



SERVICE EDUCATION, SPORTS ET JEUNESSE

**REGLEMENT INTERIEUR
DES ACTIVITES D'ACCUEIL PERISCOLAIRE
DU MATIN, DU MIDI ET DU SOIR**

PRÉAMBULE	1
DISPOSITIONS GÉNÉRALES	2
1. <i>Organisation</i>	2
2. <i>Formalités d'inscription aux activités périscolaires</i>	2
3. <i>Modification du calendrier des réservations aux activités périscolaires</i>	2
4. <i>Capacité d'accueil aux activités</i>	2
5. <i>Accueil exceptionnel hors réservation inscription aux accueils du matin et du soir, A SUPPRIMER</i> 2	
6. <i>Accueil sous conditions</i>	2
7. <i>Assurances</i>	3
DISPOSITIONS FINANCIÈRES	3
8. <i>Modalités d'accueil et de facturation</i>	3
9. <i>Tarifs</i>	3
10. <i>Facturation</i>	3
11. <i>Paiement</i>	4
12. <i>Dépassement du délai de règlement de la facture</i>	4
13. <i>Délai de contestation de la facture</i>	4
MANQUEMENTS AU RÈGLEMENT INTÉRIEUR	4
14. <i>Discipline</i>	4
15. <i>Echelle des sanctions</i>	5
DISPOSITIONS PARTICULIÈRES.....	5
16. <i>Gestion des incidents et accidents</i>	5
17. <i>Admission des enfants présentant des problèmes de santé chronique</i>	5
18. <i>Protocole d'accueil individualisé</i>	5
FONCTIONNEMENT DE L'ACTIVITÉ D'ACCUEIL DU MATIN ET DU SOIR	6
19. <i>Surveillants</i>	7
20. <i>Prise en charge des enfants à l'accueil du matin et du soir</i>	7
21. <i>Sortie des enfants à 17 h 30 ou 18 h</i>	7
FONCTIONNEMENT DE LA RESTAURATION SCOLAIRE	8
22. <i>Déroulement du service</i>	8
23. <i>Ouverture du restaurant</i>	8
24. <i>Encadrement</i>	8
25. <i>Déplacements</i>	8
26. <i>Assurance prestataire</i>	8
ENGAGEMENT	9
27. <i>Acceptation du règlement</i>	9

Préambule

A compter de la rentrée 2018 la modification des rythmes scolaires entraîne la mise en place de la semaine de 4 jours.

Ainsi, les écoles publiques de la Ville accueilleront les enfants les lundis, mardis, jeudis et vendredis, selon le calendrier scolaire de la zone C et les horaires suivants :

**Horaires élèves de l'école J. VILAR suivant Délibération n° DCM05-11-20P9*

Matin :	Après-midi :
8 h 45 (Ouverture des portes 8 h 35)	13 h 45 (Ouverture des portes 13 h 35)
*9 h 00 (ouverture des portes 8 h 50)	* 14 h 00 (ouverture des portes 13 h 50)
12 h 00 *12 h 15	16 h 30 *16h45
Pas d'école le mercredi.	

La Municipalité, via le Service Education, met en place les activités périscolaires suivantes pour l'accueil des enfants sur le temps périscolaire :

Accueil du matin :

En écoles maternelle et élémentaire : garderie de 7 h 30 à 8 h 35.

** Garderie de 7 h 30 à 8 h 50*

Accueil du midi, restauration scolaire :

Accueil des enfants au Restaurant scolaire Jean Vilar et à l'annexe Jules Verne pendant la pause méridienne, de 12 h 00 à 13 h 45.

** Pause méridienne de 12 h 15 à 13 h 50*

Accueil du soir en écoles maternelles :

Garderie de 16 h 30 à 18 h 00 (sortie possible entre 16 h 30 – après l'appel – et 18 h 00).

**Garderie de 16 h 45 à 18 h 00 (sortie possible entre 16 h 45 - après l'appel - et 18 h 00)*

Enfants encore présents à 18 h 00 confiés au service de Police Municipale.

Accueils du soir en écoles élémentaires :

Garderie de 16 h 30 à 18 h (sortie possible entre 16 h 30 – après l'appel – et 18 h 00).

Etude surveillée de 16 h 45 à 17 h 30, après un temps de récréation de 16 h 30 à 16 h 45 (sortie libre, au plus tôt à 17 h 30), sous la responsabilité des responsables légaux.

Garderie post-étude surveillée de 17 h 30 à 18 h 00 (sortie possible entre 17 h 30 – après l'appel – et 18 h 00)

Sortie libre des enfants encore présents à 18 h 00, sous la responsabilité des responsables légaux.

