République Française Département de Seine-et-Marne

2019-03-25 Ville de Domaine n°9-9.1 Autres domaines de compétence La Rochette Accusé de réception en préfecture 077-217703891-20190325-2019-03-25-DE Date de télétransmission : 28/03/2019 Date de réception préfecture : 28/03/2019



## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Date de la convocation

20 mars 2019

L'an deux mille dix-neuf.

Le Conseil Municipal légalement convoqué (article L 2121-11 du Code Général des Collectivités Territoriales) s'est réuni à la Mairie en séance publique sous la présidence de Monsieur Pierre YVROUD, Maire.

Date d'affichage

20 mars 2019

En exercice: 23

Etaient présents :

Nombre de Conseillers

En exercice: 23 Présents: 18 Absents: 5 Votants: 23

M. Pierre YVROUD, M. Bernard WATREMEZ, Mme Françoise FILIPPI, M. Jean-Pierre BONNARDEL, M. Michel PIERSON, Mme Michèle ILBERT, Mme Sylvie COUDRE, M. Alain SARTORI, M. Patrick PICARD,

M. Olivier TOURNAFOND, Mme Geneviève JEAMMET,

Le vingt-cinq mars à dix-neuf heures et trente minutes.

Mme Françoise PARDO, Mme Dominique STOLTZ, M. Morgan EVENAT,

M. Jean-Louis LAFAYE, Mme Marie-Catherine BAILLY-COMTE,

M. Jérôme AGISSON, Madame Anna OLLIVIER.

## Absents ayant donné pouvoir :

M. Jean-Louis BIANCO a donné pouvoir à M. Bernard WATREMEZ. M. Florent REGUILLO-LARA a donné pouvoir à Mme Françoise FILIPPI.

Mme Pascale MEURET a donné pouvoir à M. Alain SARTORI.

Mme Ursula POITTEVIN DE LA FREGONNIERE a donné pouvoir à

M. Pierre YVROUD.

Mme Zahra CHARRIER a donné pouvoir à Mme Michèle ILBERT.

Mme Geneviève JEAMMET a été désignée secrétaire de séance.

Objet : Actualisation du règlement intérieur du restaurant scolaire

## Le Conseil municipal,

- VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;
- VU la délibération n°2018-04-32 du Conseil Municipal en date du 09 avril 2018 portant sur la modification du règlement intérieur du restaurant scolaire ;
- CONSIDÉRANT qu'il convient de modifier l'organisation du service municipal de la restauration scolaire ;
- -AYANT ENTENDU l'exposé de son rapporteur, Madame Françoise FILIPPI, adjointe au maire chargée des affaires scolaires, de l'enfance et de la petite enfance ;

Après en avoir délibéré,

- APPROUVE le règlement intérieur du restaurant scolaire annexé ;
- DIT que ce règlement sera applicable à partir du 02 septembre 2019.

ADOPTÉE A L'UNANIMITÉ.

Ont signé au registre, les membres présents Pour extrait certifié conforme,

délivré en Mairie de La Rochette

·le

Le Maire

Pierre YVROUD



La Ville de La Rochette

## Règlement Intérieur Restauration Scolaire ENRIRS004

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 ainsi qu'aux enfants fréquentant l'accueil de loisirs 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 délassement.

Pendant ce temps méridien, les enfants sont placés sous la responsabilité de l'équipe d'animation.

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

## 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<sup>er</sup> service à 11h50
  - o 2<sup>ème</sup> service à 12h30
- Pour l'école élémentaire Sisley (self) :
  - o 1<sup>er</sup> service à 12h05
  - o 2<sup>ème</sup> service à 12h55
- Pour le centre de loisirs (service à table) :
  - o 1er service à 11h45
  - o 2<sup>ème</sup> service à 12h00

### Article 2: La commission des menus

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

- 1 représentant du prestataire de fourniture des repas,
- 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. 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 maternels à table et aux élémentaires en self 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 dossier d'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 notamment d'allergies alimentaires, la ville a mis en place un projet d'accueil individualisé (PAI) établi pour une année scolaire.

Ce document est rempli par le médecin allergologue 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 allergologue 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.

### 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.

### 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 pour 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, 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.

### Article 7: Assurance

L'assurance de la commune couvre les enfants 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 remplit obligatoirement en mairie un dossier d'inscription (à renouveler tous les ans), et y joint les documents justificatifs suivants (seulement des photocopies) :

- Le livret de famille (parents et enfants),
- Un justificatif de domicile (EDF, téléphone fixe, bail ou impôts fonciers),
- L'avis d'imposition de l'année précédente,
- Les vaccins mis à jour de l'enfant,
- L'attestation d'assurance en responsabilité civile extra-scolaire,
- La photographie récente de l'enfant.

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

#### Article 9: Fréquentation

Les parents doivent indiquer dans le dossier la fréquentation en y indiquant les jours de la semaine correspondant à 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 accessible depuis le site Internet de la commune www.ville-la-rochette.fr, 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. Un code d'accès personnalisé et sécurisé est attribué à chaque famille pour la gestion directe des réservations et des paiements en ligne.

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

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

## 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 à scolaire@larochette77.fr

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

## 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 la participation des parents délégués à la commission des menus, ouverture des structures lors des portes ouvertes, visite annuelle des structures au futurs élèves de petites sections et aux nouveaux arrivants, rédaction du « Zoom du Pôle Enfance », organisation ponctuelles de conférences et de réunions de parents à thèmes.

### Article 12: Tarifs

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal. La participation financière des parents est calculée en fonction du revenu fiscal de référence.

### Article 13: Facturation

La facturation est mensuelle et établie à terme échu, en début du mois suivant le mois facturé. Les factures sont consultables sur le site Internet de la commune via un code d'accès sécurisé. 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 courrier de relance est envoyé aux familles le mois suivant. Si le paiement ne parvient pas en mairie dans les 5 jours qui suivent ce second envoi, l'enfant ne pourra plus être inscrit au restaurant scolaire. Si plusieurs factures restaient impayées, malgré les relances, l'enfant sera exclu de l'ensemble des services (accueil de loisirs, périscolaire, restaurant scolaire, études).

## 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 intégrante de la journée scolaire.

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

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

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

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

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

5ème 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.