



## Règlement du Service Annexe d'Hébergement du COLLEGE René CAILLIE de Mauzé-sur-le-Mignon

Vu le décret N° 85.934 du 4 septembre 1985

Vu le décret N° 2000.672 du 19 juillet 2000

Vu le décret N° 2000.992 du 6 octobre 2000

### Article 1 : Personnes accueillies

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

Si les capacités d'hébergement le permettent, le service annexe d'hébergement (S.A.H.) peut accueillir prioritairement les agents techniques et personnels assimilés, les assistants d'éducation, les infirmiers(es), les personnels administratifs et les assistants étrangers. La capacité d'accueil doit s'apprécier en fonction des règles d'hygiène et de sécurité, de la capacité de production, des moyens en personnel, du mode de distribution, du nombre de places assises, du taux de rotation et de la gestion de l'accès.

Les autres personnels sont accueillis sur décision du chef d'établissement.

À 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.

Conformément à l'article 5 du décret du 4 septembre 1985, la gratuité des repas est accordée exclusivement au chef de cuisine ou à son remplaçant effectif.

Tous les repas doivent être consommés sur place au self-service à l'exception de ceux destinés à l'infirmier(e).

Sous réserve des dispositions des articles suivants concernant les élèves de l'établissement, tout manquement aux règles du SAH peut entraîner une exclusion temporaire ou définitive sur simple décision du chef d'établissement.

### Article 2 : Jours de fonctionnement

Le coût de l'hébergement est forfaitaire.

Il s'agit d'un engagement de la famille sur une année scolaire. Le calcul est effectué sur une base annuelle forfaitaire de **144 jours**, le service de restauration fonctionnant les lundi, mardi, jeudi et vendredi.

Le forfait annuel est découpé en trois périodes :

- 🕒 période 1 : 1<sup>er</sup> janvier – 31 mars
- 🕒 période 2 : 1<sup>er</sup> avril – fin d'année scolaire
- 🕒 période 3 : rentrée scolaire – 31 décembre

Compte tenu du découpage et des congés, le nombre forfaitaire de jours par période ne correspond pas obligatoirement au nombre de jours d'ouverture du SAH durant la période.

Cette répartition, qui servira de base de calcul pour la détermination des remises d'ordre, pourra faire l'objet de révision en cas de modification importante du calendrier scolaire et sur proposition du chef d'établissement.

La présence aux repas est obligatoire pour tous les demi-pensionnaires. Les absences exceptionnelles ou répétitives doivent être signalées par les familles auprès de la Vie Scolaire. Elles n'ouvrent pas droit à remise, sauf cas prévus à l'article 5.

### **Article 3 : Mode d'hébergement**

La famille pourra demander au début de chaque période à changer de mode d'hébergement.

Une possibilité sera 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.

Les demandes de changement de régime devront être formulées par écrit et ne seront autorisées - sauf cas exceptionnel - qu'en début de période (demande à formuler 15 jours avant).

### **Article 4 : Aides sociales**

Divers moyens financiers ont été mis en place afin de réduire le coût des frais supportés par les familles :

- bourses nationales
- bourses départementales
- fonds sociaux collégiens.

Ces aides doivent faciliter l'accès au SAH 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 : 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 ».

Toute demande est à adresser -par écrit- au gestionnaire.

#### **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 ou d'hébergement 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 et ou des services d'hébergement pour cas de force majeure (épidémie, grève du personnel, etc....) .
- décès d'un élève (la remise d'ordre est calculée du jour du décès si l'élève est décédé dans l'établissement, ou du jour de départ de l'établissement).
- d'un élève renvoyé par mesure disciplinaire ou retiré de l'établissement sur invitation de l'administration.
- 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 ou l'hébergement durant tout ou partie de la sortie ou du voyage.
- pour l'élève en stage d'observation obligatoire en classe de 3<sup>ème</sup>.

## 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 raisons de force majeure dûment justifiées (par exemple : régime alimentaire, changement de domicile de la famille, séquences éducatives...)
- **élève momentanément absent** ou retiré définitivement dans le courant de l'année scolaire pour des raisons majeures dûment constatées (par exemple : maladie, changement de résidence de la famille...).
- **élève demandant à pratiquer un jeûne** prolongé lié à la pratique et aux usages d'un culte.
- **raisons médicales** : 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 au retour de l'élève dans l'établissement et dans un délai maximal de 30 jours.
- **élève faisant l'objet d'un P.A.I. (Projet d'Accueil Individualisé)** : sur décision du Médecin scolaire, il pourra être accordé une remise d'ordre pour l'élève souffrant d'allergie alimentaire et dont les repas doivent être aménagés.
- **stage individuel** : Pour les stages en entreprise, une remise d'ordre est faite sur demande préalable de la famille qui précise la catégorie de l'élève durant le stage. Lorsque l'élève est hébergé dans un autre établissement, il est constaté dans son établissement d'origine au tarif de celui-ci qui règle directement l'établissement d'accueil.

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.

## Article 6 : modalités de paiement

Le forfait est payable d'avance en début de période.

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

En cas de défaut de paiement des frais scolaires, le chef d'établissement peut prononcer l'exclusion de l'élève du service d'hébergement.

---

*Ce règlement a été adopté par le C.A. lors de la séance du*