



Mairie d'Ustaritz / Uztaritzeko Herriko etxea

Gaztelondoa

135 rue du bourg / 135 Purguko karrika

64480 USTARITZ / 64480 UZTARITZE

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES ACCUEILS PERI ET EXTRA SCOLAIRES

Restauration scolaire / *Kantina*

Accueil périscolaire / *Hurtzaindegia*

Accueil de loisirs / *Oportegia*

Espace jeunes / *Gazte gunea*

**SERVICE VIE SCOLAIRE / JEUNESSE & SPORTS
ESKOLAKO GAIK / GAZTERIA / KIROLAK ZERBITZUA**

Pôle Vie scolaire et pôle Enfance / Jeunesse

Eskolaren bizi gunea eta Gaztetasun gunea

Tél. 05.59.93.20.74

@ : vie.scolaire@ustaritz.fr

@ clsh.ekibegia@ustaritz.fr

@ espace.jeunes@ustaritz.fr

Le présent règlement a pour objectif de vous présenter les orientations éducatives et pédagogiques de la commune, le mode d'inscription aux différents services, les modalités de paiement et enfin la présentation de ces services vous permettant d'assurer la prise en charge de votre ou vos enfant(s), sur les temps péri et extra scolaires (cantine, accueil périscolaire, accueil de loisirs et espace jeunes)..

I. LES OBJECTIFS EDUCATIFS ET PEDAGOGIQUES

La commune élabore et actualise régulièrement un **Projet Educatif de Territoire (PEDT)** qui fixe les grandes orientations éducatives mises en oeuvre (document disponible sur www.ustaritz.fr).

Le **projet pédagogique** est un document qui précise les conditions de réalisation du projet éducatif. Il est élaboré par le directeur de l'accueil de loisirs, en concertation avec son équipe d'animateurs(trices). Il précise la nature des activités proposées, qu'elles soient sportives, culturelles... 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).

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.

II. 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. Elles permettent à l'enfant de trouver sa place et une certaine quiétude pour s'exprimer et se comporter en membre d'un groupe dans un climat de confiance et de sécurité affective.

Il est demandé à l'enfant :

- D'avoir une attitude respectueuse à l'égard du personnel d'encadrement quelle que soit sa fonction
- D'avoir un comportement respectueux avec les autres enfants.
- De respecter le matériel, le mobilier et les locaux utilisés.

En cas de non-respect de ces règles, les parents en seront informés et des mesures appropriées devront être appliquées de façon à favoriser l'intégration de l'enfant.

III. LE PERSONNEL

Concernant les accueils péri et extra-scolaires, le personnel est qualifié conformément à la législation en vigueur. Cet effectif est composé :

- du directeur ou la directrice
- des animateurs (trices)
- des ATSEM (Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles)
- des agents de restauration
- des agents d'entretien

IV. SÉCURITÉ / SANTÉ / HYGIÈNE

1-SÉCURITÉ DE L'ENFANT

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

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

A partir du cours préparatoire, les enfants pourront éventuellement quitter seuls la structure. Cependant, si le cas doit se présenter, les parents devront alors le faire savoir par courrier ou mail en précisant les dates de début et de fin de cette autorisation.

Les enfants qui fréquentent l'espace jeunes peuvent repartir seuls de la structure si les parents, au moment de l'inscription, l'ont bien indiqué sur la fiche d'inscription initiale.

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. La commune décline toute responsabilité en cas de détérioration ou de vol.

3-SANTÉ

3.1 Traitements médicaux / 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 afin qu'il adapte sa prescription médicale. Les parents devront confier l'ordonnance et le traitement directement au personnel encadrant.
- Les enfants malades à leur arrivée ne seront pas admis. Les parents pourront être appelés si un enfant tombe malade en cours de journée.

3.2. Projet d'Accueil individualisé (PAI)

Pour accueillir dans les meilleures conditions de sécurité les 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.

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 l'attente de l'établissement de ce PAI, les enfants ne pourront pas être accueillis au restaurant de l'école.

Les parents sont responsables de la composition du panier repas et ont obligation de respecter le protocole de la démarche HACCP.

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.

3.3 Repas de substitution

Les familles qui souhaitent, pour des raisons confessionnelles ou autres, 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.

3.4 Accident / Assurance

- En cas de blessure légère (petits bobos) 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 d'accident sera établie par l'agent qui a observé l'accident ou incident et sera transmise à son supérieur hiérarchique. L'assurance de responsabilité civile est prise en charge par la mairie d'Ustaritz en ce qui concerne les temps péri et extra scolaires. 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.
- Compte tenu de la responsabilité des agents, relative à la sécurité générale des usagers, ceux-ci pourront interdire, sans appel, toute action qu'ils jugeraient dangereuse pour l'enfant.

4- HYGIÈNE / TENUE

Les enfants porteurs de parasites (poux, gale...) ne peuvent être admis sur les structures avant que le traitement n'ait été efficace.

Il est rappelé que les enfants doivent se présenter à l'accueil de loisirs en parfait état de propreté 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 craindront pas d'être salis. Les vêtements doivent être marqués au nom de l'enfant. La commune décline toute responsabilité en cas de perte

V. INSCRIPTION-RESERVATION

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 ou à la mairie Gaztelondoa ou auprès du bureau Vie scolaire / Enfance Jeunes à Lagunen Etxea.

