



REGLEMENT INTERIEUR ACCUEILS PERISCOLAIRES ET DE LOISIRS 3/11 ANS MAIRIE DE LA BREDE

PREAMBULE

Les structures d'accueils de mineurs, gérées par la Commune de La Brède, sont déclarées auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DRDJSCS) de la Gironde qui régit depuis le 1^{er} janvier 2010 toute la réglementation des accueils de mineurs hors de leur cadre familial. Toutes les obligations réglementaires et de suivi sanitaire en matière d'accueil sont définies dans le code de l'action sociale et des familles et doivent être respectées.

Le Conseil Municipal valide le règlement intérieur ci-dessous dont la rédaction et la diffusion ont pour but d'organiser le fonctionnement interne et de fixer les dispositions communes relatives au personnel d'animation ainsi qu'aux enfants.

Il s'appliquera à toute personne fréquentant les structures.

Ce document sera communiqué aux représentants légaux pour qu'ils en prennent connaissance et le signent en faisant figurer la mention « lu et approuvé ».

SOMMAIRE :

I- Modalités d'inscription	Fiche 1 (p 2)
II- Organisation des accueils périscolaires (mercredi y compris)	Fiche 2 (p 3 à 7)
III- Organisation des accueils extrascolaires (vacances scolaires)	Fiche 3 (p 8 à 9)
IV- Hygiène-santé-suivi sanitaire	Fiche 4 (p 10)
V- Discipline	Fiche 5 (p 11)
VI- Restauration scolaire et pause méridienne	Fiche 6 (p 12)
▪Annexe 1 : règlement intérieur de la restauration scolaire et de la pause méridienne	(p 13/14)
▪Annexe 2 : protocole d'accueil des enfants allergiques – procédure du panier repas	(p 15)

I - MODALITES D'INSCRIPTION

Les enfants dont les parents souhaitent utiliser l'accueil périscolaire, l'accueil de loisirs et la restauration scolaire doivent procéder à une inscription annuelle au service municipal Enfance Jeunesse et Affaires Scolaires.

Cette inscription s'effectue généralement en début d'année civile, en même temps que les inscriptions aux écoles de La Brède.

Les familles doivent compléter et remettre au Service Enfance Jeunesse et Affaires Scolaires un dossier d'inscription comprenant :

- ▶ Une fiche d'identification et de liaison accompagnée des documents demandés :
 - la photocopie du livret de famille complet
 - la photocopie du dernier avis d'imposition (les 2 avis pour les couples séparés, en concubinage et garde alternée) ou du numéro allocataire permettant la consultation des données allocataires auprès de la CAF (CDAP).
 - un justificatif de domicile
 - la photocopie des vaccinations (à jour)
 - l'attestation d'assurance extra-scolaire de l'année

- ▶ Le présent règlement signé par les parents

A partir de septembre 2020 tout renouvellement d'information s'effectuera sur le portail famille (changement de situation familiale, coordonnées personnelles, autorisation parentale...)

1) Accueil des enfants atteints de troubles de la santé

Lors de l'inscription au service enfance jeunesse et affaires scolaires, les parents doivent informer de toute maladie chronique, d'allergie et d'intolérance alimentaire de leur enfant qui sont susceptibles d'influer sur l'organisation de l'accueil.

Il est demandé de préciser si l'enfant suit un protocole d'accueil individualisé (PAI) à l'école (**selon recommandations février 2001 Ministère de la jeunesse et des sports**).

L'inscription sera validée avec l'accord de l'organisateur et après s'être assuré des recommandations suivantes :

- que l'accueil peut se faire dans les conditions de sécurité optimale pour l'enfant en termes de locaux et de personnel
- qu'il peut se faire sans exposer les autres enfants
- qu'il peut se faire en maintenant la cohésion du groupe pour aider l'enfant à grandir avec sa particularité au milieu des enfants
- qu'il peut se faire sans oublier que les animateurs ne sont pas formés ni habilités pour l'accueil des enfants atteints de trouble de la santé ou de handicap comme peuvent l'être les auxiliaires de vie scolaire.

