

# **RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

## **SERVICE ENFANCE JEUNESSE - COMMUNE D'UZTARITZE**

Contact du service enfance jeunesse : 05.59.93.37.68 / [espacefamille@ustaritz.fr](mailto:espacefamille@ustaritz.fr)

### **Préambule**

La commune d'Uztaritze organise un service d'accueil périscolaire le matin avant l'école et le soir après l'école pour les enfants scolarisés dans les écoles publiques d'Arruntz, Hérauritz, Idekia, à l'Ikastola et un service de restauration scolaire pour ces quatre mêmes établissements ainsi que l'école Saint-Vincent.

La commune propose également un service d'accueil de loisirs le mercredi ouvert à tous. Durant les vacances scolaires, la commune d'Uztaritze organise un service d'accueil de loisirs et un espace jeunes qui offrent un grand nombre d'activités ludiques et diversifiées afin de permettre aux enfants et adolescents de s'amuser et de s'épanouir. Conformément aux orientations du projet éducatif, ces accueils contribuent au projet de territoire en matière d'accompagnement de l'enfant et de sa famille. Ces services sont des temps de loisirs éducatifs ou de découverte et de détente organisés à partir d'une ambition éducative. Ils sont organisés au sein d'une école, d'un centre de loisirs et d'un espace jeunes. Ces accueils sont agréés par le Service départemental à la jeunesse, à l'engagement et au sport. Les enfants sont confiés aux agents municipaux qualifiés conformément à la législation en vigueur.

Chaque famille demandant l'inscription de son ou ses enfant(s) aux différents services (restauration, accueil périscolaire, accueil de loisirs et Espace jeunes) s'engage à respecter tous les points énoncés dans ce règlement intérieur.

## **Article 1 : Dispositions générales de fonctionnement**

Les accueils de loisirs ne constituent pas un service obligatoire de la commune. Celle-ci se réserve le droit d'adapter l'organisation, de limiter le nombre d'enfants inscrits ou de reconsidérer l'ouverture, en fonction des besoins exprimés ou des moyens à disposition.

### **1.1 L'encadrement**

Le nombre et la qualification des animateurs qui encadrent les enfants sont adaptés à chacun des services et sites conformes aux réglementations en vigueur. Pour chaque accueil périscolaire et extrascolaire, un référent est nommé en début d'année scolaire. Il organise, gère et coordonne les actions nécessaires à l'accueil des enfants, et dispose en ce sens de tout le matériel nécessaire pour communiquer avec les familles.

### **1.2 Les locaux**

Les accueils sont assurés dans les locaux fixés par la commune au sein des écoles, des centres de loisirs ou tout équipement adapté. Dans le cadre des animations organisées par l'équipe d'animation, les enfants peuvent être amenés à sortir de l'enceinte de l'école ou de l'accueil de loisirs. Toutes les dispositions règlementaires d'encadrement sont alors prises et respectées.

L'inscription par les familles aux accueils périscolaires ou extrascolaires entraîne de fait une autorisation de sortie pour rejoindre ces locaux.

## 1.3 Organisation des accueils proposés

### Les accueils périscolaires du matin et du soir

- **Accueil du matin**

Il s'agit d'un service permettant la transition entre le domicile et l'école où des activités sont proposées aux enfants favorisant un « accueil en douceur ». L'accueil périscolaire du matin est assuré en période scolaire les lundis, mardis, jeudis et vendredis, à partir de 7h30.

Accueil périscolaire école d'Arruntz	7h30 - 8h20
Accueil périscolaire école d'Hérauritz	7h30 - 8h20
Accueil périscolaire école Idekia	7h30 - 8h20
Accueil périscolaire Ikastola Louis Dassance	7h30 - 8h40

Toute arrivée avant 8h20 (8h35 pour l'Ikastola) sera facturée au service périscolaire.

Les familles arrivant en avance et ne souhaitant pas bénéficier du service périscolaire doivent attendre l'ouverture du portail par un enseignant.

- **Accueil du soir**

L'accueil périscolaire du soir permet la transition entre le temps scolaire et le domicile. Les animateurs et animatrices proposent diverses activités ludiques et éducatives pour permettre aux enfants de se détendre après la classe.

Pour des raisons d'organisation et de sécurité les enfants doivent rester au minimum 15 minutes en service périscolaire du soir (à Idekia et Hérauritz, le départ pourra avoir lieu à partir de 16h15, à Arruntz et Ikastola, le départ pourra avoir lieu à partir de 16h45).

La personne autorisée à récupérer l'enfant doit signer le registre numérique avant de quitter les lieux.

Tout enfant qui n'est pas récupéré par ses parents ou une personne autorisée, à la sortie de la classe avec les enseignants, sera confié au service périscolaire, entraînant une facturation du service, et ce dès 16h05 (à Idekia et Hérauritz) et 16h35 (à Arruntz et Ikastola).

L'accueil périscolaire se termine à 18h30. Tout retard de plus de 5 minutes entraînera une facturation supplémentaire de 5€. Tout retard répété sera sanctionné par l'exclusion de l'accueil périscolaire au bout de deux avertissements écrits.

Accueil périscolaire école d'Hérauritz	16h00 - 18h30	Départ possible à partir de 16h15
Accueil périscolaire école Idekia	16h00 - 18h30	Départ possible à partir de 16h15
Accueil périscolaire école d'Arruntz	16h30 - 18h30	Départ possible à partir de 16h45
Accueil périscolaire Ikastola Louis Dassance	16h30 - 18h30	Départ possible à partir de 16h45

### Restauration scolaire

La prise en charge des enfants de l'école maternelle durant la pause méridienne est gérée par des ATSEM et animateurs. Les élèves de l'élémentaire sont eux encadrés par des animateurs. Aucune sortie n'est autorisée pendant le temps de cantine sauf cas exceptionnel (raisons médicales ou éducatives) ayant fait l'objet d'une communication auprès du référent et d'un accord préalable du service.

Toute absence occasionnelle d'un enfant régulièrement inscrit au service de restauration scolaire devra être communiquée au service enfance jeunesse avant 8h le jour même, dernier délai (05.59.93.37.68 / [espacefamille@Ustaritz.fr](mailto:espacefamille@Ustaritz.fr))

Les élèves ne prenant pas leur repas à la cantine seront accueillis au moment de leur retour à l'école seulement à partir de 13h25, heure d'ouverture du portail.

Pour les familles qui le souhaitent, des repas adaptés, sans porc ou sans viande, peuvent être servis à leur(s) enfant(s). La demande doit être faite lors de l'inscription au service de restauration scolaire.

## **Les accueils de loisirs du mercredi et des vacances**

### ➤ **Centre de loisirs**

Les enfants sont accueillis à partir de la rentrée de septembre en PETITE SECTION.

Les enfants de TOUTE PETITE SECTION et les enfants non scolarisés ne sont pas accueillis.

