

Règlement intérieur

Extrait des statuts de l'Association :

Un règlement intérieur est établi et approuvé par le Conseil d'Administration.

Ce règlement est destiné à fixer les divers points non prévus par les statuts, notamment ceux qui ont trait à l'administration interne à l'Association et au rôle du Gestionnaire.

Article 1 – Bénéficiaires des repas

Ce service est destiné :

- * aux enfants fréquentant les Etablissements d'Enseignement Maternel, Primaire (public et privé) et Secondaire de CRUSEILLES.
- * les enseignants, le personnel et les intervenants extérieurs de ces établissements.
- * le personnel des collectivités locales.

Article 2 – Inscriptions des maternelles et primaires

Un dossier d'inscription est à compléter par les familles et à remettre à l'Association entre juin et début septembre.

Les enfants sont à inscrire selon un planning de réservation (1 par enfant) pour une période scolaire (de vacances à vacances). Ce planning est transmis aux familles par l'association avant chaque nouvelle période. Il peut être également retiré au bureau de la Gestionnaire aux heures d'ouverture ou téléchargé depuis le site de la mairie de Cruseilles.

Ce document est à retourner **impérativement** dans la boîte aux lettres de la Cantine Scolaire de Cruseilles (281, avenue de Ebeaux), au **plus tard à la date indiquée** sur les plannings de réservation.

Une modification du planning est possible pour la semaine suivante. Elle est à transmettre à la Gestionnaire, **jusqu'au vendredi 11h00**. Dans ce cas, la facturation se fera normalement en fonction de la modification.

Si un imprévu de dernière minute ou un oubli d'inscription conduit néanmoins des parents à devoir laisser leur enfant au restaurant scolaire, **il est impératif d'avertir** la Gestionnaire **avant 9h00**, le matin. Au-delà, aucune inscription journalière ne sera prise en compte. Le repas sera facturé au tarif du repas occasionnel.

Toute absence – quelle qu'en soit la cause – doit impérativement être signalée le plus tôt possible à la Gestionnaire et au plus tard le matin du jour de l'inscription avant 9h00. Cette formalité permet d'annuler le repas auprès de la Société de restauration et de rembourser les parents lorsque l'absence remplit l'une des conditions suivantes :

- * absence pour maladie justifiée sur présentation d'un certificat médical ;
- * voyage de classe prévu et signalé par le Chef d'Etablissement.

Pour tout autre motif, les repas ne seront ni déduits, ni remboursés.

Les repas seront facturés à l'unité, en fin de mois.

Article 3 – Inscription des collégiens

Article 4 – Inscription des enseignants des écoles maternelles et primaires

Article 5 – Inscription des enseignants et employés du Collège, et du personnel des collectivités locales

Article 6 - Facturation

Les factures de l'association sont payables à réception. Elles sont distribuées aux aînés de chaque famille chaque début de mois pour les élèves de primaire et de maternelle et tous les deux mois pour les collégiens. Aussi, nous vous demandons d'y être attentif et de leur réclamer.

La restauration n'est pas un service obligatoire. Pour bénéficier du repas, l'inscription et l'acceptation du règlement sont impératives.

Article 7 – Absences planifiées (sortie pédagogique, ...)

Toute absence planifiée concernant un groupe d'élèves doit être communiquée par les enseignants à la Gestionnaire le plus tôt possible.

Article 8 - Présence des parents

Cette présence est souhaitée. Les parents sont autorisés à visiter les salles de restauration pendant le temps du repas sans que leur présence ne perturbe le service.

Si les parents désirent profiter du repas, ils s'inscriront avant 9h00 auprès de la Gestionnaire. Le repas leur sera facturé au même tarif que celui des enseignants (indice > 465).

Article 9 - Accès aux salles de restauration

L'accès aux salles de restauration est réservé aux clients de l'association (enfants et adultes) consommant le repas de la Cantine ainsi qu'aux parents (se référer à article 8).

Toute autre personne n'est pas autorisée à pénétrer dans les salles.

