

## **REGLEMENT DU SERVICE DE RESTAURATION ET D HEBERGEMENT (S.R.H.)**

L'établissement assure le fonctionnement du service de restauration dans le respect de la réglementation applicable en matière de restauration scolaire (citée dans la circulaire n° 2001-118 du 25/06/2001) et devant répondre notamment :

- a) aux besoins nutritionnels des enfants et des adolescents
- b) à l'éducation nutritionnelle, l'éducation au goût
- c) aux recommandations en matière de nutrition
- d) à la sécurité des aliments
- e) à la spécificité de leur mise en œuvre dans les écoles et les établissements scolaires

L'établissement assure la continuité du service de la restauration, c'est-à-dire la fourniture de l'ensemble des repas aux usagers, les jours d'ouverture de l'établissement, sauf cas exceptionnel.

### **LES TARIFS**

La fixation des tarifs :

Les tarifs sont fixés par le Département, en application de l'article R531-52 du Code de l'Education. Chaque collège informe son Conseil d'Administration des nouveaux tarifs.

### **LES MODALITES DE FONCTIONNEMENT DU S.R.H.**

Règles générales :

Le service de restauration fonctionne les lundi, mardi, jeudi et vendredi durant la période de présence des élèves.

Le temps du déjeuner est un moment qui contribue à la qualité de vie dans l'établissement et à la santé de tous, particulièrement des élèves, à qui la priorité d'accueil est donnée.

Le règlement intérieur de l'établissement doit être respecté.

L'offre de restauration n'est pas une obligation pour l'établissement, c'est un service rendu aux familles. Ainsi toute infraction aux règles de bonne tenue et de discipline générale commise par les usagers pourra être sanctionnée dans le cadre du règlement intérieur propre à l'établissement.

Accès au service de restauration :

Ont accès au service de restauration :

- a) les élèves régulièrement inscrits dans l'établissement comme demi-pensionnaires ou externes au ticket.
- b) les commensaux. Sont considérés comme commensaux les personnels, titulaires, stagiaires ou contractuels affectés dans l'établissement à temps plein ou partiel.
- c) Les hébergés. Ont le statut d'hébergés, les élèves et les personnels d'autres établissements accueillis dans le cadre d'une convention signée entre les établissements d'origine, l'établissement d'accueil, la ou les Collectivités Territoriales de rattachement concernées et les élèves accueillis ponctuellement.
- d) les hôtes de passage :
  - les personnels de l'Education nationale et de la Collectivité territoriale de rattachement prenant leur repas exceptionnellement au collège en raison de leur activité professionnelle,
  - les personnes extérieures au collège invitées par le chef d'établissement ou par les tutelles académiques et territoriales avec l'accord de celui-ci, dans le cadre d'activités pédagogiques ou ayant trait à la vie de l'établissement.

L'hébergement des élèves :

- a) Modalités d'inscription

L'inscription est faite par le chef d'établissement au début de chaque année scolaire divisée en trois termes inégaux.

Les demandes de changement de régime formulées **par écrit** par les familles ou les élèves majeurs, sont soumises à l'accord du chef d'établissement et **interviennent exclusivement en fin de trimestre**.

La possibilité est offerte aux élèves externes de prendre exceptionnellement un ou deux repas par semaine au tarif du ticket en raison de contraintes liées à l'emploi du temps ou pour raisons familiales majeures appréciées par le chef d'établissement.

#### b) Modalités de facturation

Les tarifs pratiqués par l'établissement sont arrêtés par la Collectivité territoriale de rattachement, après avis du Conseil d'administration. Les tarifs sont établis en fonction du nombre de jours de fonctionnement du service de restauration durant l'année scolaire.

Le conseil d'administration fixe chaque année la répartition des trois termes de l'année civile en fonction du calendrier scolaire.

Le tarif de l'hébergement forfaitaire se fait sur quatre jours par semaine définis au moment de l'inscription. Le tarif est voté par le Conseil d'Administration en application des instructions de la Collectivité territoriale de rattachement. **Il est calculé quel que soit le nombre de repas pris par l'élève durant la période facturée.**

#### c) Modalités de règlement des frais d'hébergement

Le forfait est payable d'avance dès la remise de l'avis aux familles.

