

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

(Document à conserver par la famille)

RESTAURATION ET HÉBERGEMENT

I-RÉGIME

A. Détails des régimes

Le lycée professionnel maritime du Guilvinec propose un service de restauration et d'hébergement en 5 régimes : externe ; demi-pensionnaire ; interne-externé ; interne ; interne 5 jours.

- Externe : l'élève n'est pas inscrit à la restauration ni à l'hébergement.
- Demi-pensionnaire : l'élève est inscrit au restaurant scolaire au déjeuner uniquement du lundi au vendredi.
- Interne-externé : l'élève est inscrit au restaurant scolaire au déjeuner et au dîner du lundi midi au vendredi midi (9 repas).
 - Interne : l'élève est inscrit au restaurant scolaire au petit déjeuner, au déjeuner et au dîner du lundi midi au vendredi midi (13 repas), et au service d'hébergement (internat du LPM du Guilvinec pour les garçons, internat du Lycée René Laënnec de PONT-L'ABBÉ pour les filles), du lundi soir au vendredi matin (4 nuitées).
 - Interne 5 jours : l'élève est inscrit au restaurant scolaire au petit déjeuner, au déjeuner et au dîner du lundi matin au vendredi midi, et au service d'hébergement (internat du LPM du Guilvinec pour les garçons, internat du Lycée René Laënnec de PONT-L'ABBÉ pour les filles), du dimanche soir au vendredi matin (5 nuitées).

En raison du nombre de places limitées à l'internat le dimanche soir, seuls les élèves dont le domicile est éloigné du lycée pourront être accueillis.

Les filles sont logées à l'internat du Lycée Laënnec de Pont l'Abbé, **les déplacements nécessitent de prévoir une carte de bus BreizhGo.**

B. Choix et changement

Les choix du régime s'effectuent pour l'année scolaire.

Toute demande de modification de régime en cours d'année doit être formulée par écrit par la famille, avant la fin du trimestre en cours. En tout état de cause, le changement de régime et/ou de forfait ne pourra intervenir qu'à l'issue d'un trimestre, le paiement du trimestre en cours restant dû.

Le changement de statut et/ou de forfait en cours de trimestre n'est pas autorisé, sauf dérogation exceptionnelle du chef d'établissement, pour des raisons majeures dûment justifiées (événements familiaux, changement de domicile, contraintes médicales, changement du statut du jeune, sous statut scolaire en début d'année et qui devient apprenti en cours d'année ou inversement...).

C. Tarification unique, sociale et solidaire de la restauration et de l'hébergement de la région Bretagne

Inscription obligatoire sur le site www.bretagne.bzh/tarification entre le 3 juin et le 24 septembre, à défaut de quoi le tarif le plus élevé sera appliqué (voir flyer du Conseil Régional)

D. Facturation

La facturation est établie par le secrétariat général du lycée professionnel maritime du Guilvinec par trimestre pour la période : septembre — décembre; janvier — mars ; avril — juillet.

II. REMISE D'ORDRE

Dans le cadre de l'élaboration du règlement régional de la restauration et de l'hébergement, les principes de remise d'ordre ont été harmonisés selon les principes suivants :

Le tarif journalier de la pension est calculé au plus juste des prestations proposées par le lycée en fonction de ses jours d'ouverture. La famille qui s'engage dans un forfait en accepte le principe : il s'applique, même quand l'élève ne consomme pas toutes les prestations de la journée.

La remise d'ordre est une remise sur le montant des frais scolaires de demi-pension ou de pension qui peut être accordée à un élève. Ces remises d'ordre peuvent être accordées de plein droit ou sous conditions.

A. La remise d'ordre accordée de plein droit

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

La remise d'ordre est accordée de plein droit, sans qu'il soit nécessaire pour la famille d'en faire la demande, dans les cas et selon les modalités suivantes :

