

Cité Scolaire HENRI VINCENOT – LOUHANS
RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA DEMI-PENSION & INTERNAT
Vote du Conseil d'Administration du 4 juillet 2016

Document transmis en annexe avec le dossier d'inscription

Le service de demi-pension est un service public administratif facultatif fonctionnant en gestion directe.

Le présent règlement est pris en application :

- de la loi 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales,
- de l'article L214-6 du code de l'Education,
- du décret n°85-934 du 4 septembre 1985 modifié par le décret n°2000-992 du 6 octobre 2000 relatif au fonctionnement du service annexe d'hébergement des EPLE,
- du décret 2006-753 du 29 juin 2006 relatif au prix de la restauration scolaire pour les élèves de l'enseignement public.

1. GÉNÉRALITES ET ACCUEIL

1.1 Jours d'ouverture

Le service est ouvert pendant toute l'année scolaire à l'exception des périodes officielles de congés scolaires et de jours fériés fixés chaque année par arrêté ministériel.

Chaque semaine le service est ouvert du *lundi midi* au *vendredi midi*.

1.2 Horaires d'accès au self et *mode de fonctionnement du self*

a) Horaires d'ouverture du self

Les horaires d'ouverture de self sont les suivants :

- Pour le petit-déjeuner : de 7h15 à 7h40
- Pour le déjeuner
 - de 11h00 à 13h30 le lundi, mardi, jeudi et vendredi
 - et de 11h00 à 13h15 le mercredi.
- Pour le dîner : de 18h40 à 19h15

Les horaires de passage des élèves sont établis par la vie scolaire en fonction de leur emploi du temps. Le mercredi midi, les élèves demi-pensionnaires, qui doivent emprunter les transports scolaires pour rentrer chez eux, sont prioritaires notamment sur les élèves internes qui sont alors invités à prendre leur repas à partir de 12h30.

Le service de restauration de la cité scolaire Henri Vincenot est géré par un système de contrôle d'accès informatisé Arc En Self.

Les élèves se voient délivrer une carte d'accès au restaurant scolaire. Début septembre, chaque nouvel élève inscrit à la demi-pension ou à l'internat reçoit une carte nominative par son Professeur Principal. Les collégiens reçoivent une carte intitulée « Collège Henri Vincenot » qui est valable pour toute leur scolarité au Collège de Louhans. Les lycéens reçoivent une carte intitulée « Lycée Henri Vincenot » qui est valable pour toute leur scolarité au Lycée de Louhans. Cette première carte est délivrée gratuitement.

A l'entrée du réfectoire, la carte est introduite dans la fente de la borne lectrice. Si la carte est valide, le tourniquet situé à l'entrée est libéré et permet le passage de l'élève.

En cas de carte non valide, l'accès au self pourra être refusé.

La vie scolaire est chargée de la surveillance et du contrôle des accès aux réfectoires.
Le contrôle du passage à la borne est assuré par une personne de l'intendance.

Durant la scolarité de l'élève dans l'établissement, toute carte perdue, volée, ou détériorée doit être remplacée moyennant

- **6,00 € pour le 1er remplacement**
- **12,00 € pour les remplacements suivants**

A défaut, le passage au self pourra être refusé.

En cas de carte oubliée : si le compte est approvisionné et le jour autorisé, demander une autorisation de passage au **bureau de la vie scolaire**.

1.3 Catégories d'usagers susceptibles d'être accueillies à la restauration scolaire.

Outre les élèves régulièrement inscrits au service de demi-pension et à l'internat, le service de restauration peut accueillir exceptionnellement des élèves externes et les commensaux.

➔ **Elèves externes** :

Une possibilité est offerte aux élèves externes de prendre exceptionnellement un repas sous réserve d'acquitter au préalable, le prix du repas "**ticket élève**", voir modalités définies paragraphe 3.3 "Remarques Importantes".

➔ **Commensaux de droit** : *en référence aux catégories du décret n°85-934 du 4/09/1985 modifié* :

- les assistants d'éducation à service complet ou partiel et tout personnel assimilé,
- les assistants étrangers,
- les infirmières,
- les agents techniques territoriaux des établissements d'enseignement,
- les personnels de laboratoire de catégorie C de la fonction publique.

➔ **Autres commensaux** : d'autres catégories de personnels peuvent être accueillies comme commensaux :

Sur décision du Chef d'établissement par délégation du Conseil d'administration, sont visés :

- *les personnels enseignants* titulaires ou contractuels en poste à la cité scolaire de Louhans, ainsi que les personnels en formation ou en intervention
- *les personnels administratifs* titulaires ou contractuels en poste à la cité scolaire de Louhans, ainsi que les personnels en formation ou en intervention
- *Hôte de passage et personnes extérieures* ayant un lien avec les activités de l'établissement.

