

LYCEE JEAN LURÇAT

Quai Jules Ferry
46400 SAINT CERE

 05 65 38 11 63

 05 65 10 83 52

REGLEMENT DU SERVICE ANNEXE D'HEBERGEMENT

- I. Principes
- II. Modalités de paiement
- III. Remises
- IV. Règles de vie commune

Le présent règlement a pour objet de définir les modalités d'organisation et de fonctionnement du service annexe d'hébergement dans le respect de l'application des textes réglementaires.

I. Principes

1. L'hébergement des élèves

Les lycéens demi-pensionnaires et internes sont accueillis pour les repas et nuitées au collège Jean Lurçat de Saint-Céré, en vertu de la « convention Région / Département signée le 13 janvier 2011 »

- Internes

- forfait 5 jours, du lundi au vendredi

- Demi-pensionnaires

Deux forfaits sont proposés aux élèves demi-pensionnaires :

- forfait 5 jours, du lundi au vendredi
- forfait 4 jours, lundi, mardi, jeudi, vendredi

Les frais scolaires sont forfaitaires et payables par trimestre sur production par les services d'intendance d'un avis aux familles.

Ces frais sont calculés sur la base de 144 ou 180 jours de fonctionnement et sont répartis sur l'ensemble de l'année scolaire en trois trimestres inégaux pour tenir compte de la variation de l'activité sur la base de :

- 56/144^{ème} ou 70/180^{ème} pour le trimestre Septembre-Décembre
- 48/144^{ème} ou 60/180^{ème} pour le trimestre Janvier-Mars
- 40/144^{ème} ou 50/180^{ème} pour le trimestre Avril-Juin

Les contributions des familles sont votées par le Conseil Régional.

L'inscription en qualité de pensionnaire ou demi-pensionnaire est valable pour tout le trimestre hors les cas de remise d'ordre ci-après énoncés.

- Externes

Les élèves externes sont autorisés à prendre leur repas au Collège dans la limite maximum de 2 fois par semaine. Des repas leur seront alors vendus au tarif « élève » voté par le Département.

Tout changement de régime devra se faire dans » se faire dans les 2 premières semaines suivant le jour de la rentrée scolaire. Passé ce délai, aucun changement ne pourra être pris en compte pour le premier trimestre.

2. L'hébergement des commensaux

- Les commensaux de droit et les personnels autorisés pourront prendre leurs repas, qui doivent être payés d'avance, sur la base des tarifs votés par le Conseil d'administration.
- Dès lors que les capacités d'hébergement le permettent, des élèves de passage, des stagiaires en formation continue et, à titre exceptionnel ou temporaire, des personnes extérieures ayant un lien avec l'activité éducative pourront, sur décision du chef d'établissement, être accueillies au service annexe d'hébergement, sur la base des tarifs votés par le Conseil d'administration.

II. Les modalités de paiement des forfaits

Le paiement interviendra sur production par le service d'intendance d'un avis aux familles.

Les familles ont la possibilité de :

- demander le paiement par prélèvement automatique (Acte 5/20 du 8 février 2016).
- régler en chèque ou en espèce
- solliciter la mise en place d'un échéancier

En cas de difficulté financière du responsable financier.

- Le responsable financier pourra prendre attache avec la gestionnaire et / ou solliciter un rendez-vous auprès de l'assistante sociale afin de formuler une demande d'aide du fonds social.
 - Le responsable financier pourra déposer une demande de bourse auprès du secrétariat administratif.
- Une campagne d'information sera réalisée à cet effet.

III . Les remises

1. Les remises de principe

- La présence simultanée d'au moins deux frères ou sœurs, soit 3 élèves demi-pensionnaires ou internes, dans les établissements publics d'enseignement du second degré donne lieu, pour chacun d'eux, à une réduction du tarif d'hébergement.
- Les remises de principe seront effectuées en application de la réglementation en vigueur sur la base des renseignements fournis par les familles.
- Le contrôle de ces situations est réalisé par l'échange de certificats de présence entre les établissements.

