



Département des Alpes de Haute Provence
COMMUNE DE SISTERON

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL**

Séance Ordinaire du 25 Septembre 2024

L'an deux mille vingt-quatre
Et le vingt-cinq du mois de SEPTEMBRE

Membres en exercice :	29
Membres présents :	23
Procurations :	5
VOTES :	27
POUR :	27
CONTRE :	/
ABSTENTIONS :	/
Date de convocation :	19/09/2024

Le Conseil Municipal, dûment convoqué par Monsieur Daniel SPAGNOU, Maire, s'est assemblé à l'Hôtel de Ville, dans la salle ordinaire de ses délibérations, sous la présidence de Monsieur Daniel SPAGNOU, Maire.

ÉTAIENT PRÉSENTS : MM/MMES SPAGNOU D. TEMPLIER JP. REYNIER C. PERARD F. PELOUX N. CODOUL B. GHERBI C. LAUGIER N. LOUVION C. TOUCHE C. GARCIN F. CLARES P. BOY JP. GALANTINI V. JOURDAN E. ODDOU S., MUNS A. SCHMALTZ E. PAYAN L. MORARD S. PICHON H. CLEMENT JL. FERAUD S.

PROCURATIONS :

M. Michel BRUNET	à	Mme Sylvia ODDOU
M. Christian GALLO	à	M. Franck PERARD
Mme Colette RODRIGUEZ	à	M. Daniel SPAGNOU
M. Sylvain JAFFRE	à	M. Jean-Louis CLEMENT
Mme Stéphanie SEBANI	à	Mme Stéphanie FERAUD

ABSENT NON-EXCUSE : DERRICHE C.

M. Hugo PICHON est élu secrétaire de séance.

M. Nicolas LAUGIER, concerné par la délibération, ne prend pas part au vote

2024-08-20-SF

OBJET : REGLEMENT FONCTIONNEMENT TEMPS MERIDIEN

Considérant la circulaire ministérielle de l'Education nationale du 10 février 2021 relative au projet d'accueil individualisé (PAI) pour la scolarisation inclusive de tous les enfants

Monsieur le Maire rappelle que le Règlement de fonctionnement du temps méridien a été modifié par délibération du conseil municipal n°2024-06-12-SF du 26 juin 2024

Pour tenir compte du cas particulier des enfants souffrant d'une allergie alimentaire grave attestée par un projet d'accueil individualisé (PAI) délivré par un médecin et nécessitant la possession en permanence de matériel médical et/ou médicament la commune de Sisteron fait le choix de ne pas pénaliser les familles et de ne pas exclure ces enfants de l'accueil en restauration scolaire mais doit cependant prévoir des modalités spécifiques nécessitant de modifier les articles 5 et 11 du Règlement de fonctionnement du temps méridien selon les termes suivants :

Article 5

CAS PARTICULIER des projets d'accueil individualisé (PAI) pour allergie alimentaire grave (avec matériel médical et/ou médicament) délivré par un médecin :

la commune ne pourra pas fournir le repas il sera demandé aux familles concernées d'amener leur panier repas ; les règles d'inscription préalables s'appliquent de plein droit pour anticiper les modalités d'accueil et de transport. En revanche les familles dont un enfant est soumis à PAI pour allergie alimentaire grave (avec matériel médical et/ou médicament) et qui doivent amener leur panier repas **sont dispensées du paiement du tarif des repas ;** au titre de l'accueil, de l'encadrement et de la surveillance **il sera demandé une participation financière minorée dont le montant est fixé par délibération du Conseil Municipal.**

Article 11

Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I.) : Conformément aux dispositions réglementaires (circulaire ministérielle de l'Education nationale du 10 février 2021) les représentants légaux de l'enfant soumis à PAI devront communiquer à la structure d'accueil de restauration scolaire les informations du protocole en cours de validité dûment établi par un médecin. Les rôles et responsabilités de chaque intervenant dans le cadre du PAI sont rappelés en annexe.

