



Règlement intérieur du SERVICE de RESTAURATION et d'HEBERGEMENT

SOMMAIRE

ARTICLE I - Cadre général du service de restauration

ARTICLE II - L'hébergement des élèves

ARTICLE III - Modulation des coûts

ARTICLE IV - Hébergement des commensaux et des hôtes de passage

ARTICLE V - Les dégradations

ARTICLE VI – La cafétéria

ARTICLE I - CADRE GENERAL DU SERVICE DE RESTAURATION

I.1 Accueil

Le service de restauration fonctionne les jours de présence des élèves sur 5 jours en fonction des modalités définies par le chef d'établissement et en fonction du calendrier scolaire. Le planning d'ordre de passage pour la demi-pension doit être respecté.

Les élèves doivent respecter les règles de bonne tenue à table et de propreté et s'efforcer de ne pas alourdir le travail du personnel de service.

Le bénéfice de la restauration scolaire peut être retiré à tout élève dont la conduite n'est pas compatible avec la vie en collectivité. La bonne tenue comportementale et vestimentaire est de rigueur (pas de couvre-chef, utilisation du téléphone portable interdite...). L'appréciation de ce manquement relève du chef d'établissement.

En cas de fraude, non-respect de la vie en commun, du personnel de service ou encadrant, des autres élèves, ou du matériel ou de la nourriture, une exclusion provisoire ou définitive pourra être prononcée conformément aux textes en vigueur.

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 peut accueillir prioritairement les commensaux, les hébergés et les hôtes de passage. 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. A titre temporaire ou exceptionnel, peuvent être acceptés des apprentis, des élèves de passage, des stagiaires de formation continue, des personnes extérieures à l'établissement ayant un lien avec l'activité éducative.

Sauf autorisation exceptionnelle (PAI notamment), aucune denrée, ni boisson extérieure (repas personnels) ne peut être consommée dans les salles du restaurant scolaire pour des raisons d'hygiène et de sécurité alimentaire vis-à-vis de l'ensemble des usagers. Toute denrée doit être consommée sur place et en aucun cas, en dehors de la zone de restauration, à l'exception des repas froids.

I.2 Accès au service de restauration

I.2.1 La modalité d'accès à la demi-pension se fait par l'utilisation d'une carte magnétique.

La carte d'accès est donnée à chaque élève (ou commensal) au début de sa scolarité au collège ou au lycée. Elle demeure sa propriété et se trouve donc incessible (il ne peut ni la vendre, ni la prêter à un autre élève). Cette carte sera utilisée pendant toute sa scolarité.

- En cas de perte, de vol ou de destruction, l'élève (ou le commensal) le signale à l'intendance. Le renouvellement de la carte sera facturé 5€
- En cas d'oubli temporaire, il est nécessaire de régulariser sa situation en achetant un badge jetable à 0,50€

I.2.2 Ont accès au service de restauration :

- Les élèves inscrits dans l'établissement comme demi-pensionnaires ou internes et les élèves externes au ticket ;

- Les commensaux : sont considérés comme commensaux les personnels, titulaires, stagiaires, contractuels et vacataires affectés dans l'établissement à temps plein ou partiel.

- Les hébergés : ont le statut d'hébergés, les élèves et les personnels d'autres établissements accueillis dans le cadre d'une convention signée entre l'établissement d'origine et l'établissement d'accueil.

- Les hôtes de passage.

Ont le statut d'hôtes de passage :

- les personnels de l'Education Nationale ou de la région Languedoc-Roussillon prenant leur repas exceptionnellement en raison de leur activité professionnelle.

- les personnes extérieures : invitées ou autorisées par le chef d'établissement,

I.2.3 Sites de restauration

- les collégiens mangent exclusivement sur le site Blum et empruntent la chaîne côté nord

- Les lycéens sont inscrits par l'administration sur le site Blum ou Vigan selon l'emploi du temps de leur classe. Aucune dérogation (sauf temporaire et dûment justifiée) n'est permise. Seul le repas du mercredi est proposé exclusivement sur le site Vigan.

- les commensaux mangent sur un site ou l'autre.

ARTICLE II - L'HEBERGEMENT DES ELEVES

II.1 Modalités d'inscription

Le représentant légal et financier inscrit l'élève au service de restauration en début d'année scolaire. Pour que l'inscription soit validée, le formulaire d'intendance et le règlement intérieur du service de restauration et d'hébergement doivent être rendus signés. Le choix du statut (externe au ticket, demi-pensionnaire 5 jours ou 4 jours, interne 5 jours) s'effectue pour l'année scolaire. Pour le forfait DP 4 jours, le jour sans repas est fixé le mercredi. Pendant une période d'un mois suivant le jour de la rentrée scolaire officielle (mois de septembre), un élève peut modifier sa qualité (externe au ticket, DP5, DP4, interne 5 jours) en raison d'un changement de l'emploi du temps de sa classe. Les changements en cours d'année scolaire ne seront accordés par le chef d'établissement que pour des raisons majeures dûment justifiées sur courrier écrit du responsable légal.

