



Règlement intérieur

Accueil de Loisirs Sans Hébergement Périscolaires et extrascolaires

Novembre 2022

SOMMAIRE



I. Mesures communes à toutes les structures

A. Liste des lieux d'accueil	p.4
B. Admission	p.5
C. Accueil	
1. Ouverture des structures	p.5
2. Dispositions médicales	p.6
3. Personnel des structures	p.7
4. Information	p.8
a) Respect de la propriété collective	
b) Responsabilité en cas de perte ou de vol	
c) Activités	
d) Motifs d'exclusion d'un enfant ou d'un jeune	
5. Règlement des factures	p.8

II. Spécificités

A. Accueils de loisirs extrascolaires	
1. Horaires et conditions d'accueil	p.9
2. Repas	p.10
B. Accueils Périscolaires	p.10
1. Horaires et conditions d'accueil	
2. Goûters	

III. Annexes

1. Décharges de responsabilité	p.12
2. Procédure et documents PAI	p.13



Préface

La ville de Courdimanche organise l'accueil des enfants, avant et après la classe pendant l'année scolaire, ainsi que les mercredis et pendant les vacances scolaires.

Au côté de l'école et de la famille, ces temps représentent des moments éducatifs à part entière. C'est parce que l'organisation du temps libre constitue un enjeu essentiel pour enrichir la vie de l'enfant et contribuer à son développement qu'elle est confiée à une équipe de professionnels attentifs et qualifiés.

Les activités proposées associent tous les enfants et doivent permettre les échanges entre enfants et adultes en privilégiant l'écoute. Les animateurs sont les interlocuteurs privilégiés de la famille et sont sous la responsabilité des directeurs(trices) des Accueils de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) qualifié(e)s et habilité(e)s à diriger ces structures.

L'accompagnement par ces professionnels bienveillants a pour objectif de permettre aux enfants de s'épanouir grâce aux activités proposées à travers l'expérience de la vie collective et le respect de ses valeurs.

Sophie MATHARAN, Maire de Courdimanche

Un service d'accueil périscolaire et extrascolaire est proposé par la municipalité de Courdimanche, ils sont ouverts aux enfants Courdimanchois scolarisés en école primaire, aucune préinscription n'est requise. Les enfants résidants dans d'autres villes peuvent être accueillis aux tarifs extra-muros.



Ces services sont gérés par :
Direction de l'éducation, de la petite enfance et des solidarités
64, boulevard des Chasseurs
95800 COURDIMANCHE
Tél : 01.30.27.30.95

I. MESURES COMMUNES A TOUTES LES STRUCTURES

A. Liste des Lieux d'accueil

Centre de loisirs associé à l'école (CLAE) des Croizettes
Rue des Grands Bouleaux
95800 COURDIMANCHE
Tél. : 01.34.46.03.30
Port : 07.85.08.64.13

Centre de loisirs associé à l'école (CLAE) de La Louvière
37, Boulevard des Chasseurs
95800 Courdimanche
Tél. : 01.34.46.01.34
Port : 06.07.76.45.98

Centre de loisirs associé à l'école (CLAE) André Parrain
Rue André Parrain
95800 COURDIMANCHE
Tél. : 01.34.66.75.40
Port : 06.07.76.43.49

B. Admission

Art.1 : Les structures accueillent en priorité les enfants de Courdimanche.



Art.2 : L'inscription se fait auprès de la Direction de l'éducation, de la petite enfance et des solidarités. Un dossier est à établir pour chaque enfant.

Art.3 : le dossier doit être constitué des pièces suivantes :

- Fiche Sanitaire de Liaison signée par les représentants légaux de l'enfant
- Un justificatif de domicile
- Une copie du carnet de vaccination
- Une copie du livret de famille

Art.4 : La tarification est définie en fonction du quotient familial calculé pour chaque famille au service des régies. Les pièces nécessaires sont :

- Avis d'imposition ou non-imposition,
- Dernier avis de paiement de la CAF,
- Dernier avis de paiement de pension alimentaire,
- Dernier justificatif RSA ou Pôle Emploi de moins de trois mois.

Le calcul du quotient familial se fait chaque année au mois **d'octobre**.

En cas d'absence de calcul du quotient familial, le tarif maximum sera appliqué.