2) Droit à l'image

Sur la fiche d'identification et de liaison est demandé l'autorisation ou pas de prendre des photos ou film dans le cadre des animations proposées.

Les parents sont également informés de la diffusion des photos ou vidéos de leurs enfants sur le site internet de la Mairie de La Brède, sur le bulletin municipal, et dans le Sud-Ouest.

FICHE 2

II – ORGANISATION DES ACCUEILS PERISCOLAIRES

Un projet pédagogique maternel et élémentaire sont élaborés par les directeurs et leurs équipes afin de décrire le fonctionnement de ces accueils, en termes d'objectifs éducatifs et de moyens matériels et humains, ainsi que la démarche pédagogique définissant ce que les enfants vont apprendre pendant leur temps de loisirs. Ces projets sont affichés sur les structures et disponibles sur le site de la Mairie de La Brède.

1) Lieux de déroulement

L'accueil des enfants se fait dans les locaux des établissements scolaires de la maternelle et de l'élémentaire de la Commune de La Brède.

2) Jours et horaires

Temps périscolaire Maternel

	Lundi	Mardi	Jeudi	Vendredi
Matin	7h15/8h30	7h15/8h30	7h15/8h30	7h15/8h30
Pause méridienne	11h45/13h30	11h45/13h30	11h45/13h30	11h45/13h30
Soir	16h30/18h30	16h30/18h30	16h30/18h30	16h30/18h30

Temps périscolaire Élémentaire

	Lundi	Mardi	Jeudi	Vendredi
Matin	7h15/8h20	7h15/8h20	7h15/8h20	7h15/8h20
Pause méridienne	11h45/13h30	11h45/13h30	11h45/13h30	11h45/13h30
Soir	16h15/18h30	16h15/18h30	16h15/18h30	16h15/18h30

Un goûter est distribué par la Mairie et pris en commun de 16h30 à 17 h 00.

3) Fonctionnement

a) Accueil périscolaire maternel

Arrivée de l'enfant :

Les parents sont tenus d'accompagner leur(s) enfant(s) jusqu'à la salle d'accueil et de le(s) laisser sous la surveillance d'un animateur.

La présence de l'enfant est enregistrée dès son arrivée par le passage d'une carte magnétique dans la badgeuse installée dans le hall d'entrée de l'école maternelle sous la surveillance du personnel du service. L'utilisation de la carte est obligatoire. Un contrôle des pointages sera effectué chaque jour par le personnel municipal.

Départ du soir :

Les parents doivent venir chercher leur enfant à l'accueil périscolaire.

Le départ est enregistré par le passage de la carte magnétique dans les bornes installées à cet effet uniquement si l'enfant fréquente le périscolaire dès 16 h 30 en maternelle.

Seuls les parents ou tuteurs légaux sont autorisés à venir chercher l'enfant à l'accueil. Toutefois, ceux-ci peuvent autoriser une ou plusieurs personnes majeures à venir chercher leur enfant. Dans tous les cas, ces personnes devront être mentionnées sur la fiche d'identification et de liaison de l'enfant ou exceptionnellement être munies d'une autorisation de sortie signée par les parents à remettre au directeur de l'accueil.

b) Accueil périscolaire élémentaire

Arrivée de l'enfant :

Les parents sont tenus d'accompagner leur(s) enfant(s) jusqu'à la salle d'accueil et de le(s) laisser sous la surveillance d'un animateur.

La présence de l'enfant est enregistrée dès son arrivée par le passage d'une carte magnétique dans la badgeuse installée dans le hall d'entrée de l'école élémentaire sous la surveillance du personnel du service. L'utilisation de la carte est obligatoire. Un contrôle des pointages sera effectué chaque jour par le personnel municipal.

Départ du soir :

Les parents peuvent venir chercher leur(s) enfant à l'accueil périscolaire. ~~Ils ne doivent plus rentrer dans les locaux scolaires à partir de 16h30.~~

Le départ du périscolaire est enregistré par le passage de la carte magnétique dans les bornes installées à cet effet, uniquement si l'enfant fréquente le périscolaire dès 16 h 15 en élémentaire.

