



REGLEMENT INTERIEUR

Inscriptions

Scolaires, Péri-scolaires,
Extrascolaires ados et

Fonctionnement des Activités

Au 1^{er} septembre 2026

VILLE DE TOULON



SOMMAIRE

PRÉAMBULE	2
-----------------	---

PARTIE 1 : Modalités d'inscriptions

1.1- Inscriptions scolaires	2
1.2- Inscriptions aux accueils périscolaires et extrascolaires	3
1.3- Inscription des enfants en situation de handicap	3
1.4- Réservations, annulations et conditions d'accès	4
1.5- Tarification et facturation	4
1.6- Absences, assurances et responsabilités	5
1.7- Dispositions particulières : santé et inclusion	5
1.8- Inscriptions à l'Accueil Jeunes du Las	5
1.9- Acceptation du règlement intérieur	5

PARTIE 2 : Fonctionnement des accueils

2.1- Organisation des temps périscolaires :	6
2-1-1 Le matin :	6
2-1-2 Le Soir :	6
2-1-3 Le temps du midi (restauration scolaire et animation) :	6
2.2- En dehors des temps scolaires	7
2-2-1 Pour les 3-12 ans :	7
2-2-2 Pour les plus de 12 ans :	8
2.3- Sanctions – Exclusions	9
2.4- Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)	9
Acceptation du règlement intérieur	11
ANNEXE	Erreur ! Signet non défini.

PRÉAMBULE

Dans le cadre de ses compétences, la Ville de Toulon assure l'organisation des inscriptions scolaires dans les écoles publiques du territoire ainsi que la gestion des accueils périscolaires et extrascolaires destinés aux enfants de 3 à 17 ans.

Elle propose également un accueil jeunes à destination des adolescents et jeunes adultes de 11 ans (collégiens) à 25 ans

L'ensemble de ces dispositifs s'inscrit dans une démarche éducative globale visant à favoriser l'épanouissement, la socialisation et l'autonomie des publics accueillis, dans le respect des projets éducatif et pédagogique de la collectivité.

I. PARTIE 1 – MODALITÉS D'INSCRIPTION

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

1.1- 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 de la Ville de Toulon ou au pôle famille (rue Robert Schuman joignable au 0800 73 23 90 – guichet_famille@mairie-toulon.fr)

Les documents nécessaires pour l'inscription sont :

- Document justifiant de l'identité du ou des responsables légaux (Carte d'identité...)
- Livret de famille complet
- Justificatif de domicile datant de moins de trois mois (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 justificatif 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.

Il faut impérativement joindre la direction de l'école qui vous donnera rendez-vous pour l'admission administrative et pédagogique de votre enfant. 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.

1.2- Inscriptions aux accueils périscolaires et extrascolaires

L'accès aux différents accueils municipaux est soumis à une inscription préalable auprès du Service Accueil des Familles.

Cette démarche s'effectue en deux temps : dans un premier temps, la famille constitue un dossier administratif complet permettant l'ouverture des droits ; dans un second temps, elle procède à la réservation des activités souhaitées, dans la limite des places disponibles. Aucun accueil ne peut être autorisé tant que le dossier n'est pas validé par les services compétents.

Lorsqu'il existe une garde alternée, chaque responsable légal souhaitant utiliser les services municipaux doit constituer un dossier distinct.

1.3- Inscription 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.

1.4- Réservations, annulations et conditions d'accès

Chaque période d'ouverture des réservations est disponible sur le site de la Ville pour toute l'année scolaire.

Les réservations et les annulations des activités périscolaires, des mercredis et des vacances scolaires sont encadrées par des délais stricts afin de garantir une organisation optimale des services.

Le délai de réservation pour les activités périscolaires (temps du matin, du midi et du soir), les mercredis et les vacances scolaires est de 15 jours calendaires minimum avant le 1^{er} jour de fréquentation sous condition de places disponibles.