Comme il est indiqué à l'article 5 en cas de PAI pour allergie alimentaire grave **la commune ne pourra pas fournir le repas et il sera demandé aux familles concernées d'amener leur panier repas ;** dans ce cas les familles **sont dispensées du paiement du tarif des repas** mais au titre de l'accueil, de l'encadrement et de la surveillance **il sera demandé une participation financière minorée dont le montant est fixé par délibération du Conseil Municipal.**

Mis en ligne le 26/09/2024 à 17h11

REÇU EN PREFECTURE
le 26/09/2024

Application agréée E-legalite.com

99_DE-004-210402095-20240925-2024_08_20_

Par voie de conséquence il y a également lieu de fixer le montant de la participation financière spécifique demandé pour l'accueil des enfants avec PAI pour allergie alimentaire grave à 1 € au titre de l'encadrement et de la surveillance.

Par ailleurs l'article 2 du Règlement de fonctionnement du temps méridien est modifié comme suit

Article 2

Public accueilli :

- **Pour les maternelles** : les enfants à compter de la scolarisation en petite section et jusqu'à la fin du cycle de maternelle
- **Pour les élémentaires** : les enfants scolarisés à partir du Cours Préparatoire
- **Autres** : les employés communaux, professeurs des écoles et autres personnes (chauffeurs des bus,...) avec l'accord du Maire de la Ville de Sisteron
- **Restriction : Les enfants scolarisés en maternelles qui n'ont pas acquis la "propreté" ne peuvent pas être admis en restauration scolaire.**

LE CONSEIL MUNICIPAL,
Où cet exposé, après en avoir délibéré,
à l'unanimité par 27 voix POUR

APPROUVE la modification du Règlement de fonctionnement du temps méridien

FIXE le tarif de la participation financière spécifique pour l'accueil en restauration scolaire des enfants avec PAI pour allergie alimentaire grave à 1 € au titre de l'encadrement et de la surveillance

Pour copie conforme,
Le Maire,
Daniel SPAGNOU



MAIRIE
DE
04200 SISTERON ❁

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU TEMPS MERIDIEN DE LA RESTAURATION SCOLAIRE MUNICIPALE

Modifié par délibération du Conseil Municipal N°2024-08-20 SF du 25/09/2024

B.P. 100 – 04203 SISTERON Cedex
Téléphone 04 92 61 00 37
Régie Scolaire Tivoli 04 92 61 52 84

PRÉAMBULE

Le temps méridien de la restauration scolaire municipale est un service et non une obligation.

Cette prestation est facultative et payante. Outre le repas, elle comprend l'ensemble du temps méridien de l'enfant entre la sortie de classe en fin de matinée et le début de classe en début d'après-midi. **Ce temps méridien de la restauration scolaire municipale n'est en aucun cas une garderie. La prise de repas est obligatoire.**

La restauration scolaire municipale fonctionne toute l'année scolaire (les jours de classe, sauf le mercredi et samedi).

Son accès est réservé en priorité aux enfants scolarisés dans les écoles de la commune. Toutefois, il est accessible aux employés communaux, professeurs des écoles et autres personnes avec l'accord du Maire de la Ville de Sisteron.

L'encadrement pendant le temps méridien de la restauration scolaire municipale est assuré par du personnel communal en nombre suffisant pour assurer la sécurité. Quand les écoles ne disposent pas de réfectoire sur place, les déplacements entre l'école et les réfectoires (Bâtiment Tivoli pour les élémentaires et Parc Massot-Devèze pour les maternelles) se font en bus hormis pour l'école élémentaire de Verdun (les déplacements se font à pieds, sauf en cas de pluie ou ils se font en bus).

Au-delà de sa vocation sociale, le temps méridien de la Restauration Scolaire a une dimension éducative. Ce temps est un moment privilégié de la journée qui doit se dérouler dans le calme et en toute convivialité. Cette convivialité n'est possible que si chacun s'engage à respecter l'autre, le matériel, la nourriture et à faire respecter la vie en collectivité, les valeurs de citoyenneté, d'hygiène et du vivre ensemble.

