



## 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 du Service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (SDJES) de la Gironde.*

*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 :

Fiche 1 - Modalités d'inscription .....	p 2
Fiche 2 - Organisation des accueils périscolaires.....	p 3 à 6
Fiche 3 - Organisation des accueils extrascolaires.....	p 7 à 8
Fiche 4 - Restauration scolaire et pause méridienne.....	p 9
Fiche 5 - Tarification/Modalités de paiement.....	p 10
Fiche 6 – Généralités.....	p 11 à 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

<b>FICHE 1 – MODALITES D'INSCRIPTION</b> <b>Accueil Périscolaire – Accueil de loisirs – Restauration scolaire</b>
--

## I-NOUVELLE INSCRIPTION

L'inscription se fait en Mairie, annuellement, en début d'année civile, en même temps que les inscriptions aux écoles.

Composition du dossier d'inscription :

- ▶ 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 intérieur signé.**

## II –RENOUVELLEMENT D'INSCRIPTION

**Dès la nouvelle rentrée scolaire, en septembre, toutes les informations doivent être rentrées sur carte + dans le portail famille et être mises à jour si nécessaire (fiche famille, contacts, médecin, assurance, fiche d'autorisation parentale).**

**Le présent règlement intérieur : coche de lecture sur carte + à valider**

## III - Accueil des enfants atteints de troubles de la santé

Lors de l'inscription, les parents doivent informer sur la fiche d'identification et de liaison :

- de toute maladie chronique, d'allergie et d'intolérance alimentaire de leur enfant qui sont susceptibles d'influer sur l'organisation de l'accueil ;
- de la présence d'un protocole d'accueil individualisé (PAI)
- d'un besoin spécifique lié à un handicap

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.

## FICHE 2 – 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.

### LES ACCUEILS PERISCOLAIRES

#### 1) Lieux

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 Elémentaire

	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.

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.**

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.

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 ou mentionné dans le portail famille.

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).

## LES ATELIERS PERISCOLAIRES

La municipalité propose des **Ateliers Périscolaires (ATP) facultatifs** comprenant deux thématiques, culturelle et sportive. **Ces activités sont réservées en priorité aux enfants qui fréquentent l'accueil périscolaire régulièrement.**

### **1) Lieux**

Ces activités se déroulent dans les locaux scolaires ou 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).

### **2) Jours/horaires/publics**

#### **En maternelle :**

**Les lundis et jeudis de 17 h 00 à 18 h 00 pour les enfants de MOYENNE ET GRANDE SECTIONS.**

#### **En élémentaire :**

**Les mardis et jeudis de 17 h 00 à 18 h 00 pour les CP/CE1 et CE2/CM1/CM2**

### **3) Fonctionnement**

Les enfants inscrits aux ateliers goûteront en premier et rejoindront leur intervenant pour suivre l'activité de 17 h 00 à 18 h 00.

**A 18h00, pour les maternels**, l'intervenant ramènera le groupe dans la salle du périscolaire afin que les parents puissent les récupérer.

**Pour les élémentaires** les enfants sont amenés sur le parking par les animateurs.

Les enfants dont les parents ne seront pas venus les chercher seront notés à l'accueil périscolaire (payant).

### **4) 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 coupon d'inscription sera demandé aux parents.**

## **LE MERCREDI**

En période scolaire, l'accueil s'effectue à la demi-journée avec repas obligatoire ou à la journée.

### **1) Lieux**

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

- L'accueil a lieu dans les locaux de l'école maternelle, avenue Capdeville.

► **Pour les 6-11 ans (en élémentaire)**

- L'accueil a lieu dans les locaux de l'école élémentaire, avenue de l'Esprit des Lois.

### **2) Horaires**

L'accueil du mercredi se déroule de 7 h 15 à 18 h 30 sur les deux lieux.

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 et jusqu'à 18 h 30

### **3) Fonctionnement**

**Pas de badgeage ni le matin ni le soir puisque les présences se réservent en ligne sur le portail famille.**

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

#### **4) Réservation et annulation des mercredis**

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

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

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

**Passé ce délai, toute absence sera facturée.**

**Néanmoins, transmettre un mail à la régie ([regiejeunesse@labrede-montesquieu.com](mailto:regiejeunesse@labrede-montesquieu.com)) pour informer de l'absence de l'enfant.**

#### **5) Critères de sélection des mercredis**

Si le nombre de réservations dépasse le nombre de places prévues, nous appliquons les critères de sélection qui ont été votés en Conseil Municipal à savoir :

- 1) Être domicilié à La Brède (sur justificatif et dont le courrier est envoyé à cette adresse) ;
- 2) Enfant non brédois scolarisé dans les établissements publics de la commune ;
- 3) Ordre des réservations (date sur le logiciel carte +) ;
- 4) Les ressources (sur avis d'imposition)
- 5) La situation familiale (monoparentalité)

<b>FICHE 3 – ORGANISATION DES ACCUEILS EXTRASCOLAIRES</b>
---

**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.

## 1) Lieux/horaires

### ► **Pour les moins 3/6 ans (en maternelle)**

- L'accueil de loisirs « Les Farfadets » se déroule 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 « Les Mirolots » se déroule 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.

