

## **Règlement intérieur du Service Restauration Hébergement Adopté lors de la séance du CA du**

La demi-pension est un service proposé aux familles. L'inscription à ce service est conditionnée au respect du présent règlement intérieur, qui ne se substitue pas au règlement intérieur général du collège mais vient le compléter.

### **I. CADRE GENERAL DU SERVICE DE RESTAURATION**

#### **Article 1 : Textes de référence**

*Loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales* (Art. 82 : transfert du SRH à la collectivité de rattachement. Art. 22 : " le département assure la restauration dans les collèges dont il a la charge").

*Décret n°2006-753 du 29 juin 2006 relatif aux prix de la restauration scolaire pour les élèves de l'enseignement public*

*Article R531.52 du Code de l'Éducation* : " Les tarifs de la restauration scolaire fournie aux élèves [...] des collèges et des lycées de l'enseignement public sont fixés par la collectivité territoriale qui en a la charge" .*Article R531-53 du Code de l'Éducation* : "Les tarifs mentionnés à l'article R.531-52 ne peuvent, y compris lorsqu'une modulation est appliquée, être supérieur au coût par usager résultant des charges supportées au titre du service de restauration."

*Décret n° 2011-1227 du 30 septembre 2011 relatif à la qualité nutritionnelle des repas servis dans le cadre de la restauration scolaire*

*Arrêté du 21 décembre 2009 relatif aux règles sanitaires applicables aux activités de commerce de détail, d'entreposage et de transport de produits d'origine animale et denrées alimentaires en contenant*

*Circulaire n° 2011-216 du 2 décembre 2011 relative à la politique éducative de santé dans les territoires académiques*

*Circulaire n° 2003-135 du 8 septembre 2003 relative à l'accueil en collectivité des enfants et des adolescents atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue période*

#### **Article 2 : Confection et composition des repas**

La confection et le service des repas au collège sont soumis aux normes d'hygiène et de sécurité en vigueur. Le personnel en charge du service de demi-pension est spécifiquement formé à ces questions. Le suivi de l'hygiène et le contrôle de qualité sont assurés par des analyses bactériologiques régulières et la tenue d'un dossier de traçabilité des aliments.

##### **1) Compositions des menus**

Les menus sont établis en tenant compte des recommandations du Programme National Nutrition. Les menus sont établis par une « commission des menus », à laquelle siègent l'Adjoint gestionnaire, le Chef de cuisine, ou le second de cuisine, l'infirmier(ère), et, si possible, un ou deux représentants des élèves et un ou deux représentants des parents. La « commission des menus » est susceptible d'être ouverte à toute personne dont les compétences peuvent contribuer à l'amélioration de la qualité des repas servis.

La composition des menus est portée à la connaissance des familles par voie d'affichage et sur le site internet du Collège.

Les menus ainsi communiqués ne sont pas contractuels et peuvent subir des modifications liées aux contraintes d'approvisionnement et d'effectif.

##### **2) Interdits alimentaires et allergie**

Toute allergie alimentaire devra être signalée à l'infirmière du Collège et faire l'objet d'un PAI Projet d'Accueil Individualisé pour enfant malade.

##### **3) Plateau repas**

Chaque élève prend un plateau, un ensemble de couverts et une serviette en papier. Le nombre de morceaux de pain est limité à deux par élève, avec la possibilité de se resservir au cours du repas. L'élève progresse calmement dans la file d'attente du self pour y composer son plateau. Ce dernier se compose des éléments suivants :

- Une entrée
- Un plat de résistance (viande ou poisson et légumes et/ou féculents)
- Un laitage
- Un dessert

Par mesure d'hygiène, un plat ou un aliment pris ne peut plus être reposé ni échangé. Chaque élève n'a droit qu'à un seul plateau repas. Celui-ci doit être composé en une seule fois : l'élève qui n'a pas pris tout ce à quoi il a droit ne peut pas venir le réclamer après son passage.

### **II. ORGANISATION DU SERVICE**

#### **Article 1- Personnes autorisées et inscription au restaurant scolaire**

##### **1) Personnes autorisées**

La priorité de l'accueil dans le restaurant scolaire est donnée aux élèves de l'établissement. Si les capacités et les conditions d'accueil le permettent le SRH peut accueillir prioritairement les assistants d'éducation et tout le personnel assimilé, les infirmiers, les personnels administratifs ouvriers et de service, les assistants étrangers. Les autres personnels sont accueillis sur décision du chef d'établissement.