Les enfants scolarisés en élémentaire sont autorisés à partir seuls de l'accueil sous couvert que leurs parents aient au préalable signé une autorisation écrite de sortie.

En élémentaire, l'enfant peut badger seul.

Dès lors, la responsabilité du personnel municipal encadrant les enfants s'arrête strictement au portail.

En aucun cas, il ne pourra être demandé aux animateurs ou qui que ce soit de surveiller les enfants, même de loin (qu'ils sont bien arrivés au gymnase, au bout de la rue, ou autre...)

A partir du moment où les enfants ont passé le portail avec autorisation de leurs parents, ils sont sous la responsabilité exclusive de ces derniers.

En cas d'absence ou de retard, les parents sont tenus de prévenir l'équipe d'animation aux numéros suivants :

- accueils périscolaire élémentaire : 05.56.20.28.78
- accueils périscolaire maternel : 05.56.78.47.52
- responsable du service : 05.57.97.76.97

Les retards doivent être exceptionnels et non récurrents (voir paragraphe paiement du périscolaire).

4) Les Ateliers Périscolaires

a) Déroulement

La municipalité propose des **Ateliers Périscolaires (ATP) facultatifs** comprenant deux thématiques, culturelle et sportive.

En élémentaire :

- de 17 h 00 à 18 h 00 : les lundis, mardis et jeudis

Ces activités se déroulent dans les locaux scolaires et sur des équipements de proximité, accessibles à pied pour certaines activités. Ils sont encadrés par du personnel permanent municipal et associatif (Voir le projet pédagogique de la structure).

A l'issue des séances, les enfants sont amenés sur le parking par les animateurs.

Si les parents sont absents à ce moment-là, les enfants seront ramenés à l'accueil périscolaire (payant).

En maternelle :

- de 17 h 00 à 18 h 00 : les mardis et jeudis (voire le vendredi si beaucoup d'enfants sont inscrits)

La municipalité ne prévoit pas d'Ateliers Périscolaires pour les enfants de **petite section de maternelle**.

A l'issue, les enfants sont amenés dans la salle du périscolaire.

Si les parents sont absents à ce moment-là, les enfants seront notés à l'accueil périscolaire (payant).

b) Inscription aux Ateliers Périscolaires

Si vous souhaitez que votre (vos) enfant(s) participe(nt) aux Ateliers Périscolaires, l'inscription est obligatoire et annuelle (de septembre à juin). Un mail de confirmation est envoyé aux familles.

5) Le mercredi

En période scolaire, un accueil à la demi-journée avec repas obligatoire ou à la journée est proposé.

a) Déroulement

► Pour les moins de 6 ans (en maternelle)

- L'accueil a lieu dans les locaux de l'école maternelle, avenue Capdeville, de 7 h 15 à 18 h 30.

► Pour les 6-11 ans (en élémentaire)

- L'accueil a lieu dans les locaux de l'école élémentaire, avenue de l'Esprit des Lois, de 7 h 15 à 18 h 30.

Pas de badgeage ni le matin ni le soir.

b) Fonctionnement

Les parents peuvent amener leur(s) enfants jusqu'à 9 h 30 et les récupérer :

- Soit après le déjeuner de 13 h 15 à 13 h 30
- Soit à partir de 17h00

Si l'accueil propose une sortie, à la journée ou à la demi-journée, l'enfant devra être inscrit sur la structure toute la journée.

Pas de départ en cours d'ALSH sauf cas exceptionnel (rendez-vous médical.....).

Arrivée de l'enfant :

Les parents sont tenus d'accompagner leur(s) enfant(s) jusqu'à la salle d'accueil et de le(s) laisser sous la surveillance d'un animateur.

La présence de l'enfant doit être enregistrée dès son arrivée à l'accueil par un animateur.

Départ pour les moins de 6 ans :

Les parents doivent venir chercher leur enfant à l'accueil et signaler aux animateurs le départ de l'enfant.

