

<p style="text-align: center;">Règlement intérieur du Service de Restauration et d'Hébergement (S.R.H)</p>

Vu le code de l'éducation notamment les articles L214-5 à 11 ; D422-54 à 59 ; R453-45 à 51
Vu le code du travail notamment l'article L4121-1
Vu le règlement intérieur du lycée Henri Cornat
Vu la délibération du 2 février 2012 fixant le règlement régional relatif aux remises d'ordre du service de restauration et d'hébergement des établissements publics locaux d'enseignement de Basse-Normandie,
Vu la délibération du 18 octobre 2013 fixant les tarifs du service annexe d'hébergement des EPLE pour l'année 2014,

Le service de restauration est un service rendu aux élèves. Il fonctionne les jours de présence des élèves sur 5 jours, du lundi au vendredi en fonction du calendrier scolaire.

ARTICLE I – L'ACCUEIL

Ont accès au service de restauration les élèves inscrits dans l'établissement en tant que demi-pensionnaires, internes et les élèves externes à la carte autorisés à prendre un repas par semaine. Les commensaux sont admis sur autorisation du chef d'établissement.

✓ **I.1 - Accès au service de restauration**

Les règles d'accueil à l'internat font l'objet d'un document annexe communiqué aux élèves internes.

L'accès au restaurant scolaire se fait par l'utilisation d'une carte magnétique, valable pendant toute la scolarité. Cette carte est donnée à chaque élève et demeure sa propriété incessible, c'est-à-dire qu'il ne peut ni la vendre, ni la prêter à un autre élève. Chaque élève doit toujours être en possession de sa carte, seul moyen d'accès au restaurant scolaire. Toute personne qui ne présenterait pas une carte ou badge d'accès valide devra se faire connaître clairement afin d'être enregistré via le lecteur informatique (P.D.A). Son utilisation par une autre personne que son titulaire est considérée comme une fraude qui expose les contrevenants à des sanctions. L'élève qui perd sa carte d'accès, se la fait voler ou la dégrade (carte cassée qui pourrait endommager le lecteur), et la rend de ce fait inutilisable, doit le signaler au service d'intendance qui en suspendra immédiatement la validité, et il devra en acheter une autre.

✓ **I.2 – Accueil spécifique**

Le service de restauration accueille les élèves atteints d'allergies ou de troubles alimentaires conformément à la réglementation en la matière*.

Dans ce cadre, le représentant légal ou l'élève majeur sollicite le chef d'établissement, le médecin scolaire, l'infirmière, l'intendante qui définissent ensemble les dispositions à mettre en place, notamment le Protocole d'Accueil Individualisé – P.A.I.

* 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.

ARTICLE II – L'HEBERGEMENT DES ELEVES

✓ **II.1 - Modalités d'inscription**

L'inscription au Service de Restauration et d'Hébergement (S.R.H) est un engagement pour l'année scolaire.

Le représentant légal et financier inscrit l'élève au service de restauration en début d'année scolaire. Pour que l'inscription soit validée, le coupon joint au règlement intérieur du service annexe d'hébergement doit être rendu signé, ce qui implique l'acceptation du règlement et le paiement des frais.

Le choix du « Régime » (externe, demi-pensionnaire 4 jours (DP4), demi-pensionnaires 5 jours (DP5), ou interne) s'effectue pour l'année scolaire, il n'existe pas de forfait modulé.

Pendant une période de 15 jours suivant le jour de la rentrée scolaire officielle, un élève peut modifier son régime en raison d'un changement de l'emploi du temps de sa classe. Les changements en cours d'année scolaire ne seront accordés par l'intendance que pour des raisons majeures dûment justifiées. Les demandes de changement de régime pour le trimestre suivant devront être transmises par courrier à l'établissement au plus tard 15 jours avant la fin du trimestre en cours.

✓ **II.2 - Modalités de facturation et de règlement**

La demi-pension est annuelle et payable par trimestre et d'avance.

Tout trimestre commencé est dû en entier (sauf application des remises d'ordre, cf. III.2).

Les factures sont payables 15 jours au plus tard après réception de « l'avis aux familles », soit par virement, chèque bancaire ou en espèces.

Toutes les factures impayées dans un délai de 8 jours après réception de « l'Avis avant poursuite » sont transmises à l'huissier de justice.

En cas de difficultés financières, les familles doivent prendre contact dès que possible avec le service Intendance. En accord avec l'agent comptable de l'établissement, des délais de paiement ou un paiement fractionné pourront être éventuellement accordés. Un dossier de demande d'aide exceptionnelle pourra être remis à la famille, sur demande du représentant légal, pour être instruite dans le cadre des fonds sociaux.

