



REGLEMENT INTERIEUR

Inscriptions

Scolaires, Périscolaires et

Extrascolaires

et

Fonctionnement des Activités

VILLE DE TOULON



SOMMAIRE

PRÉAMBULE	2
1- LES INSCRIPTIONS SCOLAIRES	3
2- PRESENTATION GENERALE DES DIFFERENTS TEMPS D'ACCUEIL	4
2-1 En période scolaire :	4
2-1-1 Le matin :	4
2-1-2 Le Soir :	4
2-1-3 Le temps du midi (restauration scolaire et animation) :	5
2-2 En dehors des temps scolaires	6
2-2-1 Le centre de Loisirs Accueil Jeunes du Las.....	7
2-3 Inclusion des enfants en situation de handicap	7
3- LES MODALITÉS D'INSCRIPTION	9
3-1 Les démarches	9
3-2 Motifs de refus d'une inscription.....	9
3-3 Modalités de réservation et d'annulation	10
3-4 Tarification	10
3-5 Facturation.....	10
3-6 Absences déductibles :	10
3-7 Modes de règlements	11
3-8 Sanctions – Exclusions	11
3-9 Protocole d'Accueil Individualisé (PAI).....	12
3-10 Assurance, responsabilités	13
3-11 Acceptation du règlement intérieur.....	13
ANNEXES	1

PRÉAMBULE

Dans le cadre de ses prérogatives, la Ville de Toulon gère l'ensemble des inscriptions scolaires en écoles maternelles et élémentaires dans les écoles publiques de la Commune.

La ville de Toulon organise également l'accueil des enfants de 3 à 17 ans en Accueil Collectif de Mineurs (ACM)

À cet effet, elle définit les règles de fonctionnement de ces temps d'accueil.

Pour rappel,

Le temps périscolaire est composé de :

- L'accueil du matin pendant le temps scolaire de 7h30 à 8h30 ;
- La pause méridienne englobant la restauration scolaire de 11h30 à 13h30 ;
- L'accueil du soir pendant le temps scolaire de 16h30 à 18h00 ;
- L'accueil de loisirs les mercredis hors des périodes de vacances scolaires de 8h00 à 18h00.

Le temps extrascolaire est composé :

- Des accueils de loisirs durant les vacances scolaires du lundi au vendredi

Concernant les inscriptions et le fonctionnement des crèches municipales se référer au règlement Intérieur des crèches municipales.

1- LES INSCRIPTIONS SCOLAIRES

Dès l'âge de 3 ans, chaque enfant doit être inscrit à l'école maternelle, sauf en cas d'instruction dans la famille. Cette obligation s'applique dès la rentrée scolaire de *l'année civile Du 1er janvier au 31 décembre* où l'enfant atteint l'âge de 3 ans.

Un enfant âgé de 2 ans peut également être admis en maternelle sous certaines conditions et dans la limite des places disponibles.

L'inscription se fait à la mairie (en ligne via le portail famille (https://portalsl.agoraplus.fr/toulon/pck_home.home_view#/) ou au pôle famille (rue Robert Schuman)

Les documents nécessaires pour l'inscription sont :

- Document justifiant de l'identité du ou des responsables légaux (Carte d'identité...);
- Livret de famille ou copie d'extrait d'acte de naissance de l'enfant ;
- Justificatif récent de domicile (facture EDF ou facture GDF ou facture de téléphone fixe ou quittance de loyer de moins de trois mois) la partie de l'acte final d'achat (pour les nouveaux propriétaires) portant la mention de l'adresse et des noms ;
- En cas de divorce ou séparation, jugement précisant l'autorité parentale et la garde de l'enfant (1ère et dernière page ainsi que celles concernant la décision de garde et d'autorité parentale) ;
- Si la famille est hébergée chez une tierce personne : Attestation d'hébergement + document d'identité de l'hébergeant, justificatif de domicile de l'hébergeant, 1 justificatifs de domicile de l'hébergé chez l'hébergeant : avis d'imposition de l'année en cours (obligatoire), Relevé de compte bancaire (sans le détail du relevé) ou attestation sécurité sociale ou attestation caf ;
- Certificat de radiation en cas de changement de commune ou d'école.

Une fois l'inscription réalisée, la mairie vous délivrera un certificat d'inscription scolaire indiquant l'école où est affecté l'enfant, en référence à la carte scolaire.