2. SERVICE DE RESTAURATION ET MENUS

2.1 Le service de restauration

L'équipe de cuisine est dirigée par un Chef de cuisine assisté de 4 adjoints techniques territoriaux. Cette équipe assure sur place, la préparation et le service de 1 300 repas quotidiens environ qui sont servis sur place.

2.2 Menus

Les menus proposés cherchent à allier santé, plaisir et éducation nutritionnelle conformément aux principes du PNNS (Plan National Nutrition Santé).

3. INSCRIPTION, TARIFICATION et PAIEMENT

L'inscription au service d'hébergement (demi-pension et internat) est facultative. Elle est réalisée par le représentant légal de l'élève. L'inscription implique l'acceptation du règlement et le paiement des frais.

3.1 Fixation des tarifs

En application du décret n°2006-753 du 29 juin 2006 relatif aux prix de la restauration scolaire pour les élèves de l'enseignement public, le Conseil Régional de Bourgogne Franche Comté fixe les tarifs de restauration des élèves pour l'année civile.

Les autres tarifs sont fixés par le Conseil d'administration de l'établissement dans le respect du cadre réglementaire en vigueur.

3.2 Les élèves internes

Le forfait 5 jours est le seul forfait applicable pour les élèves internes. Il permet à ces élèves de prendre tous leurs repas au restaurant scolaire du lundi midi au vendredi midi.

3.3 Choix de formules pour les demi - pensionnaires

Le Conseil d'administration choisi annuellement les modalités de tarification parmi l'offre suivante :

- Forfait 5 jours : qui permet à l'élève demi-pensionnaire de prendre ses 5 repas de midi du lundi midi au vendredi
- Forfait 4 jours : qui permet à l'élève demi-pensionnaire de prendre 4 repas selon des jours fixes déterminés en début d'année scolaire
- Forfait 3 jours : qui permet à l'élève demi-pensionnaire de prendre 3 repas selon des jours fixes déterminés en début d'année scolaire

Remarques importantes :

Les jours choisis dans le cadre des forfaits 4 et 3 jours sont fixes.

Si l'élève veut prendre un repas exceptionnellement un autre jour que ceux qui ont été choisis par sa famille, il devra payer par avance, son repas au tarif « ticket repas élève ».

Les jours fixes déterminés dans le cadre des forfaits 3 jours et 4 jours ne pourront être modifiés sur demande écrite du responsable légal de l'élève avant les dates limites suivantes :

- Trimestre 1 (du 1^{er} jour de rentrée scolaire au dernier jour précédant les vacances de Noël) : mi-septembre de l'année en cours, la date limite sera communiquée par l'intendance à la rentrée scolaire.
- Trimestre 2 (du 1^{er} janvier de l'année en cours au 31 mars l'année cours): le 10 janvier de l'année en cours.
- Trimestre 3 (du 1^{er} avril de l'année en cours au dernier jour précédent les vacances scolaires d'été) : le 10 avril de l'année en cours

Repas à l'unité : Il permet à l'élève externe, compte tenu de son emploi du temps ou de sa participation à des clubs, de prendre 2 repas au maximum par semaine, sous réserve du paiement d'avance des repas.

La tarification annuelle au forfait est calculée en fonction du nombre de jours de l'année scolaire et se décompose en 3 périodes :

- Trimestre 1 : du 1^{er} jour de rentrée scolaire au dernier jour précédant les vacances de Noël
- Trimestre 2 : du 1^{er} janvier de l'année en cours au 31 mars l'année en cours
- Trimestre 3 : du 1^{er} avril de l'année en cours au dernier jour précédent les vacances scolaires d'été.

3.4 Changement de régime ou de forfait en cours d'année

Le changement de régime ou de forfait en cours d'année scolaire peut être autorisé uniquement en début de période

- pour le 2^{ème} trimestre : avant le 10 janvier de l'année scolaire en cours
- et pour le 3^{ème} trimestre : avant le 10 avril de l'année scolaire en cours).

Les situations exceptionnelles, en cas de maladie ou de changement de résidence, par exemple sont étudiées sur demande écrite adressée au Chef d'établissement.

3.5 Modalités de paiement

Le forfait annuel est payable par trimestre selon un échéancier validé par vote du Conseil d'Administration de l'établissement.

L'échéance trimestrielle est exigible dès réception de l'avis à payer.

3.6 Recours en cas d'impayés

En cas de non-paiement dans les délais indiqués, une lettre de rappel est envoyée aux familles. Si ce rappel amiable reste sans suite, un courrier de relance avec poursuites est adressé aux familles, par lettre recommandée avec accusé de réception.