Le présent règlement fixe les modalités d'organisation des activités périscolaires proposées par le service municipal de l'Education des « Affaires scolaires », 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, dans les écoles maternelles et élémentaires publiques de la Commune. **Elles ne sont pas obligatoires.** Elles sont accessibles, sur inscription auprès du service Education aux enfants scolarisés dans ces établissements **et entraînent une facturation de laquelle les familles doivent s'acquitter.**

2. Formalités d'inscription aux activités périscolaires

L'accès aux activités périscolaires (Accueil du Matin / Accueil du midi : Restauration scolaire / Accueils du Soir) est conditionné par le dépôt du dossier d'inscription dûment renseigné, complété et signé, qui doit être renouvelé chaque année.

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 ou effectuée, le cas échéant, via e-guichet.

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 service Education ne pourra être tenu pour responsable.

Les réservations aux activités ne peuvent être modifiées que via les espaces privés de l'e-guichet.

Les demandes ne peuvent être traitées ni par téléphone ni par mail, sauf situation particulière à soumettre au Service Education.

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 exceptionnel hors réservation~~ inscription aux accueils du matin et du soir, A SUPPRIMER

6. Accueil sous conditions

L'admission des enfants présentant des troubles de santé quels qu'ils soient est conditionnée à l'accord de l'autorité territoriale et du service Education. Lorsque l'accord est donné, il peut être remis en cause par le service. Le service Education fera toujours primer l'intérêt général, la sécurité de l'enfant, des autres enfants et du personnel du service. Si la collectivité n'est pas en mesure de proposer à l'enfant, et à son entourage, un service optimal en termes de sécurité et de qualité et que les conditions d'un accueil adéquat ne sont pas réunies, il se réserve le droit de ne pas accepter l'enfant.

Les enfants qui font l'objet d'un accompagnement par un personnel spécifique sur le temps scolaire (aide humaine individuelle) ne peuvent être pris en charge que si cet accompagnement est prolongé sur le temps périscolaire, après décision des autorités compétentes.

L'inscription des enfants scolarisés au titre de l'U.L.I.S. (Unité Localisée pour l'Inclusion Scolaire) et/ou 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. 17 et 18 du présent règlement).

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

7. 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 de Clermont l'Hérault 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

8. Modalités d'accueil et de facturation

Les différentes activités périscolaires génèrent une facturation spécifique (cf. Modalités d'accueil et de facturation en vigueur voté par le conseil municipal, ci-annexé).

9. Tarifs

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

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

Le bénéfice des tarifs réduits en considération du quotient familial est acquis sur présentation, dans les délais portés à la connaissance des usagers, de l'attestation délivrée par les services municipaux habilités par l'autorité territoriale. Les attestations remises hors délais n'ont pas d'effet rétroactif : le bénéfice des tarifs réduits ne peut s'appliquer aux factures déjà éditées.

10. Facturation

La facturation des unités consommées dans le cadre des activités périscolaires intervient chaque fin de mois.

Dès l'édition de la facture mensuelle globale celle-ci est :

- Consultable via l'espace numérique « e-guichet » avec possibilité de payer en ligne,
- Adressée aux payeurs qui ne sont pas **adhérents à la facture compte en ligne** ~~inscrits sur l'espace numérique « e-guichet ».~~

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 non présent à l'école pour l'intégralité de la journée ou parti en cours de matinée, à la demande du service ou des enseignants et qui ne revient pas à l'école ensuite, les services réservés ce jour-là ne seront pas facturés. En revanche, il est de la responsabilité des parents de prévenir l'école et le service Education en cas d'absence (via email groupé par exemple).

11. Paiement

Le paiement de la facture peut s'effectuer :

- Par prélèvement automatique, après dépôt d'un RIB et signature d'un mandat de prélèvement
- Directement au service Education par chèque, espèces, carte bancaire (minimum 15 euros),
- En CB, via l'espace numérique sécurisé « e-guichet ».

Le paiement doit être effectué avant la date d'échéance indiquée sur chaque facture, soit sous quinzaine après édition de la facture.

12. 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.

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 de Clermont l'Hérault,

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

13. 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

14. Discipline

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

Font l'objet d'un cadrage éducatif régulier tous manquements aux règles de discipline en vigueur dans les établissements scolaires.

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 garde répétées, le surveillant en réfère au Service Education pour mise en œuvre des sanctions.

15. 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 fixés par le service Education.**

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

16. Gestion des incidents et accidents

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 de l'école, absence d'inscription cantine ou garderie). Ces personnes doivent être disponibles et en capacité d'être sur les lieux dans un court délai.

17. 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.

18. Protocole d'accueil individualisé

En cas de décision favorable, l'enfant n'est effectivement accueilli qu'après signature du protocole 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 protocole 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(s) 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 restaurant scolaire.

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 l'activité d'accueil du matin et du soir

L'accueil du matin et du soir s'organise selon les modalités suivantes :

**Horaires spécifiques élèves de l'école J. VILAR suivant Délibération n°DCM05-11-20P9*

- L'accueil du matin en maternelle et en école élémentaire, de 7 h 30 à 8 h 35, conçu comme un temps de libre activité placé sous la surveillance d'un adulte,
**accueil du matin de 7h30 à 8 h 50*
- L'accueil du soir en maternelle, de 16 h 30 à 18 h, conçu comme un temps de libre activité placé sous la surveillance d'un adulte, les personnes habilitées pouvant récupérer les enfants à tout moment, une fois l'appel effectué,
** accueil du soir de 16 h45 à 18 h 00 ;*

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 service Education.

