



VILLE DE DIEULOUARD
54380

REGLEMENT DU SERVICE DE RESTAURATION SCOLAIRE

La restauration scolaire est un service rendu et géré par la Ville de DIEULOUARD.
Ce service, réservé aux enfants des écoles primaires fonctionne les lundis, mardis, jeudis et vendredis.
Les repas, préparés par un prestataire sont servis au Centre Socioculturel - Rue Jules Ferry.

Article 1 : INSCRIPTION

Un dossier d'inscription est à retirer en Mairie et à restituer (toujours en Mairie) complété, accompagné d'une attestation d'assurance.
D'autre part, si tel est le cas, tout régime alimentaire spécifique et toute allergie devront être signalés.

Le dossier d'inscription devra être complet avant l'admission au service de restauration.

Article 2 : FACTURATION

Une facture établie mensuellement, vous sera adressée par le service scolaire de la Mairie.
Le paiement s'effectue, après réception de celle-ci directement en Mairie - sous 8 jours - auprès de Melle LUCOT (en cas d'absence auprès de Melle MEYSTER) par chèque ou en espèces.

Tout repas réservé même non consommé, sera facturé. Seules les annulations pour cause de maladie seront prises en considération, sur présentation d'un certificat médical. Les annulations pour d'autres motifs ne seront pas acceptées.
En cas de non paiement, l'accès au service sera suspendu.

Article 3 : ADMISSION

Pour bénéficier du service de restauration, les parents devront inscrire l'enfant à l'aide de la fiche de réservation mensuelle ou hebdomadaire, disponible en Mairie et téléchargeable sur le site internet de la Ville - www.dieulouard.fr. Cette fiche sera à remettre en Mairie à l'attention de Melle LUCOT (en cas d'absence, à Mlle MEYSTER).

L'inscription devra être confirmée au plus tard le lundi pour une fréquentation la semaine suivante. La réservation devra être faite 8 jours avant la consommation.

DEMARCHE DE L'ENFANT : l'enfant qui déjeunera devra inscrire ses nom et prénom sur le tableau prévu à cet effet et situé dans sa classe.

Pour les CP, des étiquettes avec leur nom et prénom seront à leur disposition.

DEMARCHE DE L'ENCADRANT : à l'aide de la fiche de suivi, qui sera établie par la Mairie, le personnel communal vérifiera chaque matin et dans chaque classe, l'inscription de votre enfant (fiche de suivi en rapport avec le tableau).
Les enseignants disposeront également de cette fiche de suivi.

Article 4 : TRAJETS

Les enfants sont pris en charge par des agents municipaux pour les trajets école/restaurant scolaire et restaurant scolaire/école.

Article 5 : SURVEILLANCE

Celle-ci sera assurée dès la sortie à 11 heures 30 et ce jusqu'à 13 heures 30, par des agents municipaux. Une fois le repas terminé, chaque groupe réintègrera l'établissement scolaire dont il dépend et y pratiquera des activités sportives ou culturelles (jeux de cour organisés ou lecture), la bibliothèque de chaque école étant ouverte aux enfants, en accord avec Monsieur le Directeur.

Article 6 : REGLES DE SAVOIR-VIVRE

Les règles de vie, lors de ce temps d'accueil sont les mêmes que celles appliquées lors du temps scolaire.

Ainsi, ce service ne peut être pleinement profitable à l'enfant que si celui-ci respecte :

1. les lieux, le personnel et ses camarades
2. les agents : il tient compte de leurs remarques, voire de leurs réprimandes
3. la tranquillité de ses camarades
4. les locaux et le matériel

Les comportements portant préjudice au bon déroulement du service, les écarts de langage volontaires et répétés feront l'objet d'avertissement oral ou de sanction (mise à l'écart momentanée).

De leur côté, les agents doivent tout autant respecter les enfants. A ce titre, ils doivent surveiller leur propre langage et ne pas utiliser des mots qu'ils n'accepteraient pas des enfants.

Article 7 : SANCTIONS

Les enfants pour lesquels les avertissements prévus ci-dessus restent sans effet et qui, par leur attitude ou leur indiscipline répétée troublent le bon fonctionnement du service, seront signalés par les agents au service scolaire de la mairie par écrit.

Ils feront l'objet :

1. d'une information orale aux parents
2. d'un avertissement écrit adressé aux parents, si le comportement de l'enfant ne s'améliore pas
3. d'une exclusion temporaire de 3 jours en cas de récurrence
4. d'une exclusion définitive en cas de nouvelle récurrence malgré l'application des sanctions précédentes.

Les décisions de renvoi temporaire ou définitif seront signifiées aux parents par lettre recommandée au moins 15 jours avant l'application de la sanction.

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



Toute dégradation volontaire fera l'objet d'une facturation, après lettre d'avertissement et entraînera l'exclusion définitive.

Toute contestation de la décision prise par l'administration communale, devra intervenir au plus tard dans les 10 jours suivant la date d'envoi de la lettre recommandée.

Aucune remarque à l'encontre d'un agent communal ne devra être faite directement par les parents. Elles devront être adressées à Monsieur le Maire, qui, après avoir vérifié la véracité des faits énoncés, prendra les éventuelles mesures qui s'imposent et tiendra informés les parents.

Article 8 : ASSURANCE

Les usagers du restaurant scolaire devront être assurés contre :

-  tout dommage causé au matériel communal
-  tout accident causé à autrui, ou dont ils seraient eux-mêmes victimes de leur propre fait sans l'intervention d'autrui.

A ce titre, un certificat sera fourni (document obligatoire pour la prise en considération de l'inscription).

L'INSCRIPTION A CE SERVICE VAUT ACCEPTATION DU PRESENT REGLEMENT.
--

Signature du responsable de l'enfant, après avoir apposé la mention « lu et approuvé » ainsi que sa qualité (père - mère - représentant légal ou tuteur)

Fait à -----, le -----
Signature et qualité

Afin de pouvoir photographier les enfants durant les diverses activités, nous vous prions de bien vouloir remplir cette autorisation.

Je soussigné(e) autorise / n'autorise pas (entourer la mention) mon fils, ma fille à être pris en photo et à ce que les photos apparaissent sur le site Internet ainsi que sur les outils de communication du service.

Fait à -----, le -----
Signature du représentant légal