

AU 1^{ER} JANVIER 2022

ASCOT | association scolaire
de terre sainte

EST DEVENUE

apej association
pour l'enfance
et la jeunesse
de Terre Sainte

**REGLEMENT ET CONDITIONS D'ADMISSION
DU RESTAURANT SCOLAIRE DE L'ETABLISSEMENT SECONDAIRE
COPPET – TERRE SAINTE**

TABLE DES MATIERES

1.	PREAMBULE.....	3
2.	HORAIRES ET MODALITES D'ACCUEIL	3
2.1.	Généralités	3
2.2.	Description des plages horaires	3
2.3.	Fermetures annuelles	3
2.4.	Encadrement et responsabilités.....	3
2.5.	Repas	4
2.6.	Photos – films	4
3.	CONDITIONS D'ADMISSION.....	4
3.1.	Inscriptions	4
3.2.	Contrat	4
3.3.	Assurances.....	5
4.	OBLIGATION D'INFORMATION	5
5.	MODIFICATION DES PRESTATIONS OU ANNULATION.....	5
6.	ABSENCES	5
6.1.	Absences.....	5
6.2.	Maladie – Accident.....	5
7.	CONDITIONS FINANCIERES	5
7.1.	Paiement des repas	6
7.2.	Frais administratifs.....	6
8.	RESILIATION.....	6
9.	OBJETS PERSONNELS - DEGATS.....	6
10.	DISPOSITIONS FINALES.....	6
	ANNEXE A – TARIFS	8
	ANNEXE B – REGLES DE VIE.....	9
	ANNEXE C – COORDONNEES.....	10
	ANNEXE D – OUVERTURE DU MERCREDI.....	11

PREAMBULE

Le présent règlement fixe les conditions d'exploitation du restaurant scolaire de l'Etablissement secondaire de Coppet – Terre Sainte.

Durant les périodes scolaires, des repas sont servis dans ce restaurant qui dépend de l'Association scolaire de Terre Sainte (ci-dessous ASCOT), association intercommunale créée le 1er janvier 2010 pour gérer et coordonner les affaires scolaires de ses communes membres : Bogis-Bossey, Chavannes-de-Bogis, Chavannes-des-Bois, Commugny, Coppet, Crans, Founex, Mies et Tannay.

Le cadre légal de cet accueil est précisé dans la Loi sur l'enseignement obligatoire (LEO) et la Loi sur l'accueil de jour des enfants (LAJE) (Annexe C).

L'équipe de surveillants, les responsables opérationnels et les politiques de l'ASCOT s'engagent à tout mettre en œuvre pour offrir un accueil de qualité.

HORAIRES ET MODALITES D'ACCUEIL

2.1. GENERALITES

Le service de restauration scolaire est destiné à l'élève scolarisé en 9S–11S au sein de l'Etablissement secondaire de Coppet - Terre Sainte.

Le restaurant scolaire est ouvert durant les périodes scolaires les lundis, mardis, jeudis et vendredis, dès la fin de la quatrième période (P4) et jusqu'à la fin de la sixième période (P6).

La fréquentation du restaurant scolaire peut être :

- régulière, durant les périodes scolaires ; basée sur un abonnement d'un ou plusieurs midis par semaine
- occasionnelle, moyennant le délai d'annonce à respecter, soit au plus tard le jour même avant 08h00.

Le restaurant est également ouvert le mercredi sous d'autres conditions qui ne rentrent pas dans le cadre du présent règlement (voir les détails en annexe D).

2.2. Description des plages horaires

Selon l'emploi du temps de l'élève, le repas peut être pris en P5 ou en P6.

Période	Horaires sous réserve de modifications de l'Etablissement scolaire
P5	Période de 11h45 à 12h30
P6	Période de 12h35 à 13h20

2.3. FERMETURES ANNUELLES

Le restaurant scolaire est fermé durant les vacances, les jours fériés, les jours de congé scolaire et lors de journées pédagogiques.

2.4. ENCADREMENT ET RESPONSABILITES

Dans l'enceinte du restaurant scolaire, l'encadrement des élèves est assuré par une équipe d'accueillants les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

Dès la sortie des classes (après la sonnerie), les élèves se rendent seuls au restaurant scolaire. Ils quittent également seuls le restaurant scolaire.

L'élève inscrit au restaurant scolaire reçoit une carte à code-barres qui permet de l'identifier lors du contrôle des présences au restaurant scolaire.

