

Annexe au règlement intérieur du Lycée

Règlement du service de restauration et d'Hébergement

Soumis et adopté par le Conseil d'Administration le 8 avril 2021

Vu le code de l'éducation,
Vu le code général des collectivités territoriales,
Vu la décision du Conseil Régional d'Auvergne-Rhône-Alpes réuni en commission permanente le 22 septembre 2016 relative aux tarifs et modalités de fonctionnement et d'organisation du service annexe d'hébergement,

Art. 1 - Accueil

Le restaurant scolaire accueille en priorité les élèves du lycée, et ceux du Lycée George SAND conformément à la convention du pôle d'enseignement public d'Yssingaux (PEPY).

Si les capacités d'hébergement le permettent, le restaurant scolaire peut accueillir prioritairement les personnels du Lycée. 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 intervenants sont accueillis sur décision du chef d'établissement. La gratuité des repas est accordée exclusivement au chef de cuisine ou à son remplaçant effectif, conformément à l'article 5 du décret du 4 septembre 1985.

A titre 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 d'élèves d'autres établissements doit faire l'objet d'une convention. Tous les repas doivent être consommés sur place au restaurant scolaire à l'exception de ceux destinés à l'infirmier(e) ou au personnel assurant l'accueil, aux élèves ou personnels de l'établissement accueillis à l'infirmerie dont l'état de santé le nécessite, et à l'exception des pique-niques fournis lors des sorties scolaires.

Les élèves se présentent au service de restauration aux heures indiquées pour leur classe par le service de la vie scolaire et se conforment aux instructions données par celui-ci. Ils utilisent leur carte d'accès pour obtenir un plateau repas à l'automate distributeur. En cas d'oubli, l'élève doit se signaler au personnel surveillant l'accès et la présenter obligatoirement le lendemain (sauf l'élève interne qui la présente le lundi suivant). Un temps raisonnable de 20 mn au moins est conseillé pour consommer le repas. Les dispositions du règlement intérieur en matière de comportement et dégradations s'appliquent.

Art. 2 - Inscription

La famille ou l'élève majeur s'inscrit en début d'année scolaire pour l'un des modes d'hébergement suivants : interne, demi-pensionnaire, externe. L'inscription a valeur d'engagement de la famille ou de l'élève majeur pour l'année scolaire et devient définitive dès lors que l'emploi du temps des classes est fixé.

Durant la période d'ajustement de l'emploi du temps, tout changement de régime devra être formulé par écrit en complétant l'imprimé « demande de changement de régime », signé des parents ou de l'élève majeur, et remis au service de gestion. Au terme de cette période d'ajustement, un changement de régime ne peut intervenir en cours de trimestre sauf cas de force majeure (changement de domicile, problèmes de santé sur présentation d'un courrier de demande motivée, exclusion définitive pour raison disciplinaire) ; le formulaire de demande motivée de changement de régime devra être adressé au moins 15 jours avant la fin du trimestre, signé des parents ou de l'élève majeur, auprès du Chef d'Etablissement, lequel acceptera ou non le changement demandé.

En ce qui concerne la tarification au passage, les apprenants signalent leur inscription au déjeuner du jour avant 9 h 00, au service de vie scolaire ; ils achètent les tickets repas au service de gestion au plus tard lors de la récréation du jour de consommation, de 10 h 00 à 10 h 15 ; les personnels s'inscrivent en début d'année scolaire au service de gestion, en déposant l'autorisation d'accès au restaurant scolaire.

Art. 3 - Tarification

Le coût de l'hébergement est soit forfaitaire (internat et demi-pension), soit au passage (externe, autre apprenant et personnel). Le tarif applicable à chaque catégorie est déterminé par le Conseil Régional.

Tarification au forfait : La présence aux repas est obligatoire, les absences doivent être signalées par les familles auprès du service de la Vie Scolaire. Elles n'ouvrent pas droit à remise sauf cas prévus à l'article 5.

Le calcul est effectué sur une base annuelle forfaitaire de 180 jours (service de restauration fonctionnant du lundi au vendredi) en trois périodes : 70 jours de septembre à décembre, 60 jours de janvier à mars et 50 jours d'avril aux vacances scolaire d'été. 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 service durant la période. Cette répartition sert de base de calcul pour la détermination des remises d'ordre. Une carte d'accès (en plastique) est remise à l'élève au début de sa scolarité.