	Accueil des familles	Départ de l'enfant
Matin	Entre 7h30 et 9h	Entre 11h30 et 12h30
Après-midi	De 13h00 à 14h	Entre 16h30 et 18h30
Journée	Entre 7h30 et 9h	Entre 16h30 et 18h30

Les familles ont la possibilité d'inscrire leur(s) enfant(s) sur différentes modalités :

- **La journée complète avec repas**
- **Demi-journée sans repas**

Les jours de sortie avec pique-nique, l'inscription se fait obligatoirement à la journée.

**L'inscription pendant les vacances sont prioritairement réservées aux enfants présents 3 jours minimum dans la semaine.**

### ➤ **Espace jeunes**

	Accueil des jeunes	Départ des jeunes
Mercredi	14h	18h
Vacances	Arrivée possible Entre 7h30 et 9h	18h

Les jours de sortie avec pique-nique, l'inscription se fait obligatoirement à la journée.

L'inscription aux journées avec sorties pendant les vacances sont réservées aux jeunes présents 2 jours au moins dans la semaine.

## **1.4 Grève/intempéries**

La commune se réserve la possibilité d'adapter le fonctionnement du service en cas de grève des agents municipaux ou d'intempéries.

En cas de grève du corps enseignants (plus de 25% de taux de grévistes), la municipalité met en œuvre un service minimum d'accueil prévu par la loi du 20 août 2008, au sein des écoles ou dans des salles

municipales, encadré par du personnel communal. Ce service est un unique mode de garde, sur inscription préalable, et ne fait pas l'objet d'une facturation journalière.

## **Article 2 - Règles de vie**

Il est important de mettre en place des règles de vie simples et fonctionnelles afin qu'elles soient admises, appliquées et respectées par l'ensemble des usagers (enfants et familles). Elles permettent à l'enfant de trouver sa place dans la vie collective, une certaine quiétude pour s'exprimer et se comporter en membre d'un groupe dans un climat de confiance et de sécurité affective.

Si l'enfant se trouve dans une des situations suivantes :

- non-respect des règles de vie
- dégradation du matériel et des locaux
- production de violence verbale ou violence physique

Les parents seront avertis oralement par le directeur de la structure au moment de l'accueil (matin ou soir) qui sollicitera une entrevue.

En cas de récurrence, ils seront convoqués afin d'envisager en concertation les mesures à prendre pour le bien de l'enfant et le maintien du bon fonctionnement du service. Celles-ci pourront aller jusqu'à une exclusion temporaire ou définitive sans préalable en cas de faits graves.

De même, en cas de dommage matériel, les frais occasionnés seront à la charge des représentants légaux

Les parents s'engagent à :

- avoir un comportement correct (attitude, respect, langage)
- ne pas intervenir directement auprès d'un enfant en cas de problème. Ils s'adresseront à l'animateur (trice) qui prendra en compte la demande
- payer les réparations en cas de dégradation volontaire
- signaler tout changement d'adresse, de numéro de téléphone et données médicales afin d'actualiser la fiche de renseignements

## **Article 3 - Sécurité, santé et hygiène**

### **3.1 Sécurité de l'enfant**

Les enfants d'âge maternel devront à leur arrivée être confiés à un animateur de l'accueil de loisirs, et retrouvés à leur départ par le parent investi de l'autorité parentale ou une personne autorisée, désignée sur la fiche de renseignements ad hoc. Les animateurs sont par sécurité habilités à vérifier l'identité de toute personne venant chercher l'enfant en demandant une pièce d'identité. Les parents ou la personne désignée doivent signer sur la tablette avant le départ de l'enfant.

Aucune personne étrangère à la structure n'est autorisée à pénétrer dans les locaux.

En élémentaire, au périscolaire, les enfants pourront selon le souhait de leurs parents quitter seuls la structure sur autorisation écrite et signée, en précisant les dates de début et de fin de cette autorisation.

Les enfants qui fréquentent l'espace jeunes peuvent repartir non-accompagnés de la structure à la seule condition que leurs parents, au moment de l'inscription, l'aient clairement indiqué sur la fiche d'inscription initiale.

### **3.2 Sécurité des biens de l'enfant**

Il est conseillé de munir votre enfant de vêtements confortables, marqués à son nom, ne craignant pas les activités et les jeux salissants.

Il est vivement souhaité que l'enfant ne porte pas de bijoux et d'objets de valeur. Il est interdit d'apporter de l'argent, ainsi que des jouets ou cartes à collectionner. La commune décline toute responsabilité en cas de détérioration ou de vol.

### **3.3 Santé**

Les enfants doivent être à jour des vaccinations obligatoires.

Le responsable légal donne pouvoir aux directeurs d'accueil de loisirs pour faire hospitaliser l'enfant en cas d'accident sur l'établissement susceptible de l'accueillir. Les parents en sont informés immédiatement.

Si un enfant doit suivre un traitement médical, il convient d'informer le médecin que l'enfant fréquente un accueil collectif de manière qu'il adapte sa prescription médicale en conséquence et connaissance de cause. Les agents municipaux ne pourront pas administrer de médicaments aux enfants.

Les enfants malades à leur arrivée ne seront pas admis. Les parents seront avertis si un enfant tombe malade en cours de journée. Ils s'engagent à venir le chercher dans les meilleurs délais.

### **3.4 Projet d'Accueil individualisé (PAI)**

Pour l'accueil des enfants souffrant d'allergie, de certaines pathologies comme le diabète ou de troubles alimentaires, il est nécessaire que leur situation médicale soit parfaitement connue des services et que les personnels qui les encadrent en soient informés. Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) doit être élaboré.

Afin de mettre en place un PAI, les responsables légaux doivent se rapprocher du directeur d'école, un formulaire leur sera alors remis. Ce document devra être dans un premier temps complété par le médecin traitant ou un spécialiste en fonction de la pathologie de l'enfant (prescription du protocole à mettre en place, prescription médicamenteuse...) avant d'être remis au directeur d'école et de l'Accueil de Loisirs pour les mercredis et les vacances.

Dans un deuxième temps, lors d'une réunion organisée à l'initiative du Directeur d'école, le PAI finira d'être établi en concertation avec le médecin scolaire, les personnels municipaux encadrants, les enseignants et les parents. Le document, une fois signé par les différentes parties y compris Monsieur le Maire, sera diffusé aux personnes intéressées.

Pour des raisons de sécurité, dans le cadre de ce PAI, les enfants ne pourront pas prendre le repas proposé par la cantine et devront amener leur panier repas.

Les parents sont responsables de la composition du panier repas et ont obligation de respecter le protocole de la démarche HACCP qui leur sera fourni par la responsable du pôle vie scolaire.

La responsabilité de la Commune ne saurait être engagée en cas d'ingestion par un enfant d'un aliment auquel il est allergique si cette allergie n'a pas été portée à la connaissance du service vie scolaire via les dispositifs ci-dessus.

### **3.5 Accueil des enfants porteurs de handicap ou au comportement spécifique**

Les besoins de l'enfant en situation de handicap, ou au comportement atypique, doivent être signalés par leurs parents au moment de l'inscription, de manière à ce que l'accueil soit adapté en conséquence.