En cas de séparation ou de divorce, si l'un des deux représentants légaux n'est pas autorisé à voir et/ou à prendre l'enfant, les documents du jugement l'attestant devront être fournis à la Direction de l'éducation, de la petite enfance et des solidarités. Ces documents doivent obligatoirement préciser que l'exercice de l'autorité parentale du représentant non autorisé est suspendu. Sans les copies de ces documents, les responsables des différents sites ne pourront faire appliquer une quelconque interdiction concernant votre ou vos enfant(s).

Tout changement de domicile, de lieu de travail des responsables légaux, de numéro de téléphone personnel ou professionnel, de personne(s) habilitée(s) à venir chercher les enfants doit être signalé dans les plus brefs délais à la Direction de l'éducation, de la petite enfance et des solidarités.

Les familles prennent connaissance des modalités d'accueil de leur(s) enfant(s), des facturations et de la tarification des prestations précisées dans le présent règlement.

Le règlement intérieur est disponible dans les structures d'accueil, en mairie principale, à la MELC et consultable sur le site Internet de la ville (www.ville-courdimanche.fr).

C. Accueil

1. Ouverture des structures

Accueil extrascolaire

En période scolaire, le CLAE des Croizettes est ouvert tous les mercredis.

Pendant les vacances, les enfants sont tous accueillis sur le même site, soit aux Croizettes, soit à la Louvière.

Accueils périscolaires (matin, midi et soir)

Uniquement en période scolaire : le lundi, mardi, jeudi et vendredi.

Les accueils périscolaires (matin, midi et soir) se déroulent dans les locaux des écoles et des CLAE. Dans chaque site, des salles spécifiques sont uniquement dédiées à ce fonctionnement. Le soir, un pôle leçon est organisé dans chaque accueil périscolaire.

2. Dispositions médicales

Lors de l'inscription (scolaire ou périscolaire) réalisée auprès de la Direction de l'éducation, de la petite enfance et des solidarités, les représentants légaux ont la responsabilité de signaler les informations d'ordre médical pouvant avoir une incidence sur les conditions d'accueil des enfants. En cas de pathologie(s) chronique(s) nécessitant des dispositions particulières, la mise en place d'un projet d'accueil individualisé (P.A.I.) est obligatoire. Le document est à retirer auprès des services municipaux (en annexe).

Art. 1 : Pathologies chroniques - Les Projets d'Accueil Individualisé.

En cas de pathologie(s) chronique(s), un enfant ne pourra être accueilli sans la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé (cf. document P.A.I. ci-annexé). Ce document est à faire rédiger obligatoirement par le médecin traitant de l'enfant. Pour être valide, il doit être signé et visé par l'ensemble des parties.

Les mesures permettant d'assurer la sécurité de l'enfant au sein de la structure, doivent être clairement décrites dans le PAI. Elles doivent être strictement respectées par toutes les parties. En cas de doute, il sera demandé aux représentants légaux, un complément d'information attesté par le médecin traitant de l'enfant et signataire du document.

Le document valide devra être fourni dans les 30 jours pour un nouveau PAI et jusqu'au 30 septembre pour un renouvellement (voir procédure en annexe).

Conformément aux dispositions consignées dans ce document, les représentants légaux devront fournir, aux services périscolaires, une trousse d'urgence au nom et prénom de l'enfant contenant le traitement médical indispensable au bon fonctionnement du PAI. Il est de leur responsabilité de contrôler que la date de péremption de chaque médicament n'est pas dépassée.

Dans le cadre d'une allergie alimentaire, les parents ou tuteurs légaux doivent fournir un repas et un goûter de substitution chaque fois que l'enfant fréquente le CLAE (Accueil du midi et du soir ainsi que durant les congés scolaires).

Les PAI seront portés à la connaissance de l'ensemble du personnel prenant part à l'encadrement des enfants.

Art.2 : Dispositions en cas de maladie ponctuelle

Un enfant ne pourra être accepté dans un état de fièvre constaté (supérieur à 38°) ou en cas de certaines infections contagieuses, tel que cela est stipulé dans le tableau ci-dessous.