- L'accueil du soir en école élémentaire, de 16 h 30 à 18 h, s'organise comme suit :
 - Garderie de 16 h 30 à 18 h (sortie possible entre 16 h 30 – après l'appel – et 18 h 00),
OU :
 - Étude surveillée de 16 h 45 à 17 h 30, après un temps de récréation de 16 h 30 à 16 h 45 (sortie libre, au plus tôt à 17 h 30),
ET :
 - Garderie post-étude surveillée de 17 h 30 à 18 h 00 (sortie possible entre 17 h 30 – après l'appel – et 18 h 00).

Seuls les enfants dont les familles ont réservé ces services via leur e-guichet sont placés sous la responsabilité du service Education et donc acceptés aux accueils.

Le service Education est joignable de 7h15 à 18h15, au 09.64.05.27.04 pour permettre aux parents d'informer le service en cas de nécessité.

~~Une ligne téléphonique spécifique est mise en place pour permettre aux parents de contacter le service Education pendant les heures d'accueil ou de leur laisser des messages (information relative à l'heure de sortie, ...). Les coordonnées figurent sur les documents d'information et sur l'e-guichet (<https://www.espace-citoyens.net/e-guichet-clermontherault/espace-citoyens/>).~~

19. Surveillants

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

Tous les surveillants 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.

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

Modalités d'accueil des enfants :

Le matin : entre 7 h 30 et 8 h 35 (*J. VILAR : 7 h 30 et 8 h 50*), les enfants inscrits au service ~~ou confiés par leurs parents dans le cadre de l'accueil exceptionnel~~ se présentent au surveillant dès leur arrivée dans l'école, la responsabilité de la commune vis-à-vis de l'enfant débute lorsque celui-ci s'est présenté au surveillant de l'accueil.

Le soir à 16 h30 (*J. VILAR 16 h 45*) :

Ecole maternelle :

- Les enfants inscrits à l'activité ou ceux dont les parents ont prévenu d'un empêchement les amenant à utiliser l'accueil exceptionnel sont pris en charge par les surveillants de l'accueil périscolaire,
- Les enfants non-inscrits **au service périscolaire** ~~et pour lesquels l'accueil exceptionnel n'a pas été expressément demandé~~ 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 ces services via leur e-guichet sont placés sous la responsabilité du service Education et donc acceptés aux accueils.

~~Les enfants inscrits à l'activité ou ceux dont les parents ont prévenu d'un empêchement les amenant à utiliser de l'accueil exceptionnel sont pris en charge par les surveillants de l'accueil périscolaire~~ **A SUPPRIMER**

21. Sortie des enfants à 17 h 30 ou 18 h

Ecole maternelle :

Les enfants scolarisés à l'école maternelle ne quittent la garderie entre 16 h 30 et 18 h que s'ils sont remis à leur responsable légal ou aux personnes habilitées.

Les enfants scolarisés à l'école maternelle 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.

Ecole élémentaire :

Les enfants inscrits à la garderie ou la garderie post-étude peuvent la quitter avant 18h si le responsable légal ou son représentant vient les chercher.

- ~~Soit le responsable légal a prévenu le service qu'il peut laisser librement partir l'enfant à une heure déterminée.~~

A 18 heures les enfants quittent librement la garderie ou la garderie post-étude, 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.

Les enfants inscrits à l'étude surveillée peuvent :

- La quitter librement à 17 h 30 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 surveillants 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 17h30.

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

22. 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.

Afin de développer leur autonomie **et sous condition de protocoles sanitaires imposés**, le repas est organisé selon un protocole de self. Les enfants se servent et gèrent leur repas seul, sous la surveillance des encadrants.

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

23. Ouverture du restaurant

Le restaurant scolaire « Jean Vilar » et son annexe à l'Ecole Jules Verne sont ouverts aux usagers les jours d'école (lundi, mardi, jeudi, vendredi, autres jours exceptionnellement) de 12 h à 13 h 50.

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

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 du service.

24. 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.

25. Déplacements

Les déplacements entre les écoles et le restaurant s'effectuent soit à pied, soit en bus. Ils sont accompagnés par les agents communaux désignés à cet effet.

26. Assurance prestataire

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

Engagement

27. Acceptation du règlement

Le présent règlement est porté à connaissance par tout moyen dont dispose la Commune. Sur demande, il pourra être communiqué aux usagers.

Par leur inscription au service, les usagers s'engagent à en respecter toutes les dispositions.

Règlement modificatif adopté par le Conseil Municipal en séance du 5 juillet 2021.

Le Maire,

Gérard BESSIERE

PROJET

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**.