



Collège de Trois Mares

Règlement intérieur **du Service de Restauration et d'Hébergement (SRH)**

(Approuvé par le Conseil d'Administration du 29 novembre 2022)

Le présent règlement régit le fonctionnement de la restauration scolaire du collège de Trois Mares. Le service de restauration scolaire, rendu aux familles, est assuré par les agents du Département, sous la responsabilité du Chef d'établissement.

Article 1 : principes généraux du SRH

La priorité de l'accueil dans le restaurant scolaire est donnée aux élèves de l'établissement. Les commensaux (enseignants, personnels d'éducation et de surveillance, d'accompagnement éducatif, administratifs, ATTEE et hôtes de passage) sont admis sur autorisation du Chef d'établissement, dans la limite des possibilités d'accueil.

Il fonctionne cinq jours par semaine en fonction du calendrier scolaire.

L'inscription à la demi-pension se fait à la demande du responsable légal de l'enfant :

- au moyen d'une fiche transmise aux élèves à la mi-juin pour les 5^{èmes}, 4^{èmes} et 3^{èmes},
- lors de la période des inscriptions pour les futurs élèves de 6^{èmes} et les nouveaux arrivants.

Sauf cas de force majeure, l'inscription à la demi-pension est valable pour l'année scolaire.

Aucun changement de régime ne sera accepté après la mi-septembre de l'année scolaire en cours, sauf situation exceptionnelle et dûment motivée, validée par le Chef d'établissement.

Tout trimestre commencé doit être terminé et les demandes de changement de régime pour le trimestre suivant devront être formulées par écrit un mois avant le début du trimestre.

Tout changement de régime non signalé à l'établissement entraînera le règlement du forfait pour la totalité du trimestre.

L'établissement se réserve le droit de limiter le nombre de demi-pensionnaires pour des raisons de service et de sécurité.

Les élèves doivent avoir en leur possession une carte de demi-pension qui permet l'accès au réfectoire. La première carte est gracieusement mise à la disposition des élèves.

Une carte valide est une carte qui permet l'enregistrement du passage de l'élève au réfectoire par le logiciel dédié et une identification de l'élève (photo et nom de l'élève) par le personnel de service à la cantine.

Cette carte nominative est remise à chaque élève et demeure sa propriété incessible, c'est-à-dire qu'il ne peut ni la vendre, ni la prêter à un autre élève.

L'utilisation de la carte par une autre personne que son titulaire est considérée comme une fraude qui expose les contrevenants à des sanctions.

L'élève qui n'est plus en possession de sa carte ou qui dispose d'une carte non valide car endommagée doit le signaler au service gestion.

Pour le remplacement de sa carte, l'élève devra alors s'acquitter d'un montant fixé par le Conseil d'administration et fournir une photo d'identité récente et en bon état.

Toute carte retrouvée et rapportée au service gestion sans nom sera considérée comme inutilisable et devra être remplacée au tarif en vigueur.

Les élèves qui ne peuvent pas présenter cette carte sont admis au réfectoire à titre exceptionnel à la fin du service, après les autres élèves du 1^{er} service ou du 2nd selon le cas, sur présentation du carnet de liaison.

Pour les commensaux, le passage de la carte sur le lecteur de carte avant la prise du repas est obligatoire. En cas d'impossibilité de présenter sa carte et en l'absence d'un personnel dédié au contrôle du passage des cartes, le commensal doit avant la prise du repas informer le service gestion qui régularisera la situation via le programme informatique de gestion.

Article 2 : tarifs, facturation

Les tarifs de restauration sont fixés chaque année par la Collectivité départementale.

L'établissement fait parvenir les factures de restauration aux familles par le biais des élèves.

Le **système de facturation est forfaitaire** et la participation réclamée aux familles est évaluée sur une base de quatre ou cinq repas servis par semaine du lundi au vendredi.

Article 3 : remise 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, dite « remise d'ordre ».