Le délai d'annulation pour les activités périscolaires (temps du matin, du midi et du soir) est de 15 jours calendaire minimum avant le 1^{er} jour de fréquentation.

Le délai d'annulation pour les mercredis et les vacances scolaires est de 21 jours calendaires minimum avant le 1^{er} jour de fréquentation.

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

Passé ces délais, aucune demande ne sera prise en compte.

Par ailleurs, l'accès aux services peut être suspendu si la famille n'est pas à jour de ses obligations financières, si les conditions d'inscription ne sont pas remplies ou en cas d'un comportement jugé non approprié par les équipes éducatives.

1.5- Tarification et facturation

La participation financière des familles est calculée en fonction de leurs ressources, selon un barème fixé par délibération municipale. (grille tarifaire mise à disposition sur le portail famille)

En l'absence de justificatifs, le tarif maximal est appliqué. La facturation est mensuelle et établie à terme échu, sur la base des réservations effectuées, y compris en cas d'absence non justifiée.

Tout changement de situation doit être communiqué dans un délai d'1 mois au service Accueil des Familles. 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. La Ville se réserve le droit de contrôler toutes déclarations.

Les factures sont accessibles sur le portail familles et doivent être réglées dans les délais impartis. La date limite de règlement est précisée sur chaque facture.

Tout retard de paiement peut entraîner la suspension de l'accès aux services jusqu'à régularisation.

Le mois de septembre (uniquement), pour toutes les activités périscolaires (temps du matin, du midi et du soir) est facturé 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.

1.6- Absences, assurances et responsabilités

Les absences ne peuvent donner lieu à déduction que dans des situations précises, notamment en cas de maladie justifiée par un certificat médical ou lorsque l'absence est imputable à l'administration. En dehors de ces cas, toute réservation reste due.

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)

La commune assure les enfants durant leur présence dans les structures et pendant les activités organisées. Toutefois, les familles doivent souscrire une assurance responsabilité civile. Il est recommandé d'éviter que les enfants soient en possession d'objets de valeur, la Ville ne pouvant être tenue responsable en cas de perte ou de vol.

Le non-respect des règles de vie en collectivité peut entraîner des sanctions pouvant aller de l'avertissement à l'exclusion définitive.

1.7- Dispositions particulières : santé et inclusion

Les enfants atteints de troubles de santé nécessitant une prise en charge spécifique peuvent être accueillis dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI), sous réserve de validation par les services de la Ville. Ce dispositif permet d'adapter les conditions d'accueil afin de garantir la sécurité et le bien-être de l'enfant.

De la même manière, la Ville veille à favoriser l'accueil des enfants en situation de handicap, dans la mesure où les conditions matérielles et humaines permettent d'assurer un encadrement adapté.

1.8- Inscriptions à l'Accueil Jeunes du Las

L'Accueil Jeunes du Las est accessible après inscription auprès du Service Accueil des Familles. L'adhésion annuelle, valable du 1er septembre au 31 août, donne accès à la structure en accueil libre ainsi qu'aux activités proposées. Elle est fixée à 10 euros, ou à 1 euro pour les détenteurs de la Carte Jeunes délivrée par la Ville.

Certaines activités, notamment les sorties, peuvent faire l'objet d'une participation complémentaire sous forme de forfait annuel de **20 € par an** peu importe la date d'inscription.

1.9- Acceptation du règlement intérieur

Toute inscription aux services proposés par la Ville de Toulon implique l'acceptation pleine et entière du présent règlement intérieur.

II. PARTIE 2 – FONCTIONNEMENT DES ACCUEILS

2.1- Organisation des temps périscolaires :

Les temps périscolaires sont organisés de manière à assurer une continuité éducative tout au long de la journée de l'enfant. L'accueil du matin, proposé entre 7h30 et 8h30, constitue un temps de transition entre le cadre familial et l'école. La pause méridienne, comprenant la restauration scolaire et un temps d'animation, permet de concilier alimentation équilibrée, détente et socialisation. Enfin, l'accueil du soir, organisé après la classe jusqu'à 18h, offre aux enfants des activités récréatives favorisant leur détente avant le retour au domicile.

