

REGLEMENT INTERIEUR DU SERVICE DE RESTAURATION

Décision du Conseil d'Administration du 12/05/2015 modifié par le CA du 15 février 2021

L'inscription au service de demi-pension entraîne l'acceptation du présent règlement intérieur.

I. ORGANISATION DU SERVICE DE RESTAURATION

1. Fonctionnement général

Le service de demi-pension d'Olympe de Gouges fonctionne sur le calendrier officiel de l'année scolaire paru au Journal Officiel. Les repas à facturer correspondent aux jours d'ouverture de la demi-pension selon une base **forfaitaire de 140 jours** décidée par la collectivité locale de rattachement. Sauf exception (semaine de la rentrée scolaire, réaménagement du calendrier...) les semaines comportent toujours le même nombre de jours d'ouverture de la demi-pension auxquels il suffit de déduire les jours fériés.

Le service de demi-pension est un service rendu et non un service dû.

Deux forfaits sont proposés : DP4 jours ou DP3 jours.

2. Les heures d'ouverture

Le restaurant scolaire est ouvert de 11 heures 30 à 13 heures 30 les lundis, mardis, jeudis et vendredis, durant la période de présence des élèves. Le service sera fermé le mercredi sauf en cas d'ouverture exceptionnelle de l'établissement toute la journée pour des raisons de fonctionnement.

En raison des impératifs de leurs services, les surveillants et les personnels ATC peuvent déjeuner à partir de 11 heures.

Les élèves demi-pensionnaires dont l'emploi du temps ne comporte pas de cours entre 11 heures et 12 heures doivent se présenter obligatoirement au service de restauration accompagnés des surveillants dès 11h30.

3. Les personnes autorisées

a. Les élèves demi-pensionnaires

Les parents qui souhaitent que leur enfant déjeune à la demi-pension doivent remplir un imprimé distribué avec le dossier d'inscription en juin. L'inscription de l'élève à la demi-pension ne sera définitive qu'à la réception de cet imprimé.

Aucun changement de régime ne pourra être demandé par la famille en cours de trimestre, sauf cas exceptionnels (cf III.1), et devra être dûment motivé par écrit et soumis à l'appréciation du chef d'établissement.

Les élèves externes qui souhaitent exceptionnellement prendre leur repas à la cantine, en raison de cours obligatoires ne laissant qu'une heure pour manger, doivent s'acquitter du paiement d'un ticket « élèves exceptionnels » au moins un jour avant au service intendance.

b. Le personnel du collège

Les personnels administratifs, sociaux, techniques, de surveillance, et enseignants sont autorisés à déjeuner à la cantine. Les surveillants et les personnels techniques sont des commensaux de droit. A chaque rentrée scolaire, les personnels concernés devront apporter la preuve de leur grille indiciaire (indice INM) afin que le tarif approprié voté en conseil d'administration leur soit appliqué.

Les personnes extérieures à l'établissement devront s'acquitter du tarif « commensal exceptionnel ». Pour des

raisons d'hygiène et de sécurité alimentaire, il est interdit d'apporter des aliments extérieurs autres que ceux servis au self dans le réfectoire et la salle des commensaux.

II. RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU SERVICE DE DEMI-PENSION

Le temps du déjeuner est un moment de détente qui contribue à la qualité de vie de l'établissement et à la santé de tous.

L'ordre, la discipline, le respect du lieu ainsi que du personnel qui y travaille sont une obligation. Il est important que cette pause méridienne soit agréable, reposante et régénérante pour tous.

1. Modalités de passage des élèves au service de demi-pension

Suite à leur inscription à la demi-pension, actée par le service de gestion, les élèves seront enregistrés sur le logiciel Alise lors des journées de pré- rentrée.

Une carte magnétique personnelle et nominative de passage leur sera délivrée (avec, pour les forfaits 3 jours, mention du jour d'autorisation de sortie fixe pour l'année scolaire). Le passage au self se fera uniquement sur présentation de la carte par l'élève. En cas d'oubli, l'élève passera en fin de service (sauf s'il est concerné par une reprise des cours à 13h, dans ce cas, il devra se rendre à la récréation de 10h au service de gestion qui lui délivrera un bon de passage). En cas d'oublis répétés, le collège se réserve la possibilité de prendre les mesures adaptées (punition, ...).

