

Annexe n°1 au Règlement intérieur
SERVICE RESTAURATION ET HEBERGEMENT

Délibération du conseil d'administration du 27/06/2019

ARTICLE I - CADRE GENERAL DU SERVICE DE RESTAURATION ET D'HEBERGEMENT

1.1 Accueil

Le service de restauration et d'hébergement fonctionne les jours de présence des élèves du lundi 11h30 au vendredi 13h30 en fonction des modalités définies par le chef d'établissement et en fonction du calendrier scolaire.

Le service d'hébergement comprend l'hébergement en chambre d'au maximum 3 élèves.

Horaire de l'internat (hors hébergés)

	Primaire	Collèges	Lycée et BTS
Lever	7h15-7h45		
Petit déjeuner	8h-8h15		
Etudes	16h-17h	17h-18h	
Activités périscolaires	17h-18h		18h-18h45
Diner	18h45-19h30		
Coucher	20h30	21h30 sauf 3 ^{ème} 22h	Entre 22h et 22h30

Les élèves peuvent être amenés à se lever et déjeuner plus tôt si besoin (Internes scolarisés dans d'autres établissements, en stage, pour une sortie ou un voyage scolaire...)

Les repas sont préparés par la cuisine centrale du Lycée Les Canuts à Vaulx-En-Velin. Le service gestionnaire de l'établissement commande les repas 4 semaines à l'avance. Les élèves sont servis en fonction de leur régime alimentaire choisi en début d'année. Le choix des plats est fonction des livraisons faite par la cuisine centrale. Une commission menue est organisée chaque semaine avec les élèves, le chef cuisinier ou son adjoint, un membre de l'intendance.

1.2 Discipline

Les élèves doivent respecter les règles de bonne tenue à table et dans l'internat ainsi que celles de la propreté et doivent s'efforcer de ne pas alourdir le travail du personnel de service. Le bénéfice de la restauration scolaire ou de l'hébergement peut être retiré à tout élève dont la conduite n'est pas compatible avec la vie en collectivité.

L'appréciation de ce manquement relève du chef d'établissement. En cas de non-respect de la vie en commun, du personnel de service, du personnel encadrant, des autres élèves, du matériel ou de la nourriture, l'exclusion provisoire ou définitive pourra être prononcée conformément aux modalités définies dans le règlement intérieur.

- **Règles d'hygiène à l'internat**

Les internes doivent respecter les règles élémentaires d'hygiène et de santé (douche, toilette quotidiennes, change de vêtement et de literie. Ils maintiennent leur chambre propre et rangée ainsi que les lieux de vie commune.

Sauf autorisation du chef d'établissement, aucune denrée, ni boisson extérieure (exceptée l'eau) ne peuvent être consommées dans les salles du restaurant scolaire ou à l'internat pour des raisons d'hygiène et de sécurité alimentaire vis-à-vis de l'ensemble des usagers. Toute denrée doit être consommée au restaurant scolaire. Seuls les élèves bénéficiant d'un PAI pour la nourriture peuvent prendre leur repas au réfectoire.

L'objectif visé est de rendre autonome les élèves. Le service à table doit être une exception.

- **Sorties libres**

Les écoliers et les collégiens ne peuvent sortir de l'établissement durant le temps d'internat qu'accompagnés d'un adulte de la cité scolaire.

Les lycéens sont autorisés à sortir de l'établissement seul entre 18h et 19h sous réserve de l'accord écrit de leurs parents (autorisation de sortie à compléter lors de l'inscription ou en début d'année).

Les adultes majeures peuvent sortir seul à condition de respecter les horaires de fermeture de la cité scolaire.

- **Sorties accompagnées**

Les élèves internes en déplacement ou en séjour à l'extérieur de l'établissement restent sous l'autorité et la responsabilité des personnels d'encadrement. Le règlement intérieur s'applique également dans ce cas.

1.3 Accès au service de restauration ou d'internat

1.3.1 Ont accès au service de restauration et d'internat :

a) **les élèves inscrits** dans l'établissement comme demi-pensionnaires ou internes et les élèves qui, à titre exceptionnel peuvent prendre un repas au ticket ou une nuitée à la prestation.

Pour pouvoir prendre exceptionnellement un repas, le midi ou le soir, l'élève concerné doit solliciter l'accord écrit du chef d'établissement à partir d'un mot de sa famille au moins 48h à l'avance. Il se rendra au secrétariat d'intendance pour régler son repas en amont.

Au départ d'un évènement exceptionnel (voyage, sortie), certains élèves ont parfois besoin de rester à l'internat pour être à l'heure le lendemain matin, (nuitée = nuit + petit déjeuner). Cette nuitée sera facturée selon la tarification votée en conseil d'administration.