L'enfant ne pourra pas être accueilli si les conditions nécessaires ne peuvent être mises en œuvre, les éléments objectifs rendant cet accueil impossible seront alors expliqués aux familles. Si l'enfant est

accueilli, un temps d'adaptation avec une intégration progressive pourra être proposé. Un accueil à la journée ou à la demi-journée sera également possible.

## **Article 4 – Accident, responsabilité et assurances**

En cas de blessure légère, le personnel est habilité à donner les premiers soins (désinfection, pansement) et les soins seront consignés sur le registre d'infirmerie.

Si la situation l'exige, le responsable fera appel aux services d'urgence et les parents seront immédiatement prévenus.

Une déclaration écrite sera établie par l'agent témoin de l'accident ou de l'incident, et sera transmise à son supérieur hiérarchique.

Les parents doivent souscrire une assurance responsabilité civile et une garantie individuelle d'accident. L'attestation correspondante sera demandée lors de l'inscription aux services.

En cas d'accident survenu (exemple : impliquant 2 enfants), un document pourra être remis sur demande par le directeur ou la directrice de la structure aux familles pour leurs assurances. La commune n'est pas autorisée à communiquer les coordonnées des enfants, ni celles de leurs familles, sans leur accord préalable.

En aucun cas la commune ne prendra à sa charge ou ne remboursera les frais médicaux consécutifs à un accident survenu lors des temps péri ou extra-scolaires, ni les dommages matériels, vêtements, lunettes, appareils dentaires... Tous ces accidents ou incidents doivent être pris en charge par l'assurance souscrite par les familles.

## **Article 5 - Hygiène et tenue**

Il est rappelé que les enfants doivent se présenter à l'accueil de loisirs propres avec des tenues adaptées à la saison et aux activités proposées. Pour le plaisir et l'éveil des enfants, les jeux d'eau, de sable, de peinture seront favorisés, il est donc conseillé d'habiller les enfants avec des vêtements simples, pratiques, qui ne craignent pas d'être salis.

Les vêtements doivent être marqués au nom de l'enfant. La commune décline toute responsabilité en cas de perte ou vol.

## **Article 6 – Inscription, réservations et annulations**

### **6.1 Inscriptions**

Les enfants sont admis aux différents services, dès lors que le dossier d'inscription, qui récapitule les informations nécessaires à un accueil sécurisé des enfants, est dûment complété et signé. Ce document est disponible sur le site internet : [www.Ustaritz.fr](http://www.Ustaritz.fr) ou à la mairie auprès du secrétariat du service Enfance / Jeunesse à la Mairie.

Les documents suivants sont indispensables et à joindre à ce dossier :

- ✓ L'attestation du quotient familial de la CAF ou la MSA : ce document est à transmettre chaque début d'année civile ou lors d'un changement de situation afin de mettre à jour le dossier et la tarification (en l'absence de ce document le tarif maximum sera appliqué)

- ✓ Le document « Aides aux Temps Libres » (délivré par la CAF) pour les familles qui ont un quotient familial inférieur à 750€
- ✓ Un justificatif de domicile de moins de 3 mois
- ✓ Un justificatif d'assurance responsabilité civile
- ✓ Un RIB et autorisation de prélèvement

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

Une fois cette 1ère inscription effectuée, un guide d'utilisation du Portail « Famille » ainsi qu'un code abonné sera fourni aux familles qui pourront créer un « compte famille ». A partir d'un ordinateur, tablette ou smartphone, connecté à internet, il sera possible grâce à ce dispositif individuel et sécurisé de gérer l'ensemble des opérations liées aux différents services péri et extra-scolaires (réservation, annulation, visualisation des factures, consulter l'historique, etc.)

Les demandes de réservations et d'annulations devront être effectuées via ce portail famille.

Avant chaque rentrée scolaire, le renouvellement et la réactivation du dossier seront effectués via le « compte famille » qui sera mis à jour par les parents. Si besoin, en cours d'année, la famille s'engage à signaler tout changement de contacts, de coordonnées, de situation.

## 6.2. Réservations et annulations

Toutes les réservations et annulations dans les différents services doivent se faire au moyen du Portail Famille de la commune sur <https://portail.berger-levrault.fr/MairieUztaritze64480/accueil>.

Ces réservations peuvent s'effectuer :

- de façon annuelle, sur la base d'une semaine type (ex : tous les lundis et jeudis pour la restauration). Elles sont valables dans ce cas pour la durée de l'année scolaire en cours,
- de façon ponctuelle.

Des modifications peuvent s'effectuer en toute autonomie selon les modalités suivantes :

Service	Délais de réservation	Annulations
Restauration scolaire	Jusqu'au matin même avant 8h	Jusqu'au matin même avant 8h
Accueil périscolaire Matin & soir	Au plus tard le jour ouvré précédent avant 8h	Jusqu'au matin même avant 8h
Centre de loisirs : Pour les mercredis	Au plus tard le vendredi précédent la semaine concernée avant 8h	Au plus tard le vendredi précédant la semaine concernée avant 8h
Accueil de loisirs : Pour les petites vacances	Au plus tard le lundi matin de la semaine précédant le début des vacances (ex : le lundi 16 octobre pour les vacances du 23 octobre au 3 novembre)	Les familles ont <b>un délai d'une semaine</b> pour modifier ou ajuster leurs demandes de réservation. Au-delà de ce délais toutes les réservations sont fermes et facturées.
Centre de loisirs : Pour l'été	Début juin : la date sera précisée sur le portail famille et sur le site de la mairie d'Uztaritze. Une communication annonçant l'ouverture prochaine des inscriptions sera transmise à toutes les familles	Les familles ont <b>un délai d'une semaine</b> pour modifier ou ajuster leurs demandes de réservation. Au-delà de ce délais toutes les réservations sont fermes et facturées.
Espace jeunes : Pour les mercredis	Au plus tard le vendredi précédant la semaine concernée avant 8h	Au plus tard le lundi précédant la semaine concernée avant 8h

Espace jeunes : Pour les petites vacances	Au plus tard le lundi matin de la semaine précédant le début des vacances (ex : le lundi 16 octobre pour les vacances du 23 octobre au 3 novembre)	Jusqu'au jour précédant à 16h
Espace Jeunes : Pour l'été	Au plus tard le lundi matin de la semaine précédant le début des vacances (ex : le lundi 16 octobre pour les vacances du 23 octobre au 3 novembre)	Jusqu'au jour précédant à 16h

Une pénalité de 1€ par activité sera appliquée à tout enfant non réservé et présent.  
Les enfants sans réservation ne sont pas accueillis au centre de loisirs et à l'espace jeunes.

### 6.3 Absences et retards

Une fois validée, sous réserve de disponibilité, l'inscription est enregistrée en tant que réservation ferme et sera facturée sauf si une annulation est formulée dans les délais indiqués ci-dessus ou sur présentation d'un certificat médical ou justificatif pour urgence familiale qui devra être adressé au service Enfance Jeunesse dans les 3 jours.