En cas de perte ou dégradation de la carte, une somme forfaitaire votée en conseil d'administration sera exigée pour son remplacement.

2. Attitudes et comportements

La demi-pension, service rendu aux élèves et à leur famille, n'est pas obligatoire. Les élèves devront se tenir correctement et respecter les règles de civilité, les mesures sanitaires préconisées et respecter l'ordre d'appel des classes effectué par les personnels AED.

Toute dégradation sera sanctionnée. Le montant de la réparation dépend de la valeur de l'objet détruit.

Toute infraction aux règles de bonne tenue et de discipline générale commise par les usagers pourra être sanctionnée selon le régime des procédures disciplinaires en vigueur allant jusqu'à l'exclusion de l'élève du service de restauration.

3. Circulation des aliments au sein du service d'hébergement et du collège

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, il est interdit d'introduire des aliments dans le collège sans autorisation. De même, il est également interdit d'apporter des aliments dans le réfectoire (sauf PAI) et d'en sortir.

Dans le cadre des PAI, les repas doivent être déposés avant 7H45 (soit avant l'ouverture du portail pour tous les élèves) ou après le « mouvement » soit de 8h20 à 8h35. Les parents devront passer par l'entrée principale du collège : en aucun cas, les parents ne sont autorisés à utiliser l'entrée des personnels et à venir en voiture dans l'établissement. La famille est responsable des conditions d'hygiène et de sécurité des repas apportés au collège. Les composants du repas devront être placés dans des récipients micro-ondables et hermétiques. Ils seront déposés dans le frigo PAI situé au service de demi-pension et prévu uniquement à cet effet.

4. Absence de l'élève à la demi-pension

L'inscription à la demi-pension engage l'élève à être présent à tous les repas de la semaine. Tout élève qui ne se présente pas au contrôle d'accès au réfectoire est considéré comme absent de la demi-pension. Des mesures seront prises, en cas de défaut de présence, par la vie scolaire.

III. FRAIS DE LA DEMI-PENSION

Les frais de demi-pensionnaires sont arrêtés par le Conseil Départemental et seront facturés trimestriellement en adéquation avec le calendrier scolaire publié au Journal Officiel. Ils peuvent être diminués grâce à des aides financières et des bourses, elles aussi réglementées.

1. Le tarif de la demi-pension

Deux forfaits sont proposés : DP 4 jours ou *DP 3 jours. Le forfait 3 jours est établi sur des jours de restauration fixes et non modifiables (qui ne peuvent donc pas constituer une variable d'ajustement à l'emploi du temps de l'élève) afin de permettre un contrôle de sortie au portail en toute sécurité. *Ce forfait ne sera autorisé que pour les élèves disposant d'un après-midi libre sur leur EDT. Ainsi, par défaut, l'inscription se fera pour tous sur un forfait DP 4 jours et la modification en forfait DP 3 jours se fera pendant la première quinzaine de septembre dès que l'élève aura connaissance de son EDT. Le calcul se fait en fonction du nombre d'occurrences des jours de la semaine où l'élève est inscrit à la cantine, pendant la période considérée, sur la base du prix unitaire du repas.

Ce prix relève de la collectivité de rattachement et est fixé pour l'année civile. Le Conseil d'Administration sera informé du coût annuel au moment de l'élaboration du budget de l'établissement.

Les frais de demi-pension sont forfaitaires et payables par trimestre à réception de la facture.

En cas de défaut de paiement du montant total ou partiel d'un trimestre, l'élève ne sera plus inscrit en qualité de demi-pensionnaire le trimestre suivant. En cas de difficultés financières, la famille peut faire une demande écrite et motivée de paiements en plusieurs fois. Cette demande sera présentée à l'Agent Comptable pour accord.

