

# REGLEMENT INTERIEUR – RESTAURATION SCOLAIRE

## I- DISPOSITIONS RELATIVES A L'ACCUEIL ET A L'ACCES

### **Article 1 : Modalités d'organisation**

La restauration scolaire est un service municipal dont le fonctionnement est assuré par des agents municipaux, agissant sous la responsabilité du maire. Elle est accessible aux enfants scolarisés sur la Commune d'USTARITZ.

Ce service est proposé dans les 5 écoles de la commune :

- école d'Arruntz
- école d'Héauritz
- école Idekia
- école Saint Vincent
- ikastola Louis Dassance

Le service de restauration ouvre ses portes dès le jour de la rentrée, à raison de 4 jours par semaine uniquement en période scolaire et seulement pour le repas du midi.

Le service de restauration apporte aux enfants une nourriture équilibrée.

Les repas sont préparés et livrés par un prestataire de service en liaison chaude et servis par le personnel communal dans le cadre de la réglementation en vigueur.

Repas de substitution : les familles qui souhaitent, pour des raisons confessionnelles, que des repas sans porc ou sans viande soient servis à leur(s) enfant(s) doivent en faire la demande lors de l'inscription au service.

Allergie alimentaire : un enfant atteint d'une allergie ou d'une intolérance alimentaire pourra être autorisé par la commune à consommer un panier repas confectionné par ses parents (seul ce cas particulier est toléré en terme d'apport de nourriture extérieure). Un P.A.I. (Projet d'Accueil Individualisé) devra obligatoirement être mis en place. Ce dernier se fait à la demande de la famille en lien avec le directeur de l'école, le médecin scolaire et le service municipal de la restauration.

Dans ce cas, les familles ont obligation de respecter le protocole de la démarche HACCP.

Traitement médical : les agents de restauration ou de surveillance ne sont pas habilités à donner des médicaments aux enfants, même sur ordonnance médicale (Cf décret n°2002-883 du 03/05/02), excepté pour les élèves atteints d'une pathologie chronique et pour lesquels a été signé un P.A.I.

### **Article 2 : Inscriptions**

**Des permanences sont assurées à Lagunen Etxea au service Vie scolaire/Centre de loisirs, aux dates et horaires indiqués ci-dessous pour la constitution des dossiers.**

L'inscription préalable est **obligatoire, pour tous les enfants scolarisés sur la Commune d'USTARITZ**, que votre enfant ait déjà été inscrit ou non l'année précédente, pour que l'enfant puisse être admis au service de restauration scolaire.

Les documents suivants sont indispensables au dossier d'inscription :

- dernier avis d'imposition et justificatif de domicile
- RIB et autorisation de prélèvement (fortement conseillé)
- dossier administratif entièrement complété et signé

Aucune inscription ne sera acceptée si le compte de l'année précédente n'est pas apuré.

En l'absence d'avis d'imposition, la participation financière de la famille est calculée sur la base du tarif à taux plein, jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.

La famille s'engage à signaler tous changements de contacts, de coordonnées, de situation au service Vie scolaire/Centre de loisirs

### **Abonnement annuel**

L'année scolaire comporte environ 140 jours de classe. Le montant des repas dus pour l'année scolaire est lissé sur 10 mois.

Lors de l'inscription la famille **s'engage pour l'année** sur la fréquentation hebdomadaire et sur les jours de présence :

- 4 jours par semaine : 14 repas par mois seront facturés
- 3 jours par semaine : 10 repas par mois seront facturés
- 2 jours par semaine : 7 repas par mois seront facturés
- 1 jour par semaine : 3 repas par mois seront facturés

En l'absence de choix de forfait et d'engagement lors de l'inscription, le tarif occasionnel sera appliqué. Celui-ci est fixé chaque année par délibération du Conseil Municipal.

Une facture mensuelle est envoyée à chaque famille :

- pour les non-abonnés : sur la base des repas occasionnels commandés
- pour les abonnés : selon le type de forfait choisi (1, 2, 3 ou 4 jours)

**En fin d'année scolaire** une facture régularisée est établie. Cette facture est basée sur la consommation réelle, constatée lors des relevés effectués quotidiennement par le gestionnaire.

- Si la consommation réelle est inférieure à la consommation estimée, la Commune remboursera les sommes trop perçues.
- Si la consommation réelle est supérieure à la consommation estimée, les sommes restant dues seront facturées.

