

Annexe 5

Service de restauration et d'hébergement

Le service de restauration et d'hébergement contribue à l'accueil des élèves et à la qualité du cadre de vie au sein de la cité scolaire Janson De Sully. Il favorise l'accomplissement de sa mission éducative et, à ce titre, est intégré au projet d'établissement ainsi qu'au règlement intérieur.

I – ORGANISATION DU SERVICE

1-ACCES AU SERVICE :

La cité scolaire Janson De Sully propose aux élèves, personnels et usagers un service annexe de restauration et d'hébergement (internat) qui fonctionne du premier jour de la reprise des cours au dernier jour de l'année scolaire suivant le calendrier officiel. Le service de restauration se compose d'un restaurant scolaire et d'une cafétéria. Celle-ci se situe dans le bâtiment central de la cour du lycée, n'est accessible qu'aux lycéens étudiants et membres du personnel de l'établissement. Elle est ouverte de 8h à 17h du lundi au vendredi.

Le restaurant scolaire est ouvert du lundi matin au samedi matin à toute personne, élève ou adulte autorisé, titulaire d'une carte d'accès personnelle ou d'un badge-repas.

07h15 – 08h30 petit déjeuner pour les internes et internes externés
11h30 – 13h30 repas du midi pour les internes et demi-pensionnaires (13h15 le mercredi)
18h20 – 19h30 repas du soir (internes et internes externés)

Mis à part pour les Internes le weekend, aucune nourriture ou boisson venant de l'extérieur ne peut être consommée au sein de l'établissement. Aucune nourriture ou boisson ne peut être consommée ni dans les salles de classe ni dans les couloirs.

2-NATURE DES PRESTATIONS :

Les repas sont assurés du lundi matin au samedi matin inclus; la prestation comprend chaque jour pour les demi-pensionnaires le repas de midi, pour les internes et internes externés le petit déjeuner, le déjeuner et le dîner, les externes pouvant à titre exceptionnel, accéder au restaurant scolaire en s'acquittant du prix du repas au tarif "élèves occasionnels" .

3-PRINCIPES DE TARIFICATION DES PRESTATIONS :

Pour le collège, les tarifs sont fixés par le Département de Paris qui établit également à la demande des familles, leur notification de tarif. Il existe deux formules de forfait de demi-pension : 4 ou 5 jours. Les repas au ticket ne sont pas autorisés.

Pour le second cycle, les tarifs annuels sont forfaitaires et fixés par le Conseil Régional Ile de France qui applique une tarification au quotient familial avec une information donnée au conseil d'Administration. Il existe deux formules de forfait de demi-pension : 4 ou 5 jours. Les repas au ticket sont autorisés.

Pour les CPGE, il y a deux tarifs de forfait d'internat (internat et internat externe) avec des remises d'ordre possibles selon le calendrier des concours pour les élèves de 2^{ème} année de CPGE et deux tarifs de forfait de demi-pension (4 à 5 jours).

La facturation trimestrielle est calculée compte-tenu du découpage par trimestre selon les indications suivantes qui peuvent être modifiées chaque année :

- 1er trimestre : du 1^{er} Jour de fonctionnement au début des vacances scolaires de Noël
- 2ème trimestre : de la rentrée de janvier au 31 mars
- 3ème trimestre : du 1^{er} avril à la fin de l'année scolaire

Les familles n'ayant pas fourni leur tarification au service intendance se verront facturer le tarif de la tranche la plus élevée.

II- MODALITES DE FACTURATION ET DE PAIEMENT

Le paiement des frais de restauration et d'hébergement se fait trimestriellement, à réception de chaque avis, par carte bancaire (paiement sécurisé par internet), par prélèvement automatique (dans ce cas le prélèvement est mensuel et effectivement perçu selon un échéancier transmis lors de l'inscription), enfin par chèque bancaire ou en espèces.

Les élèves n'ayant pas acquitté leurs frais d'hébergement ne pourront être réinscrits au trimestre suivant et le recouvrement auprès des parents ou élèves majeurs pourra faire l'objet de poursuites devant huissier

III – INSCRIPTION ET CHANGEMENT DE CATEGORIE

L'inscription à l'internat ou à la demi-pension vaut pour l'année scolaire entière.

Le choix du forfait (de 4 à 5 jours) doit être confirmé dans les 15 jours qui suivent la rentrée scolaire.

