

Extrait du règlement intérieur du lycée général et technologique du
Bugey
Septembre 2021

8. SERVICE DE RESTAURATION ET D'HEBERGEMENT

8.1 Fonctionnement du restaurant scolaire

Art.51 – Le règlement intérieur du lycée s'applique à l'intérieur du service de restauration et d'hébergement

Tout manquement au respect du règlement relève donc du régime des punitions et sanctions telles qu'exposées dans ce règlement.

Les élèves

Art.52 – Les élèves doivent posséder un Pass'Région pour accéder au restaurant scolaire.

Art. 53 – La priorité de l'accueil dans le restaurant scolaire est donnée aux élèves du lycée général et technologique et du lycée professionnel du Bugey. Il est accessible

Pour le petit déjeuner : de 6h55 à 7h30

Pour le déjeuner : de 11H30 à 13H15 les lundi, mardi, jeudi et vendredi, de 11h30 à 12h30 le mercredi.

Pour le dîner : de 18h55 à 19h30.

Art. 54 – Dans le cadre de la mise en œuvre d'une démarche de développement durable, les élèves du lycée doivent réserver leur déjeuner auprès des bornes affectées à cet usage ou par internet.

Les commensaux

Art. 55 – Le restaurant scolaire est également ouvert pour le personnel titulaire d'un badge dûment approvisionné ou d'une carte jetable :

Le matin de 6H55 à 7H45

Le midi de 10H50 à 13H15, sauf le mercredi à 12h30.

Le soir de 18H55 à 19H30

Art. 56 - Dans le cadre de la mise en œuvre d'une démarche de développement durable, les commensaux doivent réserver leur déjeuner par internet ou auprès des bornes affectées à cet usage.

Les hôtes de passage

Art. 57 – 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.

Lieux de consommation des repas.

Art. 58 – Tous les repas doivent être consommés au restaurant scolaire à l'exception de ceux destinés au personnel d'infirmerie, de loge, aux élèves à mobilité réduite, et aux repas consommés au mini-self du lycée professionnel.

L'accès au self

Art. 59 - Les élèves (internes et demi-pensionnaires) et les commensaux doivent réserver leur déjeuner auprès des bornes affectées à cet effet ou par internet. Tout repas réservé, non consommé et non annulé sera décompté (sauf absence pour raison médicale).

Les repas sont servis en priorité aux personnes ayant réservé et ayant un compte alimenté. En l'absence de réservation les usagers attendront la fin du service pour se restaurer en fonction des possibilités offertes.

Art. 60 – L'exclusion temporaire ou définitive pourra notamment être prononcée pour :

- oubli de son badge à répétition
- absence répétée de réservation / *ou réservation sans consommation de manière répétée*
- non-règlement de la demi-pension ou de l'internat
- récupération d'un plateau de manière détournée sans passer sa carte au lecteur.

Art. 61 – La décision d'exclusion temporaire relève du chef d'établissement de l'établissement d'origine, la décision d'exclusion définitive relevant de la responsabilité du conseil de discipline de l'établissement d'origine.

La décision correspondant aux élèves du lycée professionnel est notifiée au lycée Général et technologique, établissement gestionnaire du SRH.

8.2 TARIFS ET PAIEMENT

Le conseil régional Auvergne-Rhône-Alpes, sur proposition du Conseil d'Administration du lycée Général et Technologique du Bugey, arrête les tarifs de restauration et d'hébergement pour une année civile et les notifie à l'établissement. Ces tarifs sont affichés et publiés sur le site internet de l'établissement.

8.2.1 LES REPAS AU TICKET (Elèves, sauf les internes, et commensaux)

Art. 62 – Les repas doivent être payés d'avance :

- soit en déposant un chèque à l'intendance (mentionnez au dos le nom de l'élève ou de l'utilisateur),
- soit avec des espèces au secrétariat d'intendance ,
- soit par carte bancaire à la borne KIOSK située à l'entrée de la Cité scolaire
- **soit par règlement EN LIGNE** sur Internet à l'adresse suivante :

<https://espacenumerique.turbo-self.com/Connexion.aspx?id=1697>

8.2.2 L'INTERNAT

8.2.2.1 Le forfait

Art. 63 – La famille ou l'élève majeur du lycée peut demander en début d'année scolaire à bénéficier du régime d'INTERNE.

Il s'agit **d'un engagement de la famille sur une année scolaire.**

Cependant, l'élève interne dispose d'une période d'essai de 3 semaines en début d'année scolaire : le changement de statut interviendra sur demande écrite de la famille dans les conditions précisées ci-après.

Si un élève devient interne en cours d'année scolaire, sa période d'essai sera de 2 semaines.

Art. 64 – Le calcul est effectué sur une base forfaitaire annuelle de 175 jours, il est calculé au plus juste et réparti sur 3 trimestres en tenant compte des perturbations

liées à l'organisation de la fin de l'année scolaire et notamment de la libération des élèves pour examen.

Art. 65 – Toute demande de changement de régime en cours d'année scolaire devra être formulée par écrit auprès du chef d'établissement. Il ne pourra y être accédé sur présentation de justificatifs que dans les cas suivants : déménagement de la famille, problème de santé (certificat médical).

En dehors de ces cas de figure, la demande est réputée nulle et non avenue. Toutefois, le chef d'établissement se réserve la possibilité de répondre favorablement de façon très exceptionnelle et après échange avec la famille.

La remise d'ordre appliquée, découlant de ce changement de régime de l'élève, ne sera effective qu'après production par le chef d'établissement d'une réponse écrite adressée à la famille précisant la date de ce changement.

