouvert de 8h00 à 18h00.

Plusieurs formules d'accueil proposées :

Matin seul

Matin + repas

Repas + après-midi

Après-midi seul

Journée entière

Le présent règlement fixe les modalités d'organisation des activités périscolaires proposées par le service municipal « enfance-jeunesse », et définit en conséquence les obligations.

Dispositions générales

1. Organisation

Les activités périscolaires sont organisées, sous l'autorité et la responsabilité de l'autorité territoriale, au Pôle Enfance Jeunesse de la Commune. Elles ne sont pas obligatoires. Elles sont accessibles, sur inscription auprès du Pôle Enfance Jeunesse, aux enfants scolarisés dans les établissements scolaires publics d'Allevard les Bains et entraînent une facturation de laquelle les familles doivent s'acquitter.

2. Formalités d'inscription aux activités périscolaires

L'accès aux activités périscolaires est conditionné par le dépôt du dossier d'inscription dûment renseigné, complété et signé, qui doit être renouvelé chaque année lors de la rentrée scolaire.

Les dépôts de dossiers enregistrés au-delà de la date butoir déterminée avant chaque rentrée scolaire ne sont pris en compte que sous réserve des capacités du service, au fur et à mesure du traitement des dossiers.

Toute modification des informations mentionnées dans le dossier d'inscription doit être portée à la connaissance du service dans les meilleurs délais.

3. Modification du calendrier des réservations aux activités périscolaires

Il est de la responsabilité des familles de créer, gérer, surveiller, vérifier et modifier les réservations aux garderies et à la restauration. En cas d'oubli ou d'erreur des familles, le pôle Enfance Jeunesse ne pourra être tenu pour responsable.

Les réservations aux activités ne peuvent être modifiées que via l'espace privé du «portail familles» ou par téléphone (délai de 48h minimum pour annuler sans facturation).

Les demandes de réservations ne peuvent être traitées ni par téléphone, ni par mail.

4. Capacité d'accueil aux activités

Les enfants sont accueillis dans la limite des moyens affectés par la Commune, selon les besoins et les impératifs auxquels elle peut être confrontée.

5. Accueil sous conditions

L'admission en périscolaire des enfants à besoins spécifiques et nécessitant un accueil particulier, est conditionnée à l'accord de l'autorité territoriale et du Pôle Enfance Jeunesse. Comme c'est le cas pour la scolarisation, la collectivité se donnera tous les moyens pour proposer à l'enfant et à sa famille un accueil digne et sécurisé. En outre, le Pôle Enfance Jeunesse fera toujours primer l'intérêt général, la sécurité de l'enfant, ainsi que la sécurité des autres enfants et du personnel du service.

L'inscription des enfants scolarisés qui font l'objet d'un accompagnement spécifique sur le temps scolaire (aide humaine mutualisée) est conditionnée à une évaluation des contraintes liées à leur handicap.

Les enfants atteints de maladie chronique ne peuvent être accueillis qu'après évaluation médicale, à la charge de la personne habilitée pour inscrire l'enfant au service, établissant les modalités particulières de prise en charge et les gestes à accomplir en cas de nécessité. Ces prescriptions font l'objet d'un projet d'accueil individualisé périscolaire (PAIP), sur avis le cas échéant du médecin de protection maternelle et infantile, du médecin scolaire ou d'un médecin mandaté par la Commune (voir art. 16 et 17 du présent règlement).

L'accès au service peut être refusé si la mobilisation des moyens charge de l'enfant est susceptible d'en compromettre le bon fonctio

6. Assurances

Les enfants inscrits au service doivent obligatoirement bénéficier d'une assurance responsabilité civile. L'assurance individuelle accident est fortement recommandée. L'assurance responsabilité civile et individuelle accident garantit les dommages subis ou provoqués par l'enfant. Les responsables légaux doivent vérifier sur leur contrat d'assurance si les risques scolaires et extra scolaires sont bien couverts.

La Commune d'Alleverd les Bains souscrit un contrat d'assurance pour couvrir la responsabilité qu'elle encourt du fait de l'organisation et de l'exécution des activités périscolaires.

Dispositions financières

7. Modalités d'accueil et de facturation

Les différentes activités périscolaires génèrent une facturation spécifique.