Tarification au repas : Les externes peuvent prendre au maximum 2 repas au restaurant scolaire par semaine. L'accès au restaurant scolaire est conditionné à l'achat préalable d'une carte sinon l'accès sera refusé. Cette carte (en carton) est à rendre à l'issue du dernier passage.

Tarification applicable aux personnels et aux hôtes de passage : Ils sont accueillis au restaurant scolaire aux conditions définies à l'article 1. L'accès au restaurant scolaire est conditionné à l'approvisionnement préalable de la carte/compte utilisateur, sinon l'accès sera refusé.

Art. 4 – Aides accordées aux familles

Les bourses et primes sont automatiquement déduites chaque trimestre. Des aides sociales ont été mises en place par le Ministère de l'Education Nationale et le Conseil Régional afin de réduire le coût des frais supportés par les familles : fonds social lycéen, aide du Conseil Régional à la restauration et l'hébergement. Les familles éprouvant des difficultés financières passagères doivent déposer leur demande appuyée des justificatifs nécessaires auprès de l'assistante sociale. Leur montant est déduit des sommes dues par les familles qui en seront informées par courrier.

Art. 5 – Remises d'ordre

Lorsqu'un élève demi-pensionnaire ou interne quitte le lycée ou est absent, il peut obtenir une remise d'ordre sur le montant des frais scolaires dans les situations suivantes :

La remise d'ordre est accordée de plein droit à la famille pour les motifs suivants :

- stage en entreprise (si l'élève n'est pas hébergé dans un autre établissement public)
- démission d'un élève (la remise d'ordre est calculée du jour du départ de l'établissement)
- renvoi d'un élève par mesure disciplinaire
- participation à une sortie pédagogique ou à un voyage scolaire organisé par le lycée pendant le temps scolaire, lorsque l'établissement ne prend pas en charge la restauration durant tout ou partie de la sortie et du voyage
- PAI (projet d'accueil individualisé) si l'élève ne peut pas prendre son repas au service de restauration
- en cas de fermeture inhabituelle du service de restauration (cas de force majeure, épidémie, grève du personnel)
- absence de l'élève à la demande de l'établissement, sur présentation d'un justificatif d'isolement.

La remise d'ordre est accordée à la famille sur sa demande expresse (à déposer 15 jours avant le terme du trimestre) accompagnée des pièces justificatives nécessaires, dans les cas suivants :

- élève malade à partir d'une semaine de cinq jours consécutifs sur présentation d'une demande de la famille à déposer 15 jours avant le terme du trimestre
- élève changeant de catégorie en cours de période pour raisons de force majeure dûment justifiées (régime alimentaire justifié par une ordonnance (même ponctuel), changement de domicile de la famille)
- tout autre motif sera apprécié par le chef d'établissement au vu de la demande et des justificatifs.

La période des examens ne peut ouvrir droit à remise d'ordre. Les remises d'ordre sont calculées selon 1/180ème du montant de l'internat ou de la demi-pension appliqué au nombre de jours réels d'ouverture.

Art. 6 - Paiement

La tarification au forfait est payable d'avance en début de période après envoi des avis trimestriels aux familles.

Le paiement par prélèvement automatique fractionné est proposé aux familles lors de l'inscription selon le calendrier communiqué dans le dossier d'inscription. La famille doit adresser un courrier au Lycée pour mettre un terme au prélèvement, 15 jours avant la date de celui-ci. En cas de rejet du prélèvement, les frais de rejet seront facturés aux familles au prix unitaire de 1,00 € par prélèvement rejeté.

En ce qui concerne la tarification au passage, l'accès au restaurant scolaire est soumis à l'achat d'une carte d'accès comportant au moins le montant d'un repas. Pour les personnels, le paiement est déposé avant que le compte utilisateur ne présente un solde déficitaire. L'excédent éventuel ne peut faire l'objet d'un remboursement.

En cas de défaut de paiement, l'agent comptable, après accord du chef d'établissement, engagera les procédures amiables ou contentieuses nécessaires au recouvrement des sommes dues à l'établissement.

En cas de perte ou vol de la carte d'accès, il convient de prévenir le service de gestion afin de bloquer le compte. En aucun cas, le lycée ne saurait être tenu pour responsable d'une utilisation frauduleuse. Le remplacement de la carte d'accès est fixé à 5 € en cas de carte perdue ou détériorée jusqu'à être illisible par le lecteur optique.

La fréquentation du service de restauration et d'hébergement implique l'acceptation du présent règlement.