## 2) 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.

**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) 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 **Vie quotidienne- Enfance Jeunesse – Calendrier prévisionnel des réservations (par tranche d'âge)**.

A chaque vacances, les familles sont informées de l'ouverture des réservations par un message qui est envoyé aux familles via carte + et par affichage auprès des écoles ainsi que sur le site de la Mairie de La Brède.

Toutes les journées réservées pourront être annulées au plus tard le dernier jour des réservations sur le portail famille.

Toute absence qui n'aura pas été annulée dans les délais impartis sera facturée.

Néanmoins, transmettre un mail à la régie pour informer de l'absence de l'enfant.

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

### **4) Critères de sélection des courts séjours, journée et sorties**

**La capacité d'accueil de ces structures étant limitée, une sélection sera faite en tenant compte des critères suivants :**

- 1) Être domicilié à La Brède (sur justificatif et dont le courrier est envoyé à cette adresse) ;
- 2) Enfant non brédois scolarisé dans les établissements publics de la commune ;
- 3) Ordre des réservations (date sur le logiciel carte +) ;
- 4) Les ressources (sur avis d'imposition)
- 5) La situation familiale (monoparentalité)

## FICHE 4 - 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.

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

*Voir annexe 1 : règlement intérieur restauration scolaire et pause méridienne*

### **1) Modalités de réservation : 2 possibilités**

- a) **Demi-pension à l'année : les parents pourront cocher via le portail famille la case correspondant à ce choix (inscription à l'année sous l'onglet réservation).**

**A défaut de paiement, le contrat de demi-pension sera rompu**

**Ou**

- b) **Réserver en ligne jusqu'au mardi de la semaine précédente.** La période de réservation étant de 90 jours (**Voir guide des réservations en ligne sur le site de la Mairie de La Brède**).

**En cas de non réservation un tarif unique (majoré) sera appliqué.**

### **2) 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.*

<b>FICHE 5 - TARIFICATION – MODALITES DE PAIEMENT</b>
---

## 1) Tarification

- **La restauration scolaire** est tarifée au quotient familial  
**En cas de non réservation un tarif unique (majoré) sera appliqué.**

- Pour tous les autres services municipaux, le conseil municipal a voté 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 revalorisé par la CAF au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année civile (cf tarifs municipaux - site Mairie de La Brède – vie quotidienne – enfance jeunesse – votre compte famille).

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 le tarif maximum sera appliqué.**

En cas de difficultés pour le calcul des tarifs veuillez-vous rapprocher de la régie du service Enfance Jeunesse au 05.57.97.18.52.

### a) 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 retards répétitifs :**

- **un courrier d'avertissement** sera envoyé aux familles.
- **un tarif double sera appliqué pour** chaque 1/4h supplémentaire au-delà de 18h30 (délibération du 4/06/2014).

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.

### b) Des ateliers périscolaires

Le tarif inclut le goûter et l'atelier périscolaire jusqu'à 18 h 00.

Un atelier pourra être recrédité en cas de maladie ou d'accident.

### c) Des mercredis

L'accueil des mercredis est facturé soit à la demi-journée avec repas soit à la journée.

### d) Des vacances scolaires

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).

## 2) Modalités de 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.

<b>FICHE 6 - GENERALITES</b>
------------------------------

## 1) 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.

## 2) 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
- Être 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.

## 3) 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 manifestant une température supérieure à 38° ne peuvent pas fréquenter les services. Les parents s'engagent à ne pas amener leur enfant en cas d'affection contagieuse de l'enfant ou d'un membre de sa famille.
- En cas de maladie sans gravité ou de fièvre, les agents préviendront les parents.
- 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.
- En cas de maladie ou incident grave survenu lors de l'accueil les agents préviendront le Samu-centre 15 puis les parents, municipalité, directeur d'école (voir protocole Mairie).

#### **4) Discipline**

##### **a) Règles de vie dans l'établissement scolaire**

Les enfants sont tenus de respecter le règlement de l'école dans tous les temps passés dans les locaux (voir règlement intérieur de l'école).

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

La procédure suivante sera appliquée :

- 1) Information orale faite aux parents avec validation de la fiche réflexion
- 2) Courrier adressé à la famille si récidive
- 3) Courrier d'exclusion temporaire de 2 à 4 jours (matin/midi/soir) de l'accueil périscolaire
- 4) Courrier d'exclusion pour une période plus longue ou définitive pourra être envisagée

##### **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 associés à la responsable de service et aux représentants de la Mairie.

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, 25% 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 élus 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

# PROTOCOLE D'ACCUEIL DES ENFANTS ALLERGIQUES

## DANS LE CADRE DE LA RESTAURATION

### 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, 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 ou à l'assistant sanitaire de la structure, et placé dans un réfrigérateur après avoir été désinfecté.

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.
- La famille est en charge de venir récupérer le panier repas