

**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE L'OFFICE SATELLITE DE RESTAURATION
SAINT SAUVEUR DE MONTAGUT
ECOLE MATERNELLE DU MOULINON – ANNEE 2018-2019**

Article 1 : Préambule

Durant l'année scolaire, un office satellite de restauration fonctionne dans des locaux spécialement aménagés à cet effet. Cet office satellite est ouvert aux élèves de l'école maternelle.

L'office satellite est le fruit d'une volonté entre la Mairie, les parents d'élèves d'apporter un service appréciable aux familles (parents et enfants).

Il a été élaboré en partage des rôles et responsabilités de chacun.

A la charge de la Mairie de Saint Sauveur de Montagut :

Mise en place d'agents communaux chargés de :

- la gestion de l'office satellite de restauration (inscription, facturation, paiement),
- l'encadrement des élèves à la prise des repas de midi,
- la fourniture et le service des repas à midi aux élèves de l'école maternelle,
- la mise à disposition de matériel (tables chaises, vaisselle...)

Article 2 : Règles Générales

L'office satellite de restauration a pour objet d'assurer, dans les meilleures conditions d'hygiène et de sécurité, la restauration des enfants scolarisés à l'école maternelle de Saint Sauveur de Montagut.

Il n'a pas un caractère obligatoire.

Les menus sont affichés aux lieux habituels dans l'école maternelle.

Article 3 : Heures d'ouverture de l'office satellite de restauration

L'office est ouvert pour les élèves de l'école maternelle le lundi, mardi, jeudi et vendredi de 11h30 à 13h00.

Article 4 : Effectif du personnel communal

Les agents communaux assurent la gestion, l'encadrement et le service ; ils sont chargés de :

- faire l'appel pour confirmer les présences, signaler toute absence ou présence d'un enfant non inscrit,
- prendre en charge les enfants déjeunant à l'office satellite de restauration,
- veiller à une bonne hygiène corporelle : avant et après chaque repas, chaque enfant se lave les mains,
- prévenir toute agitation et faire preuve d'autorité, ramener le calme si nécessaire, en se faisant respecter des enfants et en les respectant,
- observer le comportement des enfants et informer M le Maire des différents problèmes,
- prévenir la Mairie dans le cas où le comportement d'un enfant porte atteinte au bon déroulement du repas du midi,
- consigner les incidents sur un cahier de liaison.

A table, les enfants essaient de goûter tous les plats et mangent suffisamment, sans pour autant être forcés.

Le personnel communal est placé sous l'autorité du Maire, à ce titre il est tenu au devoir de réserve.

En aucun cas, les agents communaux ne doivent être pris à partie (surtout devant les enfants) ou faire l'objet d'altercation ou d'injonction de la part des parents d'élèves.

Tout litige doit être porté à la connaissance du Maire ou de l'Adjoint Attaché aux Affaires Scolaires.

Article 6 : Sécurité

Une assurance extra-scolaire individuelle accidents risques causés et subis est obligatoire.

En cas d'accident d'un enfant, l'agent communal a pour mission de :

- en cas de blessures bénignes, un point pharmaceutique permet d'apporter les premiers soins,
- en cas d'accident, de choc violent ou de malaise persistant, l'agent communal fait appel aux urgences médicales (Pompiers, SAMU)

- en cas de transfert, l'enfant ne doit pas être transporté dans un véhicule personnel ; la famille doit être prévenue.

Les parents doivent fournir précisément, à l'aide de la fiche d'inscription ci-jointe, tous les numéros de téléphone nécessaire (travail, domicile, portable).

A l'occasion de tels événements, le personnel communal rédige un rapport sur le cahier de liaison.

Article 7 : l'Enfant

A LIRE AVEC LES PARENTS

Durant les heures d'ouverture de l'office satellite de restauration, l'enfant doit respecter :

- ses camarades et le personnel communal,
- la nourriture qui lui est servie,
- le matériel mis à disposition par la Mairie.

Responsabilité : Toute détérioration des biens, imputable à un enfant par non respect des consignes est à la charge des parents.