Les règlements doivent être effectués :

- soit en numéraire à la caisse (*rapporter l'avis aux familles*)
- soit par virement bancaire (*voir l'avis aux familles pour les coordonnées bancaires*)
- soit par remise de chèque à l'ordre du Collège Daniel Castaing – Le Mas d'Agenais
- soit par **prélèvement sur votre compte**

En accord avec l'agent comptable de l'établissement des délais de paiement ou un paiement fractionné (échancier) peuvent être, éventuellement, accordés sur demande de la famille.

#### Les remises d'ordre :

Lorsqu'un élève quitte l'établissement ou en est momentanément absent en cours de période, il peut obtenir une remise sur le montant des frais scolaires dit « remise d'ordre ».

La remise d'ordre est effectuée à hauteur de 1/140ème pendant la durée concernée. Les périodes de congés n'entrent pas dans le décompte des absences ouvrant droit à remise d'ordre.

#### a) Remise d'ordre accordée de plein droit.

La remise d'ordre est accordée de plein droit à la famille sans qu'il soit nécessaire qu'elle en fasse la demande dans les cas suivants :

↳ fermeture des services de restauration sur décision du chef d'établissement avec information de la Collectivité territoriale de rattachement.

↳ décès d'un élève,

↳ exclusion temporaire des services de restauration par mesure disciplinaire au-delà de 3 jours,

↳ participation à une sortie pédagogique ou à un voyage scolaire organisé par l'établissement pendant le temps scolaire, lorsque l'établissement ne prend pas en charge la restauration ou l'hébergement durant tout ou partie de la sortie du voyage,

↳ période de formation en entreprise ou séquence d'observation. Toutefois, lorsque l'élève est hébergé dans un autre établissement public, il est constaté dans son établissement d'origine au tarif de celui-ci qui règle directement l'établissement d'accueil.

↳ changement d'établissement scolaire en cours de période.

b) Remise d'ordre accordée sous conditions

Elle est accordée sur appréciation du chef d'établissement, à la famille – sous les réserves indiquées ci-après – sur sa demande expresse accompagnée des pièces justificatives nécessaires, dans le cas où l'élève :

↳ change de catégorie en cours de période pour raisons de force majeure dûment justifiées (par exemple : régime alimentaire).

↳ est absent pour raison de santé, sur présentation d'un justificatif écrit, éventuellement d'un certificat médical, pendant au moins deux semaines consécutives,

↳ est absent dans le courant de l'année scolaire pour des raisons majeures dûment constatées (par exemple : familiales, autre...),

Les aides sociales :

Le ministère de l'Education nationale et la Collectivité territoriale de rattachement ont mobilisé des moyens financiers afin de réduire le coût des frais supportés par les familles.

Diverses aides peuvent faciliter l'accès au service de restauration en permettant de moduler le coût de l'hébergement supporté par les familles (bourses, fonds sociaux, aides de la Collectivité territoriale de rattachement).

Le montant de ces aides est déduit des sommes dues par les familles (*pour le régime au forfait*).

**TURBOSELF :**

Le Département de Lot-et-Garonne a doté le collège d'un nouveau système de gestion du restaurant scolaire. Il s'agit pour les élèves demi-pensionnaires et externes au ticket de posséder une carte qui leur permettra d'obtenir un plateau lors de leur passage au self.

En début d'année, une carte nominative sera donnée aux élèves demi-pensionnaires, valable toute la scolarité de l'élève au collège et sous la responsabilité de l'enfant. En cas d'oubli de la carte, l'élève devra se présenter à la Vie Scolaire le jour même et il devra manger en fin de service. Si les oublis sont répétés, l'élève s'expose à une punition ou à un travail d'intérêt général au sein du collège.

La première carte est remise gratuitement. **En cas de perte ou de détérioration, la suivante sera facturée 5 €.**

Les externes qui souhaitent déjeuner occasionnellement, devront se présenter à l'intendance pour qu'on leur délivre **une carte à usage unique à restituer à la Gestionnaire ou au secrétariat à l'issue du déjeuner.** Toute carte non rendue sera facturée 5 € à l'élève.

La Principale

La Gestionnaire

Mme DRAPÉ

Mme DOMINGUES