

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, et éventuellement par les services déconcentrés de l'Etat.

Chaque semaine le service est ouvert le midi du lundi au vendredi pour tous, et du lundi soir au jeudi soir pour les internes et demi-pensionnaires d'hôtellerie de service le mardi ou le jeudi soir.

1.2. Horaires d'accès au self

Petit déjeuner	entre 7h00 et 7h30	
	entre 7h00 et 8h30	(uniquement les élèves de la filière hôtellerie les lendemains de TP)
Repas du midi	entre 11h30 et 13h00	(mercredi jusqu'à 12h30 seulement)
	à partir de 11h15	(uniquement les élèves de la filière hôtellerie lorsqu'ils sont en TP)
Repas du soir	entre 18h45 et 19h05	
	à partir de 18h30	(uniquement pour les élèves de la filière hôtellerie lorsqu'ils sont en TP)

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

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

- o Elèves externes : les élèves externes peuvent prendre un repas au tarif unitaire fixé par le Conseil Régional de Bourgogne-Franche-Comté en raison de :
 - contraintes liées à l'emploi du temps
 - circonstances exceptionnelles et à la demande expresse des familles.
- o 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 infirmiers,
 - les agents techniques territoriaux des établissements d'enseignement,
- o Autres commensaux : d'autres catégories de personnels peuvent être accueillies comme commensaux sur décision du Chef d'établissement après avis du Conseil d'administration :
 - tous les personnels affectés ou mis à disposition de l'établissement, y compris les remplaçants,
 - apprentis et stagiaires de la formation continue
- o Hôtes de passage et personnes extérieures ayant un lien avec les activités de l'établissement :
 - élèves et étudiants extérieurs
 - toute personne intervenant dans l'établissement

- Invités : sur invitation du Chef d'établissement, des personnes extérieures à l'établissement ayant un lien avec l'activité de l'établissement peuvent être conviées à la table commune. La charge financière est imputée sur les frais de réception du budget de l'EPLE.

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 plusieurs agents (1 cuisinier, 1 magasinier, 1 aide cuisinier et des agents de service plonge).

Cette équipe assure sur place la préparation et le service de 400 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).

Composition type du plateau : 1 entrée au choix, 1 plat chaud au choix, 1 légume au choix, 1 fromage ou 1 yaourt, 1 dessert ou fruit, pain.

3. INSCRIPTION, TARIFICATION et PAIEMENT

L'inscription au service d'hébergement (demi-pension et internat) est obligatoire.

Elle est réalisée par le représentant légal de l'élève lors de l'inscription dans l'établissement, spécifiée dans le dossier scolaire de l'élève. L'inscription implique l'acceptation du présent règlement et le paiement des frais.

Tout élève inscrit dans l'établissement reçoit une carte d'accès au self-service : cette carte est **nominative** et est valable pour toute la durée de la scolarité au lycée DUMAINE.

3.1. Fixation des tarifs

En application de l'article R531-52 du code de l'éducation relatif aux prix de la restauration scolaire pour les élèves de l'enseignement public, le Conseil Régional de Bourgogne-Franche-Comté-Franche-Comté fixe les tarifs de restauration des élèves. Il fixe également les tarifs des commensaux.

Le Conseil d'Administration demeure compétent pour déterminer la gamme tarifaire applicable dans l'établissement.

3.2. Choix de formules pour les demi - pensionnaires

Le Conseil d'Administration choisit annuellement les modalités de tarification parmi l'offre suivante :

- Forfait 5 jours :
 - lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi
 - 4 jours fixes (choisis dans la semaine) et mardi ou jeudi soir (**uniquement les élèves de la filière hôtellerie**)

- Forfait 4 jours : fixes, choisis dans la semaine

- Forfait 3 jours : fixes, choisis dans la semaine

- Repas à l'unité :

Les repas consommés par les élèves externes, sont décomptés au tarif unitaire arrêté par le Conseil Régional de Bourgogne-Franche-Comté. Le compte de l'élève doit toujours être suffisamment approvisionné.

Hors journées d'exams, l'élève demi-pensionnaire 4 jours ou 3 jours peut, pour des raisons dûment motivées, prendre un repas supplémentaire un jour non prévu dans son forfait. Il doit alors impérativement le régler à l'avance, au tarif unitaire par le Conseil Régional de Bourgogne-Franche-Comté.

La tarification annuelle au forfait suit le calendrier découpé en 3 périodes (*trimestres*) : septembre/décembre, janvier/mars, avril/juin.