L'accueil compris dans la prestation débute dès lecture de la carte à code-barres et se termine lorsque l'élève quitte les lieux.

Le représentant légal est automatiquement informé par courriel :

- Si son enfant est inscrit au repas du jour au restaurant et qu'il ne se présente pas.
- Si son enfant n'est pas inscrit au repas du jour au restaurant (excusé ou non-inscrit) et qu'il se présente tout de même au restaurant.
- Si son enfant se présente au restaurant scolaire plusieurs fois le même jour.

Cette éventuelle communication au représentant légal se fait à l'issue de la plage horaire concernée.

Ce contrôle des présences s'opère uniquement pour les élèves inscrits préalablement et qui consomment un menu ou un pique-nique.

L'élève est libre de quitter le restaurant scolaire.

Il est également possible pour les élèves d'apporter leur pique-nique et d'utiliser les micro-ondes sans être inscrits. Dans ce cas, il n'y a pas de contrôle des présences.

2.5. REPAS

Les élèves sont incités à goûter à tout.

A l'année scolaire, sur demande, au moment de l'inscription, des repas végétariens ou sans porc seront fournis au même tarif. Aucune autre dérogation n'est possible.

En cas de régime prescrit par un médecin, l'élève amène son repas. Des micro-ondes sont à disposition, librement, dans le restaurant scolaire.

2.6. PHOTOS – FILMS

L'ASCOT n'assume aucune responsabilité en cas de prise de vue faite par des tierces personnes au sein du restaurant scolaire.

3. CONDITIONS D'ADMISSION

3.1. INSCRIPTIONS

L'inscription peut s'effectuer au moyen du portail informatique dédié disponible sur le site internet de l'Association ou auprès de l'administration de l'ASCOT.

Les accès nécessaires sont fournis au représentant légal par l'administration de l'ASCOT.

L'ASCOT se réserve le droit de réclamer, en tout temps, tous documents ou renseignements qu'elle juge nécessaire.

Une photo de l'élève peut être téléchargée par le représentant légal via l'application dédiée à la gestion des repas (vivement recommandé pour le contrôle des présences).

La carte à code barre qui est fournie est réutilisable et doit être conservée d'une année sur l'autre jusqu'à la fin de la scolarité de l'enfant.

En cas de perte de la carte, des frais de remplacement pourraient être facturés.

3.2. CONTRAT

Le représentant légal reçoit une confirmation d'inscription qui fait office de contrat. Ce contrat n'est valable que pour l'année scolaire en cours. Une réinscription doit obligatoirement être effectuée en fin d'année scolaire pour l'année suivante.

3.3. ASSURANCES

Le représentant légal doit contracter pour l'enfant une assurance-maladie et accident ainsi qu'une assurance responsabilité civile. Le représentant légal, par l'inscription de l'enfant, reconnaît avoir contracté ces assurances.

4. OBLIGATION D'INFORMATION

Le représentant légal est tenu d'aviser, sans délai et par écrit, l'administration de l'ASCOT de toute modification concernant sa situation personnelle ou celle de l'enfant, notamment en cas de :

- Changement du droit de garde, de l'autorité parentale ou toute autre décision judiciaire.
- Changement d'adresse postale ou mail, de coordonnées téléphoniques.

5. MODIFICATION DES PRESTATIONS OU ANNULATION

Toute demande de modification ou d'annulation du contrat en cours d'année doit être faite par le biais de l'application dédiée.

6. ABSENCES

6.1. ABSENCES

En cas d'absence de l'élève, le représentant légal en informe le restaurant par le biais de l'application dédiée au plus tard le jour même avant 08h00. En cas de non-respect de cette obligation, les frais de repas seront facturés.

Le représentant légal a la responsabilité d'excuser l'élève ; ni l'ASCOT ni l'Etablissement secondaire n'avertissent le restaurant scolaire d'éventuelles activités extrascolaires prévues.

En cas d'annulation d'une absence déjà communiquée, le représentant légal est tenu d'annoncer le retour de l'élève au restaurant scolaire, avant 08h00 au plus tard, le 1^{er} jour de sa présence. L'information doit se faire par le biais de l'application dédiée.

Toute excuse au restaurant scolaire n'exclut pas l'annonce à effectuer au secrétariat de l'Etablissement secondaire pour une absence à l'école et inversement.