Afin de finaliser l'inscription, il faut impérativement se rendre à l'école afin de rencontrer le directeur. Si l'enfant reste dans la même école, vous n'aurez pas à renouveler son inscription chaque année.

En cas de souhait d'inscrire son enfant dans une autre école de la commune que celle de secteur, il faudra faire une demande de dérogation à la carte scolaire.

Toutes les demandes de dérogation sont étudiées en commission. Les parents seront informés de la décision par écrit.

2-PRESENTATION GENERALE DES DIFFERENTS TEMPS D'ACCUEIL

Pour accéder aux différents services, l'enfant doit être obligatoirement inscrit.

2-1 En période scolaire :

La Ville de Toulon met à disposition des élèves inscrits dans les écoles maternelles et élémentaires publiques de la Ville des accueils périscolaires : le matin de **7h30 à 8h30**, le midi de **11h30 à 13h30** comprenant un service de restauration, et après la classe de **16h30 à 18h**. les lundis, mardis, jeudis et vendredis dans la mesure des places disponibles.

Ces services ont une vocation sociale dans le sens où ils permettent une continuité dans la prise en charge de l'élève dans sa journée d'école et donne la possibilité aux parents de concilier plus facilement vie professionnelle et vie familiale.

Du point de vue de l'enfant, le temps méridien doit être un moment privilégié mêlant alimentation, éducation au goût, convivialité, temps d'animation et de délasserment.

Ces accueils périscolaires ont pour objectif d'offrir aux enfants des activités éducatives, en respectant leurs rythmes et leurs capacités. Ils constituent un moment d'épanouissement répondant à leurs étapes de développement, tout en favorisant l'apprentissage de la vie en collectivité.

Par ailleurs, les activités périscolaires et leur mode d'organisation visent la création de passerelles entre chaque temps de l'enfant (famille, animation, école, restauration) afin de renforcer le lien nécessaire entre tous les co-éducateurs de l'enfant. Cette volonté pédagogique fait de ce temps un véritable moment d'éducation et de socialisation. Chaque directeur périscolaire élabore un document annuel d'objectifs déclinés en projets pédagogiques, documents tenus à la disposition des familles sur chaque structure.

2-1-1 Le matin :

L'arrivée de l'enfant peut avoir lieu à tout moment entre 7h30 et 8h30. Les activités du matin favorisent la transition entre le cadre familial et l'école.

2-1-2 Le Soir :

L'accueil débute par un goûter (UNIQUEMENT POUR LES ENFANTS SCOLARISES EN ECOLE MATERNELLE) qui comprend un produit céréalier (pain, céréales, biscuits secs ou pâtisserie sèche), complété par un produit laitier ou un fruit (frais ou en compote). Les goûters non encore distribués aux enfants inscrits, ne pourront pas être remis aux parents à 16h30.

Les activités proposées sont avant tout ludiques et récréatives, favorisant la transition entre l'école et le cadre familial.

a/ Pour les maternels : Le départ de l'enfant pourra avoir lieu à tout moment entre 16h30 et 18h, sauf si cette organisation perturbe le bon fonctionnement du service. Il conviendra donc aux familles de s'informer auprès du directeur périscolaire de l'école fréquentée.

b/ Pour les élémentaires : *Les enfants ne pourront pas être récupérés avant 18h00.*

Une sortie intermédiaire peut être mise en place par le directeur périscolaire de la structure. Il conviendra donc de prendre attache de celui-ci pour plus d'informations.

A la fin des temps périscolaires, seuls les parents ou les personnes expressément habilités par les parents sont autorisés à prendre en charge les enfants. Une pièce d'identité sera demandée. Dans le cas où le directeur ne pourrait pas joindre les

personnes mandatées, il contactera la police afin de prendre les dispositions les plus appropriées. Les enfants ne peuvent quitter seuls l'accueil que sur autorisation écrite des parents

Un enfant non récupéré par un adulte après 16h30 ne peut pas intégrer un groupe périscolaire.

2-1-3 Le temps du midi (restauration scolaire et animation) :

Ce temps comprend d'une part, un repas équilibré et d'autre part un temps d'animation adapté aux enfants, respectueux de leurs rythmes.

La restauration scolaire a une vocation collective, elle ne peut pas répondre à des préférences ou des convenances personnelles. C'est aussi un temps d'éducation nutritionnelle, de partage et de découverte. Pour toutes ces raisons, le repas est servi aux enfants dans toutes ses composantes pour garantir l'équilibre alimentaire.