CONDITIONS D'ADMISSION - INSCRIPTIONS

ARTICLE 1 - Application du règlement. Le présent règlement s'applique à toute personne bénéficiant des services du temps méridien de la restauration scolaire municipale. En y inscrivant leurs enfants, les parents d'élèves acceptent son règlement intérieur dans son intégralité et sans restriction. L'application du règlement s'adresse également aux adultes qui souhaitent s'inscrire et bénéficier des repas de la restauration scolaire.

ARTICLE 2 – Public accueilli :

- **Pour les maternelles** : les enfants à compter de la scolarisation en petite section et jusqu'à la fin du cycle de maternelle.
- **Pour les élémentaires** : les enfants scolarisés à partir du Cours Préparatoire ;
- **Autres** : les employés communaux, professeurs des écoles et autres personnes (chauffeurs des bus,...) avec l'accord du Maire de la Ville de Sisteron.
- **Restriction** : Les enfants scolarisés en maternelles qui n'ont pas acquis la "propreté" ne peuvent pas être admis en restauration scolaire.

ARTICLE 3 – Périodes et jours de fonctionnement : Le service du temps méridien de la restauration scolaire municipale s'étend sur toute l'année scolaire (les jours de classe, sauf le mercredi et samedi).

Règlement intérieur du temps méridien de la restauration scolaire municipale



Mis en ligne le 26/09/2024 à 17h11

ARTICLE 4 - Assurance : Pour être admis au temps méridien de la restauration scolaire municipale, les enfants doivent être couverts par une assurance garantissant les dommages qu'ils pourraient causer à autrui (responsabilité civile) et les dommages qu'ils pourraient subir eux-mêmes (individuelle accident).

L'attestation correspondante sera fournie à l'inscription.

La Ville de Sisteron se réserve le droit de décliner toute responsabilité vis-à-vis des familles qui n'observeraient pas cette disposition et de refuser d'accueillir l'enfant.

ARTICLE 5 – Inscriptions :

- L'inscription est obligatoire et doit être renouvelée chaque année.
- Les inscriptions se dérouleront chaque année courant juin et fin août afin de déterminer l'effectif et les besoins en personnel d'encadrement. Les familles seront avisées des périodes d'inscriptions des enfants au temps méridien de la restauration scolaire municipale et du lieu où elles seront enregistrées par voie de presse, sur le site internet de Sisteron et par affichage sur les panneaux des écoles.
- La réinscription est conditionnée au paiement intégral des factures de l'année écoulée.

Les inscriptions en cours d'année seront enregistrées avec un délai de quelques jours afin d'avertir tous les services concernés.

Lors des inscriptions, les parents **s'engagent** à fournir et remplir **tous les documents nécessaires à l'inscription** (dossier, fiche sanitaire de liaison, attestation d'assurance, **Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I.)**, etc.) **faute de quoi l'inscription ne pourrait pas être validée.**

Tout changement en cours d'année de la situation d'un enfant inscrit, surtout ayant une incidence sur sa santé (P.A.I., ...) devra être signalé sans délais à la direction de la restauration scolaire.

Les enfants non-inscrits réglementairement (dossier **administratif et médical** complet à jour) ne seront pas admis à la restauration scolaire municipale pour des raisons de sécurité, d'assurances et d'intégrité physique de l'enfant (risques allergènes...).

CAS PARTICULIER des projets d'accueil individualisé (PAI) pour allergie alimentaire grave (avec matériel médical et/ou médicament d'urgence) délivré par un médecin :

la commune ne pourra pas fournir le repas il sera demandé aux familles concernées d'amener leur panier repas ; les règles d'inscription préalables s'appliquent de plein droit pour anticiper les modalités d'accueil et de transport. En revanche les familles dont un enfant est soumis à PAI pour allergie alimentaire grave (avec matériel et/ou médicament d'urgence) et qui doivent amener leur panier repas **sont dispensées du paiement du tarif des repas** ; au titre de l'accueil, de l'encadrement et de la surveillance **il sera demandé une participation financière minorée dont le montant est fixé par délibération du Conseil Municipal.**