Cette disposition a pour objet de permettre la remise en disponibilité des places dûment annulées, au profit des familles dont les demandes n'ont pu être satisfaites et qui se trouvent sur liste d'attente.

Pour la restauration scolaire, aucun justificatif n'est accepté, car la réservation est ferme sauf annulation avant 8h00.

Pour un bon fonctionnement des structures, il est demandé aux familles de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture.

En cas de retard, il est demandé aux parents de prévenir l'équipe d'animation, au plus tôt, par téléphone sur le n° de portable communiqué en début d'année.

Au-delà de 30 minutes, si le personnel municipal n'a pas réussi à joindre les parents après plusieurs tentatives, l'enfant peut être remis aux autorités compétentes (gendarmerie).

Les accueils périscolaires du soir, l'accueil de loisirs les mercredis et les vacances se terminent à 18h30. Tout dépassement d'horaires de plus de 5 minutes, non justifié par un cas de force majeure, entraînera une facturation supplémentaire de 5€. Tout retard excessivement répété sera sanctionné par l'exclusion de l'accueil de loisirs ou de l'accueil périscolaire au bout de deux avertissements écrits.

## Article 7 - Tarification-paiement

### 7.1 les tarifs

Ces services font l'objet d'une tarification établie par délibération du conseil municipal. Cette tarification est déclinée en fonction des revenus, de la composition de la famille et du quotient familial qui est transmis aux familles par la CAF. Ce quotient familial doit être transmis par les familles au service enfance jeunesse pour adapter le tarif.

Le non-paiement des factures pourra entraîner un blocage des inscriptions et réservations.  
Si une erreur de facturation est constatée par l'utilisateur, il est prié de se manifester auprès des services au plus tard à l'échéance de paiement de la facture concernée.

### 7.2 Mode de règlement

Les factures peuvent être payées par :

Prélèvement automatique : RIB et autorisation de prélèvement impérativement à fournir. 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.



Chèque (libellé à l'ordre du « Trésor Public »), chèques Vacances ou CESU adressés par courrier ou déposés à : **Service de Gestion Comptable Côte Basque, 17 rue Chauvin Dragon, 64 502 SAINT JEAN DE LUZ CEDEX**

## **Article 8 - les activités de la structure**

La commune élabore et actualise régulièrement un projet éducatif de territoire (PEDT) qui fixe les grandes orientations éducatives mises en œuvre (document disponible sur [www.Ustaritz.fr](http://www.Ustaritz.fr)).

Le projet pédagogique est un document qui précise les conditions de réalisation du projet éducatif. Il est élaboré sous la responsabilité des élus, par le directeur de l'accueil de loisirs, en concertation avec son équipe d'animateurs et animatrices. Il précise la nature des activités proposées, qu'elles soient sportives, culturelles, créatives... et leurs objectifs pédagogiques. Cela permet de donner du sens aux différents temps d'animation ainsi qu'aux actes de la vie quotidienne (repas, sieste, goûter).

**Concernant les activités aquatiques (surf, kayak, canoë, paddle...) une attestation d'aisance aquatique, au nom de l'enfant et certifiée par un maître-nageur sauveteur agréé est obligatoire. Elle est délivrée en piscine. Les familles doivent effectuer cette démarche personnelle avec leurs enfants avant toute pratique.**

Les activités sont adaptées aux capacités et besoins des enfants en fonction de leur âge. Dans la mesure du possible, le choix des enfants est toujours pris en compte. Les plannings sont consultables sur le site de l'espace famille.

## **Article 9 – Droit à l'image**

Il peut arriver que les enfants soient photographiés ou filmés dans le cadre des activités proposées par le service enfance jeunesse,

Sauf avis contraire écrit de la part des parents, le service se réserve la possibilité d'utiliser les photographies ou les vidéos pour la communication municipale ou pour toute information publiée à l'occasion d'événements se rapportant à la vie de la commune.

## **Article 10 - Application du règlement :**

L'inscription et la fréquentation des service concernés ont pour conséquence l'adhésion totale aux dispositions du présent règlement. La commune se réserve le droit de modifier ce règlement en fonction des nécessités de service et de l'évolution des dispositions légales et réglementaires en vigueur.

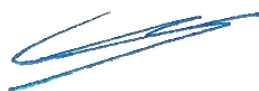
L'adjointe au Maire déléguée  
à l'éducation, la jeunesse  
et la formation,

Françoise GALLOIS



Le Maire,

Bruno CARRERE



La Caf des Pyrénées Atlantiques finance cette structure par le versement de la prestation de service et de subventions



# BARNE-ARAUDIA

## GAZTE HAURENTZAKO ZERBITZUA – UZTARITZEKO HERRIA

Haur eta gazteentzako zerbitzuaren kontaktua: 05.59.93.37.68  
[/espacefamille@ustaritz.fr](mailto:/espacefamille@ustaritz.fr)

### **Hitzaurrea**

Uztaritzeko herriak eskolaz kanpoko harrera-zerbitzua antolatzen du, goizez eskola aitazin eta arratsaldean, eskolatik kanpo, Arruntz, Herauritz, Idekia ikastetxe publikoetan, Ikastolan eta jantoki bat lau establezimendu horietarako. Baita San Bixente ikastetxearentzat ere.

Herriak aisialdirako harrera zerbitzua ere eskaintzen du asteazkenetan, guztientzako irekia. Eskolako bakantzetan, Uztaritzeko herriak aisialdirako harrera zerbitzua eta gazteentzako gunea antolatzen ditu, haur eta nerabeek jostatzeko eta loratzeko jarduera ludiko eta anitzak eskaintzen dituztenak. Hezkuntza-proiektuaren jarraibideak segituz, harrera-zentro hauek lurralde proiektuari laguntzen diote haurari eta bere familiaren laguntzari dagokionez. Zerbitzu hauek aisialdi edo aurkikuntza eta atsedenaldirako momentu hezitzaileak dira, hezkuntza-asmo batetik antolatuta. Eskola, aisialdi gunea eta gazte gunea batean antolatzen dira. Harrera zentro hauek Gazteria, Konpromiso eta Kirol Saileko Zerbitzuak homologatuak dira. Indarrean dagoen legediaren arabera, haurrak udal eragile kualifikatuen esku uzten dira.

Bere seme-alabak zerbitzu desberdinetan (jantokia, eskolaz kanpoko arreta, aisialdiko arreta eta Gazte gunea) izena ematea galdegiten duen familia bakoitzak barne araudi honen puntu guztiak errespetatzeko konpromisoa hartzen du.

### **Lehen artikulua: Funtzionamendurako xedapen orokorrak**

Aisialdi guneak ez dira herriaren nahitaezko zerbitzua. Herriak, antolaketa egokitzeko, izena eman duten haurren kopurua mugatzeko edo irekiera berraztertze eskubidea gordetzen ditu, adierazitako beharren edo dauden bitartekoen arabera.