Aucun aliment non prévu au menu ne peut être introduit (hors panier-repas dans le cadre d'un PAI) (voir chapitre Projet d'Accueil Individualisé page 10)

Le projet pédagogique intègre l'ensemble des personnels de la Ville (Animateurs, ATSEM, agents de cuisine et agents d'entretien), à l'action éducative sur le temps du midi pour faire du repas un véritable temps pédagogique avec une éducation au goût, à l'équilibre alimentaire, à la maîtrise du gaspillage et au tri. A ce titre l'enfant est tenu de goûter à tous les éléments proposés.

Par ailleurs, excepté les agents de cuisine, ces personnels mangent à table avec les enfants afin de mieux les accompagner et veiller à ce qu'ils se nourrissent convenablement.

Il existe des grammages différents en fonction de l'âge des enfants.

Tous les 2 mois, la Commission des Menus se réunit pour faire le point sur le fonctionnement de la restauration. Cette instance partenariale, présidée par l'Adjoint au Maire délégué à la Restauration Scolaire, réunit des élus, des responsables des services concernés par la restauration et les équipements, des représentants du titulaire du marché, des directeurs d'école, des représentants des inspecteurs de l'Education Nationale, des cuisinières, des représentants d'associations de parents d'élèves et des représentants syndicaux de la Ville et de l'Education Nationale, et des directeurs de centres de loisirs.

Elle a pour objet d'évoquer les questions d'actualité de la restauration. C'est également l'occasion de faire le bilan des menus précédents grâce à une enquête menée auprès de toutes les cuisinières et tous les directeurs d'école et de centres de loisirs. Cette évaluation porte sur des données qualitatives et relatives à la satisfaction des convives.

Enfin, cette commission étudie les menus pour le bimestre à venir, sur la base des propositions établies par la société de restauration et travaillées en pré-commission avec la médecine scolaire, les directions Education-Jeunesse et Personnel de Service et des Etablissements. L'étude des menus en pré-commission porte prioritairement sur les questions d'équilibre alimentaire, de diversité, et de respect des normes édictées par le Programme National Nutrition Santé.

Les menus doivent également répondre aux obligations de l'arrêté du 30/09/2011 relatif à la qualité nutritionnelle des repas servis dans le cadre de la restauration scolaire et extrascolaire entre autres pour garantir les apports en fer et en oligoéléments sur la fréquence des plats protidiés servis, défini ainsi : plat principal à base de viandes, poissons, œufs, abats ou fromages.

A l'issue de cette commission, les menus sont validés et ne peuvent subir de modification qu'en cas d'incident ou de panne de matériel.

2-2 En dehors des temps scolaires

Les mercredis et vacances scolaires, les Accueils Collectifs de Mineurs (ACM) sont destinés aux enfants de 3 à 17 ans.

Ils sont ouverts de 8h00 à 18h00 sauf le Centre de Loisirs Accueil Jeune du Las qui lui est ouvert de 09h00 à 17h00.

L'accueil du matin s'effectue **entre 8h00 et 09h00**.

Le premier jour de la fréquentation du centre de loisirs, l'enfant doit être accompagné d'un adulte.

Les départs s'échelonnent **à partir de 16h30**. À tout moment, une pièce d'identité pourra être demandée aux adultes accompagnants pour des questions de sécurité.

Les enfants sont confiés aux personnes mandatées à cet effet, sur la Fiche Sanitaire de Liaison et de Sortie.

Dans le cas où l'enfant serait autorisé à partir seul, il sera demandé aux responsables légaux de signer une décharge de responsabilité remise au directeur de centre de loisirs. Par mesure de sécurité, les adultes ne sont pas autorisés à récupérer leurs enfants pendant une sortie, à la descente du bus, ou dans la rue.

Si l'enfant n'est pas récupéré, le directeur du centre de loisirs contactera la personne mandatée par les parents pour prendre en charge l'enfant.

Dans le cas où le directeur ne pourrait pas joindre les personnes mandatées, il contactera la police afin de prendre les dispositions les plus appropriées.

Les enfants de maternelle accueillis en centres de loisirs doivent être propres et ne plus avoir besoin de couches.

