

COMMUNE DE VOISINES

RESTAURANT SCOLAIRE COMMUNAL

REGLEMENT INTERIEUR 2025/2026

La gestion administrative du restaurant scolaire est assurée par la municipalité.
Toutes les formalités relatives aux inscriptions, suspensions ou modifications sont à faire auprès de la secrétaire de mairie en charge de la cantine scolaire.

Article 1 : Admission

Le restaurant scolaire est ouvert aux élèves des écoles du groupement pédagogique de Fontaine la Gaillarde-Voisines.

Documents à fournir **obligatoirement** :

- a) Remplir la demande d'inscription, ci-jointe (une par enfant concerné)
- b) Une attestation d'assurance périscolaire,
- c) Un justificatif établi par le corps médical, en cas d'allergie, traitement médical, etc...
- d) Numéro allocataire CAF (un justificatif devra être joint à la demande d'inscription)

Article 2 : Inscription

Le restaurant scolaire n'est pas un service obligatoire. Une fiche d'inscription appelée « FICHE LIAISON » sera distribuée aux familles chaque semaine. Cette fiche de liaison dument remplie par les parents devra être **impérativement** retournée en Mairie **au plus tard le mardi N-1 avant 12h00** (le mardi précédant la semaine concernée). **Passé ce délai, un enfant non-inscrit à temps sera accepté, toutefois un coût forfaitaire de 10 € sera facturé par repas.**

Article 3 : Fonctionnement

Le restaurant scolaire fonctionne les jours entiers de classe, uniquement du premier au dernier jour de l'année scolaire.

En cas **d'absence prévisible d'un enseignant, les directeurs d'écoles** avisent le personnel de la cantine afin qu'il procède à l'annulation des repas.

L'inscription d'un élève sera considérée comme ferme et définitive à partir du mardi 12h00 précédant la semaine planifiée.

Sauf présentation d'un certificat médical, les repas commandés non consommés seront facturés.

Aucune autre dérogation ne pourra être accordée.

En cas d'absence de l'élève pour des raisons personnelles, il incombe **aux parents**, pour des raisons de sécurité et d'assurance, d'aviser quand même le personnel de cantine (par écrit) et la mairie **(par mail : contact@mairie-voisines-yonne.fr)**.

Seuls les aliments fournis par le traiteur sont à consommer au restaurant scolaire sauf cas exceptionnel autorisé dans le cas d'un « projet d'accueil individualisé ».

Article 4 : Modalités de gestion des repas

Tout repas commandé sera dû.

Les tarifs sont fixés par le conseil municipal de la commune de Voisines.

Les élèves déjeunant moins de 3 fois par mois devront le signaler à la mairie pour que les facturations soient cumulées les mois ou trimestres suivants.

Article 5 : Paiement

- Le paiement sera effectué mensuellement dès réception de la facture, en numéraire au guichet du Trésor Public, ou par chèque à l'ordre du Trésor Public ou bien par virement (TiPi).

En cas de difficultés financières, les familles concernées peuvent se mettre en rapport avec la Mairie.

Sans accord avec la Mairie, après 1 mois sans paiement, l'enfant sera exclu de la cantine.

Les élèves dont les familles ne seraient pas à jour de la totalité des frais de cantine des années précédentes, ne seront pas inscrits.

Les familles dont le règlement n'est pas à jour, seront invitées à venir chercher les enfants afin de leur assurer le repas du midi.

Article 6 : Traitement médical - allergies - accident

- 1- Le personnel municipal chargé de la surveillance et du service de la cantine n'est pas habilité à administrer des médicaments en l'absence de l'original d'une ordonnance médicale. Les médicaments seront fournis par les parents au jour le jour.
- 2- Compte tenu des possibilités du traiteur, le restaurant scolaire n'est pas en mesure de nourrir des enfants qui ont un régime particulier.
Cependant un aliment pourra être remplacé par un autre si cela a été signalé dès l'inscription.

Tout enfant handicapé ou souffrant de trouble de santé (allergie, etc...) pourra faire l'objet de mesures appropriées, dans le cadre d'un « projet d'accueil individualisé » mais aucunement à l'initiative de la famille. (se rapprocher du médecin scolaire).

- 3- En cas d'accident, aucun soin ne pourra être donné. Les agents alerteront les secours et préviendront les parents dans un second temps.
Dans le cas d'un transfert à l'hôpital, l'enfant ne sera pas accompagné par un agent communal.
Si l'enfant est malade, les parents pourront être appelés par un agent communal à leur domicile ou sur leur lieu de travail.

Article 7 : Assurance

Seuls les enfants inscrits sont placés sous la responsabilité du restaurant scolaire pendant le créneau horaire de 12h00 à 13h30.

Les enfants doivent impérativement être assurés en périscolaire.

(Soit responsabilité civile soit mutuelle scolaire) pour le temps de cantine et garderie.

Une attestation devra être fournie pour chaque enfant.

Article 8 : Information - communication

Le règlement intérieur sera affiché dans le restaurant scolaire et à l'entrée de chaque école. Il sera également publié sur le site de la mairie. Du nouveau chez notre fournisseur de repas. Les menus sont consultables à l'adresse mail suivante :

<https://www.c-est-pret.com/scolaire/accueil/{770883fa-1dc6-4596-a75e-722cc56dc6e1}>

Article 9 : Service du restaurant

Les agents de service doivent prendre leur repas en dehors du temps de service.