Pathologie	Délai d'éviction
Angine bactérienne (streptocoque du groupe A)	Retour 48h après le début de l'antibiothérapie et disparition de la fièvre
Coqueluche	Retour 5 jours après le début de l'antibiothérapie
Hépatite A	Retour 10 jours après le début de l'ictère
Gastro-entérite à Escherichia coli entérohémorragique (EHEC)	Eviction jusqu'à la négativité de deux recherches de EHEC dans les selles réalisées plus de 48 heures après la disparition des symptômes et séparées de plus de 24 heures
Impétigo	Retour 72 heures après le début de l'antibiothérapie si les lésions sont étendues et ne peuvent être protégées
Infections invasives à méningocoque	Retour après l'hospitalisation et guérison établie par le médecin
Oreillons	9 jours d'absence à partir de l'apparition de la parotidite
Rougeole	5 jours après le début de l'éruption cutanée
Scarlatine	Retour 48h après le début de l'antibiothérapie

Le personnel communal **n'est pas autorisé** à administrer de médicaments (article L 4111 et L 4311-1 code de la santé publique). Toute personne non diplômée qui administre un médicament se rend coupable du délit d'exercice illégal de la médecine (article L 4161-1 du code de la santé publique). Ainsi, la prise de médicaments ne peut être autorisée, même sur présentation d'une prescription médicale.

Art.3 : Dispositions en cas d'urgence

En cas d'urgence, le directeur du CLAE, ou une personne déléguée, fera appel à la famille et/ou aux services du SAMU si nécessaire.

Les services de secours transporteront l'enfant vers l'établissement hospitalier de leur choix. Un représentant légal devra obligatoirement s'y rendre pour le prendre en charge. Les frais divers occasionnés par le transport et l'hospitalisation seront réglés par la famille. Une déclaration et un rapport d'incident seront établis et une copie pourra être transmise à la famille sur simple demande.

Si la situation d'urgence concerne un PAI, l'ensemble des informations de celui-ci seront transmises au SAMU et la trousse de secours de l'enfant sera immédiatement mise à disposition. La mise en place d'un PAI ne donnant pas, au personnel communal, la compétence de diagnostiquer une pathologie, ils n'agiront que sur ordre du médecin régulateur du SAMU pour l'administration ou l'injection de médicaments.

3. Personnel des structures

Nos ALSH sont déclarés et habilités auprès du Service Départemental de la Jeunesse, de l'engagement et du sport (SDJES) du Val d'Oise.

L'encadrement des structures est conforme à la réglementation en vigueur.

- Les responsables d'établissement

Les directeurs, diplômés du Brevet Professionnel de la Jeunesse, de l'Éducation Populaire et du Sport (BPJEPS) et/ou du Brevet d'Aptitude aux Fonctions de Directeur (BAFD) assurent l'organisation et la gestion de la structure. Ils font appliquer les dispositions du présent règlement intérieur.

Ils sont les garants de la qualité de leur équipe auprès des enfants et coordonnent l'ensemble des actions entreprises en impulsant un projet pédagogique.

Ils interviennent en qualité de formateurs auprès des stagiaires en cours de formation.

- Taux d'encadrement :

En période scolaire – Matin et soir

- 1 animateur pour 10 enfants de moins de 6 ans
- 1 animateur pour 14 enfants de plus de 6 ans

En période scolaire – Pause méridienne

- 1 animateur pour 14 enfants de moins de 6 ans
- 1 animateur pour 18 enfants de plus de 6 ans

En période de vacances scolaires

- 1 animateur pour 8 enfants de moins de 6 ans
- 1 animateur pour 12 enfants de plus de 6 ans

L'équipe d'animation est composée au minimum de 50 % d'animateurs titulaires du Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur (BAFA) ou d'un diplôme équivalent.