Pour les centres de loisirs qui fonctionnent à la demi-journée, les réservations possibles sont les suivantes :

Matin avec repas

Matin sans repas

Après-midi avec repas

Après-midi sans repas

Les temps d'accueil se font de :

- 8h00 à 9h00 : Matin avec repas et Matin sans repas
- 11h30 à 12h00 : Matin sans repas
- 13h00 à 13h30 : Après-midi sans repas
- 16h30 à 18h00 : Après-midi avec repas et Après-midi sans repas

L'inscription à la journée reste aussi possible.

2-2-1 Le centre de loisirs Accueil Jeunes du Las

Le centre de Loisirs « Accueil jeunes du Las » est un centre de loisirs qui accueille uniquement les jeunes de 12 à 17 ans.

Les inscriptions se font à la semaine, du lundi au vendredi. L'accueil est ouvert de 9h00 à 17h00 avec un accueil échelonné le matin de 9h00 à 9h30 et le soir de 16h30 à 17h00.

Les jeunes sont encadrés toute la journée selon la législation en vigueur.

Le repas n'est pas pris en compte par la Ville. Cela veut dire que chaque jour les parents s'engagent à fournir :

- Le repas froid (aucun produit surgelé ni chaud ni à réchauffer),
- Le contenant nécessaire au stockage de l'ensemble avec un pain de glace congelé, identifié au nom du jeune.

Modalités pratiques

- Réception : Le jeune remet en main propre au responsable de la structure le panier repas clairement identifié à son nom.
- Stockage : Dès l'arrivée dans la structure, le repas sera conservé dans un réfrigérateur réservé à cet effet.
- Retour : Les parents s'engagent également chaque jour à nettoyer et entretenir le contenant, les boîtages et les ustensiles.

Les parents assument la pleine et entière responsabilité du panier repas : celui-ci ne sera pas contrôlé par les animateurs.

Un tarif spécifique au fonctionnement de ce centre sera proposé (journée sans repas)

Tous les centres de loisirs bénéficient d'un matériel pédagogique approprié permettant aux animateurs de développer des notions de créativité, de détente, d'expression et de socialisation auprès des enfants.

Chaque directeur de centre de loisirs élabore un document annuel d'objectifs déclinés en projets pédagogiques, documents tenus à la disposition des familles sur chaque structure.

A partir du document annuel d'objectifs, l'équipe d'animation centre de loisirs met en place des projets d'animation et des plannings d'activités (artistiques, manuelles, grands jeux, chants, journées à thèmes, sorties...) affichés dans chacune des structures.

Des contrôles portant sur la mise en œuvre des projets, des activités, et sur les conditions d'accueil des enfants (encadrement, locaux) sont périodiquement effectués par les services de l'Etat et du Département.

L'ensemble de ces activités sont placées sous la responsabilité du Maire ou de son représentant.

2-3 Inclusion des enfants en situation de handicap

Conformément aux recommandations du Ministère de l'Education nationale et de la Jeunesse et à la loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées, et conformément à la circulaire du 8 septembre 2003, la ville accueille tous les enfants et notamment ceux atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue période.

La ville de Toulon organise des centres de loisirs dits ordinaires, c'est-à-dire non spécialisés dans l'accueil des enfants présentant des troubles complexes de la santé. De fait, elle ne recrute pas d'éducateurs spécialisés mais des animateurs.

Néanmoins, pour l'accueil d'un enfant en situation de handicap,

La famille devra prendre contact avec le référent inclusion handicap de la Direction Education Jeunesse au 04/94/36/36/34 afin de convenir du projet d'accueil.

Les besoins de l'enfant en situation de handicap et les contraintes de l'équipe pédagogique devront être identifiés pour permettre un accueil adapté.

L'enfant pourra ne pas être accueilli si les conditions ne sont pas remplies, les éléments objectifs rendant cet accueil impossible seront expliqués aux familles. Si l'enfant est accueilli, un temps d'adaptation avec une intégration progressive pourra être proposée. Selon les structures, un accueil à la journée ou à la demi-journée sera possible.

La famille devra fournir une notification MDPH, ainsi qu'une notification CAF pour l'AEEH.

3- LES MODALITÉS D'INSCRIPTION

Préambule

Le Service Accueil des Familles est votre seul interlocuteur. Il est situé au Pôle Famille, 20 Rue Robert SCHUMAN à Toulon Mourillon.

Vous pouvez le joindre au **0800 73 23 90**

La demande d'inscription de l'enfant est faite auprès des services municipaux par la personne ayant légalement la garde.

