



MAIRIE
45170
SAINT-LYÉ-LA-FORÊT

Téléphone : 02 38 91 84 72
Courriel : mairie@saintlyelaforet.fr

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU RESTAURANT SCOLAIRE 2025-2026

1 – Généralités

Le présent règlement intérieur concerne le fonctionnement de la cantine scolaire, gérée par la commune de Saint-Lyé-La-Forêt, pour son école maternelle et élémentaire.

Ce service, qui vous est proposé et qui est *facultatif* pour les communes, est sous la responsabilité du Maire de Saint-Lyé-la-Forêt.

Les enfants sont accueillis dans le restaurant scolaire de la commune, chemin du grillon.

Ce règlement intérieur contient des informations sur le fonctionnement du service. Il fixe les règles de vie et délimite un cadre pour les enfants, parents et le personnel.

Chaque famille demandant l'inscription de son ou de ses enfants au service de restauration scolaire s'engage à respecter tous les points du présent règlement.

LES OBJECTIFS :

- De s'assurer que tous les enfants peuvent bénéficier d'un repas équilibré, de qualité en quantité adaptée
- De veiller à la sécurité alimentaire
- De favoriser l'accompagnement éducatif des enfants par l'apprentissage de son autonomie, de sa socialisation et de la découverte du goût et de l'équilibre alimentaire
- D'éduquer les enfants aux règles de vie collective et de l'hygiène
- De permettre aux enfants de déjeuner dans de bonnes conditions

2- Accès au restaurant scolaire

2.1 Dossier d'inscription

La famille remplit, à chaque rentrée scolaire, un dossier d'inscription pour chaque enfant souhaitant bénéficier de ce service qu'elle remettra à la mairie. Ce dossier contient :

- Une fiche d'inscription (à compléter et signer)
- Règles de vie (à signer par l'élève et ses parents)
- Règlement intérieur (coupon d'approbation à signer par les parents)

Ces formalités concernent chaque enfant susceptible de fréquenter même exceptionnellement, le restaurant scolaire.

Pour qu'un enfant puisse bénéficier du restaurant scolaire, son nom doit figurer sur une liste établie à l'avance, par la commune de SAINT LYE LA FORET.

Pour tout repas occasionnel, il est nécessaire de respecter un délai minimal de **trois jours** entre l'inscription de l'enfant et sa présence effective au restaurant scolaire, afin de permettre à nos services de commander le nombre de repas nécessaires.

Cependant, à **titre exceptionnel et lorsque cette demande est motivée**, un enfant pourra être accepté au restaurant scolaire si la demande en est faite à la dernière minute. Dans ce cas, la commune décline toute responsabilité si **l'intégralité du repas** n'a pas pu être distribuée à l'enfant.

Vous devez prévenir le personnel responsable dès que vous avez connaissance de l'absence de votre enfant, afin d'éviter des commandes de repas qui ne seraient pas consommés (minimum 3 jours à l'avance). **Dans le cas contraire, les repas commandés inutilement vous seront facturés.**

Durant le temps du repas, le personnel de service effectue un appel : votre enfant est noté soit présent, **soit absent (le repas vous est alors facturé, car commandé)**, soit absent **ET** excusé (repas déduit de la facturation sur présentation de **certificat médical uniquement, le délai de carence sera toutefois de 3 jours**).

Si vous souhaitez que votre enfant mange à la cantine à des dates précises et connues de vous à l'avance, vous pouvez demander **un planning** au personnel responsable et le remplir (formulaire préétabli par la mairie.) Ce planning devra être déposé en mairie ou donné au personnel. Ces repas prévus vous seront ainsi facturés en repas réguliers et non en repas occasionnels. **Tout autre document ne sera pas pris en considération.**

Si un(e) instituteur(rice) est absent(e) et non remplacé(e), le repas ne sera pas facturé aux familles si l'enfant ne reste pas pour déjeuner au restaurant scolaire.

L'ensemble des demandes ci-dessous doivent être faite à l'adresse mail de la mairie : mairie@saintlyelaforet.fr
A défaut, elles ne pourront pas être prises en compte.

2.2 Bénéficiaire

Le service est ouvert aux enfants scolarisés à l'école maternelle ou élémentaire ayant rempli un dossier d'inscription. Les enseignants, remplaçants, stagiaires et le personnel municipal ont également la possibilité de bénéficier de ce service.

L'inscription à la cantine est conditionnée par l'absence d'arriérés de paiement des factures de cantine antérieures.