Urgences : Par ailleurs il est possible d'accueillir en urgence un enfant pour faire face à une situation sociale, familiale ou professionnelle clairement justifiée. **Les parents ou tuteurs de l'enfant devront néanmoins aviser les responsables d'éventuelles allergies et des risques encourus.**

Pour cela, les familles devront prendre contact :

- **Pour les maternelles** : avec le service de la restauration scolaire petite enfance – Tél. 04 92 34 81 93
- **Pour les élémentaires** : avec la Régie Scolaire - Tél. 04 92 61 52 84 / 04 92 61 21 74

RÉSERVATION ET RÈGLEMENT DES REPAS

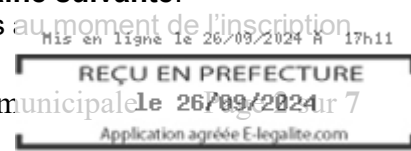
ARTICLE 6 – Réservation des repas : 2 possibilités de réservation et paiement

- **au guichet de la régie scolaire - Bâtiment Tivoli en espèces ou par chèque le mercredi de 8h à 11h30 ;**
- **sur le Portail Familles du site internet de la Ville de Sisteron par carte bancaire (ou de façon dérogatoire par prélèvement si option des parents avec le risque encouru décrit ci-dessous*)**

Les inscriptions se feront obligatoirement à l'année et les repas seront à retenir au mois ou d'une quinzaine sur l'autre **du moment qu'elles sont obligatoirement effectuées au moins 14 jours avant le premier jour de réservation soit au plus tard le dimanche pour la troisième semaine suivante.**

Les jours où l'enfant déjeunera à la restauration scolaire devront être indiqués **au moment de l'inscription** sous forme de planning.

Règlement intérieur du temps méridien de la restauration scolaire municipale



*** En cas d'impayés d'inscriptions en régie (chèque rejeté par la Banque de France) ou sur le portail famille (prélèvement rejeté) toute nouvelle inscription sera suspendue jusqu'à régularisation de l'impayé par paiement en espèces au service de la régie. Par ailleurs en cas de prélèvement rejeté l'identifiant d'inscription par le portail famille sera désactivé jusqu'à régularisation de l'incident de paiement ; si un autre prélèvement est rejeté en cours d'année scolaire l'identifiant de connexion portail famille (commun à toutes les régies) sera définitivement suspendu pour le reste de l'année scolaire en cours.**

Conditions pour accéder au Portail Famille :

- Avoir fait l'inscription physiquement au guichet de la Régie Scolaire au bâtiment Tivoli ;
- Avoir fourni une adresse mail valide qui générera des identifiants qui seront envoyés par retour.

Tout changement devra être signalé :

- **Pour les maternelles :** au service de la restauration scolaire petite enfance - Tél. 04 92 34 81 93.
- **Pour les élémentaires :** à la Régie Scolaire - Tél. 04 92 61 52 84 / 04 92 61 21 74.

ARTICLE 7 – Règlement des repas : Le temps méridien de la restauration scolaire fonctionne en régie de recettes, **le paiement se fera d'avance (chèque ou numéraire au guichet de la régie scolaire – Carte Bancaire sur le Portail Familles)**. Toute famille souhaitant que son enfant bénéficie du temps méridien de la restauration scolaire devra obligatoirement s'être acquittée du règlement.

Tarif : Le tarif des repas et des majorations sont établis par délibération du Conseil Municipal.

Majoration : une pénalité financière sera appliquée au moment de la régularisation du paiement du repas

- Si le présent article n'est pas respecté dans son intégralité ;
- Si les parents laissent leurs enfants à la restauration scolaire sans avoir réservé les repas conformément à l'**Article 6** du présent règlement (**le dimanche pour la troisième semaine suivante**) et hors du cas "**Urgences**" de l'**Article 5**.
- Cette pénalité est fixée par délibération du Conseil municipal et comprend le doublement du tarif initial d'un repas et les frais de gestion du dossier.