Aucun exeat ne sera attribué tant que le solde des factures du S.R.H ne sera pas réglé. (Exeat : document de fin de scolarité nécessaire à l'inscription dans un autre établissement).

En cas de non paiement des frais scolaires, l'établissement se réserve le droit de refuser l'inscription au S.R.H l'année suivante.

✓ **II.3 - Les Forfaits**

Le mode de facturation repose sur le principe de forfaits annuels payables trimestriellement en début de trimestre. La tarification de la restauration est arrêtée annuellement par le Conseil Régional et présentée pour information au Conseil d'Administration (CA).

II.3.1 - Externe à la carte (paiement à la prestation)

Les élèves externes ont la possibilité de prendre un badge sous forme de carte d'accès réutilisable, en fonction de leur emploi du temps ou activités périscolaires, après demande dûment formulée par écrit auprès de l'intendance en s'acquittant par avance du montant de leur repas.

II.3.2 Externe occasionnel

Des badges jetables sont en vente pour les élèves qui souhaitent prendre un repas occasionnellement (maximum un par semaine), après accord du chef d'établissement et conformément au tarif en vigueur, mais uniquement en cas de force majeure (grève des transports...) ou d'événements exceptionnels (élève accidenté, parents absents...). Ces demandes particulières sont examinées au cas par cas.

ARTICLE III - MODULATION DES COUTS

✓ **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 qui doit être précisé sur la demande de remise de principe distribuée à la rentrée scolaire. La remise est fixée comme suit :

- 20% pour 3 enfants,
- 30% pour 4 enfants,
- 40% pour 5 enfants.
- le 6^{ème} et les suivants sont admis gratuitement.

✓ **III.2 Remises d'ordre**

III.2.1 Les remises d'ordre accordées de plein droit, sans que la famille en fasse la demande et dès le premier jour, dans les cas suivants :

- Fermeture des services de restauration et/ou d'hébergement sur décision du chef d'établissement,
- Participation à une sortie pédagogique ou voyage scolaire organisé par l'EPLÉ sur le temps scolaire lorsque le lycée ne prend pas en charge la restauration ou l'hébergement durant tout ou partie de la sortie ou du voyage,
- Stage en entreprise prévu par un référentiel amenant l'élève à prendre ses repas en dehors de son établissement,
- Exclusion temporaire d'un élève par mesure disciplinaire ou retrait de l'établissement sur invitation de l'administration.

De manière générale, la remise d'ordre de plein droit s'entend lorsque l'établissement n'est pas en mesure de fournir les prestations mais également lorsque la situation pédagogique de l'élève l'amène à prendre ses repas ou à être hébergé à l'extérieur du lycée.

III.2.2 Les remises d'ordre accordées sous condition, sur demande expresse des familles :

Elles sont accordées sur demande écrite de l'élève majeur, de la famille ou du représentant légal de l'élève mineur accompagnée d'une pièce justificative, dans les cas suivants :

- Changement de forfait ou de régime en cours de période pour raison de force majeure dûment justifiée (régime alimentaire, changement de domicile,...),
- Pratique d'un jeûne prolongé lié à l'usage d'un culte, à condition de prévenir l'intendance 15 jours avant le début et d'en préciser la date de fin,
- Journée du citoyen,
- Maladie, accident.

En cas de maladie et accident, aucune remise d'ordre n'est accordée lorsque la durée de l'absence est inférieure à 10 jours consécutifs sur le temps scolaire y compris le samedi et le dimanche.

La décision est prise par le chef d'établissement qui apprécie les motifs invoqués au vue de la demande et des justificatifs.

Les demandes de remise d'ordre doivent intervenir dès le retour de l'élève dans l'établissement.

III.2.3 Calcul de la remise d'ordre

La remise d'ordre est calculée sur la base de 180 jours. Aussi, le montant de la remise est égal à 1/180 pour le forfait 5 jours, 1/144 pour le forfait 4 jours, 1/108 pour le forfait 3 jours arrondie au centime inférieur.

L'exclusion définitive, le changement d'établissement et le décès d'un élève font l'objet d'un traitement spécifique par l'administration et un remboursement correspondant est fait aux familles.

✓ **III.3 Bourses nationales**

Chaque famille est informée de l'existence des aides à la rentrée scolaire.

Un dossier de bourses est remis à tous les nouveaux élèves et à tous les anciens boursiers.

Les bourses sont attribuées par l'Éducation 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 le secrétariat du lycée.

Pour les élèves boursiers, le montant de la bourse est déduit de la somme due par la famille.

✓ **III.4 Fonds sociaux**

Les fonds sociaux cantine et/ou lycéen sont destinés à faire face à des situations difficiles que peuvent connaître les familles pour régler certaines dépenses liées à la scolarité de leurs enfants (frais de restauration scolaire ou d'activités pédagogiques).

