

REGLEMENT DU SERVICE ANNEXE D'HEBERGEMENT

Le Lycée du Val d'Argens propose aux usagers un service annexe d'hébergement qui est ouvert cinq jours par semaine, du lundi midi au vendredi midi.
La prestation comprend le petit déjeuner, le déjeuner et le dîner. Elèves et adultes sont admis à la table commune.

Depuis la Loi du 13 août 2004 portant transfert des missions d'accueil, d'entretien, d'hébergement et de restauration, le fonctionnement de ce service relève de la collectivité territoriale de rattachement.

Le décret n°2006-753 du 29 juin 2006 confie le soin aux collectivités locales de fixer les prix de la restauration conformément aux articles L.212-4, L.213-2, L.214-6, L.215-1 et L.422-2 du code de l'éducation.

I – CADRE GENERAL DU SERVICE RESTAURATION

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 S.A.H. peut accueillir prioritairement les assistants d'éducation et tout le personnel assimilé, les Agents Techniques Territoriaux, les infirmiers (es), les personnels enseignants de l'Etablissement, les personnels administratifs, les personnels de laboratoire, 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 de formation continue, des personnes extérieures à l'établissement ayant un lien avec l'activité éducative.

L'hébergement permanent des élèves d'autres établissements doit faire l'objet d'une convention.

Tous les repas doivent être consommés sur place au self-service

Aucune denrée extérieure (repas personnel), ni boisson ne peuvent être consommés dans les salles de restaurant scolaire pour des raisons d'hygiène et de sécurité alimentaire vis à vis de l'ensemble des usagers. Sauf décision exceptionnelle du Chef d'Etablissement.

 **Tout manquement aux règles du S.A.H. peut entraîner l'une des sanctions prévues au règlement intérieur.**

Accès

L'accès au restaurant scolaire se fait uniquement par **carte magnétique pour les élèves et les adultes**. Elle permet de retirer un plateau sur lequel seront disposés les différents éléments composant le repas : entrée, plat principal, produit laitier, dessert.

Le non respect des règles affichées sur les chaînes de distribution ou les dégradations

volontaires entraîneront l'application immédiate d'une punition ou d'une sanction disciplinaire adaptées à la faute commise.

La carte magnétique d'accès est fournie aux élèves à la rentrée scolaire et pour toute la scolarité.

Toute carte perdue ou détériorée devra être remplacée aux frais des familles (prix voté en Conseil d'Administration).

Les élèves veilleront à se présenter au SELF munis de leur carte.

En cas d'oubli, ils devront se présenter obligatoirement au bureau du secrétariat d'Intendance entre 11 heures et 12 heures munis d'une pièce justificative d'identité avec photo (carnet de liaison, carte d'identité, carte de transport) pour être autorisés à accéder au restaurant scolaire ; en cas d'oublis répétés une sanction disciplinaire pourra être prononcée et l'autorisation d'accès ne sera pas délivrée :

☞ une carte provisoire pourra de façon très exceptionnelle être prêtée à l'interne défaillant pour la semaine au cas où sa famille serait dans l'impossibilité de la lui apporter. Il lui appartiendra de la restituer dès le lundi suivant, faute de quoi, une facture lui sera adressée.

Chaque usager (hors forfait) doit veiller à avoir un solde positif sur sa carte. Aucun accès au self ne sera autorisé dans le cas contraire.

La carte magnétique est à **usage personnel**. Elle ne doit **en aucun cas être prêtée**. Les comptes revenants s'exposent à une sanction disciplinaire qui peut aller jusqu'à l'exclusion de la 1/2 pension.

II – **LES MODALITES DE FONCTIONNEMENT**

| La qualité de demi-pensionnaire ou d'interne est en principe choisie pour l'année scolaire. Les élèves ont une semaine de réflexion à la rentrée pour confirmer leur inscription. Passé ce délai les changements seront cependant admis sur **demande écrite et motivée** du Responsable légal auprès du Chef d'Etablissement, **15 jours avant la fin du trimestre en cours pour le trimestre suivant**.

| Trois régimes sont proposés aux élèves :

- externe (pas d'accès au Self)
- demi-pensionnaire
- interne

Pour les demi-pensionnaires, deux choix :

- le forfait 5 jours : l'élève déjeune lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi.
- le forfait 4 jours : l'élève déjeune lundi, mardi, jeudi et vendredi.