Seuls les parents ou tuteurs légaux sont autorisés à venir chercher l'enfant à l'accueil. Toutefois, ceux-ci peuvent autoriser une ou plusieurs personnes **majeures** à venir chercher leur enfant. Dans tous les cas, ces personnes devront être mentionnées sur la fiche d'identification et de liaison de l'enfant ou exceptionnellement être munies d'une autorisation de sortie signée par les parents à remettre au directeur de l'accueil.

Départ pour les 6/11 ans :

Les parents doivent venir chercher leur enfant à l'accueil à partir de 17 h 00 et signaler aux animateurs le départ de l'enfant.

Les enfants de 6 à 11 ans sont autorisés à partir seuls de l'accueil sous couvert que leurs parents aient au préalable signés une autorisation écrite de sortie.

Dès lors, la responsabilité du personnel municipal encadrant les enfants s'arrête strictement au portail.

En aucun cas, il ne pourra être demandé aux animateurs ou qui que ce soit de surveiller les enfants, même de loin (qu'ils sont bien arrivés au gymnase, au bout de la rue, ou autre...)

A partir du moment où les enfants ont passé le portail avec autorisation de leurs parents, ils sont sous la responsabilité exclusive de ces derniers.

En cas d'absence ou de retard, les parents sont tenus de prévenir l'équipe d'animation aux numéros suivants :

- PERISCOLAIRE ELEMENTAIRE (6/11 ans) : 05.56.20.28.78
- PERISCOLAIRE MATERNEL (3/5 ans) : 05.56.78.47.52

6) Le personnel

L'encadrement de chaque structure est assuré par une équipe d'agents municipaux qui doivent adopter, dans l'exercice de leurs fonctions, un comportement, une tenue et des attitudes qui respectent la dignité de chacun.

Chaque animateur doit savoir :

- Proposer, organiser et animer des activités de différentes natures, en tenant compte des besoins, des intérêts, des capacités et des rythmes des enfants
- Comprendre et participer à l'organisation de la vie collective
- Assurer la sécurité physique et morale des enfants dans la vie quotidienne et les activités
- Etre à l'écoute des enfants et des parents : disponibilité aux moments de l'arrivée et du départ des enfants
- Répondre à des demandes d'organisation ou orienter vers les personnes concernées.

Toute personne intervenant à titre ponctuel doit respecter les principes généraux rappelés ci-dessus. Ce personnel est sous l'autorité du directeur ou de la directrice du périscolaire maternel ou élémentaire. L'utilisation du téléphone portable à titre personnel est interdite.

7) Réservation et annulation

Les réservations sont obligatoires et s'effectuent en ligne, sur le site de carte +, jusqu'au mardi de la semaine précédente.

Des notices sont disponibles sur les structures d'accueils et sur le site de la Mairie de La Brède, rubrique mon compte famille.

Si vous ne disposez pas de l'outil internet, nous mettons à disposition un ordinateur en Mairie, au bureau de la régie du service.

Les parents doivent être à jour du règlement de leurs prestations afin de pouvoir réserver.

Nous tiendrons compte des critères suivants si des enfants sont positionnés en liste d'attente :

- 1) la priorité donnée aux brédois
- 2) la priorité à ceux qui fréquentent régulièrement la structure
- 3) les ressources
- 4) la situation familiale
- 5) l'ordre d'arrivée des réservations.

Les réservations peuvent être annulées « sans facturation » jusqu'au mardi de la semaine précédente et en ligne également.

8) Tarification – Facturation – Paiement

a) Tarification

- La restauration scolaire (uniquement) est tarifée au quotient familial.
- Pour tous les autres services municipaux, le conseil municipal vote un taux appelé

«taux d'effort » qui est dégressif en fonction du nombre d'enfants à charges et des revenus de la famille.

Le tarif est obtenu en multipliant le taux d'effort (fonction du nombre d'enfants à charges) aux ressources annuelles imposables avant abattement et divisées par douze, dans la limite d'un revenu plancher et plafond revalorisés par la CAF au 1^{er} janvier de chaque année civile.

