

	La Ville de La Rochette	Règlement Intérieur Restauration Scolaire 2025-2026	Service Petite Enfance, Enfance, Jeunesse, Vie Scolaire
---	----------------------------	--	---

Durant l'année scolaire, la ville de La Rochette met à disposition des élèves des écoles maternelle et élémentaire et des enfants fréquentant l'accueil de loisirs les mercredis et pendant les vacances, un service de restauration pour le repas du midi.

Ce service, outre sa vocation sociale, a une dimension éducative privilégiant l'alimentation, l'éducation au goût, la convivialité et le délasserment. Il permet en outre de proposer aux enfants des activités variées avant ou après le repas.

Pendant ce temps méridien, les enfants sont placés sous la responsabilité de l'équipe d'animation et de la coordinatrice du pôle enfance.

Pour remplir sa mission, la commune fait appel à un prestataire de services pour la préparation et la livraison des repas en liaison froide.

Ce temps a un caractère facultatif. Il est payant et fait l'objet d'une inscription au préalable sur le Portail Famille accessible depuis le site Internet de la commune (www.ville-la-rochette.fr). Un code d'accès personnalisé et sécurisé est attribué à chaque famille pour la gestion des réservations et des paiements en ligne.

Article 1 : Jours et horaires de fonctionnement

Les heures d'ouverture du restaurant scolaire sont fixées en fonction des horaires de classe établis par l'Education Nationale ; ainsi, le restaurant est ouvert de 11h50 à 13h50 avec :

- Pour l'école maternelle Matisse (service à table) :
 - o 1^{er} service à 11h50
 - o 2^{ème} service à 12h30
- Pour l'école élémentaire Sisley (self) :
 - o 1^{er} service à 12h00
 - o 2^{ème} service à 12h50
- Pour l'accueil de loisirs (mercredis et vacances) :
 - o service maternel à 11h45
 - o service élémentaire à 12h00

Les horaires des services sont susceptibles de varier en fonction du nombre d'enfants à accueillir et de l'organisation qui devra en découler.

Article 2 : La commission des menus

Chaque année en septembre, une commission des menus se met en place composée des membres suivants :

- L'Adjointe au Maire en charge de la vie scolaire,
- La coordinatrice du service enfance,
- 1 représentant des parents d'élèves de l'école maternelle,
- 1 représentant des parents d'élèves de l'école élémentaire,

La commission des menus se réunit 2 fois par an pour faire le point sur la livraison des repas et sur le fonctionnement du restaurant scolaire et le choix des menus. Cette évaluation porte à la fois sur des critères quantitatifs et des données qualitatives.

Article 3 : Le repas

La restauration scolaire a pour vocation d'être collective ; elle ne peut répondre à des préférences ou des convenances personnelles à l'exception des régimes alimentaires. C'est aussi un temps d'éducation nutritionnelle, de partage, de découverte. Pour toutes ces raisons, le repas est servi aux enfants dans toutes ses composantes pour garantir l'équilibre alimentaire ; le grammage est calculé en fonction de l'âge des enfants et selon les recommandations du GEMRCN (Groupe d'étude des marchés restauration collective et nutrition).

Un menu de remplacement (sans porc ou sans viande) est proposé ; les familles qui souhaitent que leurs enfants en bénéficient doivent le signaler dans le Portail Famille lors de l'inscription. Les autres restrictions pour convenance personnelle ne sont pas prises en compte.

L'accueil au restaurant scolaire est possible pour les enfants ayant des allergies alimentaires sous réserve de la validation d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI). Le repas sera alors fourni par la famille, conformément au protocole du panier-repas prévu par la commune.

Article 4 : PAI

Afin d'accueillir un enfant atteint de troubles de la santé chroniques, la ville met en place un projet d'accueil individualisé (PAI) établi pour une année scolaire.

Ce document est rempli par le médecin de l'enfant et stipule la nature des dispositions à prendre pour accueillir l'enfant et précise le protocole d'intervention en cas d'urgence. Il est co-signé par le médecin de l'enfant, l'école, le maire et la famille de l'enfant.

