



# Règlement du Restaurant Scolaire de l'Ecole des Sablonnettes.

## A lire - A Conserver...

### ***L'inscription à la cantine entraîne l'acceptation du règlement suivant :***

La cantine n'a pas de caractère obligatoire, elle a pour objet d'assurer, dans les meilleures conditions d'hygiène et de sécurité, la restauration des enfants scolarisés.

Le comité de gestion est une association loi 1901 constituée de parents d'élèves bénévoles et a pour but d'assurer la gestion financière et pratique de la cantine municipale.

#### **1) Inscription :**

Tous les enfants inscrits à l'école des Sablonnettes sont susceptibles de bénéficier du service de restauration.

Les nouvelles familles doivent prendre contact avec un membre du comité de gestion ou avec la directrice de l'école pour obtenir un dossier d'inscription ainsi que le premier planning mensuel.

#### **2) Fréquentation régulière :**

Un planning mensuel est remis aux familles chaque début de mois avec la facture du mois écoulé. Ce planning porte sur les repas qui seront consommés le mois suivant.

*Ex : Le planning du mois de mars est fourni début février avec la facture du mois de janvier.*

#### **3) Fréquentation occasionnelle :**

En cas d'imprévu, les enfants non inscrits pour une fréquentation régulière pourront être accueillis. Des tickets de présence sont à disposition à la porte de la cantine et doivent être **impérativement** remis :

***Avant 12h00 la veille du repas.***

#### **4) Facturation & planning :**

Le prix du repas et le montant de la cotisation mensuelle sont décidés par les membres du Bureau et validés chaque année lors de l'Assemblée Générale.

Les factures sont mensuelles et sont transmises aux enfants par les enseignants de l'école. La cotisation est familiale. Elle est exigible dès le premier repas et donne le statut d'adhérent au Comité de Gestion pour l'ensemble de l'année.

Avec la facture, sont joints, une enveloppe réponse pour le paiement et le planning du mois + 2 (exemple facture octobre, planning décembre). Le **planning** est à mettre dans la boîte avec les tickets de cantine, au niveau de la porte de la cantine. La **facture avec le règlement** est à remettre dans la boîte aux lettres de la cantine à côté bureau de la directrice. Le paiement et le retour des plannings doivent s'effectuer dans les délais notifiés sur chaque facture (généralement avant le **10 du mois**).

**En cas de non-respect de ces délais, le Comité de Gestion décline toute responsabilité en cas de non prise en compte du planning mensuel.**

## **5) Annulation de repas :**

Dans tous les cas, les repas pourront être déduits si la cantine est avertie **avant 12h00 la veille**, à l'exception du premier jour d'absence (les repas ayant été facturés par Restoria) lors de maladie. Il appartient aux familles de prendre contact en temps utile avec la cantinière en déposant un ticket d'annulation dans l'urne à tickets à côté de la cantine.

**Les repas qui n'auront pas été annulés dans les règles seront intégralement facturés.**

**Les repas sont automatiquement annulés lors des sorties scolaires cependant ce n'est pas le cas lors des journées de grève. En effet, il nous est impossible de prévoir si votre enfant sera présent ou non à la cantine.**

## **6) Allergie alimentaire et panier repas :**

En cas d'allergie alimentaire, il est impératif d'informer et de consulter le Comité de Gestion avant toute inscription. En effet, les limites de prestations du fournisseur des repas ne permettent pas de régime alimentaire médical particulier. Le Comité de Gestion pourra éventuellement proposer aux familles concernées qu'elles fournissent à leur(s) enfant(s) des paniers repas qu'elles auront elles-mêmes préparés.

Ces repas donneront lieu à une tarification spéciale "**panier repas**" fixée en Assemblée Générale.

Toujours en cas d'allergie ou de régime alimentaire, il appartiendra de mettre en place un contrat d'accueil individualisé rédigé et co-signé par le comité de gestion, les parents et le médecin scolaire.

## **7) Fonctionnement :**

Les repas sont préparés par la société Restoria et sont livrés en liaison froide.

Pour des raisons de sécurité et de responsabilité en cas d'accident, il n'y a qu'un seul service en cas d'absence d'une ATSEM ou de personnel compétent.

### **Premier service de 12h à 12h45 pour les maternelles :**

- L'employée Restoria assure la préparation et la remise en température des repas en cuisine et aide au service.
- 2 personnels assurent le service en salle et assurent la surveillance du réfectoire.
- 2 personnes surveillent la cour de récréation.
- Les maternelles doivent apporter leur serviette tissu *marquée à leur nom et élastiqués* le lundi dans les casiers de la cantine prévus à cet effet. Elles sont rendues aux familles le vendredi soir sur les portemanteaux.

### **Deuxième service de 12h45 à 13h30 pour les primaires :**

- 1 personne assure le service en salle et assure la surveillance du réfectoire.
- 2 personnes surveillent la cour de récréation.
- Afin de favoriser l'autonomie de l'enfant, les primaires sont par table de 6. Les primaires disposent de serviettes papier.
- Un enfant est désigné responsable du service de sa table.

## **8) Discipline :**

Les parents sont responsables de la tenue et de la conduite de leur enfant pendant le temps de cantine.

Le personnel de service intervient pour faire respecter les règles de vie et est habilité à apporter immédiatement les sanctions appropriées. Elles transmettent les faits qu'elles considèrent comme fautes graves (non-respect du personnel, du matériel et de la nourriture) au bureau. En cas de récidive ou de faute très grave, une exclusion temporaire pourra être prononcée.

Enfin, toute détérioration imputable à un enfant, faite volontairement ou par non respect des consignes, sera à la charge des parents.

### 9) Renseignements :

Des fiches "menus" sont à disposition devant le réfectoire. Les menus peuvent également être consultés en ligne sur le site [www.radislatoque.fr](http://www.radislatoque.fr).

Pour tout renseignement vous pouvez contacter l'un des membres du comité de gestion dont les noms sont affichés à l'entrée de l'école ou nous écrire à l'adresse suivante : [comitegestionrablay@gmx.fr](mailto:comitegestionrablay@gmx.fr)

### 10) Prise de Médicaments :

La prise de médicaments durant le temps du repas est soumise aux conditions suivantes. Sinon, **aucun médicament ou traitement ne pourra être donné** par les enseignants ou le personnel de service:

- Un élève pour lequel il a été établi, un **protocole PAI** (Projet d'Accueil Individualisé) avec le médecin scolaire et l'école.

- Un élève qui **exceptionnellement** est obligé de prendre des médicaments pendant le temps scolaire, en raison de problèmes ponctuels de santé. Dans le respect des dispositions du protocole national sur l'organisation de soins et des urgences du 29 décembre 1999, le personnel de l'école peut, à la demande écrite des parents, apporter son concours pour l'administration de médicaments selon la prescription médicale écrite (ordonnance). **Les parents mettront à la disposition de la directrice ou de la maîtresse le médicament accompagné d'une copie de l'ordonnance en cours de validité et leur demande écrite.**

Il est rappelé que les parents **ne sont pas autorisés à déposer** les médicaments dans le réfrigérateur de la cantine. Ceci pour des raisons de sécurité et des raisons d'hygiène.

---

Tarifs en cours : **3.45** euros au 02/09/2015  
Cotisation mensuelle : **2** euros