Au moment de l'inscription, la famille a la possibilité de choisir son mode de paiement :

- A réception de la facture trimestrielle (en novembre, février et avril) : paiement possible par chèque, espèces ou carte bancaire auprès de l'intendance
- Par prélèvement automatique : trois échéances par trimestre, les deux premières de 50€ et la dernière d'ajustement

Les familles ne peuvent pas arguer d'une absence volontaire de leur enfant interne ou demi-pensionnaire au service de restauration pour demander une réduction du montant de la facture.

II.2 Prestation de substitution.

Le service de restauration accueille les élèves atteints d'allergies ou de troubles alimentaires. Dans ce cadre, le représentant légal doit solliciter par écrit le chef d'établissement d'une demande de Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I.). Le protocole pourra notamment permettre à l'élève de déposer chaque matin son panier repas auprès de chaque cuisine, afin de pouvoir le consommer en salle de restauration pendant la pause méridienne.

Le chef d'établissement ne peut pas être tenu responsable d'un incident dans l'hypothèse où l'allergie n'a pas été déclarée au préalable par écrit au chef d'établissement. Tout élève dont le cas d'allergie a été porté à la connaissance de l'établissement et dont les modalités de prise en charge demandées par le médecin scolaire n'ont pas été formalisées (notamment dans l'hypothèse d'un P.A.I.) peut être exclu de manière temporaire du service de restauration jusqu'à la mise en place effective des procédures ad hoc (Cf. circulaire interministérielle n° 2003-135 du 8 septembre 2003 relative à l'accueil en collectivité des enfants et des adolescents atteints de trouble de la santé évoluant sur une longue période).

II.3 Modalités de facturation

II.3.1 Forfait

Le mode de facturation repose sur le principe d'un forfait annuel payable trimestriellement en début de trimestre (terme à échoir) pour le demi-pensionnaire et l'interne. Les tarifs sont fixés par la Région par exercice civil. La tarification de la restauration est établie en fonction des jours de fonctionnement du restaurant scolaire, en trois termes inégaux votés par le conseil d'administration du lycée pour chaque année civile.

Tout trimestre commencé est dû en entier (sauf application des remises d'ordre). Avec l'accord de l'agent comptable de l'établissement, des délais de paiement, pourront être éventuellement accordés sur demande écrite du représentant légal.

Les familles n'ayant pas acquitté l'ensemble des factures de l'année scolaire précédente ne pourront pas réinscrire leur enfant en tant que demi-pensionnaire ou interne. Seul le régime d'externe sera possible.

II.3.2 Externe au ticket

Les externes au ticket ont la possibilité de prendre un badge sous forme de carte d'accès réutilisable en le faisant créditer au prix de 4.00 euros le repas pour un premier montant crédité d'au minimum 30 euros. Les cartes sont valables le temps de la scolarité de l'élève et il est procédé à un remboursement des sommes non utilisées lorsque l'élève quitte l'établissement pour quelque raison que ce soit, sur demande écrite des familles dans un délai de un mois ou à chaque fin d'année scolaire pour tous les élèves. Cette carte ouvre également l'accès pour les élèves du site Blum à la cafétéria.

Article III - MODULATION DES FORFAITS

III.1 Remises de principe

Les conditions relèvent du décret n° 63-629 du 26 juin 1963 modifié et de la circulaire n° 66-138 du 4 avril 1966. Des remises de principe sont consenties aux familles de plus de deux

enfants demi-pensionnaires ou internes dans un établissement public d'enseignement du second degré.

Le responsable légal des élèves concernés doit en faire la demande par écrit auprès du service d'intendance en fournissant les certificats de scolarité.

III.2 Remises d'ordre

III.2.1 Remise d'ordre accordée de plein droit

La remise d'ordre est accordée de plein droit sans qu'il soit nécessaire d'en faire la demande dans les cas suivants :

- a) en cas de grève ayant entraîné la fermeture du service de restaurant scolaire pendant au moins une journée
- b) exclusion de l'élève définitive ou temporaire pour les demi-pensionnaires et les internes par mesure disciplinaire sur décision du chef d'établissement,
- c) élève participant à un stage, 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, du stage ou du voyage,
- d) décès de l'élève.
- e) fermeture du service d'hébergement pour cas de force majeure
- f) élève demandant à pratiquer un jeûne prolongé lié à la pratique et aux usages d'un culte (sous réserve de se signaler au service d'intendance).

