

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA RESTAURATION SCOLAIRE DU PAYS DE BIDACHE

PREAMBULE :

La Communauté d'Agglomération Pays Basque propose un service de restauration scolaire, sur le territoire du Pays de Bidache.

Le service se décline comme suit :

- Sur site pour le collège de Bidache, ainsi que pour l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement du Pays de Bidache ;
- Par livraison en liaison chaude pour les écoles primaires publiques et privées voisines, ainsi que pour les Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant et l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement d'Amikuze.

Par dérogation, la Communauté d'agglomération Pays Basque exerce cette compétence, dont la gestion quotidienne du service, en lieu et place du Département et du Collège depuis le 1^{er} janvier 1994.

Le service est assuré dans les écoles par le biais de conventions entre la Communauté d'Agglomération Pays Basque et les communes.

Les établissements d'Accueil de Jeune Enfant et les Accueils de Loisirs Sans Hébergement sont des services de la Communauté d'Agglomération Pays Basque.

La mission première de ce service est de s'assurer que les enfants accueillis reçoivent des repas équilibrés, dans une atmosphère conviviale. Cette mission se décline en plusieurs objectifs :

- Proposer une alimentation équilibrée ;
- Créer les conditions pour que la pause méridienne soit agréable et de qualité ;
- Veiller à la sécurité des enfants ;
- Veiller à la sécurité alimentaire.

L'établissement assure la gestion du service avec un souci de prestations de qualité et dans le respect des normes en vigueur en matière de restauration collective.

ARTICLE 1 : ACCUEIL DES USAGERS

1.1 Le collège :

Les bénéficiaires prioritaires du service sont les collégiens.

Si la capacité du service de restauration le permet, des repas peuvent être pris par les commensaux et /ou fournis à des usagers extérieurs à l'établissement dans le cadre de conventions de fourniture de repas.

1.1.1 Les collégiens :

- Les élèves demi-pensionnaires ont accès au service de restauration ;
- Les élèves externes peuvent exceptionnellement bénéficier du service, notamment en raison de contrainte liées à leur emploi du temps ou à des activités périscolaires. Le représentant légal adresse alors une demande écrite au chef d'établissement.

1.1.2 Les commensaux :

Lorsque la capacité d'accueil du service le permet, les commensaux sont admis à la restauration scolaire, après avoir fourni à la Communauté d'Agglomération une fiche de renseignements dûment complétée.

Les commensaux sont les personnels du collège employés à temps complet ou partiel (Adjoints Techniques Territoriaux des Etablissements d'Enseignement, surveillants, enseignants, personnels administratifs...), les personnels d'autres administrations comme la Communauté d'Agglomération Pays Basque.

Les tarifs des 3 catégories de commensaux sont votés annuellement par la Communauté d'Agglomération Pays Basque. Les repas sont facturés trimestriellement à partir des données de fréquentation fournies par le service de restauration.

La dernière grille tarifaire en vigueur est présentée ci-dessous à titre indicatif (car susceptible d'être modifiée chaque année) :

Catégorie	Commensaux concernés	Tarifs 2023
Catégorie 1	ATTEE, AE, SE, Auxiliaires de vie scolaire, Personnels administratifs de catégorie C	3.30€
Catégorie 2	Commensaux autres que Cat 1, dont l'indice majoré de rémunération est inférieur ou égal à 465 (indice brut 544)	4.50€
Catégorie 3	Commensaux dont l'indice majoré de rémunération est supérieur à 465 (indice brut 544) Visiteurs occasionnels extérieurs à l'établissement, y compris les personnels de l'Education Nationale ou du Conseil Départemental non affectés au collège	6.00€

Des visiteurs autres (tels que des personnes extérieures à l'établissement y compris les personnels de l'Education Nationale et du Conseil Départemental non affectés au collège) peuvent être amenés à manger sur le site.

Le repas est alors facturé 6€.

1.2 Les écoles :

Les élèves et les enseignants sont accueillis au sein des restaurants scolaires de chaque école.

1.3 Les établissements d'accueil du jeune enfant (EAJE) :

Les enfants mangent au sein de la structure.

Un suivi régulier de l'alimentation de chaque enfant est réalisé par l'équipe. L'introduction de nouveaux aliments ainsi que la texture proposée est validée antérieurement par les parents.

Les agents mangent sur site. Quotidiennement, 2 professionnelles mangent avec les enfants. Leurs repas sont livrés avec ceux des enfants.