L'élève concerné doit solliciter l'accord écrit du chef d'établissement, du responsable de l'internat et de l'adjoint gestionnaire en fournissant un courrier du responsable légal au moins 4 semaines à l'avance.

b) **Les commensaux**, c'est à dire les personnels, titulaires, stagiaires ou contractuels affectés dans l'établissement à temps plein ou partiel, ainsi que les stagiaires GRETA en formation dans l'établissement. Pour les repas du soir les commensaux doivent s'inscrire au secrétariat d'intendance au moins 4 semaines à l'avance.

c) **Les hébergés**, c'est à dire, 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 (dont les conventions pour les interne-hébergés, les élèves en mini-stages, les groupes attendus avec convention). Les élèves en mini-stage devront être prévenus du délai fixé à 4 semaines pour s'inscrire à la demi-pension.

d) **Les hôtes de passage**, c'est à dire, les personnels de l'Education Nationale prenant leur repas exceptionnellement à la cité scolaire en raison de leur activité professionnelle ou les personnes extérieures invitées ou autorisées par le chef d'établissement.

L'accès au self se fait par badge sauf pour l'école primaire. L'oubli ou la perte de ce badge conduira l'élève à attendre la fin du service pour pouvoir manger.

Le premier badge (un pour toute la scolarité) ou son renouvellement si celui est lié à un badge défectueux sera délivré gratuitement. En cas de perte, de vol ou d'utilisation inappropriée, la carte sera facturée selon le tarif en vigueur (voté en conseil d'administration) à la charge des familles.

I.3.2 prévisions au repas du midi et prévention du gaspillage

Tous les internes et demi-pensionnaires sont présumés être présents au repas de midi et du soir pour les internes. Les repas non consommés seront facturés si le motif n'est pas listé dans les paragraphes de remises d'ordre.

Sous l'autorité du chef d'établissement, en regard de la liste des élèves présents, le service de la vie scolaire transmettra en cuisine avant 11h, le nombre de repas d'élèves prévus aux différents services afin d'éviter le gaspillage.

ARTICLE II – INSCRIPTION ET FACTURATION

II.1 Modalités d'inscription

Le représentant financier inscrit l'élève au service de restauration de d'hébergement en début d'année scolaire. Un formulaire est prévu pour les demi-pensionnaires et pour les internes. Il est disponible dans le dossier d'inscription/réinscription et à l'intendance.

L'inscription ou la réinscription à la demi-pension ou à l'internat nécessite l'accord du chef d'établissement.

Les régimes actuels possibles dans l'établissement :

Elèves de la cité scolaire :

- Demi-pensionnaire 5 jours
- Interne 4 nuits repas 5 jours (midi et soir)

Interne-hébergé (Interne scolarisé dans un autre établissement) :

- 5 nuits (D ,L, Ma, Me, J) 4 repas soir (L, Ma, Me, J) : uniquement pour les élèves "LSF"
- 4 nuits/ 4 repas soir (L, Ma, Me, J)

Le choix du statut s'effectue pour l'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. Lors de l'inscription la famille devra fournir le mail du responsable financier et son numéro de téléphone. A défaut il fournira le mail d'une personne référente. **Pour l'élève boursier c'est le parent qui a déclaré la bourse qui est automatiquement le responsable financier.**

Un paiement échelonné exceptionnel peut être sollicité par un courrier de la famille adressé à l'agent comptable de l'établissement.

II.2 Modification de régime

Définitive : Une modification définitive du régime peut être demandée, de droit, une seule fois dans l'année à la fin de chaque trimestre par courrier du responsable légal et financier si il est différent.

Provisoire : Une modification provisoire du régime peut être demandée, sous réserve d'autorisation du chef d'établissement, au moins deux semaines avant la date prévue par courrier. Les modifications provisoires doivent être en lien avec les stages ou les PFMP ou,

relever d'une situation de force majeure. Dans le cas d'élèves ayant trouvé tardivement leur stage ou leur PFMP, la demande devra être complétée et soumise au chef d'établissement.

II.3 Prestation de substitution

Le service de restauration et d'hébergement peut accueillir les élèves atteints d'allergies ou de troubles alimentaires conformément au principe général du droit d'égal accès des usagers aux services publics (*) et dans le strict respect de la réglementation en la matière avec un seul objectif : la santé de l'élève.

(*) 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.

Les repas n'étant pas préparés sur place, une concertation et un accord préalable avec la famille et le médecin scolaire devront être trouvés.