2. Les remises d'ordre

Une réduction des frais d'hébergement appelée remise d'ordre peut être accordée à l'élève absent dans les cas suivants :

1) La remise est accordée de plein droit

- En cas d'exclusion temporaire d'au moins 3 jours
- En cas de grève ou de fermeture de l'établissement entraînant une fermeture du restaurant scolaire pendant au moins une journée
- Lorsque l'élève quitte définitivement l'établissement

2) La remise est accordée à la demande des familles

- En cas de maladie d'une durée minimale de deux semaines consécutives hors vacances scolaires et sur présentation d'un justificatif médical.
- En cas de déplacement familial d'une durée minimale de deux semaines, pour raisons professionnelles.

Changement de catégorie en cours de trimestre

- Principe : Les élèves sont inscrits dans leur catégorie pour la durée du trimestre.
- 15 jours avant la fin du trimestre, les familles pourront demander par écrit au chef d'établissement un changement de catégorie.
Celui-ci prendra effet le premier jour du trimestre suivant.
- En cours de trimestre, les familles pourront demander par écrit au chef d'établissement un changement de catégorie. Au regard des motifs invoqués, le chef d'établissement donnera son accord ou refusera le changement. En cas d'accord, celui-ci sera notifié à l'Intendance et à la Vie Scolaire. Le changement prendra effet à la date arrêtée par le Chef d'établissement.

3) Cas particuliers

- Stages en entreprises
- Voyages (dans la mesure où un repas froid n'est pas fourni par l'établissement)
- Une remise d'ordre sera accordée pour le nombre de jours d'absence.

4) Calcul de la remise d'ordre

La remise d'ordre sera calculée sur la base du forfait souscrit, soit :

- forfait 5 jours : $1/180^{\text{ème}}$ pour chaque jour
- forfait 4 jours : $1/144^{\text{ème}}$ pour chaque jour

IV. Règles de vie commune

Dans l'enceinte du collège, les lycéens doivent respecter le règlement intérieur (disponible sur les ENT) au même titre que le règlement intérieur du lycée.

1. Accès au restaurant scolaire :

A la rentrée scolaire 2007, un nouveau système a été mis en place. L'élève saisit sur une borne le code personnel à 4 chiffres qui lui est donné en début d'année scolaire et son passage est validé par la reconnaissance du contour de sa main. Une autorisation des responsables légaux est demandée en début d'année, valable pour la durée de la scolarité dans l'établissement. En cas de refus, l'élève conserve l'usage de la carte, celle-ci lui est remise gratuitement en début d'année scolaire. L'élève doit toujours être en possession de cette carte. En cas d'oubli, il doit se faire enregistrer par le surveillant de service. Des oublis trop fréquents seront sanctionnés. En cas de perte, de vol ou dégradation, l'élève doit le signaler immédiatement à l'Intendance. Une nouvelle carte lui sera remise et sera facturée au prix de remplacement arrêté par le Conseil d'Administration du Collège.

Pour accéder au self, les commensaux et personnels dûment autorisés peuvent opter pour l'un ou l'autre des systèmes de contrôle : carte ou biométrie.

2. Règles de sécurité

Les élèves s'engagent à ne pas transgresser les règles qui garantissent leur santé, leur sécurité et celle de leurs camarades.

3. Respect des personnels

Les élèves devront respecter et faciliter le travail des personnels de service, d'entretien et de surveillance.

Le manquement à ces obligations pourra entraîner des punitions ou sanctions selon le degré de gravité des actes commis.

4. Dégradations

Toute dégradation constatée sera facturée, au coût de remplacement, aux responsables légaux des élèves auteurs des faits sur rapport du service Vie Scolaire.

En début d'année, chaque élève interne contrôle et signe un état des lieux de sa chambre. Dès lors, l'élève devient responsable du bon ordre de sa chambre (lit fait, affaires personnelles rangées) et des dégradations qui y seraient commises.