Tout trimestre commencé est dû en entier, l'absence à l'un des repas n'entraînant aucune réduction. Aucune démission en cours de trimestre ne sera admise, sauf pour raison de santé justifiée par un certificat médical ou cas de force majeure (changement de domicile de la famille...) soumis à l'approbation du chef d'établissement.

Les démissions en fin de trimestre devront faire l'objet d'une demande écrite auprès de l'Intendance au plus tard 15 jours avant le début du trimestre à venir. La prise en compte du changement de régime sera communiquée à la famille et prendra effet au début du trimestre suivant.

2. Cas ouvrant droit à remise d'ordre

Le montant de la remise d'ordre se calcule en fonction du prix moyen d'un repas (donné par la collectivité) et du nombre de jours d'absence.

Le trimestre est dû dans sa totalité excepté dans certains cas où une remise d'ordre pourra être accordée. Ces cas sont les suivants :

a. Remise accordée sous condition et sur demande écrite de la famille

Maladie en cas d'arrêt minimal de deux semaines consécutives (8 repas consécutifs) : la famille doit déposer **une demande expresse** avec un certificat médical au secrétariat du collège

b. Cas d'absences pour raison de force majeure :

Ces remises seront accordées de plein droit et automatiquement déduites par l'Etablissement, quel que soit le nombre de repas non consommés :

- élèves changeant d'Établissement en cours de trimestre
- les périodes de stages seront automatiquement déduites des frais de demi-pension au prorata du forfait de l'élève, en fonction du calendrier prévisionnel des stages
- fermeture du service d'hébergement prononcée par le Chef d'Établissement (grève, circonstances particulières et exceptionnelles, comme épidémie, inondation des locaux...)
- participation de l'élève à des voyages scolaires et/ ou sorties organisés par l'Établissement pour lesquels aucun repas froid n'est préparé par ce dernier
- renvoi définitif ou temporaire de l'élève du service de restauration ou de l'établissement.

3. Bourses et aides financières

a. Bourses nationales (Etat) :

Il s'agit d'une aide versée par l'Établissement pour le compte de l'Etat. Les demandes se font en ligne en début d'année scolaire.

IMPORTANT : la demande doit être renouvelée chaque année.

Conditions d'attribution : En fonction du nombre d'enfants à charge et du revenu fiscal de référence mentionnés sur l'avis d'imposition.

Versement : trimestriel

Pour les demi-pensionnaires, la bourse est automatiquement déduite du montant de la demi-pension.

Pour les familles des élèves demi-pensionnaires bénéficiant d'une bourse nationale, le montant de la bourse viendra diminuer les frais de demi-pension. La famille devra payer le reliquat sur présentation de l'« avis aux familles » envoyé en fin de trimestre par le service de l'intendance.

b. Chèques resto-collège (Conseil Départemental) :

Conditions d'attribution : Etre titulaire d'une bourse nationale
Etre demi-pensionnaire **4 jours**

L'instruction du dossier est automatique lorsque le dossier de bourse a été déposé.

Versement : le chèque resto collège, d'une valeur de 84 euros par trimestre, s'ajoute au montant de la bourse et vient en déduction du montant de la demi-pension. Le montant pourra être modulé en fonction du taux d'absentéisme de l'élève.

c. Aides sur le fonds social collégien :

Dans le cadre des mesures prises en faveur des familles en difficulté financière, un Fonds Social a été mis en place dans l'établissement.

Les familles désireuses de bénéficier de ces aides doivent prendre contact impérativement avec l'Assistante Sociale du collège afin de déposer un dossier de demande. Dans tous les cas, l'anonymat et la confidentialité seront assurés.

Une aide financière, au titre du Fonds Social, ne peut être accordée que si la famille en fait la demande, elle ne peut avoir de caractère systématique et doit répondre à une situation individuelle déterminée.

Les aides attribuées en commission dépendent directement des Fonds versés à cet effet par les subventions de l'État.

Règlement intérieur adopté par le conseil d'administration du 15 février 2021 modifié par le CA du 03/07/2023

Signature de l'élève,

Signature des parents,