III.2.2 Remise d'ordre accordée sous conditions

La remise d'ordre est accordée sur demande écrite du représentant légal accompagnée le cas échéant des pièces justificatives nécessaires dans les cas suivants :

- a) élève changeant d'établissement scolaire en cours de période.
- b) lorsque l'élève quitte définitivement l'établissement en cours d'année scolaire, à condition qu'il reste encore deux semaines entre le jour de son départ et la fin du trimestre.*
- c) élève absent pour raisons médicales à partir de 7 jours de restauration consécutifs non pris pour les demi-pensionnaires et les internes (repas pour lesquels l'élève était inscrit dans le cadre de son forfait) ; la remise d'ordre doit être présentée par demande écrite du représentant légal avec certificat médical dans les 30 jours suivant le retour de l'élève dans l'établissement,

III.2.3 Calcul de la remise d'ordre

La remise est calculée en fonction du nombre de jours d'absence sur la base de jours réels d'ouverture du service de restauration pendant la période concernée. Les périodes de congé n'entrent pas dans le décompte des absences ouvrant droit à remise d'ordre. Un jour de remise est déterminé à partir du montant du tarif journalier.

III.3 Bourses nationales

Elles sont attribuées aux familles par l'Education Nationale après examen d'un dossier avec pièces justificatives (revenu imposable, nombre d'enfants à charge). La demande de bourse est une démarche individuelle des familles suite à une information générale faite par les secrétariats du collège ou du lycée. Pour les élèves boursiers, le montant de la bourse est déduit de la somme due par la famille (pour le régime au forfait).

III.4 Fonds sociaux

Des fonds sociaux permettent au collège et au lycée d'aider les élèves et les familles en difficulté économique. Le fonds social collégien et lycéen est destiné à faire face à des situations difficiles que peuvent connaître les familles pour supporter certaines dépenses liées à la scolarité de leurs enfants ; cette aide peut notamment concerner des dépenses relatives à la restauration scolaire. Les aides sont accordées par le chef d'établissement assisté d'une commission d'aide sociale. Les critères retenus sont fixés par cette commission. Le responsable légal sollicite un rendez-vous auprès de l'assistante sociale de l'établissement afin de formuler une demande d'aide du fonds social.

ARTICLE IV - HEBERGEMENT DES COMMENSAUX, DES HEBERGÉS ET DES HÔTES

IV.1 Les commensaux

Les tarifs des repas sont fixés par la région et sont déclinés selon les catégories d'emploi en cours dans la fonction publique. La modalité d'accès à la demi-pension se fait par l'utilisation d'une carte sans contact. Cette carte est aussi utilisée pour l'achat de prestations à la cafétéria du site Blum ou à la cafétéria pédagogique du site Vigan.

La carte doit obligatoirement être créditée du montant adéquat, afin de pouvoir bénéficier d'une prestation (repas et/ou cafétéria). Les commensaux peuvent créditer la somme de leur choix par chèque, en espèces ou par carte bancaire.

IV.3 Les hôtes de passage

Les tarifs sont fixés par la région et validés par le CA. La règle est que les hôtes de passage paient leur repas auprès des services de l'intendance avant le début du service. S'il s'agit de personnes invitées par l'autorité académique, ou de personnes extérieures autorisées par le chef d'établissement, les repas servis peuvent faire l'objet d'une facturation. Si l'invitation est faite par le chef d'établissement, la dépense correspondante au coût des repas est imputée sur les frais de réception du service concerné.

L'accès au service de restauration et d'hébergement est exclusivement réservé aux personnels à jour de leur paiement.

ARTICLE V – LES DEGRADATIONS

Toute dégradation constatée sera facturée aux responsables légaux des élèves auteurs des faits.

ARTICLE VI – LA CAFETERIA

La cafétéria du site Blum est ouverte pour les personnels et les élèves du site Blum de l'établissement. Elle propose un accueil convivial pour les usagers désirant consommer des boissons chaudes ou froides et de la restauration rapide à un tarif raisonnable. Une formule y est proposée pour les demi-pensionnaires souhaitant déjeuner alternativement au service de restauration. Sauf autorisation particulière, il n'est pas possible d'y apporter des denrées ou des boissons de l'extérieur.

La cafétéria est ouverte les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 7h30 à 16h15 et le mercredi de 7h30 à 12h00. Le paiement des prestations est obligatoire, il n'est pas possible de faire crédit. Celui-ci s'effectue au moyen d'un badge fourni aux demi-pensionnaires (sur demande pour les externes). Le compte de l'usager est crédité à l'intendance et débité du montant des prestations fournies. Les tarifs sont affichés et votés annuellement par le conseil d'administration du lycée.

La salle peut accueillir des élèves souhaitant y passer un moment sans consommer, à l'exception de la tranche horaire 12h/14h prioritairement réservée aux consommateurs.

Il est demandé aux usagers de respecter les lieux, les usagers et les personnels:

- Rendre les lieux utilisés convenables après utilisation : utiliser les poubelles, nettoyer les tables souillées, rapporter la vaisselle réutilisable ;
- Ne pas chahuter,
- Respecter la responsable de la cafétéria ainsi que l'ensemble des personnels et usagers

Tout manquement constaté pourra faire l'objet de sanctions, avec notamment l'exclusion partielle ou définitive de l'utilisation de la cafétéria.

A découper et remettre au moment de l'inscription :

Je soussigné : _____

Représentant légal de l'élève : _____ de la classe : _____

Confirme avoir pris connaissance et accepter le règlement intérieur du service de restauration.

Fait à _____ le _____

Signatures :