1.4 Les accueils de loisirs sans hébergement (ALSH) :

Les enfants et les animateurs mangent au sein du bâtiment de la restauration scolaire où ils se rendent à pied, pour celui du Pays de Bidache.

En Amikuze, les repas sont livrés et servis sur site.

1.5 L'accueil des enfants atteints de troubles de santé :

1.5.1 Dispositions communes

Conformément au principe général d'égal accès des usagers aux services publics et dans le strict respect de la circulaire n°2003-135 du 8 septembre 2003, tout enfant ayant, pour raisons médicales (allergies, intolérances alimentaires ou maladies chroniques), besoin d'un régime alimentaire particulier peut bénéficier du service de restauration du collège.

Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) devra être établi. Puis, l'enfant pourra consommer, dans les lieux prévus pour la restauration scolaire, le repas fourni par les parents, selon des modalités définies dans le Projet d'Accueil Individualisé (PAI). *Cf annexe 1 « protocole du panier repas CAPB »*

Le représentant légal de l'enfant doit solliciter par écrit le chef d'établissement d'une demande de mise en place d'un PAI. La demande doit obligatoirement être accompagnée d'un certificat médical précisant la nature des problèmes médicaux et d'une photographie de l'enfant.

Cf annexe 2 « modèle PAI CAPB »

Le Chef d'établissement devra informer par écrit le Président de la Communauté d'Agglomération et le Chef de la Cuisine Centrale des élèves faisant l'objet d'un PAI.

Une copie du PAI sera transmise à la société de restauration.

A partir des informations recueillies auprès de la famille, du médecin prescripteur, et après concertation avec le Chef d'établissement, l'infirmière et le chef cuisinier, le médecin scolaire détermine les dispositions particulières à mettre en œuvre. Le PAI est co-signé par le collégien, son

représentant légal, le chef d'établissement et les personnels de santé, de même que le protocole du panier repas s'il y a lieu.

1.5.2 Dispositions particulières (cf protocole)

Lors d'un PAI et lorsque le repas est fourni par les parents sous forme de panier repas, trois points essentiels sont à respecter :

- La famille assume la pleine et entière responsabilité de la fourniture du repas (composants, conditionnement, contenants nécessaires au transport et au stockage de l'ensemble, etc) ;
- Tous les éléments du repas doivent être parfaitement identifiés pour éviter toute erreur ou substitution ;
- La chaîne du froid doit être impérativement respectée de la fabrication du repas par la famille jusqu'à sa présentation à l'enfant lors du déjeuner. Le panier repas doit être immédiatement stocké au froid dès sa réception à la cuisine centrale dans un espace réservé et identifié.

1.6 L'accueil des enfants avec des régimes alimentaires culturels ou culturels différents, au sein du self de la restauration scolaire :

1.6.1 Dispositions communes

En application de la charte de laïcité du 13 avril 2007, le collégien pourra demander qu'on ne lui serve pas certains mets. Une supplémentation en féculent, légumineuse ou produit laitier lui sera proposée.

ARTICLE 2 : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DES SERVICES

2.1 Jours de fonctionnement, horaires :

Le service de cuisine centrale fonctionne durant le temps scolaire du lundi au vendredi.

Il fonctionne le mercredi pour les élèves fréquentant l'UNSS, les élèves en retenue et les élèves fréquentant les clubs sportifs. Le représentant légal doit en faire la demande au chef d'établissement qui informera la Communauté d'Agglomération Pays Basque par le biais du Pôle Territorial Pays de Bidache.

Le service de cuisine centrale accueille aussi le mercredi les enfants fréquentant l'Accueil de Loisirs sans hébergement du Pays de Bidache.

Pendant le temps non scolaire, il fonctionne pour l'ALSH et l'EAJE.

Il ferme une semaine pendant les fêtes de fin d'année.

Les services de restauration scolaire dans les différentes écoles fonctionnent, pendant le temps scolaire, les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

Se référer au règlement de fonctionnement communal.

2.2 Règles de savoir vivre :

Les élèves doivent respecter les règles de vie en collectivité.
Chaque enfant doit pouvoir prendre son repas en toute sérénité.

Les modalités relatives à l'ordre de passage et à la présence des collégiens au self du service de restauration scolaire relèvent de l'établissement scolaire et de la bonne entente avec les autres utilisateurs.

Pendant le temps de restauration scolaire au sein de la cuisine centrale, les élèves sont sous la responsabilité du personnel du collège.