Exceptionnellement, en cas d'oubli les parents devront en aviser les responsables de la régie du temps méridien du restaurant scolaire. La famille devra impérativement s'acquitter du montant lui incombant, au plus tard le mercredi suivant, au service Régie Scolaire. **L'application d'un tarif de repas majoré s'appliquera automatiquement.**

Absences : **aucun remboursement ne sera effectué en cas d'absence.**

Néanmoins une déduction sur les prochains repas à réserver pourra être opérée aux **conditions de fournir un certificat médical et de prévenir le restaurant scolaire dès le premier jour d'absence**. En dehors de ces conditions, aucune déduction sur paiement des prochains repas ne sera appliquée.

ARTICLE 8 – Grève de l'Éducation Nationale ou absence d'un professeur : En cas de grève de l'Éducation Nationale ou d'absence d'un professeur, les repas réservés ne seront pas remboursés. Ils pourront être reportés, à condition que les familles en informent, au plus tard la veille, les responsables (coordonnées à l'article 5).

Néanmoins, les repas peuvent également être pris s'ils ont été réservés puisque :

- dans le cas d'une grève de l'Éducation Nationale, la Mairie met en place un service minimum comprenant le temps méridien de la restauration scolaire ;
- dans le cas d'absence d'un enseignant, l'Éducation Nationale est tenue de remplacer l'enseignant ou de répartir les enfants sur d'autres classes. La Mairie assurant, comme les autres jours, le service du temps méridien de la restauration scolaire.

MENUS ET LAÏCITÉ - PROTOCOLE D'ACCUEIL INDIVIDUALISÉ (P.A.I.) **– TRAITEMENT MÉDICAUX**

ARTICLE 9 – Menus et laïcité Le temps méridien de la restauration scolaire est un service, non une obligation. En vertu du principe de la laïcité, la collectivité n'est pas tenue de satisfaire les demandes liées à la religion (exception faite des repas sans porc). L'enfant qui refuse de s'alimenter pour des raisons religieuses ou personnelles peut ne plus être accepté sur la structure pour des raisons évidentes du respect de son intégrité physique et morale ainsi que de sa santé. Cette mesure sera appliquée si lors d'un entretien préalable avec les parents aucun accord n'a abouti.

Mis en ligne le 26/09/2024 à 17h11

REÇU EN PREFECTURE

le 26/09/2024 à 17h07

Application agréée E-legalite.com

Règlement intérieur du temps méridien de la restauration scolaire municipale

99_DE-004-210402095-20240925-2024_08_20_

ARTICLE 10 – Élaboration des menus et leur communication :

1. Commissions des menus

Une commission des menus a été instaurée. Cette commission a lieu une fois par mois. Elle a pour objectif

- d'améliorer la qualité et la diversité des plats proposés en tenant compte des retours des offices, des remarques des enfants et de celles des adultes qui accompagnent le temps de repas ;
- de favoriser les circuits courts et les produits frais ;
- de développer ses connaissances en matière de diététique et de diversité à travers les présentations thématiques.

2. Communication des menus

Les menus sont affichés hebdomadairement au sein des écoles et des réfectoires.

Ils sont également disponibles sur le site internet de la Ville de Sisteron.

ARTICLE 11 - Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I.) : Conformément aux dispositions réglementaires (**circulaire ministérielle de l'Éducation nationale du 10 février 2021**) les représentants légaux de l'enfant soumis à PAI devront communiquer à la structure d'accueil de restauration scolaire les informations du protocole en cours de validité dûment établi par un médecin. Les rôles et responsabilités de chaque intervenant dans le cadre du PAI sont rappelés en annexe.

Comme il est indiqué à l'article 5 en cas de PAI pour allergie alimentaire grave **la commune ne pourra pas fournir le repas et il sera demandé aux familles concernées d'amener leur panier repas** ; dans ce cas les familles **sont dispensées du paiement du tarif des repas** mais au titre de l'accueil, de l'encadrement et de la surveillance **il sera demandé une participation financière minorée dont le montant est fixé par délibération du Conseil Municipal**.