2.3 Menus

Les menus sont élaborés par des diététiciennes, conformément au plan national Nutrition Santé. Ils sont affichés au restaurant scolaire. Il est possible de les consulter sur le site internet de la mairie à l'adresse suivante : <https://mairie-de-saint-lye-la-foret.fr/les-menus-de-la-cantine/>

Les repas préparés par la société API dans une cuisine centrale agréée. Ils sont livrés en barquettes, stockés dans l'armoire frigorifique, et remis à la température nécessaire sur place.

Toute réclamation éventuelle sur la qualité de la prestation fournie doit être effectuée en mairie par écrit.

Le restaurant scolaire fonctionne 4 jours par semaine : les lundis, mardis, jeudis et vendredis, sauf exception. Les personnes normalement autorisées à pénétrer dans le local du restaurant scolaire, à l'occasion des repas sont : les enfants, le personnel communal, le Maire et les autres élus du Conseil municipal, les personnes

chargées du contrôle des repas ou de la sécurité de la salle, les parents élus au Conseil d'école. Sauf autorisation préalable, aucune autre personne ne doit pouvoir accéder aux locaux.

2.4 Prix du repas

Le prix du repas est fixé chaque année par le Conseil Municipal.

Les tarifs à la rentrée scolaire sont les suivants :

- repas prévus ou réguliers : 4,19 €
- repas occasionnels : 4,58 €
- repas adulte : 5,24 €

3 – Paiement des repas

La facturation s'effectuera après consommation, tous les mois. Paiement dans un délai d'un mois à compter de la réception de facture. Les factures seront envoyées à votre domicile.

Le règlement des factures se fait prioritairement par prélèvement automatique sur le compte bancaire dont les coordonnées seront fournies à la perception de Pithiviers accompagnées du formulaire d'autorisation. Les dates de prélèvement sont connues d'avance et il n'y a aucune démarche à faire une fois le mécanisme mis en place.

D'autres moyens de paiement sont possibles :

Paiement par chèque : Vous devez déposer votre chèque, libellé à l'ordre du trésor public de Neuville-aux-Bois, à l'adresse suivante :

Perception de PITHIVIERS
15 Rue Amiral Delahaye
45300 PITHIVIERS

Paiement par internet : le paiement s'effectue par carte bancaire sur le site internet www.tipi.budget.gouv.fr à l'aide de l'identifiant collectivité et du code référence présents sur la facture.

Paiement par virement : Le paiement s'effectue sur le compte courant du comptable chargé du recouvrement, dont le RIB se trouve sur la facture. Veillez inscrire très lisiblement dans le cadre « correspondance » les références portées sur le talon à découper.

Toute contestation éventuelle sur la facturation, ou toute difficulté relative au règlement de la facture, doit être signalée en mairie au plus vite. Vous ne pouvez procéder par vous-même à aucune modification de la facture. Tout incident de recouvrement nécessitant des relances donnera lieu à une majoration de la facture de 1 euro par relance.

4. Règles et consignes pour le personnel

4.1 Le rôle du personnel encadrant

La pause méridienne est un moment hors du temps scolaire. L'ensemble des agents municipaux présents sur ce temps (ATSEM, agents techniques et de restauration...) participe à ce temps au bénéfice des enfants.

L'agent doit être attentif durant la totalité de la pause. Son rôle consiste à encadrer et accompagner l'enfant pour faire de l'instant de restauration un moment convivial.

Le personnel doit faire preuve de qualités humaines pour **favoriser le contact avec les enfants et être à leur écoute**.

Il est en charge de s'occuper d'un certain nombre de tables et se déplace afin de vérifier que les enfants déjeunent correctement.

Il joue un rôle dans l'éducation alimentaire, en apprenant aux enfants à **découvrir** des saveurs nouvelles et en les **invitant** à goûter à tous les plats et en aucun cas ne devra les forcer.

Ils doivent avoir un rôle de référent et de médiateur auprès des enfants en leur faisant respecter les règles de vie sur lesquelles ils se sont engagés.

4.2 Règles et consignes pour le personnel communal

Les agents d'encadrement et de restauration représentent, par leur action, l'image de la ville, du service et de leur profession.

L'agent doit savoir communiquer aux enfants les règles de vie en société, d'hygiène et de respect. Il doit avoir une attitude positive de communication et d'accompagnement alimentaire envers les enfants.

Chaque agent devra se laver les mains avant le service et porter une tenue règlementaire propre conforme aux normes d'hygiènes et de sécurité dont notamment :

- Porter des vêtements propres
- Porter une coiffe ou charlotte
- Porter des gants
- Porter des chaussures adaptées

Il veille à l'application du protocole sanitaire en vigueur.