Pour les communes voisines, *se référer au règlement de fonctionnement communal.*

2.3 Les menus :

Ils sont élaborés par le chef de la cuisine centrale et la diététicienne de la société prestataire du service. Ils sont adaptés aux différents âges des enfants, en lien avec le cahier des charges (nombre de composantes proposé, aliments de circuit court...) et en lien avec les recommandations du GEMNRC (préconisations sur la qualité nutritionnelle des repas) et de la loi EGALIM (pourcentages de produits de qualité durable et issus de l'agriculture biologique servis).

Une commission « Menus » composée des représentants des parents d'élèves de chaque structure enseignante, des représentants des collégiens, des différents directeurs de structure, du chef gérant, des représentants de la société prestataire, de la diététicienne et de la responsable de la restauration scolaire pour la Communauté d'Agglomération, se réunit à chaque fin de période scolaire.

Ils sont consultables en ligne sur le site du Pays de Bidache (onglet restauration scolaire) et affichés dans les différents lieux d'accueil des enfants cités ci-dessus.

2.4 Hygiène et sécurité alimentaires :

Considérant les obligations légales en termes d'hygiène et de sécurité alimentaires, aucune denrée ou boisson extérieure ne peut être introduite et consommée dans l'enceinte du service de restauration, à l'exception des repas fournis dans le cadre des PAI (cf Art 1.5 du présent règlement).

De même, les repas élaborés par le service restauration scolaire doivent être pris sur place et en aucun cas en dehors de la zone de restauration, à l'exception des repas pris dans l'infirmerie scolaire et des paniers repas fournis dans le cadre des sorties scolaires.

Enfin, aucun matériel ne doit sortir de l'enceinte du service de restauration scolaire (couverts, verre...)

ARTICLE 3 : LES MODALITES D'INSCRIPTION

3.1 Modalités d'inscription pour le collège :

3.1.1 Collégiens demi-pensionnaires

En début de chaque année scolaire, le représentant légal peut inscrire le collégien au service annexe de l'hébergement. Il fait alors le choix entre le régime de demi-pension ou d'externat parmi l'offre forfaitaire définie à l'Art 4.2 du présent règlement.

En cas de séparation parentale et partage des frais de restauration, chaque parent doit compléter sa propre fiche d'inscription à la restauration scolaire pour la demi-pension et indiquer en bas de page que les factures seront partagées, ainsi que les coordonnées du deuxième représentant légal.

3.1.2 Elèves occasionnels

Des collégiens externes peuvent exceptionnellement être admis au service de restauration notamment en raison de contraintes liées à leur emploi du temps ou à des activités périscolaires. Le représentant légal adresse alors une demande au chef d'établissement.

Tous les élèves de passage dans le collège (échanges linguistiques, élèves d'autres collèges du Département dans le cadre de classe relais ou de stages, etc...) sont considérés comme des élèves occasionnels.

Dans tous les cas, ces possibilités ne se substituent pas aux régimes de la demi-pension.

Les repas des élèves de CM2 participant aux journées d'accueil du Collège pour la rentrée de 6^{ème} l'année scolaire suivante seront pris en charge par la Communauté d'Agglomération Pays Basque.

3.2 Modalités d'inscription pour les écoles :

Se référer au règlement de fonctionnement de restauration scolaire appliqué dans chaque commune.

3.3 Modalités d'inscription pour l'EAJE ou l'ALSH :

Les inscriptions se font auprès des directeurs de chacun de ces services. Ces derniers se mettent en relation, par la suite, avec le chef gérant de la cuisine centrale.

ARTICLE 4 : LA TARIFICATION ET L'OFFRE FORFAITAIRE

4.1 La tarification :

4.1.1 La tarification au collège :

Chaque année, la communauté d'Agglomération Pays Basque fixe par délibération les tarifs de la restauration scolaire et les communique au Collège qui en prend acte lors d'une réunion du Conseil d'Administration. Ces tarifs sont trimestriels.

4.1.2 La tarification dans les écoles :

Elle est propre à chaque commune. *Se référer au règlement de fonctionnement communal.*

4.1.3 La tarification au sein de l'EAJE et de l'ALSH :

Pour l'EAJE : il n'y a pas de coût de repas. Le coût est intégré dans le tarif horaire dès l'instant où l'enfant est présent sur le temps du repas. (cf préconisations CAF)

Pour l'ALSH : il n'y a pas de coût de repas. Le repas est compris dans le tarif journée ou demi-journée avec repas (cf préconisations CAF)

4.2 L'offre forfaitaire pour le collègue :

Le principe général de paiement de la demi-pension est le forfait trimestriel. Le nombre de jours pris en compte pour le calcul du prix du forfait est le suivant :

Type de forfait	Nombre de jours
Forfait « 4 jours »	144

Le tarif demi-pension comprend le repas du midi.