1°) Remise d'ordre accordée de plein droit :

La remise d'ordre est faite pour le nombre de jours réels d'ouverture du service de restauration pendant la durée concernée. Elle 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 pour cas de force majeure (épidémie, grève du personnel, alerte cyclonique, etc ...),
- exclusion du restaurant,
- exclusion définitive,
- radiation du collège,
- pour l'élève participant 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 ou du voyage,
- pour l'élève étant en stage en entreprise.

2°) Remise d'ordre accordée sous conditions :

La remise d'ordre est accordée pour le nombre de jours réels d'ouverture du service de restauration ou d'hébergement pendant la durée concernée.

Elle est accordée à la famille, sous les réserves indiquées ci-après, sur sa demande expresse accompagnée le cas échéant des pièces justificatives nécessaires, dans les cas suivants :

- élève changeant d'établissement scolaire en cours de période.
- élève changeant de catégorie en cours de période pour des raisons dûment justifiées (par exemple : régime alimentaire, changement de domicile de la famille, séquences éducatives). La décision est prise par le Chef d'établissement qui apprécie les motifs invoqués au vu de la demande et des justificatifs.
- élève momentanément absent dans le courant de l'année scolaire pour des raisons dûment constatées (par exemple : maladie justifiée par un certificat médical, changement de résidence de la famille).
Les périodes de congé ne rentrent pas dans le décompte des absences ouvrant droit à remise d'ordre. La décision est prise par le Chef d'établissement qui apprécie les motifs invoqués au vu de la demande et des justificatifs. Sauf exception, aucune remise d'ordre n'est accordée lorsque la durée de l'absence ou du retrait est inférieure à deux semaines de cours consécutives sans interruption. Aucune remise d'ordre n'est accordée pour raisons médicales lorsque la durée de l'absence est inférieure à deux semaines de cours consécutives sans interruption. La remise d'ordre doit être présentée par demande écrite de la famille avec certificat médical dans les 30 jours suivant le retour de l'élève dans l'établissement.
- élève demandant à pratiquer un jeûne prolongé. La décision est prise par le Chef d'établissement sur demande préalable de la famille.

Article 4 : les aides sociales :

Tous les demi-pensionnaires, boursiers ou non, bénéficient de l'aide de la Caisse d'Allocations Familiales au moyen de la PARS (Prestations d'Aide à la Restauration Scolaire) sur la base de la convention annuelle signée entre le collège et la CAF.

Par ailleurs, divers moyens financiers ont été mis en place par le Ministère de l'éducation nationale afin de réduire le coût des frais supportés par les familles :

- **Bourses nationales.** Pour les élèves boursiers, les frais de demi-pension seront récupérés sur le montant de la bourse, sauf demande expresse des parents et avec l'accord du Chef d'Etablissement.
- **Fonds social des cantines.** Les aides au titre du fonds social des cantines sont accordées sur demande auprès du Chef d'établissement.

Ces aides doivent faciliter l'accès au SRH en permettant de moduler le coût de l'hébergement supporté par les familles. Le montant de ces aides sera déduit des sommes dues par les familles.

Article 5 : paiement

Le tarif du forfait à régler par les familles est fixé en début d'année scolaire déduction faite de la PARS (prestation accueil restauration scolaire) versée par la CAF pour tous les élèves régulièrement inscrits à la demi-pension.

Le forfait **est à payer chaque trimestre** par chèque, espèces, virement ou CB via l'application Téléservice.

Pour les élèves demi-pensionnaires et boursiers, le montant de la bourse de collège est retenu et déduit des frais de restauration scolaire.

Le fractionnement des trimestres pour le paiement des frais de restauration scolaire sur l'année civile est le suivant :

- période de janvier à mars,
- période d'avril à juillet
- période d'août à décembre

En accord avec l'Adjoint gestionnaire de l'établissement, des délais de paiement ou un paiement étalé, pourront être éventuellement accordés sur demande de la famille.

En cas de défaut de paiement des frais de restauration scolaire, le Chef d'établissement peut prononcer l'exclusion de l'élève du service d'hébergement et poursuivre le recouvrement des créances par voie d'huissier de justice.

L'admission à la demi-pension est subordonnée au paiement régulier des frais de restauration scolaire. En cas de difficultés financières, les familles sont invitées à contacter l'Adjoint gestionnaire du collège et/ou l'Assistante sociale.

