

Règlement du Service Annexe d'Hébergement

Article 1 : GENERALITES

La demi-pension est un service rendu aux familles.

La priorité de l'accueil dans le restaurant scolaire est donnée aux élèves de l'établissement.

Le collège propose deux possibilités de forfaits : forfait 4 jours ou forfait 3 jours (les trois jours sont déterminés en début d'année scolaire lors de la première semaine de scolarité).

Les élèves externes peuvent prendre exceptionnellement leur repas au self. Ils doivent se présenter au moins 48h à l'avance au service intendance munis du paiement correspondant.

Si les capacités d'hébergement le permettent, le SAH (service annexe d'hébergement) accueille prioritairement les assistants d'éducation, les personnels de santé et de service. Les autres personnels sont accueillis sur décision du chef d'établissement en fonction de la capacité d'accueil.

Tous les repas doivent être consommés sur place au self-service à l'exception éventuelle de ceux destinés à l'infirmier(e) ou au concierge dans l'exercice de leur fonction.

La gratuité des repas est accordée exclusivement au chef de cuisine ou à son remplaçant effectif.

A 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 éducative.

L'hébergement permanent d'élèves d'autres établissements doit faire l'objet d'une convention.

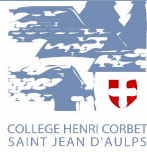
- **Passage au self**

Il est organisé par le service de vie scolaire en fonction de l'emploi du temps de l'élève. A l'horaire de passage prévu, l'élève se présente devant l'entrée ouest du bâtiment A dans le calme et avec discipline. Après son repas, il ressort par la porte simple donnant sur la cour. L'accès au restaurant scolaire est géré par un système informatique par biométrie (reconnaissance de contour de main).

Pour les personnes qui optent pour une solution alternative, le collège met à disposition une carte d'accès magnétique valable pendant toute la durée de la scolarité de l'enfant dans l'établissement ou la durée d'affectation du commensal dans l'établissement.

- **Comportement**

Le non respect des personnels, des locaux, et du fonctionnement du service annexe d'hébergement peut entraîner des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'élève de la demi-pension après avertissement des responsables légaux.



Article 2 : REGLEMENTATION FINANCIERE

- Tarifs

Le tarif des forfaits élèves et des repas exceptionnels à l'unité est fixé par le Conseil Général en fin d'année pour l'année civile suivante. Il est présenté au Conseil d'administration pour information.

- Découpage de l'année scolaire

La facturation des frais d'hébergement s'effectue en trois périodes inégales dont le découpage est le suivant :

Rentrée scolaire - Vacances de Noël

Janvier - Vacances de printemps

Vacances de printemps - fin d'année scolaire

Le nombre de jours de fonctionnement est calculé par rapport au calendrier ministériel ; il est donc variable.

- Inscription

Le choix du forfait (DP3 jours ou DP 4 jours) est valable pour la période entière. Tout changement doit être demandé à l'avance par écrit par le responsable légal de l'élève avant la fin de la période.

- Paiement

Le règlement des familles se fait par paiement en espèces ou par chèque à l'ordre de l'agent comptable du collège Henri Corbet. Il est versé en totalité, dès réception de l'avis aux familles.

- Commensaux

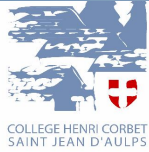
Pour les enseignants et les personnels, les paiements sont déposés au service intendance du collège pour être portés au crédit du compte de l'intéressé au plus tôt 48h après le jour du dépôt.

Article 3 : AIDES SOCIALES

Elles permettent de réduire le coût des frais supportés par les familles :

- Bourses nationales sont octroyées en fonction du revenu de la famille (dossier distribué en début d'année scolaire et à remettre à l'intendance)
- Fonds social des cantines : demande écrite adressée au chef d'établissement et à l'assistante sociale du secteur.
- Remises de principe pour des familles ayant au moins trois enfants DP ou internes scolarisés dans un établissement public du second degré ou dépendant du ministère de l'agriculture. (Dossier distribué en début d'année scolaire et à remettre à l'intendance).

Le montant de ces aides sera déduit des sommes dues par les familles.



Article 4 : 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 dite « remise d'ordre ».

- **Remise d'ordre accordée de plein droit :**

Elle est accordée 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, etc...).
- d'un élève renvoyé par mesure disciplinaire
- stages obligatoires des élèves de troisième
- pour l'élève participant 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 durant tout ou partie de la sortie ou du voyage.

- **Remise d'ordre accordée sous conditions :**

Elle est accordée à la famille sur sa demande écrite accompagnée 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 raisons de force majeure dûment justifiées (par exemple : régime alimentaire, changement de domicile de la famille). La décision est prise par le chef d'établissement qui apprécie les motifs invoqués au vue de la demande et des justificatifs.
- élève retiré définitivement dans le courant de l'année scolaire pour des raisons majeures dûment constatées (par exemple : changement de résidence de la famille).
- élève demandant à pratiquer un jeûne prolongé lié à la pratique et aux usages d'un culte.

En cas d'absence pour raisons médicales : aucune remise d'ordre n'est accordée lorsque la durée de l'absence est inférieure à deux semaines consécutives sans interruption. Une demande écrite doit être adressée au chef d'établissement dans les 30 jours suivant le retour de l'élève, accompagné d'un certificat médical.

Les périodes de congé ne rentrent pas dans le décompte des absences ouvrant droit à remise d'ordre.

Article 6 : DEGRADATIONS

Toute dégradation sera facturée aux responsables légaux des élèves auteurs des faits.
Le tarif de dégradations courantes est fixé annuellement par le Conseil d'Administration.

L'inscription au service de restauration implique l'acceptation du présent règlement.