Il s'agit d'une aide ponctuelle et exceptionnelle pour laquelle le responsable légal sollicite un rendez-vous auprès de l'intendance de l'établissement afin de formuler sa demande et retirer un dossier.

Cette demande d'aide est étudiée par une commission sociale, présidée par le Proviseur, qui statue en fonction des critères retenus, sur un refus, une aide partielle ou totale.

ARTICLE IV – ORGANISATION DU SELF

Les menus sont élaborés conformément aux recommandations du GEMRCN (Groupe d'Etude des Marchés de la Restauration Collective et Nutrition) et sont affichés chaque semaine. Le menu conseillé est identifié en couleur et respecte la composition du plateau type : 1 entrée - 1 plat chaud - 1 produit laitier - 1 dessert - pain et eau à volonté.

Un salad'bar est en libre service à l'intérieur du restaurant scolaire.

Sauf autorisation exceptionnelle, aucune denrée, ni boisson extérieure (repas personnel ou issu de la restauration rapide) ne peuvent être consommées dans les salles du restaurant scolaire pour des raisons d'hygiène et de sécurité alimentaire vis-à-vis de l'ensemble des usagers (paquet hygiène règlement européen 852/2004 ART 5 AM du 29 septembre 1997). Toute denrée doit être consommée sur place et, en aucun cas, en dehors de la zone de restauration.

A la fin du repas, l'élève trie le contenu de son plateau et dépose la vaisselle dans les casiers réservés à cet usage. Rien n'est laissé sur les tables.

Pour des raisons de sécurité et d'encombrement, les sacs ne sont pas autorisés à l'intérieur du restaurant scolaire. Les manifestations bruyantes d'impatience, les marques d'irrespect envers le personnel, une mauvaise tenue à table, les jets d'eau ou de nourriture, ainsi que tout autre abus seront sanctionnés.

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.

Durant leur présence au restaurant scolaire, les élèves suivent les instructions données par la vie scolaire, conformément au règlement intérieur.

En cas de récidives ou pour un motif sérieux, l'élève pourra se voir exclu provisoirement ou définitivement de la demi-pension.

**Service de Restauration et d'Hébergement (S.R.H)
Année scolaire 2014-2015**

Nom (de l'élève):

Prénom :

Classe :

Sera (cochez la case correspondante au choix du régime pour l'année scolaire) :

Demi-pensionnaire 4 jours (DP4)

Demi-pensionnaire 5 jours (DP5)

Interne*

*J'ai lu le règlement et m'engage à le
respecter.*

Nom et signature de l'élève

Je soussigné(e),

M. Mme.....responsable légal(e),

Père/Mère/Autre (précisez).....

*Certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur du Service de
Restauration et d'Hébergement et m'engage à le faire respecter.*

Signature

Date :

* merci de ne pas oublier de joindre également le coupon du règlement de l'internat signé.

Pour les externes à la carte veuillez vous rapprocher des services de l'intendance.

**Service de Restauration et d'Hébergement (S.R.H)
Année scolaire 2014-2015**

Nom (de l'élève):

Prénom :

Classe :

Sera (cochez la case correspondante au choix du régime pour l'année scolaire) :

Demi-pensionnaire 4 jours (DP4)

Demi-pensionnaire 5 jours (DP5)

Interne*

*J'ai lu le règlement et m'engage à le
respecter.*

Nom et signature de l'élève

Je soussigné(e),

M. Mme.....responsable légal(e),

Père/Mère/Autre (précisez).....

*Certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur du Service de
Restauration et d'Hébergement et m'engage à le faire respecter.*

Signature

Date :

* merci de ne pas oublier de joindre également le coupon du règlement de l'internat signé.

Pour les externes à la carte veuillez vous rapprocher des services de l'intendance.

**Service de Restauration et d'Hébergement (S.R.H)
Année scolaire 2014-2015**

Nom (de l'élève):

Prénom :

Classe :

Sera (cochez la case correspondante au choix du régime pour l'année scolaire) :

Demi-pensionnaire 4 jours (DP4)

Demi-pensionnaire 5 jours (DP5)

Interne*

*J'ai lu le règlement et m'engage à le
respecter.*

Nom et signature de l'élève

Je soussigné(e),

M. Mme.....responsable légal(e),

Père/Mère/Autre (précisez).....

*Certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur du Service de
Restauration et d'Hébergement et m'engage à le faire respecter.*

Signature

Date :

* merci de ne pas oublier de joindre également le coupon du règlement de l'internat signé.

Pour les externes à la carte veuillez vous rapprocher des services de l'intendance.