4. Informations

a) Respect de la propriété collective

Les salles d'activité, de détente, la salle de restauration, les installations sportives, les toilettes, les espaces verts, le mobilier, le matériel, les livres, les jeux ... sont mis à disposition de tous et doivent être maintenus en bon état. En cas de dégradation commise par un enfant, les responsables légaux seront immédiatement avisés et la réparation du préjudice sera à leur charge.

b) Responsabilité en cas de perte ou de vol

Le centre n'est pas responsable de la perte ou de la dégradation de tout objet personnel de valeur ou non. Ainsi, il est interdit d'emmener des bijoux de valeurs, téléphones portables, consoles de jeux à l'accueil de loisirs. Il appartient aux responsables légaux de prévoir une tenue adaptée aux activités proposées (activités manuelles, sportives ...) et de marquer tous les vêtements au nom de l'enfant.

c) Activités

Les activités sont prévues par l'équipe pédagogique en fonction de l'âge, des besoins et du rythme de vie des enfants et des jeunes.

d) Motifs d'exclusion d'un enfant ou d'un jeune

L'exclusion pourra être décidée par la Maire en cas de non-respect du règlement en vigueur, notamment dans les cas suivants :

- le non-respect des règles de sécurité et d'hygiène
- la dégradation volontaire des locaux
- un comportement inadapté à la vie en collectivité

5. Règlement des factures

Le tarif de la prestation est fixé selon le principe du quotient familial, établi pas le service des régies de la mairie. Dans le cadre d'un PAI, lorsque la famille fournit le repas et/ou le goûter de l'enfant un tarif spécifique est appliqué.

Le quotient se calcul chaque année à partir du mois de janvier selon le principe suivant :

Montant imposable
12 + allocations diverses (C.A.F., pensions...) = Ressources mensuelles

Ressources mensuelles
Nombre de parts = Quotient

Attribution des parts par foyer :

Parents : 1 part par parents
Parent isolé : 2 parts
Enfants : 1 part par enfant

Chaque mois, une facture est adressée, à terme échu, à la famille.

Le paiement des frais de participation est à régler mensuellement par chèque (à l'ordre du Régisseur de recettes), en espèces dès réception de la facture établie par la mairie ou par tout autre mode de paiement appliqué par les services municipaux (prélèvement automatique).

Tout retard ou non-paiement des factures pourra faire l'objet de poursuites auprès du Trésor Public. La mairie se réserve le droit d'exclure l'enfant de façon temporaire ou définitive jusqu'à régularisation des sommes dues.

Il est donc conseillé aux familles de rencontrer rapidement la responsable de la régulation des cas de problème financier afin qu'elle étudie avec les familles les solutions envisageables.



Les attestations de présence et les attestations fiscales sont délivrées en fin de session et après règlement sur simple demande à la gestionnaire des régies de la Mairie.

II. SPECIFICITES

A. Accueil extrascolaire

Cette structure d'accueil est destinée aux enfants scolarisés en école primaire.

Les enfants non scolarisés peuvent fréquenter l'ALSH dès le mois de juillet de l'année de leurs 3 ans. Les enfants peuvent s'y rendre, quand ils le souhaitent, la pré-inscription n'étant pas nécessaire.

1. Les horaires et conditions d'accueil - vacances scolaires et mercredi

De 7h à 9h	- Accueil échelonné
De 13h30 à 14h	- Départ des enfants inscrits à la demi-journée (matin) après le repas - Accueil échelonné des enfants inscrits à la demi-journée (après-midi) après le repas
De 16h30 à 19h	- Départ échelonné

Pour des raisons administratives et de sécurité, ces horaires doivent être scrupuleusement respectés.

Les enfants sont confiés aux équipes d'animation par leurs responsables légaux (père, mère, tuteur ayant l'exercice de l'autorité parentale). Ces derniers sont les seules personnes habilitées à récupérer un enfant sur les structures d'accueil du mineur, ainsi que toute personne nommément désignée sur la fiche sanitaire. En cas de récupération ponctuel d'un enfant par une autre personne que celles citées ci-dessus, seule une autorisation manuscrite comprenant le nom de la personne pourra permettre aux encadrants de laisser l'enfant repartir. Une pièce d'identité sera demandée pour justifier de l'identité de la personne venant chercher l'enfant.

Les enfants de plus de 6 ans, scolarisé en niveau élémentaire, peuvent repartir seuls de l'Accueil Loisirs. Pour cela, les responsables légaux (Père, Mère ou Tuteur ayant exercice de l'autorité parentale) devront avoir personnellement remis aux responsables de la structure une autorisation manuscrite précisant les dates de validité de cette autorisation et les conditions de départ de l'enfant.