#### **1.1 Gainbegiratzea**

Haurrak zaintzen dituzten dinamizatzaileen kopurua eta kalifikazioa zerbitzu eta leku bakoitzari egokitu da indarrean dagoen araudiaren arabera. Eskolaz kanpoko eta eskolaldi inguruko harrera bakoitzerako, ikasturte hasieran erreferente bat izendatzen da. Haurren harrera egiteko beharrezko ekintzak antolatu, kudeatu eta koordinatzen ditu, horregatik familiekin komunikatzeko beharrezko ekipamendu guztiak ditu.

#### **1.2 Instalazioak**

Harrera udalak baimendutako lokaletan egingo da eskoletan, aisialdi guneetan edo egokia den edozein instalaziotan. Aisialdi taldeak antolatutako jardueren baitan, haurrei ikastetxeko eremutik edo aisialdi gunetik ateratzeko galdegiten ahalko zaie. Orduan arauzko xedapen guztiak onartu eta errespetatzen dira.

Familiek eskolaz kanpoko edo eskolaldi inguruko harreraren izena emateak eraginkortasunez ematen du lokal horietara joateko baimena.

### 1.3 Eskainitako harreraren antolaketa

#### Eskolaz kanpoko harrera goizez eta arratsaldez.

##### • Goizean ongi etorria

Etxearen eta eskolaren arteko trantsizioa ahalbidetzen duen zerbitzua da, non hurrei "harrera goxoa" sustatzeko jarduerak eskaintzen zaizkien. Eskolaz kanpoko harrera ikasturtean zehar goizez ematen da, astelehen, astearte, ostegun eta ostiraletan, 7:30etatik goiti.

Eskolaz kanpoko harrera Arruntzeko ikastetxean	7:30 - 8:20
Eskolaz kanpoko harrera Herauritzeko ikastetxean	7:30 - 8:20
Eskolaz kanpoko harrera Idekia ikastetxean	7:30 - 8:20
Eskolaz kanpoko harrera Louis Dassance Ikastolan	7:30 - 8:40

Goizeko 8:20ak baino lehen (8:35ak Ikastolarako) iriste oro eskolaz kanpoko zerbitzuan fakturatuko da.

Goiz iristen diren eta eskolaz kanpoko zerbitzuaz baliatu nahi ez duten familiek irakasle batek atea ireki arte goitatu beharko dute.

##### • Ongi etorria arratsean

Eskolaz kanpoko arratsaldeko harrerak eskola eta etxeko orduen arteko trantsizioa ahalbidetzen du. Animatzaileek hainbat jarduera dibertigarri eta didaktiko eskaintzen dituzte haurrak klaseetatik landa atsedean hartzeko.

Antolakuntza eta segurtasun arrazoiengatik, hurrek gutxienez 15 minutu egon beharko dute arratseko eskolaz kanpoko zerbitzuan (Idekian eta Herauritzen ateratzea 16:15etik goiti egin daiteke. Arruntzen eta Ikastolan ateratzea 16:45etik goiti egin daiteke).

Umea jasotzeko baimena duenak erregistro digitala sinatu beharko du lokaletik atera aitzin.

Bere gurasoek edo baimendutako pertsona batek jasotzen ez duen edozein haur, irakasleekin klasetik ateratzean, eskolaz kanpoko zerbitzuaren esku geldituko da, zerbitzuaren fakturazioa eraginez, 16:05etatik goiti (Idekian eta Herauritzen) eta 16:35etatik goiti (Arruntz eta Ikastolan).

Eskolaz kanpoko harrera 18:30ean bukatuko da. 5 minutu baino gehiagoko gibelapenek 5 €-ko kostu gehigarria izanen dute. Behin eta berriz errepikatzen baldin badira, idatzizko bi abisuren buruan, haurtzaindegitik kanpo uztearekin zigortuko da.

Eskolaz kanpoko harrera Herauritzeko ikastetxean	16:00 - 18:30	Ateratze posiblea 16:15etik goiti.
Eskolaz kanpoko harrera Idekia ikastetxean	16:00 - 18:30	Ateratze posiblea 16:15etik goiti.
Eskolaz kanpoko harrera Arruntz ikastetxean	16:30 - 18:30	Ateratze posiblea 16:45etik goiti.
Eskolaz kanpoko harrera Louis Dassance Ikastolan	16:30 - 18:30	Ateratze posiblea 16:45etik goiti.

## **Eskolako jangela**

Bazkaltzeko atsedenaldirian Ama-ikastolako haurren harrera AB(L)A-k eta dinamizatzaileek kudeatzen dute. Lehen mailako ikasleak dinamizatzaileek gainbegiratzen dituzte. Ateratzeak ez dira baimentzen jangelako ordutegian, salbu salbuespeneko kasuetan arduraduna abisatua baldin bada eta zerbitzuaren aurre adostasunarekin (arrazoi medikalak edo hezkuntzakoak).

Eskolako jangelan izena emana duen haur batek noizbehinka huts egitearen berri eman behar zaio haur eta gazte-zerbitzuari. Egun bereko goizeko 8ak baino lehen, azken epea (05.59.93.37.68 [/espacefamille@Ustaritz.fr](mailto:espacefamille@Ustaritz.fr)).

Jantokian jaten ez duten ikasleak 13:25etik goiti bakarrik sartzen ahalko dira eskolara, atea irekitzen denean.

Nahi duten familientzat, otordu egokituak egiten ahal zaizkie seme-alabei, txerriki eta haragirik gabe. Eskolako jangelako zerbitzuan izena ematean egin behar da eskaera.

## **Asteazken eta bakantzetako aisiadirako harrerak**

### **· Aisiadirako zentroa**

*Haurrak aisialdi zentroan errezibituak dira AMA-ESKOLAKO 1. URTEAN irailean sartzen direnetik.*

AMA-ESKOLAKO 2 URTEKO haurrak eta eskolatuak ez direnak ez dira errezibituak.

	Familien harrera	Haurren ateratzea
Goizean	7:30 eta 9:00 bitartean.	11:30 eta 12:30 bitartean.
Arratsaldean	13:00etik 14:00etara.	16:45 eta 18:30 bitartean.
Eguna	7:30 eta 9:00 artean.	16:45 eta 18:30 bitartean.

Familiek beren seme-alaben izena hainbat modutan emateko aukera dute:

- **Goizean**
- **Arratsaldean**
- **Egun osoa**

Piknik-irteera egunetan, izena egun osorako eman behar da.

Bakantzetako irteera-egunetarako izen-ematea, gutxienez 2 egun osoetan presente diren haurrentzat lehenetsiko da.

#### **Gazteen eremua**

	Gazteei harrera	Gazteen ateratzea
Asteazkena	14:00etan	18:00etan.
Bakantzetan	Etorrera posiblea 7:30 eta 9:00 artean.	18:00etan.

Piknik-irteera egunetan, izena egun osorako eman behar da.

kantzetako irteera-egunetarako izen-ematea, gutxienez 2 egun osoetan presente diren haurrentzat lehenetsiko da.

