

REGLEMENT INTERIEUR DE LA DEMI-PENSION

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. **GENERALITES 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 au vendredi.

Tous les élèves demi-pensionnaires se verront délivrer une carte individuelle qui devra être obligatoirement présentée pour l'accès au self. En cas d'oubli, le passage ne pourra être autorisé qu'à la fin du service.

En cas de perte ou de casse, le renouvellement de la carte sera facturé 10 euros.

1.2. **Horaires d'accès au self**

(horaires qui peuvent quelque peu être ajustés selon les actions particulières du collège ou du lycée)

- Déjeuner :
- 11h30 à 12h00(collégiens)
 - 12h (seulement les EPS)
 - 12h à 12h35 (lycéens)
 - 12h35 à 13h00(collégiens)
 - 13h à 13h15 (lycéens)

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

Le restaurant scolaire est commun au lycée et au collège.

Outre les élèves régulièrement inscrits au service de demi-pension, le service de restauration peut accueillir des commensaux et exceptionnellement des élèves externes :

Elèves externes : une possibilité sera offerte aux élèves externes et aux élèves d'autres collèges ou lycées de prendre exceptionnellement un repas au tarif DP ticket en raison de :

- Contraintes liées à l'emploi du temps
- Circonstances exceptionnelles et à la demande expresse des familles.
- Visite du lycée ou du collège, stage de découverte, échanges... pour les élèves d'autres collèges et lycées.

2. SERVICE DE RESTAURATION ET MENUS

2.1. Le service de restauration

L'équipe de cuisine est dirigée par un Chef de cuisine sous l'autorité du proviseur du lycée. Cette équipe assure sur place la préparation et le service de 900 repas quotidiens environ.

2.2. Menus

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

Ils sont élaborés par le chef de cuisine, proviseur, gestionnaire, infirmière, tous personnels du lycée.

Composition type du plateau : 1 entrée + 1 plat et son accompagnement + 1 fromage ou 1 yaourt + 1 dessert ou 1 fruit.

3. INSCRIPTION, TARIFICATION et PAIEMENT

L'inscription au service d'hébergement 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 fixe les tarifs de restauration des élèves et des commensaux.

3.2. Choix de forfaits pour les demi - pensionnaires

Le Conseil d'administration choisit annuellement les modalités de tarification.

Pour l'année scolaire 2020/2021 sont retenues les formules suivantes :

- **Repas au ticket** : pour les demi-pensionnaires déjeunant 1, 2 ou 3 jours.
- **Forfait 5 jours** : pour les demi-pensionnaires déjeunant 5 jours.
- **Forfait 4 jours** : pour les demi-pensionnaires déjeunant 4 jours (les 4 jours seront fixes, un 5^{ème} repas dans la semaine ne pourra être possible qu'après avoir acheté un repas au tarif DP ticket à l'intendance au plus tard le matin à 9h00).

La tarification annuelle aux forfaits sur une base de **175** jours se fait sur 3 périodes :

- Du 1^{er} janvier au 31 mars : 55 jours
- Du 1^{er} avril au 30 juin (ou dernier jour de cours) : 45 jours
- Du 1^{er} septembre au 31 décembre : 75 jours

Le règlement des forfaits sera demandé aux familles par une facture adressée dans le courant de chaque période.

Changement de régime ou de formules en cours d'année : modalités et conditions

Le changement de régime ou de formules peut être autorisé uniquement en début de période, sauf cas exceptionnel (maladie ou changement de résidence). Il doit obligatoirement faire l'objet d'une demande écrite.

3.3. Modalités de paiement

- En espèce à la caisse du collège (secrétariat d'intendance)
- Par carte bleu sur le compte ATEN (<https://teleservices.ac-dijon.fr/ts>)
- Par chèque à l'ordre de « **Agent comptable P.P. PRUD'HON** » à adresser à l'intendance.
- Par virement sur le compte Trésor : Agent comptable P .P.PRUD'HON- La trésorerie Générale.

IBAN : FR76 1007 1710 0000 0010 0194 522 / BIC : TRPUFRP1

3.4. Recours en cas d'impayés

Il sera procédé huit jours après envoi d'un courrier recommandé avec avis de réception à une opposition sur allocations familiales ou à l'envoi d'un état exécutoire à un huissier de justice territorialement compétent.

4. REMISES D'ORDRE

La remise d'ordre est une remise sur le montant des frais scolaires de la 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 condition :

4.1. Remises d'ordre accordées de plein droit

- Fermeture du service de restauration pour cas de force majeure
- Elèves renvoyés par mesures disciplinaires pour une durée de plus de 3 jours
- Elèves absent pour cause de stage en entreprise
- Voyages scolaires ou sorties pédagogiques (1 nuitée minimum)
- Elève changement d'établissement en cours de trimestre

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

- Changement de forfait en cours de trimestre (cf article 3.2.)
- Absence de l'établissement ou du service de restauration **supérieure ou égal à 5 jours ouvrables consécutifs**, congés non compris, pour un motif dûment motivé (maladie notamment sous réserve de justification par certificat médical).

4.3. Remises d'ordre accordées pour cas de force majeure

Le chef d'établissement peut accorder une remise d'ordre en cas de force majeure, pour une situation exceptionnelle.

Modalités de la demande : sur demande écrite du responsable légal accompagné d'un justificatif (certificat médical).

4.4. Cas d'impossibilité de remises d'ordre

- Les élèves qui s'absentent de l'établissement de leur plein gré avant la fin de l'année scolaire **n'ont droit à aucune remise.**
- Lorsque que le service de restauration est assuré, aucune remise n'est possible.

5. AIDES SOCIALES

Modalités de la demande : sur demande écrite du responsable légal.

5.1. Bourses et Fonds social

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 des collèges.
- Le fonds social des cantines.

Modalités de la demande :

- Les dossiers de bourses seront distribués en début d'année scolaire.
- Les demandes d'aide au titre du fonds social seront à présenter à l'assistante sociale du Collège.
- Une commission statue sur les aides accordées.

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).

Modalités de la demande : le dossier sera étudié par le médecin scolaire après évaluation du besoin par l'infirmière.

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'EPL à répondre dans des conditions de sécurité suffisante à la demande.

7. DISCIPLINE

5.2. Dégradations

Toute dégradation volontaire constatée sera facturée aux responsables légaux des élèves auteurs des faits. Le tarif des dégradations courantes est fixé annuellement par le Conseil d'Administration. Une facture sera adressée à la famille pour règlement dans les 15 jours.

5.3. Comportement

- Règle : toute difficulté ou tout conflit doit être soumis au personnel de surveillance, sous la coordination des CPE, et sous l'autorité du chef d'établissement.
- Sanction encourue : elle sera immédiate et pourra être soit une punition, soit une sanction prévue au Règlement Intérieur du collège.