ARTICLE 12– Traitement médicaux : Aucun des adultes de la restauration scolaire municipale n'est autorisé à délivrer aux enfants un médicament quelle qu'en soit la nature (y compris, et en particulier, l'Aspirine et ses dérivés). Une exception peut cependant être faite **sur présentation indispensable d'une ordonnance médicale** (ou sa photocopie) indiquant très clairement les modalités d'administration (posologie et durée du traitement). Dans ce cas, le médicament et son ordonnance doivent être remis au personnel encadrant.

PRESENCES – ACCIDENTS – RESPONSABILITES – INTERDICTIONS

ARTICLE 13 – Contrôle des présences : Un état des enfants inscrits est établi en vue du contrôle journalier ou pour tout problème pouvant survenir (accident, maladie...). Il est destiné aux responsables de la restauration scolaire municipale, à chaque directrice ou directeur d'école, au personnel encadrant et aux services concernés.

ARTICLE 14 – Accident : En cas d'accident le protocole est le suivant :

Le personnel municipal appelle les services de secours d'urgence, prévient immédiatement la famille, sa hiérarchie et en réfère au directeur d'école dès que possible.

Si l'enfant doit être conduit à l'hôpital par les services de secours, un agent municipal l'accompagne et reste auprès de lui jusqu'à l'arrivée des parents qui en assurent la sortie.

Une déclaration d'accident est établie et transmise aux services des affaires scolaires à toutes fins utiles.

ARTICLE 15 - Responsabilité : Pendant le trajet école/réfectoires et à l'intérieur des locaux et dépendances du temps méridien de la restauration scolaire municipale, les enfants sont sous la surveillance et la responsabilité du personnel d'encadrement dûment désigné par Monsieur le Maire de la Ville de Sisteron.

En cas de force majeure, les enfants inscrits à la restauration scolaire municipale **ne pourront être récupérés à 11h30 que par les parents ou par une personne désignée par eux**. Les parents doivent signer une décharge à donner au personnel encadrant. **Le repas réservé ne sera pas remboursé**.

ARTICLE 16 - Interdictions : Les sucreries (bonbons, chocolats et chewing-gums) et parapluies sont strictement interdits pendant le temps méridien de la restauration scolaire municipale. Les parents doivent veiller au confort de leurs enfants (tenue vestimentaire, pas de talons,...).

COMPORTEMENT - DISCIPLINE – EXCLUSION

L'enfant a des droits et notamment :

Règlement intérieur du temps méridien de la restauration scolaire municipale

Mis en ligne le 26/09/2024 à 17h11

REÇU EN PREFECTURE

le 26/09/2024 à 17h07

Application agréée E-legalite.com

99_DE-004-210402095-20240925-2024_08_20_

- Être respecté, pouvoir s'exprimer, être écouté par le personnel d'encadrement ;
- Prendre son repas dans les meilleures conditions possible,...

Mais l'enfant a également des devoirs et notamment :

- Respecter les règles communes concernant l'utilisation des locaux, du matériel et de la vie en collectivité en général ;
- Respecter les règles en vigueur et les consignes données par le personnel municipal (ne pas courir, ne pas crier, se laver les mains,...) ;
- Respecter les autres : être correct avec ses camarades et les adultes ;
- Contribuer au bon déroulement du repas à table par une attitude responsable ;
- Respecter les denrées alimentaires ;
- Ne pas avoir un comportement et jouer à des jeux dangereux qui ne seront pas tolérés...

ARTICLE 17 : La Ville de Sisteron pourra interdire l'accès au temps méridien de la restauration scolaire municipale à tout enfant qui en perturberait le fonctionnement ou ne respecterait pas les devoirs ci-dessus énoncés :

- Soit en refusant de s'alimenter pour des raisons religieuses ou des convictions personnelles ou autres ;
- Soit parce que le Protocole d'Accueil Personnalisé n'est pas respecté (conditionnement des aliments, ...) ;
- Soit pour des raisons d'indiscipline et d'incivisme caractérisées même au cours du transport (tant envers le personnel encadrant, le matériel, la nourriture qu'envers les autres enfants) ;
- Soit pour tout autre motif grave (violences, danger pour lui-même ou pour les autres,).