Les inscriptions sont effectuées pour l'année scolaire en cours et sont conditionnées par l'acceptation du présent règlement par le représentant légal de l'enfant.

Attention sur le portail familles, la procédure se fait en deux étapes. La première consiste à faire une demande d'inscription globale (demande d'ouverture des droits) en fournissant les documents demandés. Une fois cette demande validée par le service, vous recevrez un mail qui validera votre demande initiale et vous permettra de réserver les jours et activités souhaitées (sous réserve de places disponibles).

3-1 Les démarches

Le calendrier des inscriptions et réservations est disponible sur le site de la Ville

Pour les demandes d'inscription, les familles peuvent effectuer la démarche :

- en ligne - Portail Familles de la Ville de Toulon - <https://portail-familles.toulon.fr>
- directement au Pôle famille. L'ensemble des documents sont téléchargeables sur le site de la Ville – <https://toulon.fr/>

En cas de garde alternée, deux dossiers doivent être constitués : un par parent.

Il est toutefois conseillé de privilégier le portail familles qui vous permettra d'avoir une confirmation plus rapidement.

Tout dossier incomplet sera refusé et l'enfant ne pourra pas être inscrit.

3-2 Motifs de refus d'une inscription

Pour pouvoir fréquenter les services péri et extrascolaires de la Ville, l'enfant doit avoir été préalablement inscrit et les activités réservées.

L'inscription n'est définitive que lorsque le dossier est complet. S'il manque des pièces l'enfant ne pourra pas être accueilli sur les structures.

A la rentrée scolaire, les familles qui ne seront pas à jour des factures de l'année scolaire précédente (activités périscolaires et extra scolaires) verront leur réservation suspendue jusqu'à l'acquittement des factures dues.

3-3 Modalités de réservation et d'annulation

Pour les temps périscolaires (matin, restauration scolaire et soir durant le temps scolaire), le délai de modification (annulations et réservations) est de 15 jours calendaire avant la date demandée.

Pour les mercredis et les vacances scolaires, le délai d'annulation est de 30 jours calendaire avant le 1^{er} jour de fréquentation.

Le délai de réservation est de 15 jours avant le 1^{er} jour de fréquentation sous condition de places disponibles.

Ces modalités peuvent être effectuées sur le portail familles (accès direct), par mail ou en se présentant au guichet famille – Aucune modification de date ne peut se faire par téléphone.

Au-delà de ces délais, les demandes ne pourront pas être traitées.

3-4 Tarification

La participation des familles est calculée à partir des ressources propres de chaque famille et en fonction d'un barème et d'une tarification qui font l'objet d'une délibération en conseil municipal.

Tout changement de situation doit être communiqué au plus tôt au service Accueil des Familles. La Ville se réserve le droit de faire les vérifications nécessaires auprès des organismes et actualiser les informations tout au long de l'année si nécessaire.

Aucun effet rétroactif au bénéfice des familles ne sera opéré sur le tarif appliqué sur les factures antérieures et déjà éditées.

Toute omission ou fausse déclaration entraînera un redressement sur les factures antérieures déjà éditées.

3-5 Facturation

La facturation est mensuelle et établie à terme échu.

Elle s'opère généralement en début du mois suivant le mois facturé : en (m+1)

Les factures seront dématérialisées et disponibles dans votre espace du portail famille de la Ville de Toulon.

La date limite de règlement est précisée sur chaque facture.

La facturation est établie à partir des réservations faites par les parents ou le demandeur (même en cas d'absence non déductible), sauf au mois de septembre où la facture est établie en fonction de la présence de l'enfant.

Toute réclamation portant sur la facturation devra être formulée directement auprès du service Accueil des Familles dans les 8 semaines suivant la date d'édition de la facture.

3-6 Absences déductibles :

En dehors du mois de septembre, toute absence non prévue au planning sera facturée, à l'exception des cas suivants :

- Absence pour raison médicale (maladie, hospitalisation, accident...) sur présentation d'un certificat médical adressé obligatoirement au service accueil des familles dans le mois suivant le premier jour d'absence de votre enfant (par exemple : si votre enfant est absent du 23 au 25 octobre, le justificatif doit parvenir au Service Accueil des Familles avant le 23 novembre)
- Si l'enfant n'est pas accueilli pour un motif imputable à l'administration (absence d'un enseignant, grève, sortie scolaire...).

