

REGLEMENT INTERIEUR DU SERVICE DE RESTAURATION ET D'HEBERGEMENT (SRH)

(approuvé en Conseil d'Administration le 27/06/2019 au lycée et le 25/06/2019 au collège)

Vu l'article 5 du décret n° 85-934 du 4 septembre 1985 modifié par le décret n° 2000-992 du 6 octobre 2000 par lequel :
le Conseil d'Administration, sur proposition du chef d'établissement, fixe.

- L'organisation du service annexe d'hébergement et ses diverses prestations.
- Les tarifs des prestations autres que ceux appliqués aux élèves.
- Les modalités de paiement des prestations, dans le respect des attributions de l'agent comptable.

Vu la convention de création du groupement de restauration du 7 novembre 1995.

Vu la délibération de la Commission Permanente du Conseil Régional Grand Est du 29 juin 2018.

Vu les délibérations des Conseils d'Administration de la cité scolaire Jean Moulin.

PRÉAMBULE

Le règlement intérieur général de la Cité Scolaire Jean Moulin s'applique aussi au restaurant scolaire et à l'internat, notamment en ce qui concerne le respect des agents, de leur travail, du matériel et de la propreté des lieux, ainsi que de la tenue et du comportement des élèves utilisateurs du service.

Le fonctionnement du service de restauration et d'hébergement (S.R.H.) est fondé sur le principe d'une tarification forfaitaire. Il est assuré pendant toute l'année scolaire légale, il n'est en aucun cas associé aux éventuelles dates de libération de cours.

Le présent règlement est applicable à toutes les personnes qui fréquentent le service de restauration et d'hébergement de la Cité Scolaire Jean Moulin.

1. INSCRIPTION A LA DEMI-PENSION OU A LA PENSION SCOLAIRE

La demande d'admission annuelle doit être précisée sur la *FICHE INTENDANCE* jointe à votre dossier d'inscription. Ce choix pourra être modifié au moyen d'une fiche qui sera distribuée aux élèves en début d'année scolaire.

Les élèves peuvent être demi-pensionnaires 5 jours, 4 jours, 3 jours ou 2 jours par semaine (le choix des jours s'effectue à la rentrée en fonction de l'emploi du temps).

Les élèves externes désirant prendre exceptionnellement un repas au restaurant scolaire pourront le faire en achetant un repas auprès des services de l'intendance.

L'inscription de l'élève à la demi-pension ou à l'internat vaut l'acceptation intégrale du présent règlement.

L'inscription de l'élève à la demi-pension ou à l'internat se fait pour l'année scolaire complète.

Toute désinscription pour raison majeure uniquement : changement de domicile de la famille, modification de la structure familiale, situation très exceptionnelle dûment justifiée (allergie alimentaires, ...) est soumise à l'approbation du Proviseur de la Cité Scolaire Jean Moulin et doit à ce titre faire l'objet d'une demande écrite au moyen d'un formulaire à retirer auprès des services d'intendance.

Les inscriptions en cours d'année sont acceptées, la demande doit être faite par le représentant légal de l'élève soit en se présentant à l'intendance de l'établissement soit par un courrier succinct et signé adressé à l'Agent Comptable de la Cité Scolaire Jean Moulin.

En cas de trimestre impayé, conformément à l'article D 422-57 du code de l'Education, il ne sera plus possible de payer trimestriellement ou mensuellement les repas. L'élève sera admis au restaurant scolaire après avoir acheté un ou des tickets repas à l'Intendance.

2. PRESTATIONS

Le service de restauration scolaire fonctionne pour les repas de midi de 11h30 à 13h00, le lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi (hors congés scolaires et jours fériés).

Pour les internes, le service des petits déjeuners est assuré entre 6h45 et 7h45, les repas du soir de 18h45 à 19h15.

Les menus sont élaborés par une commission des menus qui se réunit une à deux fois par trimestre, puis avalisés par le chef d'établissement et le gestionnaire du groupement de restauration scolaire de façon à offrir aux élèves un service de qualité.

Le repas se compose d'une entrée, d'un plat et d'un dessert. Un choix est proposé dans chacune de ces catégories.

En cas de sortie scolaire, seuls les élèves internes se verront remettre un panier repas préparé par l'équipe de restauration.

La préparation fait l'objet de soins et d'attentions soutenus et constants.