Cette modification sera répercutée à cette même date par la municipalité de La Brède.

En cas de non production de l'avis d'imposition ou du numéro allocataire permettant la consultation des données auprès de la CAF (CDAP), le tarif maximum sera appliqué.

En cas de difficultés pour le calcul des tarifs il suffit de venir en Mairie auprès de la régie du service Enfance Jeunesse ou de téléphoner au 05.57.97.18.52.

b) Facturation des Accueils périscolaires du matin et du soir

L'accueil périscolaire du matin est dû au ¼ d'heure dès 7 h 15 et celui du soir dès 16h15 en élémentaire et 16h30 en maternelle.

Tout quart d'heure commencé est dû.

Attention si les parents ou l'enfant oublie de badger, ainsi qu'au-delà de 18 h 30, il leur sera facturé un ¼ h supplémentaire.

En cas de retard à répétition, il sera envoyé un courrier d'avertissement. Si les retards se renouvellent, chaque 1/4h supplémentaire au-delà de 18h30 sera facturé double.

Si les parents ou l'enfant ont égaré la carte magnétique il faut prévenir un animateur qui badgera à sa place ainsi que la régie enfance jeunesse. Un badge provisoire sera délivré en attendant une nouvelle carte qui sera facturée selon le tarif en vigueur.

c) Facturation des Ateliers Périscolaires (ATP)

L'inscription est annuelle de septembre à juin.

Par mesure de simplification, pour les enfants inscrits aux ATP, la facturation inclura le goûter et l'atelier périscolaire jusqu'à 18 h 00.

Un atelier pourra être re-crédité en cas de maladie ou d'accident sur présentation d'un certificat médical à la régie du service enfance/jeunesse au plus tard dans les 48h suivant l'absence aux ateliers.

d) Paiement

Toutes les activités sont en prépaiement avec le compte famille et il est demandé à toutes les familles de venir approvisionner celui-ci soit en Mairie par chèque, carte bancaire, espèces, chèques vacances (uniquement pour les vacances) ou CESU, soit sur le site internet de la mairie.

III – ORGANISATION DES ACCUEILS EXTRASCOLAIRES

Pendant les vacances scolaires, les enfants de 3 à 11 ans brédois et hors commune peuvent être accueillis sur les structures d'accueils de loisirs (ALSH).

Un accueil à la journée est proposé avec possibilité de stages ou de courts séjours à certaines périodes.

Le calendrier annuel des dates d'ouverture et de fermeture des structures est disponible sur le site internet de la commune de La Brède dès janvier.

► **Pour les moins de 6 ans (en maternelle)**

- L'accueil de loisirs à lieu dans les locaux de l'école maternelle, avenue Capdeville, de **7 h 30 à 18 h 30**

► **Pour les 6-11 ans**

- L'accueil de loisirs à lieu dans les locaux de l'école élémentaire, avenue de l'Esprit des Lois, **de 7 h 30 à 18 h 30**

Ces horaires peuvent être modifiés en cas de sorties ou de stages.

Les parents peuvent amener leur(s) enfants jusqu'à 9 h 30 et les récupérer à partir de 17h00 (sauf en cas de sortie) sur les deux structures.

1) Fonctionnement

▪ **Arrivée de l'enfant** : même fonctionnement que celui de l'accueil périscolaire (Fiche 2 – p3)

▪ **Départ du soir pour les enfants** : même fonctionnement que celui de l'accueil périscolaire à partir de 17h.

Vous ne devez pas badger car cet accueil s'effectue sur réservation.

En cas d'absence ou de retard, les parents sont tenus de prévenir l'équipe d'animation aux numéros suivants :

- pour les MIROLOTS VACANCES (6/11 ans) : 05.56.20.28.78
- pour les FARFADETS VACANCES (3/5 ans) : 05.56.78.47.52
- responsable du service : 05.57.97.76.97

Les retards doivent être exceptionnels et non récurrents.