La responsabilité de la Mairie ne saurait être engagée dans le cas où les enfants seraient déposés le matin et l'après-midi avant les horaires d'accueil et/ou sans la fiche sanitaire validée préalablement auprès de la Direction de l'éducation, de la petite enfance et des solidarités.

Tout départ anticipé (avant 16h30), nécessite de la part des responsables légaux, l'obligation de signer une décharge de responsabilité (voir annexe). Elles sont à récupérer et à remplir obligatoirement sur les sites (Accueil de Loisirs et accueils périscolaires) par les représentants légaux.

Elles prennent effet dans des situations bien précises et nommément citées :

- Un des représentants légaux vient récupérer l'enfant en dehors des horaires prévus
- Pour tout enfant de plus de 6 ans, scolarisé en niveau élémentaire quittant seul le lieu d'activité le soir
- Une personne autre que le représentant légal ou celles désignées sur la fiche sanitaire vient récupérer un enfant **avec présentation d'une pièce d'identité.**

La fermeture des ALSH peut être ordonnée par Madame la Maire en cas d'épidémie ou d'impossibilité d'assurer le fonctionnement de la structure en toute sécurité.



Les familles doivent respecter les horaires d'ouverture et de fermeture de la structure. Si les personnes habilitées à reprendre l'enfant, malgré les tentatives d'appels téléphoniques, ne se sont pas présentées à la fermeture de l'établissement, l'enfant est confié à un établissement de l'aide social à l'enfance par l'intermédiaire du commissariat de police ou de la gendarmerie.

2. Les repas

Les déjeuners sont proposés aux enfants présents à la journée et ceux qui partent entre 13h30 et 14h. Un goûter est proposé aux enfants entre 16h00 et 16h30 pour les enfants présents à la journée et ceux qui sont arrivés l'après-midi.

Les responsables légaux des enfants signataires d'un P.A.I. alimentaire devront fournir les repas complets (entrée, plat, dessert) ainsi que les goûters si l'enfant fréquente l'accueil de loisirs. Afin de préserver la chaîne du froid, ils doivent être remis dans un sac isotherme. Ils seront stockés et réchauffés dans un endroit spécifique (voir procédure en annexe).

A Courdimanche, il n'existe qu'un seul régime alimentaire : substitution de la viande de porc. Tous les jours 50 % de repas flexi-végétarien 50% de repas avec de la viande. Il n'existe pas de pré-réservation de l'un ou l'autre repas, l'organisation est la suivante :

- Pour les élémentaires : c'est au choix de l'enfant
- Pour les maternelles : un demi-repas de chaque est servi dans l'assiette afin de favoriser la découverte du goût.

Des substituts à la viande de porc sont possibles si la demande est inscrite dans la fiche sanitaire de l'enfant.

B. Accueils périscolaires

1) Les horaires et conditions d'accueil :

Pour tous les enfants, les accueils périscolaires se déroulent dans les locaux du centre de loisirs et des écoles.

De 7h00 à 8h15	- Accueil échelonné
De 12h00 à 14h00	- Pause Méridienne - le retour des enfants externes se fait entre 13h50 et 14h00
De 16h30 à 17h00	- Goûter fourni par la commune
De 17h00 à 19h00	- Accueil du soir avec départ échelonné - Pôle leçon ouvert de 17h00 à 18h30

Pour des raisons administratives et de sécurité, ces horaires doivent être scrupuleusement respectés.

2) Les goûters

Accueil Périscolaire

Un goûter est proposé aux enfants inscrits à l'accueil périscolaire vers 16h40.



Je reconnais avoir pris connaissance du règlement intérieur du CLAE en date du :

.....