Sans ce document, l'équipe d'animation ne pourra pas prendre en compte la spécificité de l'enfant ni administrer les médicaments.

Les médicaments doivent être fournis à l'école et à l'accueil de loisirs afin de permettre leur administration quel que soit le bâtiment où se trouve l'enfant.

Article 5 : Prise en charge médicale

Le personnel de restauration et d'encadrement n'est pas autorisé à donner des médicaments aux enfants. Il convient donc de demander au médecin traitant de prescrire une médication pouvant être prise 2 fois par jour (matin et soir) au sein de la famille.

En cas d'urgence médicale pendant le temps méridien, la famille et le directeur de l'école seront avertis par l'équipe encadrante ; si la santé de l'enfant le nécessite, un membre de la direction fera intervenir le SAMU.

L'administration de médicaments sur les temps d'accueil méridiens, ne peut s'effectuer que dans le cadre d'un PAI.

Article 6 : La santé de l'enfant

En cas d'incident bénin (écorchures, légers chocs et coups), l'enfant est pris en charge par un adulte qui lui donne les soins nécessaires. L'enfant reprend ensuite ses activités et l'accident est consigné dans le registre infirmerie. Les parents sont prévenus en fin de journée.

En cas d'incident remarquable ou de maladie (maux de tête, maux de ventre, contusions, fièvre, etc.), les parents sont immédiatement prévenus afin qu'ils puissent s'organiser pour venir chercher l'enfant ou en cas d'impossibilité, l'enfant est allongé sous la responsabilité d'un adulte.

L'incident est consigné dans le registre infirmerie.

En cas d'accident grave, la direction appelle les parents et/ou les services d'urgence pour une prise en charge rapide de l'enfant. Un animateur accompagnera l'enfant à l'hôpital public avec les pompiers si besoin et sera relayé au plus vite par les parents.

L'équipe d'animation n'est pas autorisée à administrer des médicaments, même sur prescription médicale. La médication doit intervenir uniquement au domicile des familles matin et soir (sauf dans le cas d'un PAI).

Article 7 : Assurance

L'assurance de la commune couvre tous les enfants qui lui sont confiés, l'ensemble des activités de l'accueil de loisirs, ses bâtiments et surfaces extérieures et son personnel d'encadrement. Elle n'intervient cependant qu'en supplément de l'assurance responsabilité civile extra-scolaire des familles.

Article 8 : Inscription

La famille fait le choix des services auxquels elle veut inscrire son enfant, directement dans le Portail Famille, à condition d'y avoir téléchargé les documents justificatifs demandés :

- Le livret de famille (parents et enfants),
- Un justificatif de domicile (EDF, téléphone fixe, bail ou impôts fonciers),
- L'attestation CAF
- L'avis d'imposition de l'année précédente,

- Le carnet de santé de l'enfant mis à jour des vaccinations,
- L'attestation d'assurance en responsabilité civile extra-scolaire,
- La photographie récente de l'enfant.

Toute fausse déclaration entraîne l'annulation définitive de l'inscription et/ou l'exclusion immédiate de l'enfant.

La famille devra également veiller à tenir à jour les informations relatives à l'enfant, les procurations données pour venir chercher l'enfant et les coordonnées auxquelles elle peut être jointe.

Article 9 : Fréquentation

Les parents doivent préciser la fréquentation dans le Portail Famille en y indiquant les jours de la semaine souhaités pour l'accueil de l'enfant sur le temps du midi dans le cas d'un accueil régulier et permanent.

Toutes les modifications sont à effectuer directement par les familles via le Portail Famille, dans les délais impartis **soit au plus tard le jeudi soir pour la semaine suivante**. Au-delà de cette date, le tarif occasionnel sera appliqué.

Toute désinscription devra être faite au plus tard le jeudi soir pour la semaine suivante. Au-delà, la prestation sera facturée.

Pour toute inscription occasionnelle, les parents devront prévenir l'enseignant, contacter le service scolaire (scolaire@larochette77.fr) et informer l'accueil de loisirs (directionenfance@larochette77.fr).