2) Les activités des accueils de loisirs

Un projet pédagogique et un programme d'activités sont élaborés à chaque vacances et disponible sur le site de la Mairie de La Brède.

3) Le personnel

L'encadrement de chaque structure est assuré par une équipe d'animateurs municipaux permanents et de saisonniers, diplômés ou stagiaires dans le cadre de leur formation au BAFA. Ils sont placés sous l'autorité d'une directrice ou d'un directeur selon la réglementation en vigueur de la DRDJSCS.

Ce personnel doit adopter, dans l'exercice de leurs fonctions, un comportement, une tenue et des attitudes qui respectent la dignité de chacun.

Chaque animateur doit savoir :

- Proposer, organiser et animer des activités de différentes natures, en tenant compte des besoins, des intérêts, des capacités et des rythmes des enfants
- Comprendre et participer à l'organisation de la vie collective
- Assurer la sécurité physique et morale des enfants dans la vie quotidienne et les activités
- Être à l'écoute des enfants et des parents : disponibilité aux moments du départ des enfants
- Répondre à des demandes d'organisation ou orienter vers les personnes concernées.

4) Réservation et annulation

Les réservations et annulations s'effectuent en ligne suivant un calendrier disponible sur le site de la Mairie de La Brède à Enfance Jeunesse – Vacances et séjour –

A chaque vacance, les familles sont informées de l'ouverture des réservations par un mot qui est distribué dans les cahiers de liaison des enfants scolarisés à La Brède, par affichage auprès des écoles ainsi que sur le site de la Mairie de La Brède quinze jours à trois semaines avant la période des vacances concernée.

Les réservations sont obligatoires afin de connaître le nombre d'enfants présents ceci afin de faciliter l'organisation de l'accueil (équipe, repas, activités).

Les mêmes critères de sélection que les mercredis seront appliqués pour les journées et courts séjours (voir ci-dessus).

Toutes les journées réservées non effectuées pourront être décomptées dans les cas suivants :

- En cas de maladie ou d'accident de l'enfant uniquement et sur présentation d'un certificat médical à la Mairie au service enfance/jeunesse au plus tard 48 heures après sa date de délivrance.
- En cas de modification, par l'employeur des congés d'un des parents et sur présentation d'une attestation de l'employeur
- En cas de chômage ou de fin de contrat de travail des parents ou tuteurs légaux et sur présentation d'un justificatif

Toute absence injustifiée ou qui n'aura pas été annulée dans les conditions citées précédemment sera facturée.

De plus, en cas d'absences régulières non excusées, l'organisateur se réserve le droit de mettre la réservation de l'enfant en attente.

5) Tarification

Pendant les vacances scolaires, l'accueil de loisirs est facturé à la journée et en fonction des activités ou des sorties (voir tableau des tarifs sur le site de la Mairie).

IV - HYGIENE-SANTE-SUIVI SANITAIRE

a) Hygiène

Le personnel municipal procède quotidiennement au nettoyage des locaux. Les enfants sont encouragés par les animateurs à la pratique de l'ordre et de l'hygiène en respectant l'état de propreté des lieux utilisés : la salle TBI, la salle périscolaire, les sanitaires et les classes utilisées ponctuellement.

Les enfants doivent porter une tenue adaptée à la pratique d'activités sportives et/ou d'activités manuelles (peinture, jardinage...) ainsi qu'à la météo.

b) Santé et suivi sanitaire

- Les enfants malades ne seront pas gardés à l'accueil périscolaire. La famille sera appelée et devra venir chercher l'enfant.
- Les parents sont tenus de fournir un certificat médical aux directeurs des structures et de les informer de la conduite à tenir si nécessaire.
En cas d'accident, la famille est avisée par le moyen de plus rapide.
- Dans le cas d'un traitement médical, le responsable sanitaire de l'accueil ou le directeur ne peut administrer des médicaments à un enfant que dans les conditions suivantes : les médicaments apportés doivent être administrés selon une prescription médicale, au nom de l'enfant avec la notice jointe.
- Les soins sont assurés en priorité par les animateurs permanents et titulaires du PSC1. Toutefois il appartient à chacun de porter secours à toute personne en danger.
En cas d'urgence, le Samu-Centre 15 sera contacté. Les parents seront ensuite prévenus.