SIGNATURE :

II. ANNEXES**Décharge de responsabilité - autorisation de sortie anticipée**

Je soussigné Mr/Mme _____

Atteste avoir récupéré mon enfant _____

À l'accueil de loisirs, ce jour, à _____

Date :

Signature :

**Décharge de responsabilité –
Autorisation de sortie seul**

Je soussigné Mr/Mme _____

Autorise mon enfant _____

À quitter seul l'accueil de loisirs, ce jour, à _____

Date :

Signature :

**Décharge de responsabilité –
Autorisation de sortie avec une tierce personne**

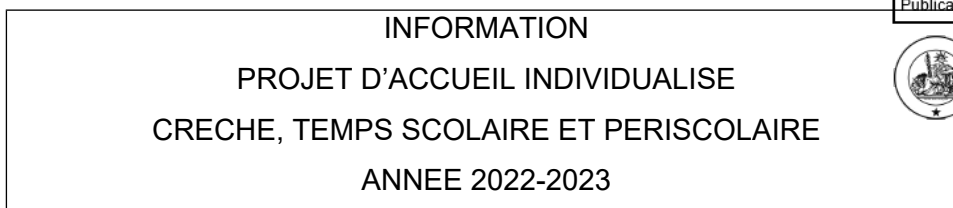
Je soussigné Mr/Mme _____

Autorise Mr/Mme à récupérer mon enfant _____

À l'accueil de loisirs, ce jour, à _____

Date :

Signature :



Parcours d'enregistrement du PAI :

- Transmission du document à compléter par les familles, disponibles auprès de :
 - L'école
 - Le service scolaire
 - Les CLAE
 - L'infirmière de la ville (au sein de la Maison de la Petite Enfance)
- Prise de rdv avec l'infirmière au 06.11.60.07.62 pour retour de document (PAI et ordonnances) et vérification des trousse de secours.
- Retours de PAI :
 - Dans les 30 jours pour un nouveau PAI
 - Au plus tard le 30 septembre de l'année suivante en cas de renouvellement de PAI
- Mise en application du PAI dès validation de l'infirmière et fourniture des trousse des secours ou repas conforme.

Coordonnées utiles :

	André Parrain	Les Croizettes	La Louvière
Directeur école	Mme GIERCZACK 01.34.42.30.29	Mme Brigitte FARD 01.34.46.10.74	Mme ARIES 01.34.46.01.22
Directeur CLAE	Mr Mark DAVISON 06.23.35.57.28	Mme Ludyvine DERRIEN 01.34.46.03.30	M Antoine N'GUYEN 01.34.46.01.34

Service scolaire : 01.30.27.30.93



La ville de Courdimanche accueille les enfants présentant des allergies alimentaires ou des troubles de santé sur le temps de repas en accueil scolaire, pendant les activités périscolaires (restauration, accueil de loisirs, accueil du matin, accueil du soir) et en crèche.

Comme stipulé dans la circulaire du 10-02-2021 (BO n°9 du 4 mars 2021), Le projet d'accueil individualisé vise à garantir un accueil et un accompagnement individualisés en structures collectives des enfants et des adolescents atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue période nécessitant des aménagements.

L'article L. 111-1 du Code de l'Éducation dispose que le système éducatif veille à la scolarisation inclusive de tous les enfants sans aucune distinction. Le droit à l'éducation est garanti à chacun afin de lui permettre de développer sa personnalité, d'élever son niveau de formation initiale et continue, de s'insérer dans la vie sociale et professionnelle, d'exercer sa citoyenneté quel que soit son état de santé. Cette circulaire est applicable pendant le temps scolaire dans les écoles et les établissements relevant des ministères chargés de l'éducation nationale et de l'agriculture et les temps extrascolaires qu'ils organisent. Lorsque le PAI est également signé par l'organisateur des temps périscolaires, dont celui de la restauration, les principes de cette dernière s'y appliquent également. Elle sert de référence aux établissements d'accueil de la petite enfance (crèches, haltes-garderies, jardins d'enfants) et aux accueils collectifs de mineurs avec ou sans hébergement.

Afin de garantir la sécurité de chacun, pour les enfants souffrant de pathologie médicale permanente, il convient d'établir un projet d'accueil individualisé (PAI), conclu entre la famille et la commune.

L'objectifs du PAI :

L'objectif est de formaliser les conditions d'accès particulières des enfants souffrant de pathologie médicale permanente afin de garantir leur sécurité tout au long de la journée.

Cette démarche doit permettre de convenir des aménagements nécessaires. Il s'agit également de fixer les modalités en cas d'urgence afin de rendre optimale l'intervention des secours.

La mise en place du PAI :

Un PAI est établi dès lors que, pour assurer la sécurité de l'enfant, il convient d'aménager des conditions particulières (panier repas, trousse d'urgence...). Il est valable pour l'année scolaire à suivre ou en cours. Il doit obligatoirement être validé et signé par la famille et par un professionnel de santé (médecin scolaire, médecin traitant de l'enfant, allergologue...).