3-7 Modes de règlements

- *En ligne par le Portail familles - <https://portail-familles.toulon.fr>*
- *Par chèque à l'ordre de Régie accueil des familles – par courrier postal (Mairie de Toulon – Pôle famille - Service Accueil des Familles - Avenue de la REPUBLIQUE CS 71407 - 83056 TOULON Cédex) ou directement au Pôle Famille (20, rue Robert Schuman)*
- *Par espèce – Uniquement au Guichet du Pôle famille*
- *Par Carte bancaire – Par téléphone (0 800 73 23 90) ou au guichet du Pôle famille*
- *Par prélèvement*
- *En chèque CESU sauf pour l'activité périscolaire du midi (restauration scolaire) par courrier postal ou au guichet du Pôle famille*
- *En chèque vacances uniquement pour les vacances scolaires*

3-8 Sanctions – Exclusions

En cas de non-respect des règles de vie en communauté ou des consignes données par le personnel encadrant ou de comportement manifestement inadapté aux exigences de la vie en collectivité, des sanctions pourront être appliquées à la demande du directeur de la structure, sur la base d'un rapport circonstancié des faits.

L'échelle des sanctions est généralement la suivante : Avertissement, Exclusion de 15 jours, Exclusion définitive.

Mais en fonction de la gravité des faits, le Directeur pourra ne pas suivre cette graduation et prononcer immédiatement une exclusion de l'enfant.

Comme le prévoient les articles L.121-1 et L 121-2 du Code des relations entre le public et l'administration, ces mesures seront précédées d'une mise en demeure informant la famille que la Ville envisage de prononcer une sanction à son encontre et l'invitant à présenter ses observations dans un délai minimum de 15 jours, sauf dans des cas d'extrême urgence.

Des sanctions pourront aussi être prononcées en cas de retards répétés de la part de la famille.

Tout retard de paiement en cours d'année entrainera une exclusion des enfants le temps de la régularisation des factures dues. Les familles seront informées par mail une semaine avant la date d'exclusion.

3-9 Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)

Pour éviter l'exclusion et l'isolement dans lesquels la maladie peut placer un enfant, les temps d'accueils sont accessibles aux enfants atteints de troubles de la santé chroniques (exemples : allergie respiratoire, allergie alimentaire, diabète, etc...) nécessitant des dispositions particulières.

Cet accès est effectif, sous réserve que la demande des parents soit validée par la Ville à travers la mise en place d'un PAI établi pour l'enfant. (Annexe 2 – PAI mode d'emploi)

Le PAI contient les avis et engagements des personnes susceptibles de prendre en charge l'enfant : parents, Directeur de l'école, enseignant, Directeur du centre de loisirs, cuisinières en cas de panier repas, médecin scolaire, médecin traitant/spécialiste.

Il indique la nature des dispositions à prendre pour accueillir l'enfant et précise le protocole d'intervention en cas d'urgence. La validation du PAI relève de la Ville.

Toutes les dispositions doivent être remises dans une trousse avec le nom de l'enfant.

L'enfant ne pourra être accueilli qu'une fois le PAI validé définitivement

Pour les enfants astreints pour des raisons de santé à un régime alimentaire particulier, l'accueil périscolaire, le repas et le goûter seront alors fournis par la famille, conformément au protocole du panier-repas au nom de l'enfant prévu par la Ville et signé par les parents avant la mise en place du protocole (annexe 2).

Pour les enfants présentant une allergie ou intolérance alimentaire

Les parents s'engagent à fournir chaque jour :

- La totalité des composants du repas (aucun produit surgelé ni chaud),
- Le goûter comportant uniquement des aliments longue conservation à température ambiante,
- Les couverts, le verre et les ustensiles nécessaires à la prestation, identifiés au nom de l'enfant
- Les boîtages destinés à contenir les composants, identifiés au nom de l'enfant.
- Le contenant nécessaire au transport et au stockage de l'ensemble avec un pain de glace congelé, identifié au nom de l'enfant.

Les parents s'engagent également chaque jour à nettoyer et entretenir le contenant, les boîtages et les ustensiles.