Dans ce cadre, le représentant légal doit solliciter par écrit le chef d'établissement d'une demande de prise en charge d'une allergie ou intolérance alimentaire. La demande doit être obligatoirement accompagnée d'un certificat médical précisant la nature des produits allergènes. Le médecin de la famille doit contacter le médecin scolaire pour convenir des modalités de prise en charge de l'élève concerné ; ils définissent en relation avec le représentant légal, le chef d'établissement, l'infirmier(e), les dispositions à mettre en place y compris si nécessaire par l'établissement d'un Protocole d'Accueil Individualisé – P.A.I.

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.

II.4 Modalités de facturation

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. La tarification de la restauration est établie en fonction des jours de fonctionnement du restaurant scolaire, en trois termes inégaux. Tout trimestre commencé est dû en entier (sauf application des remises d'ordre).

Article III - MODULATION DES COUTS

III.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 ;
- b) exclusion de l'élève définitive ou temporaire de plus de 3 jours pour les demi-pensionnaires et les internes par mesure disciplinaire sur décision du chef d'établissement.

Pour les exclusions supérieures à 3 jours une carence de 3 jours est appliquée ;

c) décès de l'élève ;

d) fermeture du service d'hébergement pour cas de force majeure ;

e) élève changeant d'établissement scolaire en cours de période ;

g) en cas de prise en charge médicale ou sociale par une structure agréée et pour un motif validé par le chef d'établissement.

III.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 en remplissant le formulaire délivré dans les cas suivants :

- a) Elève participant à un stage (formulaire fourni en annexe de la convention de stage – voir annexe 4 sur les PFMP), 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 (document à demander au professeur responsable de la sortie ou du voyage)
- b) Elève demandant à pratiquer un jeûne prolongé lié à la pratique et aux usages d'un culte (sous réserve de se signaler par écrit au moins 4 semaines à l'avance auprès du chef d'établissement).
- c) Elève changeant de statut en cours de trimestre pour raisons de force majeure dûment justifiées (régime alimentaire, changement de domicile, etc.)
- d) Elève absent pour raisons médicales à partir de **5 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 8 jours suivant le retour de l'élève dans l'établissement.**

Rappel 1 : les élèves au forfait sont présumés présents du premier au dernier jour de l'année scolaire. Une désinscription de la demi-pension en cours d'année est définitive et ne permet pas de se réinscrire l'année suivante. Aucune remise d'ordre ne peut avoir lieu en dehors des situations prévues aux articles III.1 et III.2

Rappel 2 : les lycéens demi-pensionnaires ou internes, élèves inscrits au forfait, qui décident de ne pas prendre leurs repas au restaurant scolaire le midi ne peuvent prétendre à aucune remise d'ordre sauf cas énumérés ci-dessus.

III.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. Il n'est fait droit aux demandes de remise d'ordre que pendant un délai de 15 jours suivant la fin du trimestre pendant lequel le fait générateur de la remise s'est produit. Passé ce délai aucune remise d'ordre ne sera accordée.

III.4 Bourses nationales

Elles sont attribuées aux familles des élèves collégiens et lycéens 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 l'établissement. Pour les élèves boursiers, le montant de la bourse est déduit de la somme due par la famille pour la demi-pension ou l'internat. Dans le cas des boursiers le responsable financier est automatiquement alors l'attributaire de la bourse pour les élèves mineurs.

III.5 Fonds sociaux

Des fonds sociaux permettent à l'établissement d'aider les élèves et les familles en difficulté économique. Le fonds social 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, notamment les dépenses relatives à la restauration scolaire.

Conformément à la circulaire n° circulaire n° 2017-122 du 22-8-2017, il revient au conseil d'administration de définir les critères d'attribution des fonds sociaux. Les situations sont examinées par le chef d'établissement qui s'appuie sur l'avis des membres de la communauté éducative, notamment l'assistant de service social, le conseiller principal d'éducation, l'infirmière et l'adjoint gestionnaire. 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 sont agréés par la région. Tous les commensaux sont accueillis sous le régime du paiement à la prestation.

IV.2 Les hébergés

Les élèves sont hébergés sous le régime d'interne sans le repas du midi ; la facture est établie par l'établissement sur les bases définies dans la convention d'accès. La facturation aux familles n'est pas du ressort de la cité scolaire mais de l'établissement dans lequel est scolarisé l'enfant même si il a été élève de la cité scolaire auparavant.

IV.3 Les hôtes de passage

Les tarifs sont fixés par la région sur proposition du conseil d'administration. S'il s'agit de personnes invitées ou 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 volontaire constatée fera l'objet d'une rencontre avec les responsables légaux des élèves auteurs des faits pour engager une procédure amiable. Il leur sera demandé de faire jouer la responsabilité civile de leur assurance. Dans le cas où cette procédure amiable n'aboutirait pas, le chef d'établissement émettra un ordre de recette à l'encontre des responsables légaux afin de récupérer les sommes correspondantes au préjudice subi.