6.2. MALADIE – ACCIDENT

Si l'élève est visiblement malade ou en cas d'accident, le représentant légal est averti dans les meilleurs délais possibles.

Suivant les circonstances, il peut être exigé du représentant légal qu'il vienne chercher immédiatement l'élève.

La prise de tout médicament est sous la responsabilité du représentant légal et de l'enfant. Aucun médicament n'est donné par l'équipe d'accueillants du restaurant scolaire.

Si le représentant légal ne peut pas être immédiatement atteint, l'équipe d'accueillants décide des mesures à prendre. Aucune responsabilité ne peut leur être imputée. Si elle l'estime nécessaire, l'équipe d'accueillants fait appel au 144 ou à un médecin. Le représentant légal s'engage à supporter les frais de l'intervention.

7. CONDITIONS FINANCIERES

Les différentes prestations sont facturées selon les tarifs définis en annexe (Annexe C - Tarifs).

En cas de situation financière difficile, le représentant légal peut solliciter une aide complémentaire directement auprès de l'Etablissement secondaire qui traitera les demandes en toute discrétion et confidentialité.

7.1. PAIEMENT DES REPAS

Le repas doit être payé par le représentant légal de manière anticipée grâce à un compte individuel. Les coordonnées lui sont fournies dans l'application dédiée ainsi que dans le contrat (3.2). Le paiement sur ce compte individuel se fait au moyen d'un paiement électronique ; via internet grâce à un numéro de référence mentionné dans l'application dédiée et à (re)copier dans le système de paiement en ligne.

La consommation du menu n'est possible que si le compte individuel présente un solde positif suffisant.

Un courriel de rappel automatique est envoyé au représentant légal lorsque son compte présente un solde positif inférieur au coût de trois menus. Un dernier courriel de rappel automatique est envoyé lorsque son compte présente un solde négatif.

Une fois l'année scolaire écoulée, tout montant sur le compte du représentant légal est transféré sur l'année scolaire suivante à moins d'une demande de remboursement.

L'élève se présente impérativement muni de sa carte à code-barres au restaurant scolaire. Si l'élève n'est pas en mesure de la présenter, il doit s'annoncer à la personne responsable sur place afin d'être enregistré.

Si l'élève quitte l'Etablissement scolaire, il appartient au parent de demander un remboursement en cas de solde positif.

7.2. FRAIS ADMINISTRATIFS

L'enregistrement au restaurant scolaire est facturé selon l'annexe A par année scolaire et couvre les frais de l'application dédiée. Ces frais sont perçus chaque année au moment de la confirmation de l'enregistrement par l'administration de l'ASCOT.

8. RESILIATION

En cours d'année, la résiliation du contrat doit être faite par écrit 30 jours à l'avance.

Le Comité de direction de l'ASCOT se réserve le droit de résilier le contrat avec effet immédiat, notamment en cas de retard dans le paiement des repas, de violation du présent règlement, des règles de vie ou pour tout autre motif important.

9. OBJETS PERSONNELS - DEGATS

Les vélos, trottinettes et autres objets roulants sont interdits dans l'enceinte du restaurant scolaire.

En inscrivant l'enfant, le représentant légal et l'élève s'engagent à respecter les règles de vie du restaurant scolaire qui font partie intégrante du présent règlement (Annexe B – règles de vie).

L'ASCOT décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration d'objets appartenant à l'élève.

Les frais liés aux dégâts causés entre élèves (par ex. : lunettes, habits, etc.) relèvent des assurances responsabilité civile des familles concernées ou des représentant légaux.

D'éventuelles détériorations immobilières et/ou dégât mobilier causés par un enfant - élève seront facturés au représentant légal.

10. DISPOSITIONS FINALES

En inscrivant un élève au restaurant scolaire, le représentant légal s'engage à respecter le présent règlement.

Toute réclamation concernant le présent règlement doit être adressée à l'ASCOT qui se déterminera dans les meilleurs délais.

La décision de l'administration de l'ASCOT peut être contestée auprès du Comité de Direction de l'ASCOT dans un délai de 10 jours dès sa réception.

Le présent règlement peut être modifié par décision du Conseil Intercommunal de l'ASCOT.

Les annexes au présent règlement, notamment les tarifs, peuvent être modifiés en tout temps par le Comité de Direction de l'ASCOT.

Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} août 2021.