En cours d'année, toute dégradation ou amélioration de l'état de santé de l'enfant peut amener la modification d'un PAI en cours de validité (sous couvert du médecin signataire) ou la réalisation d'un nouveau PAI.



Le PAI doit être renouvelé chaque début d'année scolaire. Le PAI de l'année scolaire précédente est valable jusqu'au 30 septembre de la nouvelle année scolaire, permettant aux familles de prendre rendez-vous avec le médecin ou l'allergologue.

Les conditions de mise en œuvre :

Si le PAI le prévoit, les familles ou tuteurs légaux devront fournir deux trousse « d'urgence » composées de tous les traitements, en cours de validité, précisés dans le document. Une pour l'école et l'autre pour le CLAE

Dans le cadre d'une allergie alimentaire, les familles ou tuteurs légaux doivent fournir un repas et un goûter de substitution chaque fois que l'enfant fréquente le CLAE (accueil du midi, du soir et durant les congés scolaires). Il est de la responsabilité des familles de composer des repas et goûters de substitution adaptés au régime alimentaire de leur(s) enfant(s). La responsabilité du personnel d'encadrement et de la collectivité ne peut en aucun cas être engagée en cas d'erreur commise par la famille dans la composition du repas et du goûter de substitution. Les composantes du repas et du goûter de substitution doivent être fournies dans des contenants supportant un chauffage au micro-onde, tous marqués au nom de l'enfant (autant de contenants que de composantes du repas et du goûter). L'ensemble doit être transmis dans un sac isotherme muni d'un pack de glace marqué au nom de l'enfant.

Sans la trousse de secours ainsi que le repas et le goûter de substitution (si le PAI le prévoit), un enfant ne pourra être accueilli au sein des CLAE.

Protocole en cas d'urgence :

Dès l'apparition de symptômes décrits dans le PAI, les services de secours (SAMU) sont contactés par le directeur du CLAE ou, à défaut, l'animateur, l'ATSEM référent de l'enfant ou le directeur de l'école. Si la situation le permet, la famille sera appelée en amont. Sinon, elle sera contactée dès que la sécurité de l'enfant sera garantie.

Dès l'appel téléphonique au SAMU, afin de leur transmettre les informations essentielles, le directeur, l'animateur ou l'ATSEM sera muni du PAI et de la trousse de secours de l'enfant.

Le diagnostic d'une pathologie comme l'administration de médicaments n'étant pas de leurs compétences, ils se conformeront aux ordres du médecin régulateur du SAMU.



GESTION DES PANIERS REPAS PAI

Le présent protocole a pour but d'éviter la manifestation de deux dangers majeurs :

- Le choc anaphylactique (réaction allergique grave)
- La toxi-infection alimentaire

- **Préparation du repas par la famille :**
 - Les contenants fournis par la famille doivent être propres, hermétiques, supportant un chauffage au micro-onde et identifiés au nom, prénom et classe de l'enfant (contenants et couvercles),
 - L'ensemble des préparations doit être transporté dans un sac isotherme muni d'une poche de glace et identifié au nom, prénom et classe de l'enfant.

- **Réception du panier repas :**
 - Dès l'arrivée, vérifier que le sac isotherme est correctement identifié (prénom, nom, classe),
 - L'accueillant de l'enfant place dans le réfrigérateur toutes les boîtes contenant les aliments, dans une barquette identifiée au nom de l'enfant.

- **Réchauffage et consommation du repas :**
 - Au moment de la restauration, l'ATSEM ou l'animateur référent de l'enfant récupère le repas et le met à température,
 - La boîte contenant le plat à réchauffer est placée dans le micro-onde **sans transvasement**,
 - L'enfant fait l'objet d'une surveillance particulière tout au long du repas.

- **Fin de repas :**
 - Les boîtes sont nettoyées par le personnel de restauration et remises dans le sac isotherme,
 - Les sacs isothermes
 - Sont rendus aux ATSEM puis à la famille en fin de journée
 - Sont posés dans un endroit défini pour être récupérés par les enfants en fin de journée.