Toute absence non justifiée sera facturée à la famille (sauf fourniture d'un justificatif médical à transmettre en mairie ou par mail à scolaire@larochette77.fr).

Dans le cas de la garde alternée, chacun des parents a la possibilité de choisir un planning de présence différent pour le même enfant.

Tout parent devant venir chercher son enfant à 11h50, alors qu'il est inscrit au restaurant scolaire, doit prévenir l'enseignant et le service enfance (scolaire@larochette77.fr et directionenfance@larochette77.fr). Dans ce cas, l'enfant ne pourra revenir qu'après la pause méridienne, directement à l'école pour la reprise des cours à 13h50.

Article 10 : Absence

En cas d'absence ayant pour motif une maladie, une hospitalisation ou un accident, les parents doivent impérativement fournir un certificat médical au plus tard dans le mois de l'absence. Ce document est à adresser au service scolaire de la mairie de La Rochette ou à transmettre par mail (scolaire@larochette77.fr).

En cas d'absence exceptionnelle pour toute autre cause, la facturation tiendra compte des réservations effectuées via le Portail Famille.

Article 11 : Place des parents

Associer les familles à l'accueil de Loisirs Sans Hébergement est une ambition affichée des équipes d'animation et de direction afin de permettre aux parents de découvrir la vie de l'enfant en dehors du temps familial, mais aussi pour valoriser les intentions éducatives de l'ALSH.

Cet échange est favorisé en priorité sur les différents temps d'accueil et lors de moments ponctuels tels que la participation des parents délégués à la commission des menus, ouverture des structures lors des portes ouvertes.

Des représentants de parents d'élèves peuvent également participer à un repas par an, aux côtés des membres de la direction et des élus.

Article 12 : Tarifs

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

La participation financière des parents est calculée en fonction du quotient familial CAF, et répartie sur 8 tranches.

Article 13 : Facturation

La facturation est mensuelle et établie à terme échu, au début du mois suivant le mois facturé. Les factures sont consultables sur le Portail Famille. Un mail est envoyé aux familles dès la mise en ligne des factures. La date limite de paiement est inscrite sur la facture.

En cas de facture impayée, un courriel de relance est envoyé aux familles.

Article 14 : Discipline

Il est exigé des enfants la même discipline que pendant le temps scolaire en ce qui concerne les règles collectives, le respect des locaux, du matériel et des personnes. Le temps du midi doit se dérouler dans un environnement calme et fait partie de la journée scolaire.

En cas d'inobservation de ces règles, des sanctions pourront être appliquées :

1re sanction : réparation de la faute commise et entretien avec un animateur ou avec un membre de la direction selon la gravité de l'acte

2è sanction : entretien d'un membre de la direction avec les parents

3è sanction : envoi d'un courrier d'avertissement aux parents sur le comportement de l'enfant

4è sanction : exclusion temporaire (la durée dépendra de la faute commise)

5è sanction : exclusion définitive de l'accueil de loisirs

Ces sanctions n'excluent pas une recherche en responsabilité civile en cas de dégradation des locaux et du matériel.

Article 15 : Effets et objets personnels

Le port de bijoux ou d'objets de valeur se fait sous l'entière responsabilité des parents ; ainsi, l'accueil de loisirs décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration d'objets appartenant aux enfants.

Il en est de même pour tout ce qui est lecteur MP3/4, cartes de jeux (tels que Pokémon), livres, etc. Si un objet de valeur est utile à l'enfant (exemple : clefs de maison et téléphone portable) qui repart seul, celui-ci pourra être déposé dans le bureau de la direction.

L'enfant est aussi entièrement responsable de ses vêtements et accessoires (bonnet, gants, chapeau de soleil, etc.). Il est fortement conseillé d'inscrire le nom des enfants sur les vêtements. Le personnel d'animation sera vigilant suivant l'âge des enfants.

Article 16 : Acceptation du règlement

L'inscription vaut acceptation du présent règlement.

Article 17 : Exécution

Conformément à l'article L2131-1 du code général des collectivités territoriales, le présent règlement intérieur sera affiché en mairie et transmis au préfet.