At titre temporaire ou exceptionnel, peuvent être acceptés des élèves de passage, des stagiaires de formation continue, des personnes extérieures à l'établissement ayant un lien avec l'activité éducatrice.

Tous les repas doivent être consommés sur place au self-service. Aucun pique-nique dans la salle de restaurant n'est autorisé, selon la législation en vigueur.

## **2) Inscription**

Le service de restauration fonctionne sur 4 jours (lundi, mardi, jeudi, vendredi) hors congés scolaires. Le nombre de jours d'ouverture annuel est fixé chaque année par le Conseil Départemental du Loiret.

Le service de restauration du collège Robert Schuman fonctionne durant toute la période du calendrier scolaire, tel que publié au Journal Officiel, en application du principe d'obligation scolaire.

Les familles inscrivent leur enfant dès le jour de la rentrée et au plus tard à la fin de la première semaine pour l'année scolaire entière.

**Les modifications de régime ne sont possibles que d'un trimestre à l'autre.** Les denrées alimentaires étant commandées trois semaines à l'avance, la modification de régime doit être demandée par écrit au service de gestion trois semaines au moins avant la fin du trimestre. Elle entre en vigueur au trimestre suivant.

Une modification de régime ne peut être réalisée en cours de trimestre que dans les cas suivants :

- déménagement de la famille ;
- problèmes de santé (certificat médical à fournir) ;
- cas particuliers (à l'appréciation du chef d'établissement).

## **Article 2- Modalité d'accès au restaurant scolaire**

L'accès au restaurant scolaire se fait par carte magnétique. Les élèves bénéficiant du service de restauration se verront remettre une carte à leur entrée en classe de 6<sup>ème</sup> ou lors de leur inscription. **Cette carte est valable jusqu'à la fin de la scolarité au collège.** Elle est nominative et ne doit en aucun cas être utilisée par un tiers.

En cas de perte, vol ou détérioration, l'élève doit immédiatement en informer le service gestion du collège qui remplacera la carte moyennant le tarif voté en conseil d'administration.

En cas d'oubli de leur badge, les élèves, en règle financière devront attendre la fin de service pour accéder au self sous contrôle d'un personnel de surveillance.

Les élèves externes, qui souhaitent déjeuner exceptionnellement au self, devront acheter un ticket (carte chargeable), aux récréations, auprès du secrétariat de gestion.

Les élèves doivent respecter les règles de bonne tenue à table et de propreté et s'efforcer de ne pas alourdir le travail du personnel de service. Il est interdit de crier, courir, et circuler sans raison dans le réfectoire, tout comme il est interdit de jouer avec la nourriture ou avec l'eau.

Le plateau doit être rangé : les déchets sont regroupés dans l'assiette et les couverts regroupés. Le plateau est ensuite déposé à la plonge. Il est interdit de sortir de la nourriture du réfectoire.

Le bénéfice de la restauration scolaire peut être retiré à tout élève dont la conduite n'est pas compatible avec la vie en collectivité. L'appréciation de ce manquement relève du chef d'établissement.

En cas de non respect des règles:

- De vie en communauté ;
- Du personnel de service ;
- Du personnel encadrant ;
- Des autres élèves ;
- Du matériel et/ou de la nourriture ;

L'exclusion provisoire ou définitive pourra être prononcée par le chef d'établissement conformément aux modalités définies dans le règlement intérieur.

## **III. TARIFICATION ET FACTURATION**

### **Article1- Tarifs de la restauration scolaire**

Les tarifs annuels de restauration scolaire sont adoptés chaque année par le Conseil Départemental du Loiret et présentés en Conseil d'Administration pour information.

Le collège a en charge la facturation des repas aux familles dans le respect des règles énoncées par le Conseil départemental du Loiret.

Pour chaque année scolaire, le Conseil Départemental du Loiret notifie au collège le nombre de jours d'ouverture, qui sert de base de facturation et découpage trimestriel dans le cadre du forfait.

### **Article2- Facturation et paiement**

#### **1) Le forfait**

Le prix de la demi-pension est forfaitaire. Il n'est pas fonction du nombre de repas pris. Du fait de la durée différente des trimestres, il est payable en trois termes inégaux.

Le découpage des trimestres pour la restauration scolaire est le suivant :

- 1<sup>er</sup> trimestre : 1<sup>er</sup> septembre / 31 décembre
- 2<sup>nd</sup> trimestre : 1<sup>er</sup> janvier / 31 mars
- 3<sup>e</sup> trimestre : 1<sup>er</sup> avril / juillet (veille des congés d'été)

Tout trimestre commencé est intégralement dû.