Modalités pratiques

- Réception : La famille remet en main propre le panier repas à la personne désignée sur le PAI : Personnel Education Nationale ou agent de la Collectivité. Le contenant unique destiné à l'ensemble des composants et ustensiles sera clairement identifié au nom de l'enfant ainsi que tout le reste (un boîtage pour l'entrée et un autre pour le plat). Le pain sera fourni et emballé par les parents.
- Stockage : Dès l'arrivée dans l'établissement scolaire, le panier repas (glacière / sac isotherme) sera conservé dans un réfrigérateur réservé à cet effet. La prestation sera retirée du sac isotherme ou de la glacière et sera placée sur un plateau propre identifié au nom de l'enfant au moment du service.
- Consommation : L'enfant ne consomme que la prestation fournie par la famille. Rien ne doit être donné comme complément ou ingrédients éventuels (y compris pain, sel, poivre, moutarde ...). Son verre sera rempli directement au robinet ou avec l'eau fournie en bouteille par la famille, uniquement en cas d'allergie alimentaire. Lorsqu'un composant du repas nécessite un réchauffage, celui-ci sera effectué par la personne chargée de la gestion du panier repas. La boîte contenant le plat à réchauffer sera placée dans le four à micro-ondes, recouverte par une cloche plastique protectrice si

la boîte ne comporte pas de cheminée ou par un film spécifique micro-ondes mis sous le couvercle par la famille. La boîte sera adaptée à ce type de réchauffage. Un nettoyage rapide de l'intérieur du four micro-ondes sera effectué juste avant d'être utilisé.

- Retour : Couverts, ustensiles et boîtages font l'objet d'un premier lavage sur place après le repas. L'ensemble sera replacé dans le contenant unique et repris par la famille à la fin de la journée.

Les parents assument la pleine et entière responsabilité du panier repas/goûter : celui-ci ne sera pas contrôlé par les agents de cuisine.

En cas de grève, lorsque la mise en place d'un Service Minimum d'Accueil est nécessaire, la Ville accueillera les enfants soumis à un PAI ou en situation de handicap, uniquement si elle est en capacité de le faire dans des conditions de sécurité suffisante et si les moyens disponibles (personnel formé, matériel spécifique, etc...) permettent de garantir la sécurité de l'enfant accueilli. La famille devra prendre attache auprès du Directeur de la structure afin de s'assurer que les conditions de sécurité sont suffisantes à l'accueil de leur enfant.

3-10 Assurance, responsabilités

L'assurance de la commune couvre les enfants inscrits aux activités proposées en cas d'accident dont la responsabilité incomberait à la Ville.

Les parents s'engagent à souscrire une assurance responsabilité civile.

Il est recommandé aux parents d'éviter que leur enfant soit en possession d'objets de valeur. La commune décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol de ces objets.

3-11 Acceptation du règlement intérieur

L'inscription et la réservation aux activités périscolaires et/ou extrascolaires vaut acceptation du présent règlement.

ANNEXES

Annexe 1

Protocole du Panier/gouter repas dans le cadre d'un Projet d'accueil Individualisé

Annexe 2

PAI – Mode d'emploi

Annexe 3

Grille de tarification des ACM

Annexe 1

PROCOLE DU PANIER REPAS / GOÛTER

Pour les enfants présentant une allergie ou intolérance alimentaire

Les parents s'engagent à fournir chaque jour :

- La totalité des composants du repas (aucun produit surgelé ni chaud),
- Le goûter comportant uniquement des aliments longue conservation à température ambiante,
- Les couverts, le verre et les ustensiles nécessaires à la prestation, identifiés au nom de l'enfant
- Les boîtages destinés à contenir les composants, identifiés au nom de l'enfant
- Le contenant nécessaire au transport et au stockage de l'ensemble avec un pain de glace congelé, identifié au nom de l'enfant.

Les parents s'engagent également chaque jour à nettoyer et entretenir le contenant, les boîtages et les ustensiles.

Les parents assument la pleine et entière responsabilité du panier repas : celui-ci ne sera pas contrôlé par les agents de cuisine.

Modalités pratiques

- La famille remet en main propre le panier repas à la personne désignée sur le PAI : Personnel Education Nationale ou agent de la Collectivité.

Le contenant unique destiné à l'ensemble des composants et ustensiles sera clairement identifié au nom de l'enfant ainsi que tout le reste (un boîtage pour l'entrée et un autre pour le plat). Le pain sera fourni et emballé par les parents.

- Dès l'arrivée dans l'établissement scolaire, le panier repas (glacière / sac isotherme) sera conservé dans un réfrigérateur réservé à cet effet.