8. Tarifs

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal. (cf. Tarifs en vigueur votés par le conseil municipal, ci-annexés).

Le tarif applicable est déterminé en fonction de la situation de l'usager, sur présentation des documents qui la justifient.

Le bénéfice des tarifs réduits en considération du quotient familial est acquis sur présentation des documents qui le justifient.

Le bénéfice des tarifs réduits ne peut s'appliquer aux factures déjà éditées.

9. Facturation

La facturation des activités périscolaires intervient chaque fin de mois.

Dès l'édition de la facture mensuelle globale celle-ci est envoyée par mail et consultable via l'espace numérique « portail-familles » avec possibilité de payer en ligne,

La facturation séparée pour garde alternée n'est possible que pour les calendriers déterminés en fonction des semaines paires et impaires, du lundi matin au vendredi soir inclus.

Dans le cas d'un enfant parti en cours de journée, à la demande du Pôle Enfance Jeunesse ou des enseignants et qui ne revient pas à l'école ensuite, les services périscolaires réservés ce jour-là ne seront pas facturés. En revanche, il est de la responsabilité des parents de prévenir le Pôle Enfance Jeunesse en cas d'absence (facturé si l'annulation a lieu moins de 48h avant l'activité concernée).

10. Paiement

Le paiement de la facture peut s'effectuer par carte bancaire auprès du Trésor Public via l'espace numérique sécurisé.

Le paiement doit être effectué avant la date d'échéance indiquée sur chaque facture.

11. Dépassement du délai de règlement de la facture

Les factures doivent être *réglées avant la date d'échéance* indiquée sur chaque facture. A défaut un rappel est adressé au payeur. Par le Trésor Public. A défaut de règlement, la Commune se réserve le droit

- De mettre en place une mesure de suspension temporaire des services pour la famille jusqu'à la régularisation de la facture, ou définitive en cas de récidive.
- De procéder à la saisine du Trésor Public pour paiement des sommes dues à la Trésorerie.

Toute réinscription au service, en cours d'année scolaire ou pour l'année scolaire suivante, est subordonnée au solde du compte.

12. Délai de contestation de la facture

Les factures non contestées avant la date d'échéance indiquée sur chaque facture sont présumées acceptées et ne font l'objet d'aucune rectification.

Manquements au règlement intérieur

13. Discipline

Les enfants accueillis dans le cadre de toutes les activités périscolaires sont tenus au respect du règlement en vigueur, en particulier le respect mutuel et l'obéissance aux règles du service et aux instructions des encadrants.

Lorsque l'enfant ne prend pas en compte les remarques faites ou les consignes données par le personnel d'encadrement malgré les avertissements ou mises en gardes répétées, l'encadrant en réfère au responsable du Pôle Enfance Jeunesse pour mise en œuvre des sanctions.

14. Echelle des sanctions

Les sanctions sont prononcées par le Maire ou son délégué en fonction de la gravité des faits reprochés.

Le premier manquement donne lieu à convocation du responsable légal et au prononcé d'un avertissement.

En cas de manquement répété et selon la gravité des faits, une mesure d'exclusion temporaire ou définitive peut être prononcée. La réintégration de l'enfant aux services interviendra selon le cadre et aux conditions fixées par le Pôle Enfance Jeunesse.

Les actes d'une gravité exceptionnelle, les menaces ou agressions physiques envers les membres du personnel ou les autres élèves, les dégradations importantes et les vols de matériels ou la non-présentation du responsable légal à une convocation donnent lieu à exclusion immédiate sans autre formalité avec possibilité d'un dépôt de plainte et sans possibilité de remboursement des sommes engagées.

Dispositions particulières

15. Gestion des incidents et accidents

Aucun objet ou effet personnel de valeur ne doit être amené par les enfants lors des accueils périscolaires (matin, midi ou soir).

Le pôle Enfance Jeunesse d'Allevard ne pourra être tenu responsable de la perte, du bri ou du vol d'objets personnels.

Le personnel est habilité à prendre toute mesure d'urgence pour assurer la sécurité des personnes.

Il se charge notamment de prévenir dans les meilleurs délais le responsable légal, les services de secours et les forces de l'ordre lorsque les circonstances le justifient.