Le forfait de demi-pension repose sur un engagement pour une année scolaire des représentants légaux du collégien.

Des remises d'ordre peuvent être accordées dans les conditions prévues à l'art.7, sur la base du nombre de jours défini ci-dessus.

ARTICLE 5 : LA REFACTURATION AUX COMMUNES

En application de la délibération annuelle sur les tarifs, la Communauté d'Agglomération Pays Basque refacture, mensuellement, aux communes, les repas fournis à leurs élèves.

ARTICLE 6 : LE CHANGEMENT DE REGIME

6.1 Changement de régime pour le collègue :

6.1.1 En cours de trimestre :

Le changement de régime en cours de trimestre est impossible sauf cas de force majeure dûment justifié par le représentant légal. Dans cette hypothèse, la décision est laissée à l'appréciation du chef d'établissement et transmise à la communauté d'Agglomération Pays Basque.

6.1.2 D'un trimestre à l'autre :

A la fin de chaque trimestre, le changement de régime est possible lorsque le représentant légal adresse une demande écrite au chef d'établissement avant la fin du trimestre en cours pour une mise en œuvre au premier jour du trimestre suivant.

L'autorisation de changement de régime est délivrée par le chef d'établissement et transmise à la Communauté d'Agglomération Pays Basque.

6.2 Changement de régime pour les écoles :

Se référer au règlement de fonctionnement communal

ARTICLE 7 : LE REGLEMENT DES FRAIS D'HEBERGEMENT

7.1 Règlement des frais d'hébergement pour le collège

7.1.1 Facturation des frais d'hébergement

Les factures sont établies par la Communauté d'Agglomération Pays Basque aux vues des états de présence et d'absence fournis par le Collège.

Pour les demi-pensionnaires, les frais d'hébergement sont payables en fin de trimestre, dans le délai et selon les modalités indiquées dans l'avis aux familles.

Il est possible d'adhérer au prélèvement automatique, lors de l'inscription au service.

Concernant les élèves occasionnels, le paiement des repas se fait trimestriellement.

7.1.2 Facilités de paiement

Des facilités de paiement peuvent être accordées aux familles avec l'accord de la Trésorerie de Bayonne.

Pour ce faire, le représentant légal adresse une demande écrite motivée à la Trésorerie :

Trésorerie Principale Bayonne Municipale
2, Avenue Louise Darracq
64100 BAYONNE

Les modalités de mise en œuvre sont ensuite directement convenues entre les familles et la Trésorerie.

7.1.3 Gestion des impayés

En l'absence du règlement des frais d'hébergement dans les délais précisés dans l'avis des familles, la Trésorerie entame une procédure de recouvrement amiable. Celle-ci prend la forme de lettres de rappel.

En cas d'échec du recouvrement amiable, la Trésorerie, avec l'accord du Président de la Communauté d'Agglomération Pays Basque, peut recourir à toutes les procédures de recouvrement contentieuses qu'il estime nécessaire.

7.1.4 Remise d'ordre

Une remise d'ordre est une remise sur le montant des frais d'hébergement d'un collégien demi-pensionnaire lorsque celui-ci quitte l'établissement ou en est momentanément absent en cours de trimestre.

La remise d'ordre est effectuée au regard du nombre de jours réels d'ouverture du service de restauration pendant la durée concernée. Les périodes de congés n'entrent pas dans le décompte des absences ouvrant droit à remise d'ordre.

7.1.4.1 Remise d'ordre de plein droit

Une remise d'ordre est accordée de plein droit sans qu'il soit nécessaire au représentant légal d'en faire la demande dans les cas suivants :

- Fermeture du service d'hébergement en dehors des périodes de congés sur décision du Président de la Communauté d'Agglomération Pays Basque (cas de force majeure, grève du personnel, pandémie, etc...)
- Collégien changeant d'établissement en cours de trimestre
- Participation à un voyage scolaire ou à une sortie pédagogique organisés par le collège pendant le temps scolaire, lorsque l'établissement ne prend pas en charge la restauration ou l'hébergement durant le voyage ou la sortie
- Stages obligatoires en entreprise
- Mini-stages en entreprise ou de découverte autre établissement
- Exclusion définitive du collège et/ou du service annexe d'hébergement