**Changement d'abonnement** : il ne peut être effectué qu'à titre exceptionnel et à raison d'un changement par année scolaire.

L'instauration d'un nouvel abonnement ne pourra se faire qu'avant les vacances de Printemps (sauf s'il s'agit d'une première inscription).

Les permanences sont effectuées au service Vie scolaire/Centre de loisirs :

- les lundis, mardis et jeudis de 8H30 à 10H00 et de 16H00 à 18H30
- les mercredis de 8h30 à 12h00 et 14h30 à 18H30

### **Article 3 : Tarifs et paiement**

Le prix du repas, qui comprend la prestation, le service et la surveillance, est voté chaque début d'année scolaire par le conseil municipal

Le tarif est fonction du quotient familial et du lieu de résidence. Le quotient familial se calcule en prenant le revenu brut global du dernier avis d'imposition divisé par le nombre de parts fiscales et divisé par 12.

Le dossier est mis à jour, dernier délai, en début d'année civile avec l'avis d'imposition de l'année précédente : En l'absence du document précité, la participation financière de la famille sera calculée sur la base du tarif à taux plein, jusqu'à réception des documents, **sans effet rétroactif**.

#### ***Paiement***

Modes de règlements :

• **PAIEMENT EN LIGNE** : la Commune d'USTARITZ met à disposition des usagers un e-service.

Ce service est réservé aux personnes détentrices d'une carte bancaire. Il est accessible en se connectant à un site internet sécurisé.

• **PRELEVEMENT AUTOMATIQUE** : possibilité de régler les factures par prélèvement automatique.

• **CHEQUE** (libellé à l'ordre du « Trésor Public ») / **ESPECES**

- adressé par courrier à : Trésor Public – Centre LAPURDI – 64 480 USTARITZ
- déposé dans la boîte aux lettres du Trésor Public

Si par cas, le prélèvement automatique est amené à être refusé pour 2 factures consécutives, ce moyen de paiement ne sera plus possible jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours.

### ➤ RECLAMATION FACTURE

Si une erreur de facturation est constatée par l'utilisateur, il est prié de se manifester auprès de nos services, dans un délai de 3 mois maximum après réception.

### ➤ ABSENCE DE PAIEMENT ET FREQUENTATION DU SERVICE

En l'absence de paiement et sur information du Trésor public dans le délai imparti la procédure suivante sera mise en œuvre :

- Première mise en garde

Le service Vie Scolaire / Centre de loisirs dès qu'il a connaissance de l'information :

- prend contact avec la famille en lui demandant de régulariser la situation
- envoi un courrier à la famille et à l'assistante sociale du CCAS (et une copie à la mairie où réside la famille si celle-ci est domiciliée hors Ustaritz) ;

- Deuxième mise en garde

Pour le cas où la situation perdurerait, la famille sera convoquée pour un entretien avec un(e) élu(e) municipal(e).

En dernier recours, une mesure d'exclusion temporaire ou définitive pourrait être décidée.

La commune se réserve toutefois le choix de la mesure effective à mettre en œuvre ; elle s'assurera que l'enfant ne subisse aucune stigmatisation ou discrimination qui lui serait préjudiciable.

### **Article 4 : Pointage des enfants**

Une fiche de présence, apposée dans les parties communes de l'établissement scolaire permet **aux accompagnateurs** (ou aux enfants du primaire autorisés, lors de l'inscription, à arriver seul) d'inscrire l'enfant au service de restauration scolaire du jour

Toute inscription, effectuée après 9h00, ne sera pas prise en compte.

## **II- DISPOSITIONS RELATIVES A LA TENUE ET A LA DISCIPLINE**

### **Article 5**

Une tenue décente est exigée et une attitude correcte est de rigueur.

Toute personne ne satisfaisant pas à ces conditions, sera exclue sans pouvoir prétendre à un remboursement.

Le manquement à la discipline pourra entraîner l'exclusion de l'enfant après avertissement notifié aux parents. A chaque étape de la procédure prévue, les animateurs en informeront la direction qui transmettra un rapport aux services municipaux.

- 1<sup>er</sup> : avertissement par les animateurs ;
- 2<sup>ème</sup> : avertissement par les animateurs ;
- 3<sup>ème</sup> : information des parents qui peut être suivie de leur convocation à la mairie en cas de récidive ;
- 4<sup>ème</sup> : exclusion.

