

Règlement du Service de Restauration et d'Hébergement (SRH)

Vu le Code de l'Éducation, Vu le code des Collectivités Territoriales

Vu la loi n°2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales

Vu le décret modifié N° 85.934 du 4 septembre 1985

Vu la convention cadre relative à la tarification de la restauration scolaire des collégiens demi-pensionnaires dans les lycées du Puy-de-Dôme

ARTICLE 1 : ACCUEIL

La priorité de l'accueil au restaurant scolaire est donnée aux élèves des lycée et collège Blaise Pascal de Clermont-Ferrand.

Les 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'accueil permanent d'élèves d'autres établissements doit faire l'objet d'une convention.

Tous les repas doivent être consommés sur place au self-service à l'exception de ceux destinés à l'infirmerie.

En outre, aucune nourriture extérieure ne doit être introduite dans l'espace de restauration sauf cas exceptionnel du PAI (Projet d'Accueil Individualisé) validé par l'infirmerie de l'établissement.

Sous réserve des dispositions des articles suivants concernant les élèves de l'établissement, tout manquement aux règles du SRH peut entraîner une exclusion temporaire ou définitive sur simple décision du chef d'établissement.

ARTICLE 2 : MODALITÉS D'ACCÈS AU SRH

Le service de restauration est ouvert du lundi matin jusqu'au samedi matin, pour 3 repas par jour : petit-déjeuner, déjeuner et dîner.

L'accès à la restauration se fait par Reconnaissance du Contour de la Main (RCM), à défaut par un badge à lecture magnétique.

Le premier badge est prêté par l'établissement et doit être rendu en fin de scolarité au même titre que les manuels scolaires. En cas de perte ou de détérioration, l'utilisateur devra s'acquitter du coût de son remplacement auprès de l'Intendance, ou choisir la RCM.

Un seul passage est possible par repas.

ARTICLE 3 : LES RÉGIMES DE RESTAURATION

L'année est divisée en 3 périodes :

- 1^{er} trimestre : du 1^{er} septembre au 31 décembre
- 2^e trimestre : du 1^{er} janvier au 31 mars
- 3^e trimestre : du 1^{er} avril à la fin officielle de l'année scolaire

1-Pour le lycée :

Le régime choisi est définitif pour le trimestre.

Tout changement de régime pour le trimestre suivant est possible après renvoi par courriel à l'adresse srh.blaisepascal@ac-clermont.fr du formulaire « Demande de changement de régime », disponible sur le site internet de l'établissement à la rubrique service de restauration et d'hébergement ou auprès du service intendance (version papier).

La demande de changement de régime doit être envoyée au plus tard :

- pour le 1^{er} trimestre : 3 semaines après le début du 1^{er} trimestre
- pour le 2^e trimestre : 1 semaine avant le début des vacances scolaires de Noël
- pour le 3^{ème} trimestre : 1 semaine avant le début du 3^{ème} trimestre

La demande de changement de régime doit être envoyée selon les délais indiqués sur le formulaire, toute demande arrivée hors délai ne pourra être prise en compte et ne donnera pas lieu au changement de régime demandé.

L'élève lycéen a le choix entre différents régimes :

(a) LE RÉGIME FORFAITAIRE

Il s'agit d'un engagement de principe de la famille ou de l'élève majeur sur une année scolaire.

Le calcul des jours relatifs au régime forfaitaire est effectué sur une base annuelle forfaitaire déterminée par la Région. Le nombre de jours forfaitaires est susceptible d'être modifié chaque année par le Conseil Régional Auvergne-Rhône-Alpes.

Compte tenu du découpage et des congés, le nombre forfaitaire de jours par période ne correspond pas obligatoirement au nombre de jours d'ouverture du SRH durant la période.