#### **1.4 Greba/eguraldi txarra**

Udal eragileen greba edo eguraldi txarra gertatuz gero, herriak zerbitzuaren funtzionamendua egokitzeko eskubidea gordetzen du,

Irakasleen greba gertatuz gero (greba-tasa % 25etik gorakoa), herriak 2008ko Abuztuaren 20ko legeak aurreikusitako gutxieneko harrera-zerbitzua ezartzen du ikastetxeetan edo herriko geletan, herriko langileek zainduta. Zerbitzu hau harrera mota bakarra da, aitzinetik izena eman-eta, ez da eguneroko fakturazioaren menpe.

#### **Bigarren artikulua – Bizi-arauak**

Garrantzitsua da bizi-arau sinple eta funtzionalak ezartzea, erabiltzaile guztiek (haurrek eta familiek) onartu, aplikatu eta errespetatu ditzaten. Haurrari bizitza kolektiboan bere lekua aurkitzea ahalbidetzen diote, nolabaiteko lasaitasun bat adierazteko eta konfiantza eta segurtasun emozional giroan talde bateko kide gisa jokatzeko.

Haurrari galdetzen zaio:

- Zuzendaritzako langileekiko errespetuzko jarrera izatea, euren kargua edozein dela ere,
- Errespetuzko jarrera ukatea beste haurrekin,
- Erabilitako materiala, altzariak eta lokalak errespetatzea.

Arau hauek betetzen ez badira, gurasoei jakinaraziko zaie eta nahitaez haurraren integrazioa sustatzeko neurri egokiak kontuan hartu beharko dira:

- Lehen abisua: ahozko abisua haurrari,
- bigarren abisua: berkokatzeko elkarrizketa haurra eta gurasoekin,
- hirugarren abisua: idatzizko prozedura eta hezkuntza-neurri egokia

## **Hirugarren artikulua – Segurtasuna, osasuna eta higiena**

### **3.1 Haurren segurtasuna**

Ama-ikastolako adina duten haurrak, iristean, aisialdi zentroko dinamizatzailer baten esku utzi beharko dira, eta ateratzean guraso-ahala duen gurasoak edo baimendutako pertsona batek hartu behar ditu, *ad hoc* informazio-orrian izendatutakoa. Segurtasun arrazoiengatik, dinamizatzailerak haurra hartzera datorren edonoren nortasuna egiaztatzeko baimena dute Nortasun Agiria galdeginez. Gurasoek edo izendatutako pertsonak haurra hartu aintzin tabletan izenpedura eman beharko du.

Egituraz kanpoko inor ez da lokalera sartzeko baimendua.

Lehen Mailan, eskolatik kanpo, haurrek, gurasoen nahiaren arabera, egitura lasai utzi ahal izango dute aldeztatik idatzizko eta sinatutako baimenarekin, baimen honen hasiera eta bukaera datak zehaztuz.

Gazteen gunera joaten diren haurrek egitura bakarrik uzten ahalko dute beraien gurasoek, izena ematerakoan, hasierako izen-emate orrian argi eta garbi baimena adierazi baldin badute.

### **3.2 Haurraren gauzen segurtasuna**

Gomendagarria da haurrari arropa eroso ematea, bere izenarekin markatua, jarduera eta jokoetan zikintzeko beldurrik ukan ez dezan.

Biziki gomendatzen da haurrak bitxirik edo baliozko objekturik ez eramatea. Debekatuta da dirua ekartzea, baita jostailu edo bildumako txartelak ere. Udalak kalte edo lapurreta gertatuz gero erantzukizun oro baztertzen du.

### **3.3 Osasuna**

Haurrek eguneratuta egon behar dute beharrezko txertoekin.

Legezko tutoreak aisialdi-zentroetako zuzendariei haurrak ospitaleratzeko baimena ematen die, haien establezimenduetan istripurik gertatuz gero. Gurasoei berehala jakinarazten zaie.

Seme-alabak tratamendu medikala hartu behar badu, medikuari jakinarazi behar zaio haurrak harrera kolektibo batean partehartzen duela, bere preskripzio medikala horren arabera molda dezan eta gertaeren berri izan dezan. Udal arduradunek ezingo diete haurrei erremediorik eman.

Iristean eri diren haurrak ez dira onartuko. Egunean zehar haur bat eritzen bada gurasoei jakinaraziko zaie. Ahalik eta azkarren bere bila etorriko direla hitzematen dute.

### **3.4 Banako Harrera Proiektua (BHaP)**

Alergiak, diabetesa edo elikadura-nahasmenduak bezalako patologia batzuk dituzten haurrak hartzeko, zerbitzuek beren osasun-egoeraren berri izatea beharrezkoa da eta haiek gainbegiratzen dituzten langileei horren berri ematea. Banako Harrera Proiektua(BHaP) garatu behar da.

BHaP baten abiatzeko, arduradunek ikastetxeko zuzendariarekin harremanetan sartu behar dute, orduan inprimaki bat emanen zaie. Agiri hori tratatzen duen medikuak edo espezialista batek bete beharko du lehenik, haurraren patologiaren arabera (egin beharreko protokoloaren preskripzioa, eremedioen preskripzioa, etab.) eta gero ikastetxeko eta Aisialdiko Harrerako zuzendariei, asteazken eta bakantzetarako, eman beharko zaie.

Bigarrenik, ikastetxeko zuzendariak antolatutako bilkuran, BHaPren antolaketa bukatuko da ikastetxeko medikuarekin, udal langileekin, irakasle eta gurasoekin gainbegiratu eta gero. Agiria, behin parte desberdinek izenpetu-eta, auzapezak barne, interesa dutenei banatuko zaie.

Segurtasun arrazoiak direla-eta, BHaP hau martxan ezarri bitartean ezinezkoa izanen da haurrak eskolako jantokian onartzea.

Janari saskiaren osaketaren ardura gurasoena da eta Eskola Bizitza zerbitzuko arduradunak emanen dien APPCC protokoloa errespetatzera behartuak dira.

Herriko Etxeak ez du erantzukizunik izanen haur batek alergia duen elikagai bat jaten baldin badu, aipatutako mekanismoen bidez alergia hori Eskola Bizitza Zerbitzuari jakinarazi ez baldin bazaio.

### **3.5 Desgaitasuna edo portaera zehatza duten haurren harrera**

Desgaitasuna duen edo portaera atipikoa duen haurraren beharrak gurasoek jakinarazi beharko dituzte izena ematerakoan, harrera horren arabera egokitu dadin.

Haurrari ezin zaio harrera egin behar diren baldintzak betetzea ezinezkoa bada. Gero, harrera hori ezinezko egiten duten elementu objektiboak azalduko zaizkie familiei. Haurrari harrera egiten bazaio, egokitzapenaldi bat eskaini ahalko zaio, pixkanakako integrazioarekin. Harrera egun osoan edo egun erdi batean ere egiten ahalko da.