## **III- DISPOSITIONS RELATIVES A LA SECURITE**

### **Article 6**

L'accès à la restauration scolaire est strictement interdit à toute personne (adultes, enfants) ne faisant pas partie du personnel d'encadrement ou de service.

### **Article 7**

Il est interdit d'apporter des objets dangereux dans le service de restauration scolaire (couteaux, verres, ...).

### **Article 8**

Il est interdit de donner aux enfants des objets de valeurs (bijoux, jeux électroniques, ...).

La commune d'Ustaritz décline toute responsabilité en cas de vol ou d'oubli des objets au sein du service de restauration scolaire.

## V- DISPOSITIONS RELATIVES AUX RESPONSABILITES

### **Article 9**

L'assurance de responsabilité civile est prise en charge par la mairie d'Ustaritz en ce qui concerne le temps de restauration scolaire.

### **Article 10**

Compte tenu de la responsabilité de l'équipe de restauration, relative à la sécurité générale des usagers, les agents pourront interdire, sans appel, toute action qu'ils jugeraient dangereuse pour l'enfant.

### **Article 11**

La responsabilité de la Commune n'est engagée que pendant les heures d'ouverture, aux enfants scolarisés sur la Commune, et seulement vis-à-vis des usagers en règle avec les présentes dispositions.

### **Article 12**

L'utilisation et l'accès au service vaut acceptation du présent règlement.

### **Article 13**

Monsieur le maire, monsieur le directeur général des services, le personnel du Service de Restauration Scolaire sont chargés, en ce qui les concerne, de l'exécution du présent règlement.

# BARNE ARAUDIA – OSTALARITZA ESKOLAN

## 1. HARRERA ETA SARBIDE BALDINTZAK

### **1. artikulua : Antolaketa moldeak**

Eskolako ostalaritza, auzapezaren ardurapean diharduten herriko agente batzuek segurtatzen duten zerbitzu bat da. UZTARITZEKO herrian eskolatuak diren haurrei zuzendua zaie.

Zerbitzu hau herriko 5 eskoletan proposatua da :

- Arruntzako eskola
- Heraitzeko eskola
- Idekia eskola
- Saint Vincent eskola
- Louis Dassance ikastola

Ostalaritza zerbitzua sartze egunetik idekitzen da, eskola denboraldietako astean lautan, bazkariarentzat soilik.

Ostalaritza zerbitzuak elikadura orekatua proposatzen die haurrei.

Hornitzaileak apairu beroak prestatu eta eskura eman ondoren, herriko langileek zerbitzatzen dituzte indarrean den araudiaren arabera.

Ordezko apairuak : erlisioneko arrazoiengatik beren haurrentzat zerriki edo haragirik gabeko apairuak nahi lituzketen familiek eskaera egin behar dute zerbitzuan, izen ematean.

Janariaren alergia : alergia edo janari-intolerantzia duen haurrak bere burasoek prestatutako apairu-saskia hartzen ahalko du (kanpotik ekarritako janariari begira, kasu berezi hau soilik onartua da). H.P.E. bat (Harrera Proiektu Egokitua) derrigorrez finkatu beharko da. Familiak egin dezake Harrera proiektu honen eskaera, eskolako zuzendaria, medikua eta herriko ostalaritza zerbitzuarekin.

Kasu honetan, familiek HACCP protokoloa errespetatu beharko dute.

Tratamendua : haurrek ordenantza bat badute ere, ostalaritza edo zainketa egiten duten langileek ezin diete erremediorik eman (ikus 02/05/03ko 2002-883. dekretua), patologia kronikoa eta H.P.E. bat dituztenei izan ezik.

### **2. artikulua : Izen emateak**

**Dosierren osatzeko permanentziak segurtatuko dira Lagunen Etxeko Eskola bizia/Aisialdi zentroa zerbitzuan, beherago finkatutako data eta orduetan.**

Eskolako ostalaritza zerbitzuan onartua izateko, aitzinetikako izen ematea **derrigorrezkoa da UZTARITZEKO Herrian eskolatuak diren haur guzientzat**, aitzineko urtean jadanik inskribatuak izan ala ez.