- Demi-pensionnaire 5 jours (DP5) : forfait annuel unique donnant un droit d'accès hebdomadaire jusqu'à concurrence de 5 repas, modulé par trimestre, sur la base de 5 repas par semaine (lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi).
- Demi-pensionnaire 4 jours (DP4) : forfait annuel unique donnant un droit d'accès hebdomadaire jusqu'à concurrence de 4 repas, modulé par trimestre, sur la base de 4 repas par semaine (lundi, mardi, jeudi, vendredi).
L'élève qui a besoin de déjeuner occasionnellement un mercredi (non inclus dans forfait DP4) doit s'acquitter au préalable de l'achat d'un repas à l'unité au tarif en vigueur.
- Interne 5 jours : 5 nuitées du lundi matin au samedi matin petit-déjeuner inclus. Choix de ce forfait sous réserve que la famille a reçu une notification d'affectation à l'internat.
- Interne 6 jours : 6 nuitées du dimanche soir au samedi matin petit-déjeuner inclus. Choix de ce forfait sous réserve que la famille a reçu une notification d'affectation à l'internat.
- Interne-externé 5 jours : petit-déjeuner, déjeuner, dîner du lundi au vendredi inclus
- Interne-externé 6 jours : petit-déjeuner, déjeuner, dîner du lundi au vendredi inclus + petit-déjeuner du samedi

(b) LE RÉGIME DEMI-PENSIONNAIRE REPAS À L'UNITÉ

Le régime demi-pensionnaire au ticket concerne l'élève fréquentant le self occasionnellement, uniquement aux déjeuners. Il doit créditer par avance son compte de restauration selon les modalités de paiement indiquées à l'article 5 de ce présent règlement.

Lorsque le compte de restauration présente un solde inférieur au tarif d'un repas, l'accès à la restauration est refusé.

(c) LE RÉGIME EXTERNE

L'élève inscrit en qualité d'externe n'est pas autorisé à prendre ses repas au self.

2-Pour le collègue :

Le régime choisi est définitif par trimestre.

Tout changement de régime pour le trimestre suivant est possible après renvoi par courriel à l'adresse srh.blaisepascal@ac-clermont.fr du formulaire « Demande de changement de régime », disponible sur le site internet de l'établissement à la rubrique service de restauration et d'hébergement.

La demande de changement de régime doit être envoyée au plus tard :

- 3 semaines après le début du 1^{er} trimestre
- 1 semaine après le début du 2^{ème} trimestre
- 1 semaine après le début du 3^{ème} trimestre

La famille de l'élève collégien a le choix entre deux régimes :

(a) LE RÉGIME DEMI-PENSIONNAIRE 5 JOURS : forfait annuel unique donnant un droit d'accès hebdomadaire jusqu'à concurrence de 5 repas, modulé par trimestre, sur la base de 5 repas par semaine (lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi).

(b) LE RÉGIME EXTERNE : l'élève inscrit en qualité d'externe n'est pas autorisé à prendre ses repas au self.

Cependant à titre exceptionnel (modification d'emploi du temps, concours, activités pédagogiques...), les élèves externes du collège sont autorisés à acheter un ticket individuel au tarif du repas à l'unité fixé par le Conseil d'administration de l'établissement et validé par le Conseil Départemental du Puy-de-Dôme.

ARTICLE 4 : TARIFS ET FACTURATION

Pour le Lycée, les tarifs d'hébergement et restauration sont votés par le Conseil d'Administration de l'établissement en année civile, selon les conditions du Conseil Régional Auvergne Rhône-Alpes.

Pour le Collège, les tarifs de restauration sont votés par le Conseil d'Administration de l'établissement en année scolaire, selon la tarification arrêtée par le Conseil Départemental du Puy-de-Dôme. La famille de l'élève collégien doit remplir un dossier Rest'O Collège sur le site internet du Conseil Départemental du Puy-de-Dôme afin de déterminer le tarif annuel du forfait, à défaut la tranche tarifaire la plus élevée sera appliquée à la facturation.

Une fois votés, les tarifs permettent d'établir la facturation trimestrielle (avis aux familles).

La facture (avis aux familles) est adressée au responsable légal et financier au début de chaque trimestre, sur l'adresse courriel renseignée à l'inscription.

La facture est à régler impérativement dès sa réception et au plus tard avant la date indiquée sur celle-ci.

ARTICLE 5 : PAIEMENT

1. **RÉGIMES FORFAITAIRES** : le paiement est dû dès réception de la facture, par différents moyens :
 - a) PAR CARTE BANCAIRE : connexion via Educonnect
 - b) PAR VIREMENT : sur le compte Trésor Public de l'établissement, RIB mentionné sur la facture
 - c) PAR CHÈQUE : pour le lycée à l'ordre de l'AGENT COMPTABLE DU LYCÉE BLAISE PASCAL et pour le collège à l'ordre de l'AGENT COMPTABLE DU COLLÈGE BLAISE PASCAL

Indiquer au dos du chèque : nom, prénom et classe de l'élève.

d) EN ESPÈCES : à effectuer directement au service intendance de l'établissement.