7.1.4.2 Remise d'ordre sous conditions :

Une remise d'ordre peut être accordée sur demande écrite du représentant légal accompagnée des pièces justificatives nécessaires, dans les cas suivants :

- Collégien changeant de régime en cours de trimestre pour raison de force majeure (cf Art 6.1 du présent règlement)
- Collégien changeant de domicile en cours de trimestre
- Collégien absent pour raisons médicales pour une période supérieure à 7 jours ouvrés consécutifs quel que soit le type de forfait de l'élève
- Collégien demandant à pratiquer un jeûne prolongé lié à la pratique et aux usages d'un culte. La remise d'ordre sera accordée si et seulement si le représentant légal a déclaré préalablement au service gestionnaire l'intention de jeûner de l'enfant
- Exclusion temporaire du collège et ou du service de restauration pour une période supérieure à 7 jours ouvrés consécutifs
- Collégien absent pour raison de force majeure dûment justifiée ou indépendante de sa volonté (organisation d'accueil des collégiens à temps non complet, notamment lors de reprise de cours en demi-jauge)

Il appartient au chef d'établissement d'accorder ou non ce type de remise d'ordre au regard des pièces justificatives fournies par le représentant légal et de transmettre sa proposition à la Communauté d'Agglomération Pays Basque qui tranchera.

7.1.5 Bourses – Fonds sociaux

Ces modalités d'application relèvent de l'établissement scolaire.

Les familles sont informées par le collège, trimestriellement et par courrier de l'attribution d'un fonds social pour régler les frais de la demi-pension.

Le montant indiqué est à déduire du coût de la demi-pension, lors du paiement au Trésor Public.

7.2 Règlement des frais d'hébergement pour les écoles

Se référer au règlement de fonctionnement communal

ARTICLE 8 : DISPOSITIONS FINALES :

8.1 Exclusion du service :

Ces modalités d'application relèvent de l'établissement scolaire en accord ou sur demande de la Communauté d'Agglomération Pays Basque et dans le respect des dispositions du code de l'Education.

8.2 Autre disposition :

Toute autre disposition d'ordre pratique relative au bon fonctionnement du service de restauration peut être arrêtée par le Président de la Communauté d'Agglomération Pays Basque. Lorsque c'est le cas, elle doit être conforme au présent règlement.

Le présent règlement sera :

- Affiché au sein de la cuisine centrale
- En ligne sur le site de la Communauté d'Agglomération Pays Basque
- Remis aux parents qui en font la demande

A Bayonne, le :

Pour la Communauté d'Agglomération

Pays Basque

« Par délégation »

La conseillère déléguée à l'Enfance

Mme Muriel HOUET

PROTOCOLE DU PANIER REPAS

Principes généraux

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

- le choc anaphylactique (réaction allergique grave) ;
- la toxi-infection alimentaire.

Les mesures de prévention de l'apparition de ces manifestations consistent à :

- éviter tout contact avec les allergènes
- éviter les contaminations
- respecter la chaîne du froid

Ces mesures de prévention répondent à trois principes généraux dont le respect est primordial :

- 1- unicité
- 2- identification
- 3- réfrigération

1) Unicité

- Un responsable unique : la famille. Les parents s'engagent à fournir l'ensemble des composants du repas et ustensiles nécessaires et en assument la pleine et entière responsabilité.
- Une prestation unique : l'enfant ne consomme que la prestation fournie par la famille.
- Un contenant unique : l'ensemble des composants du repas et des ustensiles nécessaires à la prestation est rassemblé dans un seul contenant hermétique.

2) Identification :

Afin d'assurer une parfaite identification et d'éviter toute erreur ou substitution :

- le contenant unique destiné à l'ensemble des composants et ustensiles sera clairement identifié au nom de l'enfant en évitant tout moyen susceptible de se dégrader au cours du transport ou du stockage ;
- toutes les boîtes et ustensiles seront identifiés au nom de l'enfant et comprendront éventuellement les indications concernant le réchauffage

3) Réfrigération :

Afin de préserver la salubrité des aliments et d'assurer la sécurité sanitaire, **la chaîne du froid sera impérativement respectée jusqu'au moment de la consommation** (plat froid) ou du réchauffage (plat chaud) :

- dès leur fabrication (ou achat), les repas seront conservés sous régime du froid ;
- au cours du transport, l'ensemble de la prestation sera placé dans une glacière ou un sac isotherme avec source de froid susceptible de maintenir un froid positif (0° à +10°C)
- dès l'arrivée dans l'établissement d'accueil, l'ensemble de la prestation sera remis à un agent chargé de l'accueil des enfants qui le placera immédiatement sous régime du froid positif.