Ondoko dokumentuak beharrezkoak dira izen emate dosierarentzat :

- azken zerga agiria eta bizilekuaren frogagiria
- bankuko nortasun agiria eta dirua kentzeko baimena (gomendatua)
- dossier administratiboa osatua eta izenpetua

Aitzineko urteko kontua egiaztatua ez den heinean, ez da izen ematerik onartuko.

Zerga agiria faltako litzatekeen kasuan, familiaren parte hartzea tasa goreneko prezioaren oinarrian kalkulatu da, dokumentuak errizibitu ondoren eta neurri gibel-ondoriodunik gabe.

Edozein kontaktu, helbide edo egoera aldaketa seinalatzea hitzematzen du familiak, Eskola bizia/Aisialdi zentroa zerbitzuan.

### **Urteko harpidetza**

Ikasturte batek 140 klase egun inguru kontatzen ditu. Ikasturteko apairuen zenbatekoa 10 hilabetetan banatua da.

Izen ematean, familiak **urte osorako hitzematzen du** asteroko presentzia azaltzea :

- astean 4 egun : hilabeteen 14 apairu ordainaraziko dira
- astean 3 egun : hilabeteen 10 apairu ordainaraziko dira
- astean 2 egun : hilabeteen 7 apairu ordainaraziko dira
- astean egun 1 : hilabeteen 3 apairu ordainaraziko dira

Izen ematean prezio finkorik edo harpidetzarik ez bada egiten, aldian aldiko prezioa aplikatuko da. Aldian aldiko prezio hau urtero bozkatua da Herriko Kontseiluan.

Familia bakoitzari faktura bat igorriko zaio hilabetero :

- harpidetzarik ez dutenentzat : manatutako aldian aldiko apairuen oinarrian
- harpidedunentzat : hautatutako harpidetzaren arbera (1, 2, 3 edo 4)

**Ikasturtearen bukaeran**, faktura erregularitu bat finkatzen da. Faktura hau, kudeatzaileak erregulariki zaintzen dituen gastuen zerrendaren arabera kontsumo errealean oinarritzen da.

- Kontsumo erreala estimatutako kontsumoa baino apalagoa baldin bada, Herriak kendura ordainduko du.
- Kontsumo erreala estimatutako kontsumoa baino gorago baldin bada, gelditzen diren ordainketak fakturatuko dira.

**Harpidetza aldaketa** : harpidetza salbuespen gisa eta ikasturtean behin soilik aldatua izan daiteke.

Harpidetza berria Udaberriko oporrak aitzin soilik finkatzen ahalko da (lehen izen emate baten kasuan salbu).

Permanentziak Eskola bizia/Aisialdi zentroa zerbitzuan egingen dira :

- astelehen, astearte eta ostegunetan 8:30tik 10:00etara eta 16:00etatik 18:30ra
- asteazkenetan 8:30tik 12:00etara eta 14:30tik 18:30ra

### **3. artikulua : Prezioak eta ordainketa**

Zerbitzua eta zainketa kontuan hartzen dituen apairuen prezioa ikasturtearen hastapenean bozkatzen du herriko kontseiluak.

Prezioa familia kozientea eta bizitokiaren arabera finkatzen da. Familia kozientea, azken zerga agiriaren irabazi gordina zergen zati kopuruarekin eta 12tan zatituz kalkulatzen da .

Dosierraren eguneraketa egutegiko urte hastapenean berantetik egiten da, aitzineko urteko zerga agiriarekin : zerga agiria falta bada, familiaren parte hartzea tasa goreneko prezioaren oinarrian kalkulatu da, dokumentuak errizibitu ondoren eta **neurri gibel-ondoriodunik gabe**.

#### ***Ordainketa***

Ordainketa moduak :

- **ORDAINKETA LINEAN** : UZTARITZEKO Herriak e-zerbitzu bat proposatzen die erabiltzaileei.

Zerbitzu hau banku txartela dutenei zuzendua zaie. Interneten webgune segurtatu baten bidez egiten da.

- **KENTZE AUTOMATIKOA** : Fakturak kentze automatiko baten bidez ordain daitezke.

- **TXEKEZ** (« Altxor Publikoa »-ren izenean) / **SOS IDORREZ**

- gutunez igortzeko : Altxor Publikoa / Trésor Public – LAPURDI Zentroa – 64 480 UZTARITZE
- edo Altxor Publikoaren gutunontzian zuzenki utzi

2 fakturarentzat segidan kentze automatikoa ez bada onartzen, ordainketa modu hau ez da berriz onartuko ikasturtearen bukaera arte.