La prestation sera retirée du sac isotherme ou de la glacière et sera placée sur un plateau propre identifié au nom de l'enfant au moment du service.

- L'enfant ne consomme que la prestation fournie par la famille. Rien ne doit être donné comme complément ou ingrédients éventuels (y compris pain, sel, poivre, moutarde ...).
- Son verre sera rempli directement au robinet ou avec l'eau fournie en bouteille par la famille, uniquement en cas d'allergie alimentaire.

Lorsqu'un composant du repas nécessite un réchauffage, celui-ci sera effectué par la personne chargée de la gestion du panier repas.

La boîte contenant le plat à réchauffer sera placée dans le four à micro-ondes, recouverte par une cloche plastique protectrice si la boîte ne comporte pas de cheminée ou par un film spécifique micro-ondes mis sous le couvercle par la famille. La boîte sera adaptée à ce type de réchauffage.

Un nettoyage rapide de l'intérieur du four micro-ondes sera effectué juste avant d'être utilisé.

- Couverts, ustensiles et boîtages font l'objet d'un premier lavage sur place après le repas. L'ensemble est replacé dans le contenant unique et repris par la famille à la fin de la journée.

	Nom	Prénom	Date	Signature
Responsables légaux				

Annexe 2

PAI : MODE D'EMPLOI

1. Sur la page d'accueil du site de la ville, aller sur le menu « en 1 clic » et sélectionner Inscriptions Périscolaires puis cliquer sur Projet d'Accueil *individualisé*
2. Télécharger les parties 1 et 2 du PAI :
Partie 1 : renseignements administratifs
Partie 2 : aménagements et adaptations
3. Choisir la partie 3 **correspondant à la pathologie de votre enfant.**
4. Télécharger la fiche spécifique **et le document de liaison** (s'il existe pour la pathologie de votre enfant). - NB : La fiche standard est à télécharger **uniquement** si la pathologie de votre enfant ne correspond pas à l'une des 7 fiches spécifiques listées.
5. Une fois que les différentes parties du PAI sont renseignées par la Famille et le médecin (Fournir une ordonnance de moins de 3 mois au moment de la constitution du dossier), remettre l'ensemble du dossier au Directeur d'école. Il se chargera de le faire signer par le médecin scolaire et le remettra à la Ville pour Validation. Une fois celui-ci validé par la Ville (qui vous préviendra de sa validité), vous devrez signer (uniquement pour les PAI Alimentaires, le Protocole Panier/Gouter repas) et le remettre au directeur d'école. Attention l'enfant pourra fréquenter les activités choisies uniquement après la validation finale par la Ville.

Lorsque le médecin qui suit l'enfant a prescrit des médicaments à administrer en cas d'urgence, il est recommandé de les stocker dans une petite glacière ou un sac isotherme avec une fermeture fonctionnelle, **le tout lisiblement identifié au nom de l'enfant.** - Veiller à la concordance entre le nom des médicaments prescrits par le médecin et ceux fournis dans la trousse de secours (en cas de génériques, noter leurs équivalences sur les boîtes).

En cas de grève et mise en place d'un service minimum d'accueil par la ville, se référer aux dispositions contenues dans la note aux familles affichée au portail de l'école.

La partie 3 du PAI est à renouveler avant chaque rentrée scolaire ainsi que l'ordonnance de moins de trois mois.

Annexe 3

Grille de tarification des ACM

 Quotient Familial CAF	Tarifs ALSH Extrascolaire et Mercredi 2025-2026			
	Journée entière	Journée entière sans repas	1/2 journée sans repas	1/2 journée avec repas
0 à 430	4,57 €	3,99 €	2,00 €	2,57 €
431 à 500	5,30 €	3,99 €	2,00 €	3,30 €
501 à 600	6,90 €	5,04 €	2,52 €	4,38 €
601 à 700	8,38 €	6,41 €	3,21 €	5,17 €
701 à 800	9,34 €	7,32 €	3,66 €	5,68 €
801 à 1000	10,82 €	8,75 €	4,38 €	6,44 €
1001 à 1200	13,69 €	11,57 €	5,79 €	7,90 €
1201 à 1400	16,13 €	13,95 €	6,98 €	9,15 €
1401 à 1600	19,10 €	16,87 €	8,44 €	10,66 €
à partir de 1601	21,23 €	18,94 €	9,47 €	11,76 €