Toutefois des changements de catégorie (d'interne à demi-pensionnaire ou externe, de demi-pensionnaire à externe, d'interne-externé à demi-pensionnaire ou autre), peuvent être autorisés, à titre exceptionnel par le chef d'établissement :

- Pour raisons médicales sur production d'un certificat médical,
- Pour raisons familiales et personnelles dûment justifiées (déménagement, changement de situation familiale,...)

Toute demande de changement de catégorie doit être formulée par écrit avant la fin du trimestre en cours, par le responsable légal de l'élève ou directement par l'élève, s'il est majeur. En cas d'acceptation, le changement de catégorie – sauf situation particulière appréciée par le chef d'établissement – prend effet au trimestre suivant.

IV – MODULATION DU PAIEMENT ACQUITTE PAR LES FAMILLES PAR ATTRIBUTION DE DIVERSES AIDES SOCIALES

A titre exceptionnel, les familles qui ne pourraient pas justifier de leurs documents pour l'application du quotient familial, pourront faire une demande auprès du Chef d'Établissement afin de constituer un dossier de fonds social.

Ces aides sont déduites du montant à acquitter par les familles.

Les aides au titre du Fonds Social Lycéen sont accordées par le Chef d'établissement dans le respect des règles établies par le conseil d'administration notamment dans le cadre de la commission des fonds sociaux.

Les aides au titre de la caisse de solidarité sont soumises, sauf cas d'urgence apprécié par le Chef d'établissement, à l'accord préalable du conseil d'administration du lycée ; les aides accordées en cas d'urgence par le chef d'établissement sont communiquées non nominativement a posteriori aux membres du conseil d'administration.

V – REMISES D'ORDRE

Les remises d'ordre sont de deux natures :

- 1 – les remises d'ordre de plein droit,
- 2 – les remises d'ordres accordées par la collectivité sous conditions sur demande écrite de la famille ou de l'élève s'il est majeur, accompagnées des pièces justificatives appropriées dans les conditions suivantes :
 - maladie ou accident : remise d'ordre accordée pour toute absence d'au moins 6 jours consécutifs justifiée par un certificat médical.
 - départ définitif de l'élève sur demande écrite des parents.

VI – MODALITES D'ACCÈS AU RESTAURANT SCOLAIRE

1 - L'accès au restaurant scolaire fait l'objet d'un contrôle par carte magnétique qui doit être munie d'une photo d'identité de l'intéressé. Le lycée fournit à chaque usager une carte magnétique, carte qu'il doit conserver en bon état de fonctionnement ou remplacer en cas de perte ou de détérioration. La carte est nominative, personnelle et ne saurait être prêtée.

2 – Les élèves ayant oublié leur carte doivent se signaler auprès du fonctionnaire de service, pour obtenir une autorisation à accéder au restaurant scolaire. Il peut-être sanctionné en cas d'oubli répété.

En cas de perte ou de détérioration de sa carte, l'élève doit en acquérir une nouvelle, dans un délai maximal d'une semaine.

Tout refus de l'élève d'acquérir une nouvelle carte dans les délais impartis l'expose à une punition.

3 - Le renouvellement d'une carte perdue ou détériorée nécessite le versement d'une somme forfaitaire de 6 €.

VII – REGLES DE VIE COLLECTIVE

Les élèves se doivent :

- de respecter le personnel de restauration et de surveillance.
- de prendre soin du matériel, des ustensiles et des locaux mis à leur disposition.
- d'appliquer des règles élémentaires de discipline et notamment :
 - respecter l'ordre d'arrivée dans la file d'attente.
 - respecter autrui en étant calme et courtois.
 - éviter le gaspillage alimentaire.
 - rapporter leur plateau en respectant les instructions affichées.

Tout manquement aux règles énoncées peut faire l'objet d'une punition voire d'une sanction.

Les collégiens demi-pensionnaires ne sont autorisés à quitter l'établissement qu'après la pause méridienne et la dernière heure effective de cours.

Toutefois, en cas de force majeure, l'Administration se réserve le droit d'autoriser l'élève à quitter l'établissement si la demande écrite des parents en a été faite, à l'avance, auprès du Conseiller Principal d'Éducation. Le responsable légal ou son représentant devra venir chercher son enfant au Collège et signer une décharge de responsabilité. En aucun cas l'élève n'est autorisé à quitter seul l'établissement.