Le personnel doit être vigilant et doit savoir rester maître de soi (expliquer plutôt qu'élever la voix) et se faire respecter sans autoritarisme.

Les expressions familières, les grossièretés, les excès verbaux sont proscrits. Le comportement devra être irréprochable afin de montrer l'exemple.

Toute attitude visant à humilier, à forcer à manger, ou toute contrainte physique et/ou morale sur l'enfant est radicalement prohibée. S'il est légitime de signaler à un enfant un éventuel manquement à la discipline, il importe que cela soit toujours fait avec patience et pédagogie.

Les éventuelles plaintes relatives au comportement du personnel communal dans le temps du repas sont à adresser **à la mairie**.

En aucun cas, les réponses apportées au comportement inapproprié d'un enfant ne doivent consister en une quelconque privation de nourriture : le personnel a le devoir de proposer à chacun le repas dans son entier.

L'obligation de réserve

Les agents se doivent de respecter une certaine tenue dans les opinions qu'ils expriment

La discrétion et le secret professionnel

Les agents municipaux sont tenus à la discrétion professionnelle pour les faits, informations et documents dont ils ont eu connaissance à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions, et au secret professionnel pour ce qui concerne les informations confidentielles dont ils sont dépositaires.

Ceci est particulièrement important lorsqu'ils ont à connaître la situation familiale des personnes.

Sécurité

Afin de protéger l'enfant de toute intrusion, l'entrée des locaux est interdite au public.

Si un enfant doit quitter le restaurant scolaire pour quelques raisons que ce soit, ce n'est qu'avec un responsable de l'enfant ou un adulte autorisé dont le nom sera consigné sur la fiche d'inscription remplis en début d'année.

En cas d'accident d'un enfant pendant la pause méridienne, l'équipe encadrante doit :

- Apporter les premiers soins en cas de blessures bénignes à l'aide de la pharmacie
- De faire appel aux urgences médicales (SAMU, pompier) en cas d'accident, de choc violent ou de malaise persistant.

En cas de transfert vers un établissement de santé par les équipes de secours (SAMU, pompiers), l'enfant ne doit pas être transporté dans un véhicule personnel, la famille doit être prévenue, ainsi que la directrice de l'école.

A l'occasion de tels événements, l'encadrant responsable de l'enfant rédige immédiatement un rapport qu'il communique à la mairie en mentionnant : me nom, prénom, date, heure, faits et circonstances de l'accident.

5. Règles et consignes pour les enfants

Si le personnel est soumis à des règles, les parents et les enfants doivent accepter les règles de vie qu'ils sont appelés à signer en début d'année.

Il appartient aux parents d'expliquer et de relayer auprès de leur enfant la nécessité d'avoir une bonne tenue à table et de respecter les règles de vie :

- A la sortie de la classe à midi :
 - Se laver les mains
 - Se ranger dans le calme aux endroits indiqués par les encadrants
 - Attendre l'appel pour entrer dans le restaurant scolaire
 - Ne pas bousculer ses camarades
- Pendant le repas
 - Parler sans crier
 - Manger proprement sans gaspiller
 - Essayer de goûter aux différents plats proposés
 - Respecter ses camarades et le personnel
 - Respecter la nourriture, le matériel et les locaux
 - Ne pas se déplacer sans autorisation
- A la fin du repas
 - Ranger sa chaise en silence
 - Vérifier n'avoir rien oublié (vêtements ...)
 - Quitter le restaurant dans le calme après autorisation du personnel
- Dans la cour de récréation
 - Ne pas aller jouer dans les toilettes
 - Ne pas jouer à des jeux dangereux et violents
 - Respecter ses camarades

- Prendre soin des jeux de l'école
- Respecter les zones calmes

Les enfants sont autorisés à utiliser une gourde personnelle durant le temps du repas, qu'ils auront préalablement remplie.

Non respect des règles de vie

Tout manquement aux règles de vie constitue une faute à laquelle correspond un avertissement qui sera porté à connaissance de l'enfant et sur le cahier de la pause méridienne.

Au bout de trois avertissements, la mairie sera informé.

Un courrier sera alors adressé aux parents ou une convocation en mairie. En cas de refus de se présenter à la mairie, les enfants pourront être exclus du service de restauration scolaire.

Dans ce cas, l'enfant pourra :

- Etre amené à déjeuner avec un autre groupe
- Etre amené à copier des lignes ou autres exercices ludiques ...
- Etre amené à participer aux tâches de nettoyage ou de rangement en fin de service
- Etre exclu temporairement ou définitivement du restaurant scolaire

Le Maire

Jacques VAN BELE