L'ensemble des installations, des denrées et des préparations, est soumis régulièrement à des contrôles vétérinaires, effectués par un laboratoire indépendant.

3. MODALITES D'ACCES

La présentation de la carte individuelle d'accès est obligatoire pour le contrôle d'inscription, nominative et indispensable pour le passage à la rampe du self-service.

Cette carte est gratuite et doit rester en bon état de fonctionnement. Toute carte perdue ou dégradée sera obligatoirement remplacée et facturée.

La gestion de la priorité et du roulement de passage des élèves des différentes classes est assurée par le service de la vie scolaire du lycée. L'oubli de la carte entraîne systématiquement un passage au bureau des surveillants pour obtenir un billet de passage exceptionnel.

4. PAIEMENT

Les frais d'hébergement sont forfaitaires, trimestriels et exigibles d'avance. Les forfaits sont fixés par le Conseil Régional de la Région GRANDEST et peuvent être réajustés en début d'année civile.

Les créances d'hébergement sont déduites du montant des bourses nationales attribuées aux familles concernées en vertu de l'article 1347 du Code Civil sur la compensation.

Le règlement peut s'effectuer :

- Par virement bancaire sur le compte : TP METZ 10071 57000 00001005417, BIC : TRPUFRP1
- Par chèque libellé à l'ordre de L'Agent Comptable de la Cité Scolaire Jean Moulin,
- En espèces au service intendance
- Par prélèvements automatiques
- Par télépaiement sur le site <https://teleservices.ac-nancy-metz.fr>

La ventilation des frais scolaires se calcule selon un calendrier défini par la Région GRANDEST.

La date limite de paiement figurant sur l'avis aux familles, doit être impérativement respectée afin d'éviter l'envoi de lettres de rappel. Le coût de l'envoi en recommandé de ces lettres de rappel est à la charge des familles.

En cas de défauts de paiement des frais scolaires dans les délais impartis, des poursuites seront engagées par remise de la créance à un huissier de justice dont le coût est également à la charge des familles.

Les élèves externes peuvent acheter occasionnellement des repas à l'unité au prix du tarif « repas exceptionnel élève ».

Pour ce faire, ils doivent se rendre à l'intendance pour charger leur carte en achetant un certain nombre de repas. La vente se fait le lundi, mardi, jeudi et vendredi de 7h30 à 10h45.

5. LES REMISES D'ORDRES

La remise d'ordre est une réduction légale sur le prix forfaitaire. Son montant est calculé au prorata du forfait trimestriel.

Une remise d'ordre est accordée de plein droit dans les cas suivants :

- Fermeture du restaurant scolaire,
- Sortie, voyage pédagogique, stage en entreprise ou immersion (sauf en cas de prise en charge sur le lieu d'accueil par l'établissement),
- Radiation ou exclusion temporaire de l'élève

Une remise d'ordre est accordée à la demande expresse des familles dans les cas suivants

- absence pour raison médicale, accident, événement familial dûment justifié de plus de 5 jours (les week-ends et les périodes de congés scolaires ne rentrant pas dans le décompte des absences ouvrant droit à une remise d'ordre). La demande est formulée par écrit par la famille dans les 2 semaines qui suivent le retour de l'élève dans l'établissement. La famille doit joindre un justificatif d'absence à la demande.
- élèves demandant à pratiquer un jeûne sur période supérieure à 5 jours. Une demande préalable doit être formulée 8 jours avant le début du jeûne. Elle sera accordée si l'élève n'a effectivement pas pris de repas pendant cette période.

Toutes les circonstances qui ne sont pas explicitement prévues par le présent règlement ne donnent pas lieu à une remise d'ordre, en particulier, pour les élèves absentéistes ou ne souhaitant pas profiter du service auquel ils pourraient prétendre.

6. COMMENSAUX

Le service annexe d'hébergement peut accueillir, dès lors que les capacités d'hébergement le permettent, des élèves de passage, des stagiaires en formation continue et, à titre exceptionnel et temporaire, des personnes extérieures à l'établissement ayant un lien avec l'activité éducative.

Ces commensaux devront préalablement compléter une fiche d'admission au service annexe d'hébergement et payer le tarif correspondant.

Le Proviseur

Philippe VANSTEENE



L'Agent Comptable

Jessica MEYER