Il est de la responsabilité des parents de notifier sur le dossier d'inscription les noms des personnes autorisées à récupérer l'enfant en cas de besoin urgent (maladie, évacuation rapide du pôle Enfance jeunesse, absence d'inscription cantine ou garderie liée à une erreur des parents). Ces personnes doivent être disponibles et en capacité d'être sur les lieux dans un court délai.

16. Admission des enfants présentant des problèmes de santé chronique

Lorsqu'un problème de santé chronique a été signalé lors de l'inscription, l'admission de l'enfant est conditionnée à une évaluation des contraintes liées à son état de santé au regard des capacités du service.

Le responsable légal fournit à cet effet un projet de protocole d'accueil individualisé et l'ordonnance s'y rapportant, le tout établi par le médecin traitant de l'enfant.

17. Projet d'accueil individualisé

En cas de décision favorable, l'enfant n'est effectivement accueilli qu'après signature du projet d'accueil individualisé périscolaire par le responsable légal, le médecin traitant, le médecin scolaire ou le médecin du service de protection maternelle et infantile et le Maire ou son délégué.

Ce projet détermine notamment, le cas échéant, les conditions dans lesquelles doivent être administrés les médicaments prescrits et accomplis les gestes d'urgence.

Le responsable légal fournit une à deux trousse au nom et prénom de l'enfant contenant les médicaments prescrits. Une trousse est conservée sur l'école et la seconde, le cas échéant, au Pôle Enfance Jeunesse.

Aucun médicament n'est admis en dehors de ce cadre, sauf exception autorisée par le responsable du service.

Le responsable du service pourra prendre toute mesure qu'il jugera nécessaire pour assurer la sécurité de l'enfant durant le temps de l'activité périscolaire.

Particularité dans le cadre de l'accueil à la restauration scolaire, en cas d'allergie alimentaire sévère, le repas est fourni par le responsable légal, aux conditions précisées dans le « protocole du panier repas » indiqué en annexe 1. Dans ce contexte, le responsable du service pourra prendre toute mesure qu'il jugera nécessaire pour assurer la sécurité de l'enfant durant la pause méridienne, y compris, si nécessaire, la prise du repas à l'écart de denrées allergènes.

Fonctionnement de la garderie du matin et du soir

L'accueil du matin en maternelle et en école élémentaire, de 7h00 à 8h20, est placé sous la surveillance de l'équipe encadrante. Il s'agit d'un un temps libre sans activité organisée par adulte.

- L'accueil du soir en maternelle et en école élémentaire de 16h30 à 19h, est placé sous la surveillance de l'équipe encadrante. Il s'agit d'un un temps libre sans activité organisée par adulte.

L'enfant de maternelle qui n'a pas de réservation à l'activité pourra être accueilli à titre exceptionnel, uniquement sur l'activité garderie, à la condition sine qua non que son représentant légal ait déposé un dossier d'inscription complet auprès du pôle Enfance Jeunesse.

- L'accueil du soir en école élémentaire, de 16 h 30 à 18 h, s'organise comme suit

- Garderie de 16 h 30 à 19 h

OU

Étude surveillée encadrée par les enseignants, de 16h30 à 18h00.

ET

Garderie post-étude surveillée de 18h00 à 19h00 (enfants ramenés par les enseignants jusqu'au PEJ à 18h00).

Le pôle Enfance Jeunesse est joignable de 8h30 à 11h00, au 04 76 13 50 60 pour permettre aux parents d'informer le service en cas de nécessité.

18. Encadrants

Sont dénommés encadrants toutes les personnes qui assurent la surveillance des enfants dans le cadre des activités.

Tous les encadrants agissent sous l'autorité et la responsabilité de la Commune et pointent l'état nominatif des présences sur les temps d'accueils qui leur sont confiés.

19. Prise en charge des enfants à l'accueil du matin et du soir

Modalités d'accueil des enfants

Le matin : entre 7h00 et 8h20, les enfants inscrits au service se présentent à l'encadrant dès leur arrivée au pôle Enfance Jeunesse.

La responsabilité de la commune vis-à-vis de l'enfant débute lorsque celui-ci a franchi la porte d'entrée du pôle Enfance Jeunesse.