Etabli à Chavannes-de-Bogis, le 03.05.2021

Signatures :

La Présidente :

Véronique BREDA



La Secrétaire :

Nadia MONGI

Annexes :

A – Tarifs

B – Règles de vie

C – Coordonnées

ANNEXE A – TARIFS

1. Facturation

Les frais administratifs pour l'application dédiée sont facturés CHF 100.00 TTC chaque année.

Menu

Le tarif du menu est facturé CHF 7.40 TTC.

2. Subvention par l'ASCOT

L'ASCOT subventionne chaque menu à raison de CHF 3.00 TTC par menu. Le montant de cette subvention est déjà inclus dans le tarif du menu mentionné ci-dessus.

Un RESTAURANT scolaire agréable pour TOUTES et TOUS

1. Pour ne pas encombrer l'espace, **MERCI** de laisser ballons et matériel de jeu au vestiaire du restaurant scolaire ou à l'extérieur. Les planches à roulettes et trottinettes restent dans les casiers.
2. Pour manger ou discuter avec tes amis, **MERCI** de t'asseoir sur un siège et non sur une table. Veille aussi à ne pas poser tes pieds sur une chaise.
3. Le repas est un moment de partage, **MERCI** de favoriser les discussions avec tes camarades, sans crier. Laisse ton téléphone portable sous silencieux. Le piano peut être utilisé, comme un instrument de musique, par les élèves qui savent en jouer.
4. Le restaurant doit être un lieu agréable pour toutes et tous. **MERCI** de rester calme, de ne pas te précipiter, dépasser ou réserver des places dans la file d'attente.
5. Des adultes accueillent les élèves au restaurant scolaire. **MERCI** d'être respectueux envers eux et de faire ce qu'ils te demandent.
6. Prends soin du matériel mis à ta disposition et **MERCI** de ne pas jouer avec la nourriture ou les boissons. Débarrasse ton plateau après avoir mangé.
7. Pour éviter le gaspillage, **MERCI** de prendre dans ton assiette la quantité de nourriture que tu vas manger. Si un élève demande un 2^{ème} service, il ne peut pas donner son assiette à un camarade. Ce dernier doit payer son plat.
8. Pour que ce lieu soit accueillant, **MERCI** de débarrasser ton plateau, de ramasser tes déchets en les mettant à la poubelle et de laisser ta table propre.

ANNEXE C – COORDONNEES

ASCOT
Chemin du Collège 26
1279 Chavannes-de-Bogis

Tél. : 022 776 89 11
E-mail : info@ascots.ch

Vous trouverez de nombreuses informations utiles sur le **site internet de l'ASCOT**.
www.ascots.ch

Pour des questions relatives à votre compte individuel

FIDUCIAIRE BALMAT ASSOCIES S.A.
Rue du Mont-Blanc 9
1211 Genève 1

Tél. : 022 716 14 00
E-mail : cb@balmat-associes.ch

LOI sur l'enseignement obligatoire (LEO)

Loi du 07.06.2011, et son règlement d'application (RLEO) du 02.07.2012.

Téléchargeables sur le site officiel de l'ETAT DE VAUD :

[https://www.vd.ch/fileadmin/user_upload/themes/formation/sante_scolaire/fichiers_pdf/Loi sur l'enseignement obligatoire LEO .pdf](https://www.vd.ch/fileadmin/user_upload/themes/formation/sante_scolaire/fichiers_pdf/Loi_sur_l_enseignement_obligatoire_LEO.pdf)
https://www.vd.ch/fileadmin/user_upload/themes/formation/sante_scolaire/fichiers_pdf/RLEO.pdf

LOI sur l'accueil de jour des enfants (LAJE)

Loi du 20.06.2016, version révisée en vigueur dès le 01.01.18.

Téléchargeable sur le site de la Fondation pour l'accueil de jour des enfants :
<https://faje-vd.ch/documents/>

ANNEXE D – OUVERTURE DU MERCREDI

L'ouverture du restaurant le mercredi n'entre pas dans le cadre du présent règlement. Les conditions sont les suivantes :

- Le restaurant est également ouvert aux parents qui souhaitent accompagner leurs enfants ;
- Il n'y a pas d'inscription possible ;
- Il n'y a pas de contrôle des présences ;
- Il n'y a pas de surveillance ;
- Le paiement se fait en cash ;
- Pour les élèves, le prix du repas est de CHF 7.40 ;
- Pour les adultes, le prix du repas est de CHF 10.40.