En l'absence de règlement, des poursuites seront engagées à l'encontre des familles par voie de justice.

Le non-paiement d'un trimestre scolaire au forfait peut entraîner l'exclusion de l'élève du régime forfait

4. REMISES D'ORDRE

La remise d'ordre est une remise sur le montant des frais scolaires de pension ou de demi-pension qui peut être accordée à un élève quittant l'établissement ou étant momentanément absent. Ces remises peuvent être accordées de plein droit ou sous conditions :

4.1 Remises d'ordre accordées de plein droit

- Fermeture du service de restauration pour cas de force majeure,
- Elèves renvoyés par mesures disciplinaires,
- Voyages scolaires,
- Changement d'établissement en cours de trimestre
- Elève suivant un stage, une PFMP (période de formation en milieu professionnel) ou ayant un examen dans le cadre de sa formation et ne pouvant pas prendre ses repas dans l'établissement.

Si les frais d'hébergement et/ou de restauration sont pris en charge par l'établissement, aucune remise d'ordre ne sera accordée à la famille.

4.2 Remises d'ordre accordées sous conditions à la demande de la famille

Sur demande écrite et expresse de la famille, accompagnée éventuellement de justificatif :

- Elève absent pour raison médicale pour au moins deux semaines consécutives (certificat médical),
- Entrée de l'élève dans la vie professionnelle,
- Journée d'appel de préparation à la défense (document officiel),
- Absence au repas liée à la pratique d'un culte,
- Changement de catégorie en cours de trimestre (cf. article 3.3. Remarques Importantes)

Ces demandes de remises d'ordre et leurs justificatifs doivent parvenir à l'établissement au plus tard le dernier jour du mois suivant le trimestre en cause.

5. AIDES SOCIALES

5.1 Bourses et Fonds sociaux

Divers moyens financiers ont été mis en place afin de réduire les coûts des frais supportés par les familles. Ces aides peuvent faciliter l'accès au service de restauration et d'hébergement en permettant de moduler le coût supporté par les familles :

- **Bourses nationales**
Le secrétariat élève de l'établissement est à la disposition des familles pour tout renseignement.
- **Le Fonds social collégien, le fonds social lycéen et le fonds social des cantines.**
(*Les élèves de l'enseignement supérieur ne sont pas concernés par ces dispositifs*) :
Les dossiers sont à la disposition des familles ils sont instruits et suivis par l'assistant(e) social(e) de la cité scolaire avec lequel les familles sont invitées à prendre contact.

5.2 Aide à la restauration du Conseil régional de Bourgogne Franche Comté

Une mesure de soutien au pouvoir d'achat est accordée aux familles sur critères sociaux :
Ce dispositif concerne les lycéens inscrits à la demi-pension ou à l'internat.

6. ALLERGIES ALIMENTAIRES ET CONTRAINTES ALIMENTAIRES MEDICALES

Toute contrainte alimentaire médicale peut éventuellement faire l'objet d'un PAI – Projet d'Accueil Individualisé (circulaire n°2003-135 du 8 septembre 2003).

Le chef d'établissement se réserve le droit d'accepter ou non l'élève au restaurant scolaire en fonction des contraintes de service et des capacités de l'établissement à répondre dans des conditions de sécurité suffisante à la demande.

7. DISCIPLINE

7.1 Dégradations

Toute dégradation volontaire sera facturée aux responsables légaux des élèves auteurs des faits selon les modalités suivantes :

- pour la dégradation d'un objet : au prix de remplacement de celui-ci
- pour la dégradation de locaux : au coût de la matière d'œuvre + de la main d'œuvre dont le taux horaire est fixé par le Conseil d'Administration.

Le tarif des dégradations courantes est fixé annuellement par le Conseil d'Administration.

Toute dégradation exceptionnelle sera facturée selon son importance.

7.2 Comportement

▪ Règles :

Les élèves sont tenus de respecter les personnels, les locaux et les matériels.

La carte de self doit être en bon état, doit comporter le nom et prénom de l'élève.

Toute carte détériorée doit être rachetée immédiatement.

L'absence de carte ou l'utilisation d'une carte détériorée pendant plusieurs jours entraînera les sanctions mentionnées ci-dessous.

Il est interdit de :

- de sortir des denrées du self ;
- d'apporter et consommer un repas tiré du sac sauf dispositions prévues au paragraphe 6 ;
- de passer sa carte à un autre élève ou d'utiliser la carte d'une autre personne ;
La carte est personnelle, ne peut absolument pas être « prêtée » à un autre élève.

▪ Sanctions encourues :

- avertissement écrit notifié à la famille de l'élève
- exclusion temporaire du restaurant scolaire
- conseil de discipline pour exclusion définitive du restaurant scolaire.