Cela se traduirait par des exclusions temporaires voire définitives.

ARTICLE 18 : Des jeux ont été mis à disposition de chaque groupe scolaire. Les parents s'engagent à les remplacer en cas de détérioration ou destruction volontaire.

ARTICLE 19 : Le parent devra lire et expliquer le présent règlement à son enfant. Il se porte fort de sa bonne application.

Vu pour être rattaché à la délibération du Conseil Municipal N° 2024-08-20 SF

Sisteron le 25 septembre 2024

Le Maire,
D. SPAGNOU.

ANNEXE RELATIVE AU ROLE ET RESPONSABILITE DE CHAQUE INTERVENANT EN CAS DE PROTOCOLE D'ACCUEIL INDIVIDUALISE (PAI) POUR ALLERGIE ALIMENTAIRE GRAVE

Le PAI organise, de façon concertée, dans le respect des compétences professionnelles de chacun et compte tenu des besoins de l'enfant ou de l'adolescent, les modalités particulières de la vie quotidienne dans la structure collective. Il fixe les conditions d'intervention des partenaires sur les temps scolaire et périscolaire.

Le PAI associe l'enfant ou l'adolescent, ses responsables légaux, l'équipe éducative ou de la structure d'accueil, les personnels de santé rattachés à l'institution ou à la structure, les partenaires extérieurs concernés, personnes impliquées dans la vie de l'enfant ou de l'adolescent, pouvant apporter leur concours à son accompagnement.

Le PAI est mis au point, avec le concours des acteurs concernés dans le cadre de leurs compétences respectives, par le directeur d'école, le chef d'établissement, le directeur de l'établissement, de la structure ou du service d'accueil de jeunes enfants, garants de la mise en œuvre des procédures, de la lisibilité et de la communication de celles-ci. Il peut désigner une personne « ressource » au sein de l'équipe éducative, en charge de sa mise en place pédagogique et de son suivi. Dans le milieu scolaire et dans le cadre de leurs missions respectives, les médecins, infirmiers et secrétaires médico-scolaires apportent leur conseil et leur concours au directeur d'école ou au chef d'établissement, compte tenu des éléments qui leur ont été communiqués par les médecins qui suivent l'enfant, par les responsables légaux, ou le jeune s'il est majeur, et au regard du contexte et des ressources de l'établissement.

Le maire, le directeur d'accueil, le président du conseil départemental, le président du conseil régional, exercent leur responsabilité, sur les temps où elle est engagée et selon les conventions signées, en lien avec le directeur d'école, le chef d'établissement, le directeur de l'établissement ou du service d'accueil de jeunes enfants, dans l'intérêt supérieur de l'enfant.

Le rôle de chacun et la complémentarité des interventions sont primordiaux. Le PAI engage chacun des signataires. Les responsables légaux, ou le jeune s'il est majeur s'engagent à fournir les documents, le matériel et les médicaments éventuellement nécessaires.