### **Laugarren artikulua – Istripua, erantzukizuna eta aseguruia**

Zauri arin bat gertatuz gero, langileek lehen laguntzak emateko baimena dute (desinfekzioa, tiritu ezarri) eta zainketak erizaindegiko erregistroan idatziko dira.

Egoerak hala galdegiten badu, arduradunak larrialdi zerbitzuetara deituko du eta berehala jakinaraziko zaie gurasoei.

Istripuaren edo gertakariaren lekuko izan den agenteak idatzizko adierazpena egingo du, eta bere nagusiari bidaliko dio.

Gurasoek erantzukizun zibileko aseguru eta istripu indibidualaren bermea kontratatu behar dituzte. Zerbitzuetan izena ematean dagokion ziurtagiria galdeginen da.

Ezbeharra gertatuz gero (adibidez, 2 haur hunkituak badira), egiturako zuzendariak familiei aseguruarentzat dokumentu bat eman diezaieke. Herriko Etxeak ez du haurren harremanetarako datuak edo haien familienak komunikatzeko baimenik, aitzinetik baimenik ukan gabe.

Herriak ez ditu inolaz ere bere kargu hartuko edo ordainduko eskolaz kanpoko edo eskoladi inguruko orduetan gertatutako istripu baten ondoriozko osasun-gastuak, ezta kalte materialak, arropak, betaurrekoak, hortz-aparatuak, etab... Istripu edo gorabehera horiek guztiak familiek kontratatutako asegurantzak estali behar ditu.

## **Bosgarren artikulua – Higienea eta arropa**

Kontuan izan haurrak aisialdi gunera sasoirako eta eskaintzen diren jardueretarako arropa egokiak jantzita etorri behar direla. Umeen plazer eta garapenerako, ur, hondarra eta pintura jokoak proposatuko dira, beraz, komeni da haurrak zikintzeko beldurrik ez duten arropa simple eta praktikoezin janztea.

Arropa haurraren izenarekin markatu behar da. Herriko Etxeak galtze edo lapurketa gertatuko balitz erantzukizun oro baztertzen du.

## **Seigarren artikulua – Inskripzioak, erreserbak eta huts egiteak**

### **6.1 Izen-emateak**

Haurrak hainbat zerbitzutan onartzen dira, baldin eta haurrari segurtasunez harrera egiteko beharrezkoa den informazioa laburbiltzen duen izen-emate dozierra behar bezala betea eta izenpetua bada. Dokumentu hau webgunean eskuragarri da: [www.Ustaritz.fr](http://www.Ustaritz.fr) edo Herriko Etxeko Haur/Gazte saileko idazkaritzan.

Honako dokumentu hauek ezinbestekoak dira eta dozierrari erantsi behar zaizkio:

- CAF edo MSA familia-koziente ziurtagiria: dokumentu hau urte natural bakoitzaren hasieran edo egoera-aldaketa batean aurkeztu behar da, dozierra eta prezioa eguneratzeko (dokumentu hori ez badago gehienezko tarifa aplikatuko da)

- 750 eurotik beherako familia-kozientea duten familientzako “Denbora Libreentzat Laguntza” dokumentua (CAFek emandakoa).

- 3 hilabete baino gutxiago dituen etxebizitzaren egiaztagiria

- Erantzukizun zibileko aseguruaren egiaztagiria

- RIB eta zordunketa-baimena

Ez da inskripziorik edo berritserik onartuko aurreko urteko kontua kitatu ez bada.

Lehen izen-emate hori bukatzerakoan, familiei “Familia” ataria erabiltzeko gida eta harpidedun kodea ere emanen zaie, “familia kontua” sortu ahal izateko. Ordenagailu,



tableta edo smartphone batetik, Internetera konektatua, gailu indibidual eta seguru honi esker, eskolaz kanpoko eta eskolaldi inguruko zerbitzu ezberdinei lotutako eragiketa guztiak kudeatu ahalko dira (erreserba, baliogabetzea, fakturak ikustea, historia ikustea, etab.)

Erreserba eta baliogabetze galderak Familia atari honen bitartez egin behar dira.

Ikasturte bakoitza aitzin, dozierraren berritzea eta berraktibatzea gurasoek eguneratuko duten "familia kontuaren" bidez eginen da. Beharrezkoa izanez gero, urtean zehar, kontaktuen, harremanetarako informazioa edo egoeraren edozein aldaketa jakinaraztea onartuko du familiak.

## 6.2. Erreserbak eta baliogabetzeak

Zerbitzu desberdinetarako erreserba guztiak Herriko Etxearen Familia Atariaren bidez egin behar dira <https://portail.berger-levrault.fr/MairieUztaritze64480/accueil> helbidean.

Erreserba hauek egin daitezke:

- urtero, ohiko aste batean oinarrituz (adibidez: astelehen eta ostegunero jangelarako). Kasu honetan, abian den ikasturteak irauten duen bitartean baliagarri izanen dira,
- edo puntualki.

Aldaketak modu independentean egin daitezke metodo hauen arabera:

Zerbitzua	Erreserba egiteko epeak	Ezeztapenak
Eskolako jangela	08:00ak baino lehen, bezperako lanegunear berantenez	08:00ak baino lehen, bezperako lanegunear berantenez
Eskola kanpoko harrera	Bezperako laneguna aintzin beranduenez, goizeko 8:00ak baino lehen.	Bezperako laneguna aintzin beranduenez, goizeko 8:00ak baino lehen.
Goizeta arratsaldez		
Aisialdi zentroa:	Aipatutako astearen aitzineko ostirala baino lehen, 08:00ak baino lehen.	Aipatutako astearen aitzineko ostirala baino lehen, 08:00ak baino lehen.
Asteazkenetarako		
Aisialdirako harrera:	Bakantzak hasi aitzineko asteko astelehen goizean (adibidez: urriaren 16an, astelehena, urriaren 23tik azaroaren 3ra arteko bakantzentzat)	Beranduenez, aipatutako astearen aurreko astelehena, 08:00ak baino lehen. (adibidez: urriaren 23a, astelehena, urriaren 30etik azaroaren 2ra, ostirala, doan asteko egun bati dagokion deuseztapenagatik).
Bakantza ttipientzat		
Aisialdi zentroa:	Ekainaren hasieran: Familia atarian eta Uztaritzeko herrikoko webgunean	Beranduenez, aipatutako astearen aurreko astelehena, 08:00ak baino lehen.
Udarako		

	zehaztuko da eguna. Familia guztiei agiri bat bidaliko zaie izena emateko datorren abiatzea iragartzeko.	(adibidez: astelehena, uztailak 6, uztailaren 13tik ostiralera, uztailaren 17ra doanasteko egun bati dagokion baliogabetze batengatik)
Gazte gunea: Asteazkenetarako	Aipatutako astearen aitzineko ostirala baino lehen, 08:00ak baino lehen.	Berantenez, aipatutako astearen aitzineko astelehena, 08:00ak baino lehen.
Gazte gunea: Bakantza ttipietarako	Bakantzak hasi aitzineko asteko astelehen goizean (adibidez: urriaren 16an, astelehena, urriaren 23tik azaroaren 3ra doazten bakantzetan)	Bezpera arte, 16:00etan.
Gazte gunea: Udarako	Bakantzak hasi aitzineko asteko astelehen goizean (adibidez: urriaren 16an, astelehena, urriaren 23tik azaroaren 3ra doazten bakantzetan)	Bezpera arte, 16:00etan.