Ecole maternelle

- Les enfants inscrits à l'activité, ou ceux dont les parents ont prévenu d'un empêchement les amenant à utiliser l'accueil de manière exceptionnelle, sont pris en charge par les surveillants de la garderie périscolaire,
- Les enfants non-inscrits au service périscolaire ne peuvent pas être accueillis ils doivent quitter l'établissement à la fin de la classe. Dans le cas où les parents ou les personnes habilitées ne viennent pas les chercher, ils restent sous la responsabilité de l'enseignant.



Ecole élémentaire

Seuls les enfants dont les familles ont réservé sont placés sous la responsabilité du pôle Enfance Jeunesse et donc acceptés aux accueils périscolaires..

20. Sortie des enfants de la garderie périscolaire.

Les enfants scolarisés à l'école maternelle ne quittent la garderie entre 16h30 et 19h00 que s'ils sont remis à leur responsable légal ou aux personnes habilitées.

Le service est alors dégagé de toute responsabilité.

La personne habilitée est une personne majeure obligatoirement. Les mineurs ne peuvent récupérer les enfants, même avec une autorisation parentale.

Les enfants inscrits qui n'ont pas été repris par les personnes habilitées à la fermeture de la garderie et pour lesquels ni les responsables légaux ni les contacts de la famille ne sont joignables sont confiés au Service de Police Municipale pour signalement et prise en charge.

Les enfants inscrits à l'étude surveillée peuvent :

- La quitter librement à 18h00 sous la responsabilité du responsable légal, à qui il appartient de prendre toutes les dispositions nécessaires pour assurer leur prise en charge : le service est alors dégagé de toute responsabilité,
- Ou être pris en charge par les encadrants de la garderie post-étude si celle-ci a été réservée par les parents.

N.B : Les enfants inscrits en étude surveillée ne peuvent pas partir avant la fin de l'étude à 18h00.

Au-delà de 3 retards à 18h durant l'année scolaire, l'enfant ne sera plus accueilli ni en accueil de garderie du soir, ni en étude surveillée. Un signalement pourra en outre être effectué auprès des autorités et services compétents en matière de protection de l'enfance.

Fonctionnement de la restauration scolaire

21. Déroulement du service

Le repas est fourni par le service. Il est formellement interdit d'introduire de la nourriture dans le restaurant scolaire sans autorisation. Il est notamment demandé aux familles de ne pas fournir à leurs enfants des friandises et autres aliments susceptibles de se substituer aux repas servis.

Dès leur arrivée au restaurant scolaire, les enfants sont invités à se laver les mains.

En cas de situation sanitaire particulière, l'organisation du service pourra être modifiée.

22. Ouverture du restaurant

Le restaurant scolaire est ouvert aux usagers les jours d'école (lundi, mardi, jeudi, vendredi) de 11h30 à 13h20 (11h20 pour les enfants de l'école maternelle).

L'accueil est réservé aux enfants qui vont à l'école le matin ou toute la journée.

Les familles ne sont pas habilitées à pénétrer dans l'enceinte du restaurant scolaire, sauf à y avoir été expressément autorisées *par le responsable* de service.

23. Encadrement

Dès la sortie de classe à la pause méridienne, les enfants sont pris en charge par l'équipe de surveillance qui les encadre jusqu'à la reprise de la classe l'après-midi.

Le personnel de service participe à l'encadrement des enfants pendant le temps du repas.

Un enfant ne peut être remis à son responsable légal pendant la pause méridienne, sauf circonstances exceptionnelles et accord du responsable de service.

24. Déplacements

Les déplacements entre les écoles et le restaurant s'effectuent à pied. Ils sont accompagnés par les encadrants communaux désignés à cet effet.

25. Assurance prestataire

La société de restauration est assurée pour sa responsabilité civile professionnelle dans le cadre de la fourniture des repas par la Commune.

Fonctionnement de l'accueil de loisirs des mercredis

Lieu : Pôle enfance jeunesse – Avenue Louaraz 38580 ALLEVARD.

Horaires d'ouverture :

Accueil le matin de 8H00 à 9H00 jusqu'à 12h00

Accueil matin avec repas de 8H00 à 9H00 jusqu'à 13H30

Accueil l'après-midi avec repas 12H00 jusqu'à 18H00

Accueil l'après-midi à partir de 13h30 jusqu'à 18h00.