Pour les internes, deux choix également :

- **le forfait 5 jours/4 nuits** : déjeuner: lundi mardi mercredi jeudi et vendredi
4 nuitées : lundi mardi mercredi et jeudi
- **le forfait 4 jours/3 nuits** : déjeuner: lundi mardi jeudi **vendredi**
3 nuitées : lundi mardi et jeudi

TARIF DES PRESTATIONS ET MODALITES DE PAIEMENT

▪ **LES ELEVES**

▪ Au forfait

Les familles des élèves demi-pensionnaires et pensionnaires acquittent un Forfait annuel qui sera facturé par trimestre et payable d'avance, sur la base suivante :

Septembre/ Décembre	66 jours forfaitaires	Facture établie mi octobre
---------------------	-----------------------	----------------------------

Janvier/ Mars	54 jours forfaitaires	Facture établie en janvier
Avril / Juin	54 jours forfaitaires	Facture établie en avril

Tout trimestre commencé est dû en totalité sauf demande de démission adressée par écrit au Chef d'Etablissement et dûment motivée et justifiée.

Les factures sont payables 15 jours au plus tard après réception, soit par chèque bancaire ou postal ou en espèces au secrétariat d'Intendance.

En accord avec l'Agent Comptable de l'Etablissement, un échéancier pour le paiement des frais de demi-pension ou d'internat peut être envisagé (une demande écrite obligatoire en ce sens doit être adressée au secrétariat du Proviseur).

En cas de défaut de paiement des frais scolaires, le chef d'établissement peut prononcer l'exclusion de l'élève du service d'hébergement.

▪ **LES COMMENSAUX**

Les personnels acquitteront **d'avance** le prix du repas en fonction du tarif préconisé par la Collectivité de rattachement et ayant fait l'objet d'un avis en Conseil d'Administration :

Agents territoriaux: tarif spécifique unique.

Autres personnels de l'Etablissement.

Hôtes de passage (personnels extérieurs au Lycée du Val d'Argens) : tarif spécifique.

Les tarifs applicables pour l'exercice budgétaire en cours sont joints en annexe à titre indicatif sachant qu'ils feront l'objet d'une révision à compter du 1^{er} janvier de l'exercice budgétaire suivant.

L'obtention d'un plateau se fera uniquement par carte magnétique

III – **MODULATION DES COUTS**

▪ **REMISES D'ORDRE**

↳ **du es à l'initiative de l'Etablissement**

La remise d'ordre est accordée de plein droit en cas de :

- sorties pédagogiques obligatoires (sans panier repas)
- voyage scolaire
- stages obligatoires en entreprises
- fermeture du service de restauration

↳ **Absences survenues du fait de l'élève**

- départ ou arrivée d'un élève en cours de trimestre (déménagement, démission)
- motifs religieux (en accord avec le calendrier des fêtes religieuses parues au Bulletin Officiel).
- absences pour maladie justifiée par un certificat médical 5 jours ouvrables consécutifs
- changement de catégorie en cours de trimestre justifié par des raisons médicales ou familiales avérées.

Les remises sont accordées après examen de la demande écrite faite par la famille.

Aucune remise d'ordre n'est accordée pour raisons médicales lorsque la durée de l'absence est strictement inférieure à 5 jours ouvrables consécutifs.

La remise d'ordre doit être présentée par demande écrite de la famille avec certificat médical au retour de l'élève dans l'établissement.

Décompte :

Les remises seront calculées en fonction du nombre de jours d'absence et de repas non consommés sur la base annuelle forfaitaire de jours de fonctionnement du service, soit :

Forfait x nombre de jours d'absence
Nombre de jours annuels de fonctionnement

▪ **REMISES DE PRINCIPE**

- Des remises de principe sont consenties aux familles de plus de deux enfants rationnaires dans un établissement public d'enseignement du second degré (lycées et collèges)

- pour 3 enfants réduction de 20 %
- pour 4 enfants réduction de 30 %
- pour 5 enfants réduction de 40 %

Ces situations font l'objet d'une étude après examen des fiches Intendance remplies par les familles en début d'année scolaire et demande de certificats d'inscription et de présence aux établissements fréquentés par les frères et sœurs.

▪ **BOURSES**

Elles sont attribuées aux familles par l'Inspection Académique 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 Lycée. Elles viennent en déduction des frais scolaires pour les internes et demi-pensionnaires.

▪ **FONDS SOCIAUX**

De façon exceptionnelle les fonds sociaux permettent au Lycée d'aider les élèves et les familles en grande difficulté financière.

Les aides sont accordées par le Chef d'Etablissement assisté d'une Commission d'aide sociale. La demande et l'instruction des dossiers sont assurées par le Secrétariat.