#### ➤ **FAKTURA ESKAERA**

Erabiltzailea fakturazio huts batetaz ohartzen bada, jasotzetik 3 hilabeterako epean horren azaltzera etorri beharko da gure zerbitzuetara.

#### ➤ **ORDAINKETA ESKASA ETA ZERBITZUA ERABILTZEA**

Ordainketa eskasaz eta Altxor Publikoak emanak diren epeetan jakinarazten badu, ondoko prozedura finkatuko da :

- Lehen abisua

Jakinean izan ondoren, Eskola bizia / Aisaialdi zentroa zerbitzuak :

- familiarekin harremanetan sartu behar du bere egoera erregulartzeko
- familiari eta LSHZ-ko gizarte laguntzaileari gutun bat igortzen die (familia Uztaritzetik kanpo bizi bada, bere bizitokiari dagokion herriko etxeari ere kopia bat igortzen zaio) ;

- Bigarren abisua

Egoerak bide berdina segitzen badu, familia deitua izanen da herriko hautetsi batekin aipatzeko.

Azken beltzean, kanporatzea erabakiko litzateke, izan behin-behinekoa edo definitiboa.

Hartu behar diren neurriak hautatzeko eskubidea atxikitzen du herriak ; haurrari kasu egin behar dio gaitzespen edo diskriminaziorik paira ez dezan.

#### **4. artikulua : Haurren markatzea**

Ikastetxeko zati komunetan ezarria den presentzia fitxarekin, **laguntzaileek** (edo bakarrik etortzeko baimena duten lehen zikloko haurrek) egungo ostalaritzan izena eman dezakete.

Goizeko 9ak baino berantago egiten diren izen emateak ez dira onartuko.

### **II- JARRERA ETA DIZIPLINARI DAGOZKIEN NEURRIAK**

#### **5. artikulua**

Jarrera egoki bat izatea eskatzen da.

Baldintza hau errespetatzen ez duen pertsona kanporatua izanen da, eta apairuen sariaren itzultzea ezingo du erdietsi.

Diziplina errespetatzen ez duen haurra kanporatua izan daiteke, burasoei abisua eman ondoren. Finkatutako prozeduraren etapa bakoitzean, animatzaileek zuzendaritza abisatuko dute eta herriko zerbitzuei txosten bat igorriko zaie.

- 1. : animatzaileek egin abisua ;
- 2. : animatzaileek egin abisua ;
- 3. : burasoei egin abisua. Berrizkatura kasu batean, burasoak herriko etxera deituak izan daitezke ;
- 4. : kanporaketa.

### **III- SEGURTASUNARI DAGOZKION NEURRIAK**

#### **6. artikulua**

Eskolako ostalaritza, zainketa edo zerbitzuaren parte ez diren guzietan debekatua zaie (helduak eta haurrak).

#### **7. artikulua**

Debekatua da eskolako ostalaritza zerbitzura gauza lanjerosak ekartzea (ganibetak, berinak,...).

#### **8. artikulua**

Debekatua da haurrei baliozko gauzak ematea (bitxiak, joko elektronikoak..). Uztaritzeko herriak erantzukizun orori uko egiten dio galtze edo ohointza kasuetan.

### **V- ARDUREI DAGOZKIEN NEURRIAK**

#### **9. artikulua**

Eskolako ostalaritza denborari dagokionez, Uztaritzeko herriko etxeak erantzukizun zibilaren asurantz bere gain hartzen du.

### **10. artikulua**

Erabiltzaileen segurtasun orokorrari lotutako ostalaritza ekiparen ardura kontuan harturik, haurrentzat lanjeros litzatekeen edozein ekintza debekatzen ahalko dute agenteek, helegiterik gabe.

### **11. artikulua**

Herriaren ardura Herrian eskolatuak diren haurrei eta baldintzak errespetatzen dituzten erabiltzaileei dagokie, idekidura orduetan soilik.

### **12. artikulua**

Zerbitzuaren erabiltzeko, dokumentu honetan azaldua den araudi hau onartu behar da.

### **13. artikulua**

Auzapez jaunak, zerbitzuen zuzendari orokorrak eta Eskolako Ostalaritza Zerbitzuko langileek araudi hau aplikatu beharko dute.