L'établissement se réserve donc la possibilité de refuser l'accès de la demi-pension aux élèves dont les familles n'auraient pas acquitté les frais de restauration scolaires.

Le collège informera les parents par courrier recommandé avec accusé de réception.

Le seul accès possible pourra se faire, de manière quotidienne, au ticket unitaire, du montant en vigueur, et payable d'avance.

Dans le cas d'élèves externes du collège qui souhaiteraient, lors de situations exceptionnelles, prendre un ou quelques repas à la cantine, ceux-ci ne seront autorisés qu'après demande auprès du service de la gestion et encaissement.

Article 6 : santé

La restauration collective s'efforce dans la mesure de ses moyens de répondre à l'accueil des élèves aux régimes alimentaires particuliers (allergies, certaines maladies, contre indications médicales...) sur présentation d'un certificat médical au service de gestion.

Dans ce cadre, une demande doit être formulée par le représentant légal de l'élève auprès du Chef d'établissement. Ce dernier, en concertation avec le Médecin scolaire, l'Infirmière et l'Adjoint gestionnaire définira les dispositions particulières à mettre en place dans le cadre notamment d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI).

Article 7 : Organisation du self

Le restaurant scolaire fonctionne selon les horaires suivants :

- 1^{er} service : de 11h15 à 11h45 : élèves demi pensionnaires en heure de permanence,
- 2^{ème} service : de 11h45 à 13h00 (fermeture de l'accès à 12h45).

Les menus sont élaborés conformément à un plan alimentaire et sont consultables chaque semaine sur l'application PRONOTE. La composition du plateau type est la suivante : 1 entrée au choix, 1 plat chaud (sauf le mercredi, repas froid), 1 dessert. Ils forment un ensemble tel que facturé à chaque utilisateur.

Il est strictement interdit à quelque usager que ce soit de demander aux personnels de restauration l'obtention d'un repas complet ou partiel à titre gratuit. Toute personne prise ainsi en défaut se verra facturer le repas dans son intégralité et en cas de récidive avérée, se verra refuser définitivement l'accès au service de la restauration. Le Chef de cuisine a toute autorité pour faire appliquer la règle et, en cas de difficultés, en référera au Gestionnaire.

Aucune denrée, ni boisson extérieure (repas personnel ou issu de la restauration rapide) ne peuvent être consommées dans le restaurant scolaire pour des raisons d'hygiène et de sécurité alimentaire vis-à-vis de l'ensemble des usagers.

Toute denrée servie au restaurant doit être consommée sur place et en aucun cas, en dehors de la zone de restauration (pain, dessert, boisson, etc.), sauf les mercredis (repas froids, à emporter).

A la fin du repas, le convive (élève ou commensal) dépose son plateau sur le convoyeur selon une disposition indiquée par affichage et veille à laisser la table propre et agréable pour les usagers suivants.

Les manifestations bruyantes d'impatience, les marques d'irrespect envers le personnel, une mauvaise tenue à table, les jets d'eau ou de nourriture, ainsi que tout autre abus seront sanctionnés.

Les élèves doivent respecter les règles de bonne tenue à table, de propreté.

Le port de la casquette, l'utilisation du téléphone portable et du baladeur, les chewing-gums sont strictement interdits.

Durant leur présence au restaurant scolaire, les élèves suivent les instructions données par le personnel de la vie scolaire, conformément au règlement intérieur.

Les sanctions pour un manquement disciplinaire sont celles qui régissent la discipline de l'établissement.

En outre, il pourra être décidé l'exclusion temporaire ou définitive de l'élève du service de restauration après avertissement des responsables légaux.

Article 8 : Horaire de réception du service de gestion

Le service de la gestion accueille les usagers du SRH les matins de 7h45 à 12h00.

Les règlements divers (recharge de crédit pour les personnels) ou achat de nouvelle carte d'accès au SRH se font en espèce (prévoir l'appoint) ou par chèque.

Au Tampon, le 29 novembre 2022,

La Principale

Nadine LAMOLY