Article 10 – Encadrement

- L'encadrement des primaires de l'école publique est assuré par :
 - le personnel municipal et/ou intercommunal,
 - les parents volontaires préalablement inscrits auprès de la Gestionnaire de cantine.

- L'encadrement des maternelles de l'école publique est assuré par :
 - le personnel municipal et/ou intercommunal,
 - les parents qui à l'inscription s'engageront à effectuer une permanence sur l'année selon un planning défini avec la gestionnaire.

L'encadrement et la surveillance par les parents restent conseillés pour les primaires. Ils deviennent obligatoires pour les maternelles pour un meilleur fonctionnement et dans le souci du bien-être des jeunes enfants.

.....

Article 11 - Accueil d'enfants handicapés, avec troubles du comportement ou allergiques

Il est indispensable que les parents dont l'enfant est allergique, handicapé ou développant des troubles du comportement, rencontrent au préalable la Gestionnaire de Cantine. Celle-ci organisera des rencontres entre les parents et les différents intervenants de la restauration. Le but de ces réunions étant l'intégration et la définition des conditions d'accueil de ces enfants pendant le temps cantine.

Concernant les enfants allergiques, un Plan d'Accueil Individualisé sera mis en place en collaboration avec le médecin scolaire. Une participation financière par repas apporté pris à la cantine sera demandée aux familles afin de couvrir les frais de fonctionnement occasionnés.

Article 12 – Déroulement des repas et Comportement des jeunes

Le temps du repas est un moment calme et le personnel veille au respect des règles de vie en collectivité. A ce titre, il est interdit d'utiliser un téléphone portable dans la salle et d'introduire des objets susceptibles d'être dangereux ou bruyants. Par ailleurs, le port de bonnet, casquette, chapeau ou appareil audio n'est pas autorisé dans la salle.

Il est à rappeler que les élèves doivent respecter une certaine discipline durant le temps de cantine. Nous leur demandons :

- * de ne pas se bousculer et de respecter l'ordre de passage dans la file d'attente au self ;
- * de se tenir et de manger correctement à table ;
- * d'éviter de gaspiller la nourriture ;
- * de respecter la tranquillité de leurs camarades ;
- * de respecter le personnel et tenir compte de leurs remarques, voire de leurs réprimandes ;
- * de respecter les locaux et le matériel.

En contrepartie, les agents doivent respecter les élèves et adopter une attitude mesurée. Les plus petits et notamment les enfants de maternelle seront aidés pendant le repas.

Article 13 – Commission de discipline

Sa composition et son rôle sont définis dans les statuts de l'Association. Chaque établissement scolaire peut mettre en place des consignes et règles qui lui sont propres.

Article 14 – Mise à disposition du matériel

Article 15 – Rôle de la gestionnaire

La Gestionnaire est le relais entre les différents partenaires de l'Association. C'est l'interlocutrice privilégiée des parents.

Elle est autonome dans son organisation sous l'autorité du Bureau de l'Association.

Elle est responsable de la bonne réalisation des tâches qui lui sont demandées ou qu'elle a déléguées.



CANTINE SCOLAIRE DE CRUSEILLES

281, avenue des Ebeaux - 74350 CRUSEILLES - Tél : 04.50.32.24.90

Le Règlement Intérieur complet de la Cantine Scolaire de Cruseilles est disponible au bureau de la Gestionnaire aux heures d'ouverture ou sur le site de la mairie www.cruseilles.fr Vivre à Cruseilles/L'enfance et la jeunesse/Cantine.

Règlement intérieur remis en 1 exemplaire.

Merci de nous retourner ce coupon daté et signé par les parents et les enfants fréquentant l'école primaire.

Cruseilles, le 2011

Nom et prénom du/des parents

Signature du/des parents (précédée de la mention « Lu et approuvé »)

Nom et prénom de l'élève

Signature (précédée de la mention « Lu et approuvé »)

Nom et prénom de l'élève

Signature (précédée de la mention « Lu et approuvé »)

Nom et prénom de l'élève

Signature (précédée de la mention « Lu et approuvé »)