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

L'inscription au Lycée DUMAINE comme interne ou demi-pensionnaire s'entend pour l'année scolaire entière. Toutefois, un changement de régime ou de forfait sera toléré. Il prend effet au début de chaque période, sur demande écrite préalable adressée au secrétariat d'intendance par le responsable légal au moins 15 jours avant la fin de la période précédente.

3.4. Modalités de paiement

- Par virement automatique sur le compte du Lycée Dumaine :
IBAN FR76 1007 1710 0000 0010 0192 970
BIC TRPUFRP1
- Par chèque : libellé à l'ordre de l'**Agent comptable du Lycée Alexandre Dumaine**
- En espèces, à la caisse du Lycée Dumaine, **Service Intendance**, aux heures d'ouverture
- Par télépaiement

Le lycée ne pratique pas le prélèvement automatique.

3.5. Recours en cas d'impayés

- Rappel(s) amiable(s) transmis par courrier postal
- Changement de régime en cas d'impayé
- Avis avant poursuite adressé au responsable financier par lettre recommandée avec avis de réception accompagné d'un état exécutoire récapitulatif
- Autorisation de poursuite soumise au chef d'établissement
- Transmission du dossier de recouvrement à l'huissier territorialement compétent ou à la Caisse d'Allocations Familiales le cas échéant, selon le calendrier arrêté par l'agence comptable du lycée

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 condition :

4.1. Remises d'ordre accordées de plein droit (pour les événements de plus de 1 jour)

- Fermeture du service de restauration pour cas de force majeure.
- Elèves renvoyés par mesures disciplinaires pour une durée de plus de 3 jours consécutifs.
- Stage en entreprise, **sauf** si l'élève prend ses repas au self durant cette période.
- Voyages scolaires ou sorties pédagogiques, si le repas n'est pas fourni.
- Changement d'établissement en cours de trimestre.

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

- Absence de l'établissement ou du service de restauration de plus de 2 semaines **consécutives**, non compris les congés, pour un motif dûment motivé (maladie notamment, justifiée par un **certificat médical**).
- Absence pour d'autres motifs laissés à l'appréciation du chef d'établissement

→ Modalités de la demande : courrier du représentant légal de l'élève adressé au chef d'établissement

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
- fonds social lycéen

→ Modalités de la demande :

- bourses nationales : s'adresser au secrétariat élèves de l'établissement
- fonds social lycéen : retrait et dépôt du dossier auprès de l'assistante sociale

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 : s'adresser à l'infirmière de l'établissement ou au médecin scolaire

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

7.1. Dégradations

L'élève, dépositaire d'une carte de self pour la durée de sa scolarité, est responsable de son utilisation et de sa conservation en bon état de fonctionnement. Le remplacement de la carte – perdue, dégradée ou qui ne fonctionne plus – est facturé selon le tarif fixé par le Conseil d'Administration.

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.

Toute dégradation exceptionnelle sera facturée selon son importance.

7.2. Comportement

REGLES :

- l'accès au self est réservé aux personnes qui prennent le repas servi par le restaurant scolaire du lycée
- les élèves peuvent accéder au self uniquement par la porte d'entrée, dans la plage horaire d'ouverture et en possession de leur carte
- Les élèves en TP service ou cuisine sont prioritaires
- les élèves non munis de leur carte ne seront autorisés à accéder au self qu'après le passage des derniers élèves
- chaque élève doit respecter la composition type du plateau
- toute personne responsable de bris de verres, de salissures ... doit nettoyer : matériel à demander aux agents du self
- à la sortie de table, chacun remporte son plateau au secteur tri / nettoyage et veille à respecter les consignes de tri des déchets et de disposition de la vaisselle et des couverts : il est interdit de sortir du self avec de la nourriture
- le respect de la réglementation en matière d'hygiène alimentaire implique l'interdiction formelle d'introduire de la nourriture, ou des boissons extérieures à la demi-pension
- l'utilisation du téléphone portable est interdite dans le self (voir règlement intérieur du Lycée Dumaine)
- le port de casquette, capuche, bonnet et l'utilisation d'écouteurs sont interdits
- les chewing-gums doivent être jetés à la poubelle avant l'accès au self

Les infractions aux présentes règles sont appréhendées dans une optique éducative : l'établissement peut être amené à prononcer des punitions ou sanctions de même nature que celles prévues au paragraphe 5 du règlement intérieur du Lycée Dumaine.

Mâcon le 2 juillet 2019

La gestionnaire



Lucie MERLE

Le Proviseur



Brigitte SABA-HASELMEIER