V) DISCIPLINE

a) Règles de vie dans l'établissement scolaire

Les enfants sont tenus de respecter le règlement de l'école qui reste en vigueur dans tout le temps passé dans les locaux (voir règlement intérieur de l'école).

Le présent règlement formalise les règles de vie applicables pendant le temps périscolaire et extrascolaire (Accueil de Loisirs).

Y est annexé un document concernant le temps de restauration et de pause méridienne.

Leur signature par l'enfant et ses parents contractualisent l'engagement de l'enfant à suivre ces règles et des parents à respecter les décisions du personnel d'encadrement.

Les manquements au règlement intérieur donneront lieu à des sanctions à visée éducative, graduées et adaptées à l'âge de l'enfant et à la répétition ou la gravité des troubles occasionnés.

Les réprimandes ne peuvent en aucun cas porter atteinte à l'intégrité morale ou physique de l'enfant.

b) Prévention du harcèlement

Si un enfant est victime ou témoin d'un acte d'agression physique ou morale, il doit immédiatement prévenir et se placer sous la protection d'un animateur.

Les mesures de protection seront définies en commun par les directeurs des accueils de loisirs associées à la responsable de service et aux représentants de la Mairie.

VI – RESTAURATION SCOLAIRE ET PAUSE MERIDIENNE

Les repas sont pris pendant la pause méridienne de 11 h 45 à 13 h 20 sur les deux écoles.

Voir Annexe 1 RESTAURATION SCOLAIRE ET PAUSE MERIDIENNE

a) Modalités de réservation

La réservation des repas est obligatoire afin de connaître le nombre de repas à préparer par jour.

Les réservations se font en ligne jusqu'au mardi de la semaine précédente.

La période de réservation est de 60 jours.

(Voir guide des réservations en ligne sur le site de la Mairie de La Brède).

b) Régime alimentaire

Si l'état de santé de l'enfant nécessite un régime alimentaire, il est impératif de le noter soit sur la fiche d'identification et de liaison lors de l'inscription au service enfance jeunesse et affaires scolaires, soit par simple courrier adressé à la responsable du service de restauration.

Il en est de même pour toute intolérance alimentaire.

Voir Annexe 2 : protocole d'accueil des enfants allergiques dans le cadre de la restauration scolaire – procédure du panier repas.

L'organisateur

Je soussigné(e),reconnait avoir pris connaissance du présent règlement et en accepter son application.

A La Brède, le.....

Signatures des parents :

Mention « lu et approuvé »



ANNEXE 1 RESTAURATION SCOLAIRE ET PAUSE MERIDIENNE

REGLEMENT INTERIEUR

Article 1 : La restauration scolaire est un service public social facultatif dont l'organisation et le fonctionnement relèvent de la compétence de la commune de La Brède sous la responsabilité de Monsieur le Maire.

La mission de ce service est de s'assurer que les enfants accueillis reçoivent des repas équilibrés dans un lieu sécurisé et dans une atmosphère conviviale.

L'aspect qualitatif et quantitatif des repas servis, est régi par arrêté interministériel qui fixe les fréquences de présentation des plats et les grammages, garants d'une bonne alimentation. Dans le même esprit, 20% de composants bio ont été introduits dans la restauration scolaire.

Les plans de menus édités mensuellement sont établis en lien avec une diététicienne.

Les repas sont pris pendant la période d'interclasse de la pause méridienne de 11 h 45 à 13 h 20.

Article 2 : Bien que n'étant pas un lieu d'activités scolaires, le temps du repas reste un moment d'éducation privilégié à l'apprentissage nutritionnel et à la vie en collectivité, du respect de soi et des autres, du matériel et de la nourriture.

En conséquence, les élèves s'engagent à respecter les règles de calme, de politesse et de respect mutuel, entre eux et envers le personnel municipal, ainsi qu'envers les lieux qu'ils occupent.

