

LYCEE PROFESSIONNEL DE CHATEAUBOEUF
RUE RAYMOND LABAT- BP 30055
97256 FORT DE FRANCE
TEL : 0596 75 40 50

FICHE D'INSCRIPTION RESTAURATION

Nom :

Prénom :

Classe : (Année scolaire 2021-2022)

Je soussigné (e) M. /Mme, responsable légal de l'élève, certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur du Service Restauration hébergement et m'engage à le faire respecter.

PAIEMENT DES REPAS

J'ai pris connaissance du calendrier de paiement des repas que je m'engage à respecter.

Je prends acte que le paiement des sommes mensuelles vaut réservation des repas. La non-présentation de l'élève, sauf cas particuliers mentionnés dans le règlement, donnera lieu au décompte du repas.

ACCES A LA CANTINE / CARTE

Je prends acte que l'accès au réfectoire se fait sur présentation d'une carte d'accès. Cette carte d'accès coûte 5€.

ALLERGIES ALIMENTAIRES

Si mon enfant souffre d'allergies alimentaires, je m'engage à contacter, dans les plus brefs délais, le service santé du lycée. Dans le cas contraire, l'établissement ne pourra être tenu responsable des conséquences liées à une réaction allergique.

SIGNATURE DE L'ELEVE	SIGNATURE DES PARENTS
J'ai lu le règlement intérieur et m'engage à le respecter	Je soussigné (e) M. /Mme
Date :	☐ Responsable légal(e) ☐ Père ☐ Mère ☐ Autre
☐ Elève mineur	Certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur du Service Restauration hébergement et m'engage à le faire respecter.
☐ Elève majeur	Signature : _____ Date : _____

(*) : Cochez la case correspondante

La fiche doit impérativement être accompagnée :

- d'une photo d'identité avec nom de l'élève au dos
- d'un relevé d'identité bancaire ou postal au nom de la personne responsable de l'élève avec nom de l'élève au dos.

MODALITES DE PAIEMENT POUR L'INSCRIPTION A LA CANTINE

Pour inscrire votre enfant à la cantine, **vous devez payer la somme de 51,80€** qui se décompose de la façon suivante :

- 14,40€ pour le mois de septembre
- 32,40€ pour le mois d'octobre
- 5€ pour l'achat de la nouvelle carte d'accès au réfectoire

En raison de la situation sanitaire actuelle, le **paiement doit se faire uniquement par chèque à l'ordre de « l'agent comptable du LP Chateauboeuf »**.



Annexe
RÈGLEMENT INTERIEUR DU SERVICE DE RESTAURATION ET D'HEBERGEMENT (SRH)

Le Lycée Professionnel de Chateaubouef propose aux élèves un service de restauration organisé sur le principe du self-service. Parce que le moment du repas participe à la qualité de vie de l'établissement, le lycée s'attache à rendre le cadre de ce service agréable et convivial. L'ambition est par ailleurs de fournir quotidiennement un repas de qualité, équilibré et en quantité suffisante pour les usagers. Les élèves ont à ce sujet la parole et peuvent faire part de leurs remarques et souhaits par le biais de leurs représentants élus.

ARTICLE I - OBLIGATIONS DU DEMI-PENSIONNAIRE

L'inscription au Service annexe de Restauration et d'Hébergement (SRH) est un engagement pour l'année scolaire. La demi-pensionnaire est tenue de déjeuner au restaurant scolaire les quatre jours d'ouverture du service (lundi-mardi-jeudi-vendredi). Le représentant légal et financier inscrit l'élève au SRH en début d'année scolaire. Pour que l'inscription soit validée, le coupon remis lors de l'inscription administrative avec la feuille d'informations pratiques relatives au SRH, doit être rendu signé, ce qui implique l'acceptation du règlement et le paiement des frais.

En conformité avec le règlement intérieur, les élèves demi-pensionnaires ne sont pas autorisés à quitter l'établissement durant la pause méridienne. Pendant une période de 15 jours suivant le jour de la rentrée scolaire officielle, un élève peut modifier son régime (externe ou demi-pensionnaire) en raison d'un changement d'emploi du temps de sa classe. Les demandes de changement de régime pour le trimestre suivant devront être transmises par courrier à l'établissement au plus tard 15 jours avant la fin du trimestre en cours.

ARTICLE II - ACCUEIL

Le service de restauration accueille les élèves demi-pensionnaires les lundis, mardis, jeudis et vendredis, de 11h35 à 13h15. Deux services sont prévus :

- 1^{er} service : les repas sont distribués de 11h35 à 12h00 ; les élèves doivent quitter le réfectoire à 12h15.
- 2^{ème} service : les repas sont distribués de 12h30 à 13h00 ; les élèves doivent quitter le réfectoire à 13h15.

II.1. Accès au restaurant scolaire

L'accès au restaurant scolaire se fait au moyen d'une carte magnétique d'identification valable pendant toute la scolarité, acquise au service d'intendance au tarif en vigueur. Chaque élève doit toujours être en possession de sa carte, seul moyen d'accès au restaurant scolaire. La carte de demi-pension ne peut être ni prêtée ni vendue. En cas de perte ou de dégradation, l'élève devra en acquiescer une autre aux mêmes conditions.

