



RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE

Liberté  
Égalité  
Fraternité



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR : Annexe 2

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA DEMI-PENSION

Adopté en conseil d'administration du 29 juin 2023

La qualité de demi-pensionnaire est déterminée par le choix de la famille au moment de l'inscription (case à cocher sur la fiche d'inscription). **Tout trimestre commencé est dû dans son intégralité.**

L'inscription est effective pour l'année scolaire en cours. Toutefois, un changement de qualité est accepté sous réserve d'une demande écrite adressée au service de l'Intendance 15 jours avant la fin du trimestre précédent. L'inscription à ce service est conditionnée au respect du présent règlement intérieur qui ne se substitue pas au règlement intérieur du lycée mais vient le compléter.

Le service de restauration est pleinement intégré dans les objectifs d'éducation et de socialisation du lycée, ce qui implique, comme en tout lieu de l'établissement, le respect des personnels, des équipements et de la quiétude au moment des repas.

De plus, la prévention du gaspillage et le souci de l'hygiène sont des valeurs que les usagers doivent comprendre et veiller à mettre en pratique. Les règles de civisme, de courtoisie et propreté sont indispensables pour la vie en communauté.

La conception des repas et leur équilibre visent la satisfaction des usagers tout en respectant les principes nutritionnels et diététiques indispensables à une bonne alimentation.

Toute allergie alimentaire doit être signalée à l'infirmière et faire l'objet d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé).

### **Organisation de l'accès au service restauration**

Le service Vie scolaire est chargé de la surveillance et de l'organisation de l'accès aux repas pour une bonne gestion de l'emploi du temps des élèves.

L'accès s'effectue pour le déjeuner, selon un ordre de passage préétabli, au moyen d'une carte magnétique. La première carte est délivrée gratuitement aux nouveaux élèves dans les classes en début d'année scolaire. Elle est nominative et personnelle. En cas de vol ou de perte, le service de l'Intendance doit être informé aussitôt. La carte précédente sera opposée et une nouvelle carte sera émise moyennant un paiement dans les conditions fixées par le Conseil d'Administration. Pour les élèves au forfait, le passage de la carte vaut autorisation d'accès et relevé de présence. Pour les autres élèves et les personnels, le passage de la carte a pour effet de relever le passage et de débiter le portemonnaie électronique qui doit être toujours créditeur ou nul. En cas d'oubli de carte, les usagers sont tenus **d'en informer l'AED et de régulariser la situation auprès de l'intendance.**

Sur demande des familles et en cas d'absences répétées et injustifiées, les familles sont informées des absences aux repas.

Les repas sont servis de 11h55 à 13h15. Les élèves rapportent à la plonge leur plateau, et le débarrassent avant de sortir. Ils sont invités à ramasser tout matériel (verres, couverts, pain, etc.) laissés par eux-mêmes ou d'autres afin de favoriser la suite du service.

Sauf accord spécifique donné par le chef d'établissement, il est interdit d'amener sa propre nourriture dans l'espace restauration. Pendant le déjeuner, les élèves doivent respecter entre eux et envers le personnel les règles élémentaires de propreté et de savoir vivre. Un élève qui salit une table ou le sol par jeu ou par agitation devra les nettoyer avant de quitter le self.

### **Restauration occasionnelle**

Les élèves peuvent dans certains cas (cours entre 12h et 13h ou entre 13h et 14h) dans la limite de trois fois par semaine et sur demande écrite être autorisés à fréquenter occasionnellement le service restauration. **Ils s'engagent alors à déjeuner les jours concernés.**

La carte doit alors être approvisionnée au préalable.

### **Tarifs et paiement**

Les tarifs annuels sont fixés par le Conseil Régional de Basse-Normandie.

Le montant annuel des frais de demi-pension est perçu en trois fractions proportionnelles à la durée de chaque trimestre scolaire :

- 1<sup>er</sup> terme Septembre/Décembre
- 2<sup>ème</sup> terme Janvier/Avril
- 3<sup>ème</sup> terme Avril/Juin.

Les familles des élèves demi-pensionnaires doivent veiller à s'acquitter (par chèque bancaire ou espèces ou télépaiement ou virement) dans les meilleurs délais du montant des sommes dues en respectant les échéances fixées sur l'avis aux familles distribué aux élèves.

En cas de difficulté financière, les familles peuvent demander, **par courrier adressé à l'agent comptable**, un paiement échelonné. Les chèques doivent cependant être remis en même temps au service de l'Intendance.

En cas d'absence de paiement après les rappels réglementaires, l'agent comptable pourra avoir recours à un huissier de justice pour recouvrer la créance.

### **Remises**

- Remise d'ordre

De manière générale, la remise d'ordre de plein droit s'entend lorsque l'établissement n'est pas en mesure de fournir les prestations mais également lorsque la situation pédagogique de l'élève l'amène à prendre ses repas ou à être hébergé à l'extérieur du lycée.

La liste précise des remises d'ordre de plein droit est établie par la Région dans règlement cadre du service SRH.

Des remises d'ordre peuvent être accordées sous condition, sur demande expresse des familles accompagnée d'une pièce justificative. Elles sont calculées sur la base de 32 semaines de cours.

En cas de maladie et accident, aucune remise d'ordre n'est accordée lorsque la durée de l'absence est inférieure à 15 jours consécutifs sur le temps scolaire (samedi et dimanche inclus).

La décision est prise par le proviseur qui apprécie les motifs invoqués au vu de la demande et des justificatifs.

Les demandes de remise d'ordre doivent intervenir dès le retour de l'élève dans l'établissement.

### **Bourses**

Les bourses accordées viennent en déduction des frais de demi-pension.

### **Fonds social des cantines**

Il permet d'aider des élèves connaissant une situation familiale difficile, imprévisible.

Les textes précisent l'obligation de discrétion et la préservation de l'anonymat des bénéficiaires liés à ces mesures.

Le dossier de demande d'aide doit être retiré auprès du secrétariat, de l'intendance ou de l'Assistante sociale.