Les représentants légaux	Font la demande : - auprès du directeur d'école ou du chef d'établissement ; - et/ou de la collectivité d'accueil ; - et/ou du médecin de l'éducation nationale ; - et/ou du service de protection maternelle et infantile ; - et/ou du service médical de la collectivité. Les représentants légaux sont responsables de la communication des informations du PAI et de la transmission du matériel et des médicaments afférents aux différentes structures susceptibles d'accueillir leur enfant, y compris en stage.
Le médecin qui suit l'enfant dans le cadre de sa pathologie	Actualise chaque année si modification la fiche de conduite à tenir en cas d'urgence (fiches Dgesco élaborées selon les recommandations de la HAS, avec les sociétés savantes et le Conseil national de l'ordre des médecins - Cnom). Fournit les documents médicaux nécessaires sous pli confidentiel : - ordonnance de moins de 3 mois ; - courrier ou fiche de liaison médicale spécifique (accessible sur Eduscol et sur Chlorofil) comportant toutes informations utiles, y compris concernant les activités contre-indiquées ou les besoins lors des voyages.
Le médecin de l'éducation nationale ou du service de protection maternelle et infantile ou de la structure collective ou du médecin suivant l'apprenant dans le cas de l'enseignement agricole	- Examine la demande et détermine les besoins de l'enfant en fonction des informations dont il dispose, dont celles de l'équipe éducative, et au regard des documents fournis par la famille et, s'il valide la demande, rédige et signe le PAI en accord avec : - l'enfant ou l'adolescent et son représentant légal ; - le directeur d'école/le chef d'établissement/le responsable de la structure collective. - Peut décider de proposer ou non un rendez-vous à la famille. - Participe, le cas échéant, à la mise en œuvre de la conduite à tenir en cas d'urgence en apportant l'information et la formation aux équipes éducatives.
Le directeur ou la directrice d'école/le chef ou la cheffe d'établissement	- Informe la famille de la possibilité de mise en place d'un PAI et lui remet les documents relatifs au PAI et les contacts utiles. - Sollicite l'infirmier ou le médecin pour toute information ou conseil. - S'assure de l'élaboration et de la mise en œuvre du PAI, ainsi que de sa transmission aux partenaires concernés après sa signature. - Informe l'équipe de l'école ou de l'établissement, y compris les remplaçants, des PAI existants, et peut désigner une personne « ressource » chargée de la mise en place pédagogique du PAI et de son suivi. - Veille à ce que le PAI et les médicaments éventuels soient à disposition dans un lieu partagé accessible par les adultes de l'école ou de l'établissement, chargés de son application. Il engage les concertations nécessaires avec les partenaires afin de faciliter l'élaboration et la mise en œuvre du PAI sur tous les temps de présence de l'enfant dans l'école ou l'établissement.

Mis en ligne le 26/09/2024 à 17h11

Règlement intérieur du temps méridien de la restauration scolaire municipale

REÇU EN PREFECTURE

le 26/09/2024 à 17h07

Application agréée E-legalite.com

99_DE-004-210402095-20240925-2024_08_20_

L'infirmier ou l'infirmière de l'éducation nationale ou de l'enseignement agricole ou du service de protection maternelle et infantile ou de la structure collective	• Contribue à l'analyse des besoins particuliers et aux conditions de réalisation dans le cadre du suivi de la santé de l'enfant. • Accompagne, en lien avec le médecin de l'éducation nationale ou de la structure ou du médecin qui suit l'enfant scolarisé dans l'enseignement agricole, la mise en place du PAI et contribue à l'éducation thérapeutique de l'élève. • Accompagne et apporte les conseils techniques en tant que de besoin selon leurs compétences respectives soit aux chefs d'établissement, aux directeurs d'école et aux IEN, soit aux directeurs des autres structures collectives. • Oriente en tant que de besoin vers le médecin de l'éducation nationale ou de la structure collective, les enfants qui lui paraissent avoir besoin d'un examen médical personnalisé en vue de la mise en place d'un PAI ou de son évolution. • Participe à la mise en œuvre de la conduite à tenir en cas d'urgence en apportant l'information et la formation aux équipes éducatives.
Le secrétaire ou la secrétaire médico-scolaire	• Assure la globalité de la gestion administrative du PAI. • Répond aux demandes des directeurs d'école ou des chefs d'établissement sur les procédures académiques de mise en place des PAI. • Analyse la demande de la famille, lui explique les démarches et organise les rendez-vous nécessaires avec le médecin. • Récupère un exemplaire signé du PAI pour le dossier médical de l'élève et tient un registre des PAI.
Les enseignants et autres personnels au contact des élèves	• Prennent connaissance des PAI et des gestes techniques éventuellement prescrits. • Assurent la mise en œuvre du PAI en cas de sortie de l'école ou de l'établissement.
Le maire, le directeur des structures d'accueil, le président du conseil départemental ou du conseil régional	Exercent leur responsabilité sur les temps où elle est engagée.