La facturation se fait sur la base d'un forfait annuel, qui peut être diminué d'un certain nombre de remises d'ordre, obligeant financièrement les familles.

Aucune remise d'ordre ne sera accordée si l'élève suspend sa scolarité sans motif valable.

## 2) Paiement

Les frais de demi-pension sont payables, au service de gestion, dès réception de la facture pour chaque période. Les factures prévoient le délai et le mode de paiement (espèces, virement ou chèque libellé à l'ordre de l'agent comptable du collège). Les familles peuvent opter pour le prélèvement automatique des frais de demi-pension en neuf mensualités.

Des délais de paiement ou des paiements fractionnés pourront éventuellement être accordés sur demande de la famille auprès de l'agent comptable. Ils sont soumis à son accord.

En cas de défaut dans le règlement, le chef d'établissement peut prononcer l'exclusion de l'élève du système du forfait, le service de restauration restant accessible à l'élève uniquement sous la forme d'achat de tickets, payés préalablement au repas, jusqu'à régularisation du dossier financier de l'élève.

## 3) La remise d'ordre

Une réduction des frais d'hébergement, appelée remise d'ordre, peut être accordée.

Elle est de plein droit dans les cas suivants :

- départ définitif de l'élève
- Sortie pédagogique ou voyage scolaire organisé par l'établissement pendant le temps scolaire, lorsque ce dernier ne prend pas en charge la restauration ou l'hébergement pendant tout ou partie du voyage.
- Lors des périodes de stage en entreprise
- Exclusion définitive prononcée par le conseil de discipline.

Elle est accordée sur présentation d'un justificatif, et à la demande des familles dans les cas suivants :

- Elève changeant de statut en cours de trimestre pour cas de force majeure dûment justifiés
- Elève absent pour raison médicale à partir de 4 repas consécutifs non pris
- Exclusion provisoire de l'établissement ou du service de demi-pension : les exclusions de moins de huit repas consécutifs n'ouvrent pas droit à remise d'ordre.

La remise est calculée en fonction du nombre de jours d'absences et de repas non consommés sur la base des jours réels d'ouverture du service de restauration pendant la période concernée. Les périodes de congés n'entrent pas dans le décompte des absences ouvrant droit à remise d'ordre.

## IV. AIDES SOCIALES

### Article 1 : aides de l'Etat

Divers moyens financiers ont été mis en place par le Ministère de l'Education Nationale afin de réduire les coûts supportés par les familles :

- Bourses nationales :  
Le secrétariat transmet un dossier de demande de bourses et un barème aux élèves. Les dossiers complétés ainsi que les justificatifs demandés sont remis au secrétariat avant la date indiquée (passé ce délai aucun dossier ne pourra être accepté). Après étude des dossiers, une notification avise les familles du résultat de leur demande.
- Fonds social collégien :  
Les familles peuvent solliciter un rendez-vous auprès de l'assistant(e) social(e) afin de formuler une demande d'aide du fonds social collégien. Une aide peut être octroyée après délibération de la Commission de Fonds Social au sein de laquelle siègent le Principal, l'Adjoint Gestionnaire, l'Assistant(e) Social(e). Une aide du fonds social ne vaut que pour une créance donnée et ne saurait être automatiquement reconduite sur l'année scolaire. Ces aides doivent faciliter l'accès au SRH en permettant de moduler le coût de l'hébergement supporté par les familles.

Concernant les élèves boursiers et demi-pensionnaires, le montant de la bourse est déduit du prix de la demi pension, les familles reçoivent alors une facture laissant apparaître le solde restant à payer pour le trimestre.

### Article 2 : Remise de principe

Les familles pouvant bénéficier d'une remise de principe sont les familles d'au moins trois enfants scolarisés dans un collège ou lycée public et demi-pensionnaires.

Ces remises doivent être demandées par écrit, en respectant les dates indiquées par les documents de rentrée. Elles viennent en déduction du montant des sommes dues au titre des frais scolaires.

Les « remises de principe » s'appliquent selon les modalités suivantes :

**20 % pour 3 enfants**

**30 % pour 4 enfants**

**40 % pour 5 enfants**

Ces réductions seront appliquées après vérification de la présence effective des élèves à la demi-pension.

A Amilly le, .....

Lu et approuvé : .....

Signature de l'élève

Signature des responsables légaux