Discipline : En cas de manquement grave à la discipline, la Mairie prendra contact avec les parents de l'enfant..

- Pour tout écart de comportement (verbal/physique...) commis dans le temps périscolaire (temps de restauration) un avertissement est notifié à l'enfant.

Faute ou comportement erratique	Sanction correspondante
1. Sortie de table intempestive 2. Mauvaise tenue à table 3. Cris ou sifflements ou autres formes de chahut 4. Amusement avec la nourriture (gaspillage) 5. Dégradation volontaire de matériels 6. Bousculade, bagarre, attitude dangereuse en restauration et/ou sur le trajet 7. Insolence caractérisée à l'égard du personnel encadrant 8. Propos insultant envers un autre élève ou le personnel encadrant	Délivrance d'un avertissement (1^{er} ou 2^{ème})
Au 3 ^{ème} avertissement	Exclusion temporaire de l'office satellite de restauration (décision de la commission)
Au delà ou en cas de faute grave commise (exemple : bagarre entraînant blessure...)	Exclusion définitive de l'office satellite de restauration possible

Signature de l'élève

Article 8 : Cas particuliers

1) **allergies et autres intolérances :**

Les enfants allergiques seront acceptés avec leur repas. Les parents de l'enfant ayant des intolérances à certains aliments devront fournir un certificat médical et/ou un protocole d'accueil individuel (PAI). Sans cela la Mairie dégage toutes responsabilités.

Médicaments :

Les médicaments sont interdits, sauf s'il s'agit d'une maladie longue et chronique (dans ce cas, les parents fourniront un certificat médical, ordonnance, projet d'accueil individuel (PAI) et instructions aux employés communaux. La Mairie sera informé de ces dispositions).

2) **Repas spéciaux :**

En application du principe de neutralité auquel sont soumis tous les services publics, dont celui de la restauration scolaire, le fait de prévoir des menus distincts convenant aux pratiques confessionnelles des élèves ne constitue ni un droit pour les usagers, ni une obligation pour les collectivités territoriales.

Afin de prévoir une substitution éventuelle pour intolérance, les menus étant affichés à l'avance, les parents devront appeler en Mairie une semaine à 15 jours avant le repas et notifier l'aliment à changer. Etant donné le nombre d'enfants, il ne peut pas être de la responsabilité du personnel communal de veiller au quotidien sur les choix culinaires de certains. **Les changements de plats doivent relever du cadre exceptionnel.**

La Mairie dégage toute responsabilité en cas de litige si les parents n'ont pas fait le nécessaire à la réservation du repas.

Article 9 : Inscriptions

A faire en Mairie, 15 jours à l'avance. Toutefois, en cas d'urgence, pensez à appeler la Mairie avant 9H pour une inscription qui doit rester d'un cadre exceptionnel.

Il est indispensable de respecter les délais demandés et le règlement, pour une meilleure gestion, le cas échéant les parents pourront être convoqués en Mairie.

Le nombre de repas est ensuite communiqué au fournisseur des repas.

Les repas étant en portion le respect de l'inscription est primordial afin que tous les enfants ne puissent manger.

Article 10 : Paiement

- Tout repas commandé est dû.
- Toute difficulté est à présenter à la Mairie : certificat médical, absence d'un maître...
- Des feuilles de réservation pour l'inscription des repas sont à votre disposition en Mairie ou téléchargeables, sur le site internet de la commune. Ces feuilles peuvent être remplies par tranches de 4 semaines. Il est demandé aux parents de les remplir soigneusement et de joindre le règlement avec celles-ci à la commande auprès du régisseur (on paie à la commande et non à la prise de repas)

Vous avez la possibilité de mettre votre feuille de commande et le règlement dans la boîte aux lettres de la Mairie.

- Les espèces ne sont pas acceptées par le personnel le jour de la prise du repas si votre enfant n'était pas inscrit.

Article 11 : Acceptation du règlement

Votre 1^{ère} inscription vaut acceptation du présent règlement.

Lu et approuvé le

Signature des parents