Modalités pratiques

Déroulement chronologique des opérations et procédures spécifiques

Les parents s'engagent à fournir :

- la totalité des composants du repas
- les ustensiles (cloches plastiques de protection) et couverts sur précision de l'allergologue (des couverts en plastiques jetables peuvent être envisagés)
- les boîtes destinées à contenir les aliments
- la glacière ou le sac isotherme nécessaire au transport
- 2 sacs alimentaires plastiques : l'un pour le stockage, l'autre pour le retour

Préparation :

- Respecter les évictions alimentaires selon la prescription de l'allergologue
- Utiliser des produits frais, pouvant supporter la remise en température au four à micro-onde sur le plan gustatif, en respectant leur date de limite de consommation.
- Si les œufs sont autorisés, ne les proposer que durs. Supprimer mousse au chocolat maison, crème anglaise, crème chantilly, tout produit à base de lait cru. N'utiliser que des mayonnaises industrielles.
- Toujours se laver soigneusement les mains avant la préparation des repas.

Conditionnement

- Mettre les aliments dans des boîtes hermétiques susceptibles de supporter la remise en température au four micro-onde.
- Étiqueter les boîtes au nom de l'enfant.
- Mettre les boîtes, couverts et cloches en plastique identifiés dans un sac alimentaire plastique à usage unique étiqueté 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°C

Transport

Le sac contenant les boites sera transporté dans une glacière ou sac isotherme avec source de froid (bloc réfrigérant ou bouteille d'eau congelée). Respecter la chaîne du froid (ex : limiter la durée de séjour de la glacière dans la voiture).

Stockage dans la structure d'accueil.

- Le sac à usage unique contenant les boites de nourriture sera déposé en chambre froide ou dans un réfrigérateur dont on s'assurera de la température adéquate (entre 0 et + 4°C 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 de la remise en température.

Consommation

- L'enfant ne consommera que les aliments fournis par la famille.
- Selon les accords, un repas froid peut être proposé. S'il existe un besoin de remise en température de l'aliment, celui-ci peut s'effectuer dans un four à micro-onde situé dans le réfectoire et non dans la cuisine. Celui-ci doit être nettoyé rapidement à l'intérieur avant utilisation immédiate.
- Réchauffer, sans transvasement, la boite contenant les aliments recouverte d'une cloche plastique de protection (ou couvercle ou film plastique adapté au micro-onde),
- Il est rappelé de veiller au nettoyage de la table avant que l'enfant ne s'y installe.

Retour

- La cloche et les couverts font l'objet d'un premier nettoyage sur place
- Rendre la cloche plastique et les couverts dans un deuxième sac.

En cas de survenue d'une réaction allergique au cours du repas : à titre exceptionnel, conserver le repas dans le deuxième sac alimentaire à déposer dans la glacière et rendre le tout à la famille pour enquête allergologique.

Un contrôle vétérinaire peut être effectué comme tout produit alimentaire sur la boite à provisions à la demande du chef d'établissement.

ATTENTION :

Les mêmes mesures sont à prendre pour le goûter des enfants.

Date :

Signatures :

Protocole d'Accueil Individualisé

(Circulaire n° 2003 – 135 du 8-9-2003 BO encart n°34 du 18/09/2003)

L'ENFANT CONCERNÉ

- Nom Prénom

- Date de naissance

La Collectivité d'accueil

École établissement scolaire établissements d'accueil de la petite enfance

COORDONNEES DES ADULTES QUI SUIVENT L'ENFANT

- Nom des parents ou du représentant légal

- Adresse

.....

Téléphone : Mail

- Nom du représentant de la structure d'accueil

- Adresse

.....

Téléphone : Mail

- Nom du médecin qui suit l'enfant dans le cadre de sa pathologie :

.

- Adresse

.

Téléphone : Mail

BESOINS SPECIFIQUES DE L'ENFANT

.

.

.

.

.

.

PRISE EN CHARGE COMPLEMENTAIRE

Intervention d'un Ex : kiné

- Nom

- Adresse

.

Téléphone : Mail

Lieu d'intervention

Heures et jours

A le

Signataires du projet :

Les parents, Le médecin, (si prise en charge compl),

La directrice de la structure, Le représentant de la collectivité,