II.2. Accueil spécifique

Le service de restauration accueille les élèves atteints d'allergies, de troubles alimentaires ou à mobilité réduite conformément à la réglementation en la matière. Dans ce cadre, le représentant légal ou l'élève majeur sollicite le chef d'établissement, le médecin scolaire, l'infirmière, la gestionnaire qui définissent ensemble les dispositions à mettre en place, notamment le Protocole d'Accueil Individualisé (PAI).

II.3. Règles particulières

Afin de préserver l'agrément de ce moment de détente qu'est le déjeuner, les élèves se doivent d'avoir un comportement correct, de respecter la nourriture et les personnes. Parallèlement, le respect des règles d'hygiène et de sécurité relative à la restauration collective implique l'application des consignes suivantes :

- Il est formellement interdit d'introduire dans le réfectoire de la nourriture ou des boissons mêmes non ouvertes (règlement européen 853/2004, ART 5 AM du 27 septembre 1997)
- Il est interdit de sortir de la nourriture du réfectoire qui pourrait être consommée sans précaution d'hygiène et provoquer un risque d'intoxication
- Les élèves doivent déposer leur sac à l'entrée du réfectoire dans l'espace prévu à cet effet.

Tout élève perturbant le bon fonctionnement du service de restauration s'expose à une punition ou sanction prévues dans le règlement intérieur de l'établissement.

ARTICLE III - PAIEMENT DE LA DEMI-PENSION

III.1. Modalités de règlement

La demi-pension est payable mensuellement et d'avance aux dates qui vous seront communiquées par le service d'intendance. Le règlement pourra être effectué en espèces ou par chèque à l'ordre de : l'Agent comptable du LP de Chateaubouef. Les tarifs de restauration sont fixés par la Collectivité Territoriale de Martinique pour une année civile (janvier à décembre). **Aucun exeat** (document de fin de scolarité nécessaire à l'inscription dans un autre établissement) **ne sera délivré tant que le solde du SRH ne sera pas réglé**. Les repas non consommés par les élèves seront perdus et ne pourront pas faire l'objet d'un remboursement.

III.2. Aide financière – Fonds social

En cas de difficulté, les familles peuvent solliciter une aide du fonds social (dossier à retirer au bureau de l'assistante sociale).

III.4. Remises d'ordre (réduction)

- Remise d'ordre accordée de plein droit, sans que la famille en fasse la demande dans les cas suivants :
- Fermeture du SRH pour cas de force majeure (grève du personnel, décision du chef d'établissement...)
 - Participation à une sortie pédagogique ou voyage scolaire organisé par le lycée sur le temps scolaire
 - Les stages en entreprise prévus dans le cadre de la scolarité de l'élève
 - Exclusion temporaire d'un élève par mesure disciplinaire ou retrait de l'établissement sur invitation de l'administration

III.5. Remise d'ordre accordée sous condition :

La remise d'ordre est attribuée pour un nombre de jours réels d'absence de l'élève de la demi-pension. Elle est accordée à la famille selon les conditions indiquées ci-après, sur demande écrite expresse accompagnée des pièces justificatives, dans les cas suivants :

- Élève changeant d'établissement scolaire en cours de période
- élève changeant de catégorie en cours de période pour des raisons de force majeure dûment justifiées (changement de domicile, changement de régime alimentaire)
- Élève momentanément absent ou retiré définitivement de l'établissement dans le courant de l'année scolaire pour des raisons dûment constatées (maladie, changement de résidence de la famille...)

La décision de remise d'ordre est prise par le chef d'établissement qui appréciera les motifs invoqués et les pièces justificatives fournies.

Une remise d'ordre est accordée pour des raisons médicales lorsque l'absence est supérieure à 3 jours consécutifs de demi-pension, et sur présentation d'un justificatif médical. L'absence de l'élève doit être obligatoirement signalée au service de gestion.

Je, soussigné(e) Madame / Monsieur _____			
certifie avoir pris connaissance du présent règlement intérieur du Lycée Professionnel de Chateaubouef et m'engage à le respecter et à le faire respecter par mon fils ou ma fille durant l'année scolaire en cours.			
Date : _____			
Père ou Tuteur	Mère ou Tutrice	Élève mineur(e)	Élève majeur(e)



CALENDRIER DE PAIEMENT DE LA DEMI-PENSION

Année scolaire 2021/2022

Tous les paiements s'effectuent le mois qui précède le service de restauration

MOIS	Date de paiement	Nombre jours	Montant à payer
SEPTEMBRE	1 au 7 juillet 2021	15	54,00 €
	24 août au 31 août 2021		
OCTOBRE	20 septembre au 24 septembre 2021	9	32,40 €
NOVEMBRE	11 octobre au 15 octobre 2021	15	54,00 €
DECEMBRE	8 novembre au 12 novembre 2021	10	36,00 €
JANVIER	6 décembre au 10 décembre 2021	17	61,20 €
FEVRIER	3 janvier au 7 janvier 2022	11	39,60 €
MARS	7 février au 11 février 2022	15	54,00 €
AVRIL	7 mars au 11 mars 2022	9	32,40 €
MAI/ JUIN *	4 avril au 11 avril 2022	16	57,60 €
	2 mai au 6 mai 2022	9	32,40 €
MONTANT ANNUEL			453,60 €

* Le nombre de jours peut varier selon le calendrier des stages et des examens

Merci de bien vouloir respecter les dates de paiement.

L'Adjoint gestionnaire