Ces temps sont organisés dans le respect des rythmes de l'enfant et participent pleinement à son développement éducatif et social.

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 SCOLARISÉS EN ÉCOLE MATERNELLE). 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 habilitées 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 peuvent quitter seuls l'accueil uniquement 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)

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

2-2-1 Pour les 3-12 ans :

Les mercredis et vacances scolaires, les Accueils Collectifs de Mineurs (ACM) sont destinés aux enfants de 3 à 12 ans.

Ils sont ouverts de 7h30 à 18h00.

L'accueil du matin s'effectue **entre 7h30 et 09h00.**

Après 9h l'enfant ne pourra pas être accepté.

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 du 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.

Les enfants sans le matériel adapté aux sorties prévues ne pourront pas y participer.

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 :

- 7h30 à 9h00 : Matin avec repas et Matin sans repas
- 11h30 à 12h00 : Départ des Matins sans repas et Arrivée des Après-midi avec repas
- 13h00 à 13h30 : Départ des Matins avec repas et Arrivée des Après-midi sans repas
- 16h30 à 18h00 : Départ de tous les enfants de l'Après-midi

L'inscription à la journée reste aussi possible.

Les parents/familles ne sont pas autorisés à rejoindre leurs enfants sur les sites de sorties, ni à prendre des photos des enfants.

2-2-2 Pour les plus de 12 ans :

a/ Avec repas : Dans les centres de loisirs des sections ados pour les 12-17 ans sont proposés dans les centres de loisirs, avec repas et activités dédiées à leur âge.

b/ Sans repas en accueil libre : L'Accueil Jeunes du Las est un espace dédié aux jeunes, conçu comme un lieu de rencontre, d'échange et d'initiative favorisant la participation active des usagers. Il accueille prioritairement les jeunes âgés de 11 ans (collégiens) à 25 ans et s'inscrit dans une logique d'accompagnement à l'autonomie, à la citoyenneté et à la construction de projets individuels ou collectifs.

L'accueil fonctionne en accès libre toute l'année, selon des horaires définis et adaptés aux différentes tranches d'âge.

Lorsque les jeunes participent aux activités organisées, ils sont placés sous la responsabilité de l'équipe d'animation. En dehors de ces temps, les entrées et sorties s'effectuent librement. Les jeunes sont tenus de respecter les règles de vie en collectivité. Tout comportement inadapté, violent ou dangereux peut entraîner des sanctions allant jusqu'à l'exclusion.

2.3- 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.

2.4- 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, lors de l'accueil périscolaire ou extrascolaire, 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 1).

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

Comment constituer le PAI

Sur le site de la ville ; Toulon et vous/ vos démarches ; Famille Education et Jeunesse ; Inscription en Périscolaire ; PAI en bas de page.

Télécharger les parties 1 et 2 du PAI :

Partie 1 : renseignements administratifs

Partie 2 : aménagements et adaptations

Sélectionner la partie 3 correspondant à la pathologie de votre enfant.

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.

Une fois que les différentes parties du PAI sont renseignées par la Famille et le médecin (Fournir une ordonnance datée 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, 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.

Tous les PAI sont à renouveler chaque année scolaire, même pour ceux réalisés en cours d'année.

Si le protocole ne change pas il faut renouveler la partie 3 du PAI ainsi que l'ordonnance scolaire.

Un PAI est valable du 01/09 au 30/09 de l'année suivante. La partie 3 du PAI est à renouveler avant chaque rentrée scolaire ainsi que l'ordonnance datée de moins de trois mois.

Acceptation du règlement intérieur

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

Annexe

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 boîtier 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				