En accord avec l'agent comptable de l'établissement, un paiement fractionné du forfait pourra être éventuellement accordé sur demande de la famille dès réception de la facture, en trois échéances maximum par trimestre.

2. **RÉGIME DEMI-PENSIONNAIRES REPAS À L'UNITÉ (lycée uniquement)**

Le compte de restauration doit être crédité en avance :

a) PAR CARTE BANCAIRE : connexion à l'Espace Famille via le site internet de l'établissement (5 repas minimum)

b) PAR CHÈQUE : à l'ordre de l'AGENT COMPTABLE DU LYCÉE BLAISE PASCAL.

Indiquer au dos du chèque : nom, prénom et classe de l'élève.

c) EN ESPÈCES : à effectuer directement au service intendance de l'établissement.

Établir deux chèques différents lorsque les enfants d'une même famille n'ont pas choisi le même régime de restauration.

En cas de défaut de paiement des frais scolaires, et après avoir épuisé l'ensemble des procédures de rappel (1ère et 2ème lettres de rappel, dernier avis avant poursuite), le chef d'établissement peut prononcer l'exclusion de l'élève du service de restauration et d'hébergement.

ARTICLE 6 : AIDES SOCIALES

Divers moyens financiers ont été mis en place par le Ministère de l'Éducation Nationale et les collectivités de rattachement afin de réduire le coût des frais supportés par les familles :

- bourses nationales.
- fonds social d'État lycéen et fonds social d'État collégien.
- fonds régional et fonds Départemental d'aide à la restauration ou à l'internat.
- tarification solidaire arrêtée par le Conseil Départemental du Puy-de-Dôme pour les élèves collégiens

Ces aides doivent faciliter l'accès au SRH en permettant de moduler le coût supporté par les familles.

Le montant de ces aides sera déduit automatiquement des sommes dues par les familles.

L'assistante sociale, lors de ses permanences au sein de l'établissement, peut accompagner les familles dans leurs demandes.

ARTICLE 7 : REMISES

Lorsqu'un élève quitte l'établissement ou en est momentanément absent en cours de période, il peut obtenir une remise sur le montant des frais scolaires dû, dite « remise d'ordre ».

1°) Remise d'ordre accordée de plein droit :

La remise est appuyée sur le nombre de jours réels d'ouverture du service de restauration ou d'hébergement pendant la période concernée. Elle est accordée de plein droit à la famille, dès le premier jour d'absence, sans qu'il soit nécessaire qu'elle en fasse la demande dans les cas suivants :

- fermeture des services de restauration et ou des services d'hébergement pour cas de force majeure (épidémie, grève du personnel, etc.),
- fermeture des services de restauration et ou des services d'hébergement par décision du chef d'établissement
- pour l'élève participant à un voyage scolaire ou à une sortie à la journée organisés par l'établissement pendant le temps scolaire,
- pour la période pendant laquelle l'élève est en stage en entreprise,
- en cas de décès de l'élève,
- pour l'élève exclu temporairement ou définitivement de l'établissement
- pour mise en isolement obligatoire de l'élève

2°) Remise d'ordre accordée sous conditions :

La remise est accordée pour le nombre de jours réels d'ouverture du service de restauration ou d'hébergement pendant la période concernée.

Elle est accordée à la famille - sous les réserves indiquées ci-après - sur sa demande expresse accompagnée le cas échéant des pièces justificatives nécessaires, dans les cas suivants :

- élève changeant d'établissement scolaire en cours de période,
- élève changeant de régime de restauration en cours de période pour raisons médicales,
- élève momentanément absent pour raisons médicales au-delà de 5 jours consécutifs sur présentation de justificatifs,
- élève demandant à pratiquer un jeûne prolongé lié à la pratique et aux usages d'un culte.

La décision est prise par le chef d'établissement qui apprécie les motifs et les justificatifs de la demande.

3°) Divers :

Lorsque l'élève est restauré et/ou hébergé dans un autre établissement scolaire, il est constaté dans son établissement d'origine au tarif de celui-ci, qui règle directement l'établissement d'accueil par convention signée par les deux établissements.