Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

collège Jean de La Fontaine
académie Poitiers

ORGANISATION DU SERVICE D HEBERGEMENT DU COLLEGE Jean de la Fontaine au 30/09/14

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 SAH peut accueillir prioritairement les assistants d'éducation, les infirmiers (es), les personnels administratifs, techniques et de laboratoire, les assistants étrangers et tout le personnel assimilé. 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.

A titre temporaire ou exceptionnel, peuvent être acceptés des élèves de passage, des personnes extérieures à l'établissement ayant un lien avec l'activité éducative au sein du collège.

L'hébergement d'élèves d'autres établissements fait l'objet d'une convention.

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

Tous les repas doivent être consommés au restaurant.

ARTICLE 2 : Jours de fonctionnement.

Le service de demi-pension du collège Jean de la Fontaine est ouvert, sauf exception, les lundi, mardi, jeudi et vendredi.

Le service d'hébergement reste ouvert jusqu'au dernier jour de fonctionnement de l'année scolaire.

Le forfait d'hébergement est présenté au Conseil d'Administration. Son montant est fixé par le Conseil Général sur proposition du gestionnaire de l'établissement. La répartition trimestrielle est calculée sur la base 139 jours annuels théoriques de fonctionnement avec une répartition comme suit :

	Tranche 1	Tranche 2	Tranche 3	Tranche 4	Tranche 5	Tranche 6	Tranche 7	Tranche 8
1er trimestre (54 jours)	56.70 €	99.90 €	118.80 €	137.70 €	153.90 €	172.80 €	199.80	226.80 €
2ème trimestre (42 jours)	44.10 €	77.70 €	92.40 €	107.10 €	119.70 €	134.40 €	155.40	176.40 €
3ème trimestre (43 jours)	45.15 €	79.55 €	94.60 €	109.65 €	122.55 €	137.60 €	159.10	180.60 €

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 de l'hébergement.

La demi-pension implique une facturation pour l'ensemble des jours d'ouverture du service restauration invalidant, de fait, les demandes d'un éventuel forfait "à la carte".

Occasionnellement, pour des raisons d'emploi du temps ou bien familiales, les externes peuvent être accueillis au restaurant scolaire. Ceux-ci payent alors leur repas à l'unité et au tarif 'élève exceptionnel'. Dans ce cas de figure, il est impératif que les familles informent par écrit et fournissent l'argent nécessaire au plus tard le matin de la prise de repas au restaurant scolaire. Ce jour là, l'élève est considéré comme demi-pensionnaire par le service de la Vie Scolaire.

Tout trimestre entamé est normalement dû dans sa totalité. Les changements de catégorie en cours d'année sont exceptionnels et ne peuvent intervenir en cours de trimestre. Ils sont accordés par le chef d'établissement sur demande écrite de la famille au moins 2 semaines avant la fin du trimestre en cours.

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 par le Ministère de l'Education Nationale,
- fonds sociaux collégiens
- bourses départementales par le Conseil général,

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.

Lors d'appariements, aucune remise d'ordre ne sera consentie. En contrepartie, le correspondant de l'élève demi-pensionnaire ou interne bénéficiera de la gratuité du repas. Le principe de réciprocité doit cependant être garanti.

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

Dans les cas suivants :

- Lors des stages obligatoires en entreprise (avec repas pris dans la famille)
- En cas d'exclusion d'un élève par mesure disciplinaire
- En cas de fermeture du service d'hébergement du fait de l'administration.
- En cas de participation 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,

2°) Remise d'ordre accordée sous condition.

A la demande expresse des familles 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.
- élève retiré définitivement dans le courant de l'année scolaire pour des raisons majeures dûment constatées (par exemple : changement de résidence de la famille….)
- raison médicale : uniquement si la durée de l'absence est supérieure à une semaine sans interruption.

La décision est prise par le chef d'établissement qui apprécie les motifs invoqués au vue de la demande et des justificatifs. Par ailleurs, les périodes de congé scolaire ne rentrent pas dans le décompte des absences ouvrant droit à remise d'ordre.

ARTICLE 6 : Modalités de paiement.

Le système de tarification retenu pour tous les élèves est le forfait payable trimestriellement d'avance.

Le service de demi-pension étant un service proposé par l'établissement, le non paiement prolongé ou non respect des règles peut entraîner l'exclusion de la demi-pension à la condition que l'externat ne remette pas en cause le bon déroulement de la scolarité de l'élève concerné (Art. 4. Modifié du Décret n° 85-934 du 4 septembre 1985 modifié).

Il est possible de régler par prélèvements mensuels. Dans ce cas, il convient de transmettre le mandat de prélèvement SEPA à la gestionnaire de l'établissement.

ARTICLE 7 : Particularités.

Pour raison médicale ou religieuse, toute contre-indication alimentaire doit être signalée à l'infirmière ou au gestionnaire afin de prendre les dispositions qui s'imposeraient.

Vu et adopté par le Conseil d'Administration du Collège dans sa séance du 30/09/2014

Le Président du Conseil,
Jean-Marie CASSANY