Les repas sont préparés par un traiteur et livrés suivant le procédé de liaison froide.

La livraison est réceptionnée par un agent communal.

L'agent de service de la cantine est chargé de :

- procéder au contrôle de température des aliments et vérifier les quantités livrées par le traiteur,
- assurer la manutention et le réchauffage des plats, en respectant strictement les consignes relatives à leur maintien en réfrigération et à leur mise en température,
- vérifier et maintenir la température à +65°C jusqu'à l'assiette des enfants,
- veiller à une bonne hygiène corporelle : avant et après chaque repas, chaque enfant et chaque adulte se lave les mains,
- servir et aider les enfants pendant les repas,
- après le repas, desservir, faire la vaisselle,
- jeter tous les restes à l'exception des fruits, fromages, yaourts qui peuvent être gardés jusqu'à la date de péremption,
- assurer le nettoyage des locaux et laisser, chaque jour, en parfait état de propreté et de rangement.

Le personnel de service devra respecter strictement les normes d'hygiène et de propreté (charlottes, blouse, sabots, stockage) en la matière.

Les agents ne commenceront le nettoyage du restaurant qu'après le départ des enfants.

Article 10 : Surveillance du restaurant

Les agents désignés par le maire assurent la surveillance du réfectoire dès la fin des classes, de **12h00 à 13h30**. Ils prennent en charge les enfants.

Ils procèdent d'emblée à l'appel pour confirmer les présences à l'arrivée des enfants.

Les agents veillent au bon déroulement des repas. Cette surveillance active mettra l'accent sur l'hygiène, le partage équitable des rations.

Les agents refuseront l'introduction dans la salle de repas d'objets dangereux ou gênants (ballon, billes...). Ils incitent les enfants à observer une attitude et une tenue correcte.

Les repas sont pris dans le calme mais non dans le silence. En se déplaçant dans la pièce, les agents désignés seront attentifs à désamorcer les éventuels conflits naissants.

Les agents apporteront une aide occasionnelle aux petits.

Les agents surveillent en permanence les cours de récréation ou les locaux mis à leur disposition en cas de mauvais temps jusqu'à **13h30**, heure à laquelle les enseignants reprennent l'entière responsabilité des enfants. Cette action de surveillance est complétée par un encadrement de jeux et d'activités.

Article 11 : Règles de savoir vivre

Les enfants doivent respecter :

- les règles de vie en collectivité.
- les agents et tenir compte de leurs remarques voire de leurs réprimandes,
- la tranquillité de leurs camarades,
- les locaux et le matériel.

De leur côté, les agents doivent respecter les enfants. A ce titre, ils doivent veiller à faire l'usage d'un langage adapté.

Les comportements portant préjudice à la bonne marche du restaurant scolaire, les écarts de langage volontaires et répétés feront l'objet de petites sanctions (changement de table, mise à l'écart momentanée...).

Article 12 : Sanctions

Les enfants pour lesquels les petites sanctions restent sans effet et qui par leur attitude ou leur indiscipline répétée troublent le bon fonctionnement de la période de restauration scolaire seront signalés par les agents au secrétariat de mairie par écrit à l'attention de Monsieur le Maire et des Adjoints.

Ils feront l'objet :

- de remarques verbales aux parents,
- d'un avertissement écrit adressé aux parents si le comportement de l'enfant ne s'améliore pas,
- d'une exclusion temporaire de 3 jours en cas de récidive,
- d'une exclusion définitive en cas de nouvelle récidive malgré l'application des sanctions précédentes.

Les décisions de renvoi temporaire ou définitif seront signifiées aux parents par lettre recommandée au moins 8 jours avant l'application de la sanction.

Les sanctions seront par ailleurs signalées au directeur d'école concernée.

Toute dégradation volontaire fera l'objet d'un remboursement et, à défaut, d'une exclusion définitive pour l'année scolaire.

Toute contestation de la décision prise par l'administration communale devra intervenir au plus tard dans les 8 jours suivant la date d'envoi de la lettre recommandée.

Aucune remarque à l'encontre d'un agent communal ne devra lui être adressée directement par les parents. Les remarques éventuelles devront être adressées, par écrit, à Monsieur le Maire.

Article 13 : Interdits

Il est absolument interdit de fumer à l'intérieur du restaurant et dans la cour, même en dehors des heures de repas.

Aucun animal ne doit y pénétrer.

Nom des parents

Signature des parents

Le Maire,
M. Gérard GANET



**COMMUNE DE VOISINES
RESTAURANT SCOLAIRE COMMUNAL**

REGLEMENT INTERIEUR 2025/2026

NOM ET ADRESSE DES PARENTS :

NOM ET PRENOM DE L'ENFANT :

AGE :

CLASSE :

Je reconnais avoir pris connaissance du règlement intérieur du restaurant scolaire de la commune de VOISINES et en accepte les clauses.

Je m'engage à indiquer toute modification de fréquentation par écrit, conformément au règlement (les demandes téléphoniques ne sont pas prises en compte).

Date et signature du responsable légal précédées de la mention « lu et approuvé »