Eskolaz kanpoko harreran lehenagotik erreserbarik gabe harrera egingen zaien haurren presentzia % 50eko gehikuntzarekin fakturatuko da. Ezarritako prozeduraren arabera ezeztatu gabeko erreserbak fakturatuko dira. Eskolaz kanpoko jardueren kasuan, ezeztatu gabeko erreserbak lehen ordu erdiaren arabera fakturatuko dira. Erreserbarik ez duten haurrak ez dira aisialdi zentroan eta gazte gunean onartuak.

### **6.3 Faltak eta berandutzeak**

Baliozkotu ondoren, erabilgarritasunaren arabera, izen-ematea erreserba irmo gisa erregistratzen da eta fakturatuko da. Salbu, goian adierazitako epeetan, baliogabetzea egiten bada edo Haur eta Gazteria Zerbitzura bidali behar den mediku-ziurtagiria edo familia-larrialdiaren egiaztatzea aurkezten bada hurrengo 3 egunetan.

Xedapen honek behar bezala baliogabetutako lekuak berriz erabilgarri izateko aukera eman nahi die eskaerak bete ezin izan dituzten eta itxaron zerrendan dauden familiei.

Ikastetxeko jangelarako, ez dira baliogabetzeko agiriak onartzen, erreserba irmoa baita goizeko 8:00ak baino lehen bertan behera uzten ez bada.

Egituren funtzionamendu egokia lortzeko, ireki eta hersteako orduak errespetatzea galdegiten zaie familiei.

Beranta ukanez gero, gurasoei animazio taldeari lehenbailehen telefonoz jakinaraztea galdegiten zaie, urte hastapenean emandako mugikor zenbakira.

30 minuturen buruan, herriko langileek ezin izan badute gurasoekin harremanetan sartu, hainbat saiakera egin eta gero, haurra autoritateen esku uzten ahalko da (Jendarmeria).

Arratseko aisialdirako harrera eta asteazken eta bakantzen eskolaz kanpoko harrera 18:30ean bukatzen da. Ezinbesteko kasuengatik justifikatzen ez diren 5 minututik gorako berantak 5 €-ko kostu gehigarria ekarriko du. Gehiegi errepikatzen den berandutze oro aisialditik edo eskolaz kanpoko harreratik kanpo uztearekin zigortuko da, idatzizko bi ohartarazpenen ondotik.

## **Zazpigarren artikulua – Prezioa-ordaintzea**

### **7.1 prezioak**

Zerbitzu hauek Herriko Kontseiluak deliberatuz finkatutako prezioen menpe daude. Prezio hori hilabete-saria, familia osaera eta CAFek familiei transmititzen dien familia-kozientean oinarritzen da. Prezioa egokitzeko, familiek familia-koziente hori Haur eta Gazte zerbitzura bidali beharko dute

Fakturak ez ordaintzeak izen-emateak eta erresebak blokeatzea eragin dezake.

Erabiltzaileak fakturazio-akatsen bat hautematen badu, dagokion fakturaren ordainketa-epea baino lehen zerbitzuekin harremanetan sartzeko galdegiten zaio.

### **7.2 Ordainketa modua**

Fakturak horrela ordaindu daitezke:

Zordunketa: RIB eta zordunketa baimena eman behar da. Nolanahi ere, bi fakturen zordunketa automatikoari uko egiten bazaio segidan, ordaintzeko bide hori erabiltzea ezinezkoa izanen da ikasturte hau bukatu arte.

Txekea («Ogasun Publikoari» ordaindu beharrekoa), Bakantzetarako txekea edo CESU, postaz bidalia edo eskuz emana helbide honetan: Service de Gestion Comptable Côte Basque. Chauvin Dragon karrika 17, 64 502 DONIBANE LOHITZUNE CEDEX

## **Zortzigarren artikulua - egituraren jarduerak**

Herriak garatzen eta aldian-aldian eguneratzen du lurralde hezkuntza proiektua (PEDT), honek aplikatutako hezkuntza-jarraibide nagusiak finkatzen ditu (dokumentua [www.Ustaritz.fr](http://www.Ustaritz.fr)

webgunean eskuragarri).

Proiektu Pedagogikoa hezkuntza proiektua egiteko baldintzak zehazten dituen dokumentua da. Hautetsien ardurapean garatzen da, aisialdirako harrera zuzendariak, bere dinamizatzaile taldearekin kontsultatu eta gero. Eskaintzen diren jardueren izaera bertan zehazten da, izan kirol jarduerak, kulturalak, sormenezkoak... eta haien hezkuntza helburuak. Horri esker, aisialdi une desberdinei zein eguneroko bizitzako ekintzei (otorduak, siesta, askaria) zentzua ematen diegu.

Uretako jardueretarako (surfa, kayaka, piraguismoa, paddle...) nahitaezkoa da uretako erosotasun ziurtagiria aurkeztea, haurraren izenean eta sorosle homologatu batek

egiaztatua. Igerilekuan emana da. Familiek desmartxa pertsonal hau beren seme-alabekin burutu behar dute edozein praktika egin aitzin.

Jarduerak haurren gaitasun eta beharretara egokituak dira adinaren arabera. Ahal den neurrian, haurren hautua beti kontutan hartzen da.

Ordutegiak familia espazioaren webgunean kontsulta daitezke.

## **Bederatzigarren artikulua – Irudi-eskubideak**

Gerta daiteke Haur eta Gazteentzako zerbitzuak eskaintzen dituen jardueretan haurrak argazkitan ateratzea edo filmatzea.

Gurasoek idatziz desadostasuna jakinarazi ezean, zerbitzuak argazkiak edo bideoak erabiltzeko eskubidea gordetzen du udal-komunikaziorako edo herriko bizitzarekin zerikusia duten ekitaldien harira argitaratutako edozein informaziorako.

## **Hamargarren artikulua – Araudiaren aplikazioa:**

Aipatutako zerbitzuetan izen emateak eta erabilerak araudi honetan xedatutakoa guztiz betetzea dakar. Herriak araudi hau aldatzeko eskubidea gordetzen du, zerbitzuaren beharren eta indarrean dauden lege eta arau-xedapenen bilakaeraren arabera.

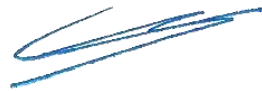
**Auzapezordea**  
**Gazteria Politika- Hezkuntza- Formakuntza**  
**arduraduna,**

**Françoise GALLOIS**



**Auzapeza,**

**Bruno CARRERE**



*Pirinio Atlantikoetako Familien Laguntza Kutxak egitura hau zerbitzu- eta diru-laguntzen bidez finantzatzen du*