- Fermeture du service de restauration et/ou d'hébergement par décision administrative ;
- Fermeture du service de restauration et/ou d'hébergement pour cas de force majeure (épidémie, catastrophe climatique, grève du personnel...);
Dans ces situations de fermeture qui peuvent parfois ne concerner qu'une partie de la journée ou du service :
 - Pour l'élève demi-pensionnaire, la remise d'ordre s'applique dès lors que le déjeuner n'a pas été servi,
 - Pour l'élève interne : la remise d'ordre s'applique pour la journée entière s'il n'a pris aucun des deux repas principaux de la journée (déjeuner et dîner). Si l'un des deux repas a été pris (déjeuner ou dîner), la journée complète est facturée,
- Exclusion définitive ou temporaire de l'élève, de l'établissement ou du service de restauration ou de l'hébergement.
 - Si l'élève interne est exclu en cours de journée, et qu'il a pris au moins un repas (déjeuner ou dîner), la remise d'ordre ne s'applique pas pour cette journée ;
 - Après cette journée, si l'élève interne est exclu de l'établissement, la remise d'ordre s'applique à la journée. Dans le cas d'une exclusion temporaire de l'élève interne concernant l'hébergement uniquement avec une obligation de présence en cours, l'élève prend ses déjeuners au lycée et la facturation à la journée complète se poursuit durant la période d'exclusion.
 - Changement d'établissement scolaire de l'élève ou arrêt de la scolarité ;
- Participation à un stage, à une sortie pédagogique ou à un voyage scolaire organisé par l'établissement pendant le temps scolaire, si l'établissement ne prend pas en charge la restauration durant tout ou partie de la sortie, du stage ou du voyage ;
- Participation à des compétitions, épreuves de sélection, stages de préparation d'élèves sportifs en double projet ;
 - Pour l'élève interne : la remise d'ordre s'applique pour la journée entière s'il n'a pris aucun des deux repas principaux de la journée (déjeuner ou dîner). Si l'un des deux repas a été pris (déjeuner ou dîner), la journée complète est facturée.
- Fermeture du service de restauration et/ou d'hébergement relative aux rentrées différées ou aux périodes d'examen, sur décision du chef d'établissement ;
- Fin des cours au mois de juin : selon la date fixée par le calendrier pédagogique de l'établissement, une remise d'ordre est appliquée aux élèves qui n'ont plus de cours.
Après cette date, les élèves qui le souhaitent peuvent continuer à fréquenter le service de restauration et d'hébergement du lycée au tarif à la prestation (si cette formule est proposée par le lycée) ou au tarif « ticket exceptionnel ».

B. La remise d'ordre accordée sous conditions

La remise d'ordre est accordée sous réserve de la présentation d'un justificatif du responsable du paiement des frais scolaires dont les modalités sont définies par l'établissement :

- Annulation/suspension des transports scolaires (si l'établissement dispose d'informations officielles des autorités compétentes, le justificatif n'est pas obligatoire) ;
- Absence justifiée pour maladie, accident ou raison familiale égale ou supérieure à 5 jours de cours consécutifs ;
 - Absence programmée au service de restauration de l'élève pour une durée de deux semaines calendaires au moins, sous réserve d'une demande écrite du responsable du paiement des frais scolaires au Chef d'établissement déposée 2 semaines à l'avance. Au-delà d'une absence programmée, toute nouvelle demande durant l'année scolaire reste à l'appréciation du Chef d'établissement
- Changement de forfait ou de régime en cours de trimestre pour raison dûment justifiée (régime alimentaire, changement de domicile...). La décision est prise par le chef d'établissement ;
 - Motifs sérieux dûment justifiés, sur décision du chef d'établissement.

En dehors de ces cas, toute remise d'ordre est exclue.

C. Les modalités de calcul de la remise d'ordre

La remise d'ordre est forfaitaire et son montant est calculé à partir des tarifs du régime considéré, multiplié par le nombre de jours ouvrés d'absences. Elle est calculée selon le tarif appliqué à l'élève en fonction de sa tranche. Ainsi, pour les internes, les remises d'ordre s'appliquent à la journée et ne s'appliquent pas à un repas seul ou une nuitée seule. Les régularisations ne sont plus possibles.

Les périodes de congés n'entrent pas dans le décompte des absences ouvrant droit à remise d'ordre.

III- PAIEMENT DE LA PENSION OU DEMI-PENSION

Afin de faciliter le règlement mensuel de la pension ou de la demi-pension, vous pouvez mettre en place des prélèvements bancaires mensuels (mandat à compléter avec un RIB dans le dossier d'inscription) ou des virements de votre compte bancaire au profit de l'Agent Comptable du Lycée Professionnel Maritime du Guilvinec (démarche à effectuer auprès de votre banque).

RIB du LP du Guilvinec:

Titulaire du compte : EPLE DU GUILVINEC		Domiciliation : TPBREST	
Code Banque 10071	Code Guichet 29000	N° Compte 00001009663	Clé 36
IBAN : FR76 1007 1290 0000 0010 0966 336		BIC : TRPUFRP1	