8.2.2.2 Les remises d'ordre

Art. 66 – Lorsqu'un élève quitte l'établissement ou est momentanément absent en cours de trimestre, il peut obtenir une remise sur le montant des frais scolaires (élèves au forfait) dite « remise d'ordre »

Art. 67 – Le SRH est ouvert jusqu'au jour de la sortie des élèves (jour officiel des vacances d'été) et les élèves sont accueillis jusqu'à cette date. En conséquence, aucune remise d'ordre ne peut être accordée pour le troisième trimestre en raison de la date anticipée de la fin des cours.

Art. 68 – Calcul de la remise d'ordre : la remise d'ordre est calculée sur la base du nombre réel de jours de l'année scolaire. La remise d'ordre est appliquée sur la facture trimestrielle d'internat.

Remise accordée de plein droit :

Art.69 – La remise d'ordre est faite pour le nombre de jours réels d'ouverture du service de restauration ou d'hébergement pendant la durée d'absence concernée. Elle est accordée de plein droit à la famille sans qu'il soit nécessaire qu'elle en fasse la demande dans les cas suivants :

- Fermeture du service de restauration pour cas de force majeure (épidémie, grève du personnel du S.R.H...)
- Stage dont la durée est supérieure à une semaine
- Décès de l'élève
- Exclusion définitive ou temporaire de l'établissement par le chef d'établissement
- Participation à une sortie pédagogique, ou à un voyage scolaire organisé par l'établissement (si un repas froid n'a pas été fourni).

Remise d'ordre accordée sous conditions :

Art.70 – La remise d'ordre est accordée pour un nombre de jours réels d'ouverture du service de restauration ou d'hébergement pendant la durée concernée. Elle est accordée à la famille sur sa demande écrite accompagnée le cas échéant des pièces justificatives, nécessaires, dans les cas suivants :

- Elève changeant d'établissement en cours de trimestre.
- Elève demandant à pratiquer un jeûne prolongé lié à la pratique et aux usages d'un culte
- Elève absent pour maladie pendant 15 jours consécutifs, sur présentation d'un certificat médical et avec demande écrite de la famille dans les quinze jours qui suivent le fait générateur de la remise d'ordre.

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

8.2.3 Le paiement du forfait d'internat :

Art.71 – Le forfait est payable d'avance en cours de trimestre, à la borne Kiosk située à l'entrée de la cité scolaire :

- soit en déposant un chèque à l'intendance (mentionnez au dos le nom de l'élève ou de l'usager),
- soit avec des espèces au secrétariat d'intendance,
- soit par carte bancaire à la borne KIOSK située à l'entrée de la Cité scolaire
- **soit par règlement EN LIGNE** sur Internet à l'adresse suivante :

<https://espacenumerique.turbo-self.com/Connexion.aspx?id=1697>

8.3 MESURES GÉNÉRALES

Art.72 – Apurement des petits reliquats

Toute créance inférieure à 8 € sera définitivement acquise à l'établissement à l'expiration d'un délai de 3 mois à compter de sa date de notification au créancier (ou 3 mois à compter du dernier jour d'ouverture du restaurant scolaire de l'année scolaire). En conséquence, le convive présentant un solde positif inférieur à 8 € sur son compte restaurant (solde figurant sur l'écran du distributeur de plateau, de la borne Kiosk ou sur internet) voit ce solde rester acquis à l'établissement s'il n'en demande pas le reversement à l'issue du délai mentionné ci-avant. (Loi de Finances rectificative 2001 du 28/12/2001 art.41.V.)

En cas de défaut de paiement

Art. 73 – En cas de défaut de paiement des frais scolaires, la collectivité territoriale peut prononcer l'exclusion de l'élève du service d'hébergement.

Art. 74 – Pour tout élève dont les frais de pension n'auront pas été acquittés en fin d'année scolaire le chef d'établissement pourra s'opposer à sa réinscription au service de restauration et d'hébergement. Il pourra être réinscrit dans l'établissement en qualité d'externe à la rentrée suivante.

8.4 LES AIDES FINANCIERES

Art. 75 – Divers moyens financiers existent afin de réduire le coût des frais supportés par les familles : bourses et fonds sociaux. Ces aides doivent faciliter l'accès au SRH en permettant de moduler le coût de l'hébergement supporté par les familles.

8.4.1 Les Fonds Sociaux de l'Etat et le Fonds Régional d'Aide à la Restauration

Art. 76 – Ces fonds sont gérés par le lycée. Les demandes de fonds social sont à déposer dès que possible auprès de l'assistante sociale ou du service de gestion. Les dossiers sont disponibles sur le site de l'établissement, auprès de l'assistante sociale, à l'infirmerie, à la vie scolaire ou auprès des professeurs principaux.

Les décisions d'attribution sont prises soit par une commission spéciale, présidée par le chef d'établissement, laquelle se réunit au moins une fois par trimestre et examine chaque dossier, soit par le chef d'établissement.

8.4.2 Les Bourses

Art. 77 – Les bourses nationales d'études du second degré de lycée sont attribuées selon un barème national prenant en compte les ressources et la situation des familles. Les familles doivent établir les demandes de bourses dans les délais qui leur sont impartis.

Art. 78 – Le paiement des bourses est trimestriel.

- Elèves au forfait (élèves internes) : le montant de la bourse est déduit de la facture trimestrielle.
- Demi-pensionnaires *et* les externes : la bourse nationale est versée directement aux familles en fin de trimestre (fin décembre, fin mars et début juillet), sauf en cas de dettes.

Les familles des demi-pensionnaires qui en font la demande peuvent bénéficier d'un versement total ou partiel de la bourse sur le Pass'réunion de manière à alimenter le compte de restauration de l'élève.