

## REGLEMENT DU SERVICE DE RESTAURATION ET D'HEBERGEMENT (Conseil d'Administration du 6 novembre 2018)

Vu le règlement intérieur du lycée Théophile Gautier  
Vu la convention cadre Lycées-Région du 25 janvier 2010  
Vu la délibération de la Commission Permanente du Conseil Régional  
Vu les tarifs votés au Conseil d'Administration

### ARTICLE 1 – ACCUEIL

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 de restauration et hébergement (SRH) peut accueillir prioritairement les personnels d'éducation, d'enseignement, les infirmiers(es), les personnels administratifs et de laboratoire, les agents régionaux des lycées, 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.

A titre temporaire ou exceptionnel, peuvent être acceptés des élèves de passage, des stagiaires en 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.

Tous les repas doivent être consommés sur place au self-service à l'exception de ceux destinés :

- A l'infirmier(e) dans l'exercice de ses fonctions
- Aux élèves ou personnels de l'établissement accueillis à l'infirmerie pour des raisons de santé.

Tout repas consommés à l'intérieur du self-service doit avoir été confectionné et servi par l'équipe du service de restauration afin de répondre aux normes HACCP.

### ARTICLE 2 – INSCRIPTION

La famille ou l'élève majeur s'inscrit en début d'année scolaire pour l'un des modes d'hébergement suivants :

- Interne
- Interne-externé (toutes prestations sauf nuitées)
- Demi-pensionnaire

#### **Tout trimestre commencé est dû en entier.**

Les demandes de changement de régime devront être formulées par écrit et ne seront autorisées – sauf cas exceptionnel – qu'en début de période (1<sup>er</sup> septembre, 1<sup>er</sup> janvier, 1<sup>er</sup> avril).

### ARTICLE 3 – TARIFICATION

Le coût de l'hébergement est forfaitaire.

Il s'agit d'un engagement de la famille ou de l'élève majeur sur une année scolaire. Le calcul est effectué sur une base annuelle forfaitaire de 180 jours (le service de restauration fonctionnant du lundi au vendredi) en trois périodes :

Rentrée scolaire – décembre	70 jours
Janvier – mars	60 jours
Avril – sortie scolaire	50 jours

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 SRH 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.

Le tarif applicable à chaque mode d'hébergement est voté en Conseil d'Administration conformément aux instructions du Conseil Régional.

## **ARTICLE 4 – ACCES AU SERVICE DE RESTAURATION ET HEBERGEMENT**

La carte Région fournie à l'élève est indispensable pour l'accès au restaurant en respectant les créneaux horaires de passage des classes. Elle est personnelle et valable pour l'ensemble de la scolarité de l'élève.

## **ARTICLE 5 – AIDES ACCORDEES AUX FAMILLES**

Les aides sociales.

Divers moyens financiers ont été mis en place par le Ministère de l'Education Nationale et le Conseil Régional afin de réduire le coût des frais supportés par les familles :

- Bourses nationales
- Fonds sociaux lycéens (dossier à instruire auprès de l'assistante sociale)
- Fonds régional d'aide à la restauration (dossier à instruire auprès de l'assistante sociale)

Le montant de ces aides sera déduit des sommes dues par les familles.

## **ARTICLE 6 – REMISES D'ORDRE**

Lorsqu'un élève quitte l'établissement ou est momentanément absent en cours de période, il peut obtenir une remise sur le montant des frais scolaires dite « remise d'ordre ».

### **6 – 1 Remises d'ordre accordées de plein droit**

La remise d'ordre est faite sur le nombre de jours réels d'ouverture du service de restauration et/ou d'hébergement pendant la durée concernée. Elle est accordée de plein droit à la famille sans qu'il soit nécessaire qu'elle fasse la demande dans les cas suivants :

- Fermeture du service de restauration et/ou du service d'hébergement pour cas de force majeure (épidémie, grève du personnel, etc...)
- Renvoi d'un élève par mesure disciplinaire ou retiré de l'établissement sur invitation de l'administration pour une durée supérieure à 3 jours
- Participation à une sortie pédagogique ou un voyage scolaire supérieur à un jour organisé par l'établissement, lorsque l'établissement ne prend pas en charge la restauration ou l'hébergement durant tout ou partie de la sortie ou du voyage.
- Décès d'un élève

### **6 – 2 Remises d'ordre accordées sous condition**

La remise d'ordre est calculée pour le nombre de jours réel d'absence sur le nombre de jours réels d'ouverture du service de restauration ou d'hébergement. Elle est accordée à la famille – sous les réserves indiquées ci-après – sur sa demande expresse accompagnée le cas échéant de pièces justificatives nécessaires, dans les cas suivants :

- Changement d'établissement en cours de période
- Changement de catégorie en cours de période pour des raisons de force majeure dûment justifiées (par exemple : régime alimentaire, changement de domicile de famille, séquences éducatives, stage en entreprise, période de formation en milieu professionnel)  
Pour les stages en entreprises, 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.
- Absence momentanée ou définitive pour des raisons dûment constatées (maladie, ...)

Aucune remise d'ordre n'est accordée lorsque la durée de l'absence est inférieure à deux semaines consécutives. La remise d'ordre doit être présentée par demande écrite de la famille sous 30 jours suivant le retour de l'élève dans l'établissement et justifiée par un certificat médical ou par une circonstance exceptionnelle.

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

Les périodes de congé ne rentrent pas dans le décompte des absences ouvrant droit à remise d'ordre.

La période des examens ne peut ouvrir droit à remise d'ordre, la détermination des périodes tient compte de ce fait.

## **ARTICLE 7 – PAIEMENT**

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

Cependant, pour des raisons d'organisation, le montant du forfait sera réglé à réception de l'«avis aux familles ».

Sur décision expresse de l'agent comptable de l'établissement, les délais de paiement ou un paiement fractionné pourront être éventuellement accordés sur demande de la famille.