L'ensemble du personnel municipal veille au bon déroulement de ce moment.

Deux personnes affectées à la surveillance des repas, un animateur et un agent de restauration sont spécialement chargés de s'assurer du bon déroulement du repas et de la convivialité du moment « cantine ».

La surveillance de la cour et les activités extérieures ou intérieures pendant la pause méridienne sont assurées par des animateurs et agents municipaux.

Ces personnes veilleront au respect des règles de vie collective de l'école et de ce présent règlement.

Article 3 : Discipline

Le personnel municipal a toute latitude pour prendre des mesures progressives de rétablissement de l'ordre du fait de certains comportements nuisant à la bonne marche de ce temps de pause méridienne.

- Il est apte à réprimander les élèves : la discussion entre l'enfant et l'encadrant devra être privilégiée.
- Il est apte à sanctionner l'enfant en accord avec les responsables des services restauration et périscolaire :
 - il peut demander la réparation de l'acte, en rapport avec celui-ci et le préjudice subi.
 - il peut priver momentanément l'enfant de l'exercice d'une activité.

Les parents seront informés des agissements de leur enfant et de la sanction donnée soit directement auprès d'eux, soit par mail.

- Enfin, selon la gravité de l'acte ou si le comportement de l'enfant ne change pas, s'il présente un risque pour sa sécurité ou celle de son entourage, en accord avec Monsieur le Maire, la responsable du service restauration scolaire ou la directrice de l'accueil périscolaire pourront demander une exclusion à court, moyen ou long terme de l'enfant du temps méridien.

Le personnel doit consigner sur un cahier de liaison « discipline » tous les incidents survenus pendant ce temps de pause et prévenir la directrice de l'école élémentaire de tout manquement répété au règlement.

Article 4 : Le présent règlement, élaboré par les responsables du service restauration et du service enfance jeunesse et affaires scolaires, les élues de ce service et après consultation de Madame la directrice de l'école élémentaire, des représentants des parents d'élèves et du personnel municipal, est susceptible d'être modifié à la demande des personnes qui l'ont établi.

L'inscription de l'enfant au restaurant scolaire vaut acceptation de ce règlement

Ce règlement a été approuvé par le Maire de La Brède qui sera éventuellement amené à veiller au respect de son application.

Le représentant légal déclare avoir pris connaissance et accepté le règlement intérieur de la restauration scolaire et de la pause méridienne.

A La Brède le.....

Lu et approuvé

Signature des parents

Signature de l'enfant

ANNEXE 2

PROTCOLE D'ACCUEIL DES ENFANTS ALLERGIQUES

DANS LE CADRE DE LA RESTAURATION SCOLAIRE

ET PROCEDURE DU PANIER REPAS

Tout enfant ayant, en raison de problèmes médicaux, besoin de suivre un régime alimentaire particulier, défini dans le projet d'accueil individualisé, peut profiter des services de restauration collective : l'enfant consomme, à la cantine scolaire, le repas fourni par les parents dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité des aliments.

Les parents s'engagent à fournir :

- La totalité des composants du repas
- Les boîtes destinées à contenir les aliments
- Le contenant nécessaire au transport et au stockage de l'ensemble
- L'enfant ne consomme que la prestation fournie par la famille.
- Toutes les boîtes contenant les aliments sont rassemblées dans un seul contenant hermétique (glacière ou sac isotherme propre et nettoyé régulièrement).
- Dès l'arrivée dans l'établissement scolaire, la glacière ou le sac isotherme sera remis à l'agent désigné lors du PAI, et placé dans un réfrigérateur.

Consommation du repas :

- A midi, l'agent désigné est chargé de récupérer le repas et de le remettre à température, après avoir respecté les règles d'hygiène (port de la blouse fermée et lavage des mains)
- La boîte contenant le plat à réchauffer est placée dans le four micro-ondes (sans transvasement).
- Après le repas, l'agent nettoie puis range les boîtes dans la glacière ou le sac isotherme prévu à cet usage.