Journée : de 8H00 à 9H00 jusqu'à 18h00.

Heures de remise des enfants à leurs responsables légaux : entre 17H00 et 18H00.

Aucun enfant ne peut repartir seul, sans être accompagné d'une personne majeure autorisée dans le dossier d'inscription.

26 . Les inscriptions

L'accès à l'accueil de loisirs est conditionné par le dépôt du dossier d'inscription dûment renseigné, complété et signé, qui doit être renouvelé chaque année lors des permanences.

Les permanences d'inscription sont indiquées à l'avance aux parents, par le portail familles, par un mot dans le cartable de tous les élèves et des affiches à l'école et au pôle Enfance Jeunesse.



27 . Effectifs et taux d'encadrement

La capacité d'accueil est de 40 enfants de 3 à 11 ans, dont 24 places pour les moins de 6 ans, encadrés par des animateurs(trices) diplômé(e)s.

Taux d'encadrement : 1 animateur pour 12 enfants de + de 6 ans et 1 animateur (trice) pour 8 enfants de – de 6 ans.

28 . Les tarifs :

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal. (cf. Tarifs en vigueur votés par le conseil municipal, ci-annexés).

Le tarif applicable est déterminé en fonction du quotient familial de l'utilisateur, sur présentation des documents qui le justifient.

Le bénéfice des tarifs réduits ne peut s'appliquer aux factures déjà éditées.

Engagement

26. Acceptation du règlement

Le présent règlement est porté à connaissance par tout moyen dont dispose la Commune. Il devra être signé par un responsable légal au moment de l'inscription de l'enfant.

Par leur inscription au service, les usagers s'engagent à en respecter toutes les dispositions et à signer ce règlement intérieur pour acceptation.

Le Maire,

Sidney REBBOAH

Annexe 1 : Protocole du panier repas

Le responsable légal **s'engage** à fournir la totalité des composants du repas

Les aliments,

Les ustensiles (cloche plastique de protection) et couverts sur précision de l'allergologue (des couverts plastiques jetables peuvent être envisagés),

Les boîtes destinées à contenir les aliments,

La glacière ou sac isotherme nécessaire au transport,

2 sacs alimentaires plastiques l'un pour le stockage, l'autre pour le retour,

Les repas sont sous la responsabilité des personnes qui les ont préparés.

Préparation :

Respecter les évictions alimentaires selon la prescription de l'allergologue,

Utiliser des produits frais, pouvant supporter la remise en température au four micro-ondes sur le plan gustatif, en respectant leur date limite de consommation,

Supprimer mousse au chocolat maison, crème anglaise, crème chantilly, tout produit à base de lait cru,

N'utiliser que les mayonnaises industrielles,

Toujours se laver soigneusement les mains avant la préparation du repas,

Si les œufs sont autorisés, ne les proposer que durs.

Conditionnement :

Mettre les aliments dans des boîtes hermétiques susceptibles de supporter la remise en température au four micro-ondes,

Etiqueter les boîtes et couverts 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°.

Transport :

Le sac contenant les boîtes sera transporté dans une glacière ou sac isotherme avec un pain de glace ou un bloc réfrigérant pour assurer le respect de la chaîne du froid (ex. . limiter la durée de séjour de la glacière dans la voiture).

Stockage :

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 ° 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 du service.

Consommation :

L'enfant ne consommera que les aliments fournis par le responsable légal.

Selon les accords, un repas froid peut être proposé.

Le cas échéant, la remise en température sera effectuée au moyen d'un four à micro-ondes situé dans le réfectoire. Le four sera nettoyé rapidement avant utilisation immédiate.

La table sera nettoyée avant la prise du repas.

Retour :

La cloche plastique, les boîtes et les couverts font l'objet d'un premier nettoyage sur place.

Ces ustensiles sont ensuite restitués dans le second sac.

En cas de survenue d'une réaction allergique au cours du repas : le repas sera conservé dans le deuxième sac alimentaire déposé dans la glacière et rendu à la famille pour une enquête allergologique.

A la demande du responsable de service le repas fourni peut faire l'objet d'un contrôle **vétérinaire**.