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

- Fournir le N°CAF ou MSA (sinon le tarif maxi s'applique) ;
- le document « Aides aux Temps Libres » (délivré par la CAF) si les parents en bénéficient ;
- justificatif de domicile
- RIB et autorisation de prélèvement (fortement conseillé)

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

Le dossier est mis à jour, dernier délai, en fin d'année civile.

En l'absence des documents fournis ci-dessus, la participation financière de la famille est calculée sur la base du tarif à taux plein, jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.

Une fois cette 1ère inscription effectuée, un guide d'utilisation du Portail « Famille » ainsi qu'un code abonné sera fourni aux familles pour créer son « 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)

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 tous changements de contacts, de coordonnées, de situation, ...

2. RESERVATIONS

Toutes les réservations dans les différents services doivent se faire au moyen du Portail Famille de la commune sur <https://portail.berger-levrault.fr/MairieUstaritz64480/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 & Conditions
Restauration Scolaire *	Matin même avant 8h00	Matin même avant 8h00
Accueil Périscolaire Matin & Soir	Matin même avant 8h00	Matin même avant 8h00
Accueil de Loisirs * Mercredis	Le lundi matin avant 9h00	Le lundi matin avant 9h00 sans justificatif
Centre de Loisirs * : Petites Vacances	Le lundi matin de la semaine précédente avant 8h00	Le jeudi soir de la semaine précédente sans justificatif
Centre de Loisirs : Eté	Indiqué sur le portail famille	Le jeudi soir de la semaine précédente sans justificatif
Espace Jeunes : Petites Vacances	Le jeudi précédant la semaine concernée 18h30 au plus tard	Matin même avant 8h00
Espace Jeunes : Eté	Indiqué sur le portail famille	Matin même avant 8h00

L'inscription est enregistrée en tant que réservation ferme, sous réserve de disponibilité et sera facturée sauf sur présentation d'un certificat médical ou justificatif pour urgence familiale qui devra être adressé au service Vie scolaire / Enfance Jeunesse dans les 3 jours. Pour la restauration scolaire, aucun justificatif n'est accepté, car la réservation est ferme sauf annulation avant 8h00.

VI. TARIFICATION-PAIEMENT

Les tarifs, qui comprennent le service et la surveillance, sont votés chaque fin d'année scolaire par le conseil municipal.

Le tarif est fonction du quotient familial établi par la MSA ou la CAF.

En l'absence du n° CAF ou MSA, la participation financière de la famille est calculée sur la base du tarif à taux plein, jusqu'à réception du numéro, **sans effet rétroactif**.

Le non-paiement des factures pourra entraîner un blocage des inscriptions

Si une erreur de facturation est constatée par l'utilisateur, il est prié de se manifester auprès de nos services **au plus tard à l'échéance de paiement de la facture concernée**. Passé ce délai, aucune réclamation ne sera prise en compte.

Modes de règlements :

- paiement en ligne : la commune met à disposition des usagers un e-service sur www.ustaritz.fr
- 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 : Trésor Public – 1 rue Jats – 64240 HASPARREN

Retard :

Pour des raisons de sécurité et de responsabilité, les retards du soir ne sont pas admissibles.

Les accompagnateurs sont tenus d'en informer, au plus tôt, le service concerné

Il sera facturé une pénalité de 5€ ; tout retard répété sera sanctionné par l'exclusion de l'accueil de loisirs ou de l'accueil périscolaire au bout de deux avertissements écrits.

L'utilisation et l'accès aux différents services vaut acceptation du présent règlement.

Monsieur le maire, monsieur le directeur général des services, le personnel du Service Vie scolaire / Jeunesse & sports sont chargés, en ce qui les concerne, de l'exécution du présent règlement.



Mairie d'Ustaritz / Uztaritzeko Herriko etxea

Gaztelondoa

135 rue du bourg / 135 Purguko karrika

64480 USTARITZ / 64480 UZTARITZE

ESKOLALDI INGURUKO ETA ESKOLAZ KANPOKO HARREREN BARNE ARAUDIA

Restauration scolaire / *Kantina*

Accueil périscolaire / *Hurtzaindegia*

Accueil de loisirs / *Oporlekua*

Espace jeunes / *Gazte gunea*

SERVICE VIE SCOLAIRE / JEUNESSE & SPORTS
ESKOLAKO GAIK / GAZTERIA / KIROLAK ZERBITZUA

Pôle Vie scolaire et pôle Enfance / Jeunesse

Eskolako bizitza / gazte gunea

Tél. 05.59.93.20.74

@ : vie.scolaire@ustaritz.fr

@ clsh.ekibegia@ustaritz.fr

@ espace.jeunes@ustaritz.fr

Barne araudi honen xedea Herriko Etxearen heziketa eta pedagogia norabideen aurkeztea da, baita ere zerbitzuetan izena emateko moldeak, ordainketa moldeak, eta azkenik, eskolaldi inguruko eta eskolaz kanpoko denboran zure haurra edo haurrak errezibituko dituzten zerbitzuak (kantina, eskolaldi inguruko harrera, oporlekua eta gazte gunea).

I. HEZIKETA ETA PEDAGOGIA HELBURUAK

Herriak **Lurraldeko Heziketa Proiektu** bat (LHP) apailatzen du eta erregulariki eguneratzen. Honek finkatzen ditu plantan ezarri heziketa norabide nagusiak (dokumentua hemen ikus daiteke: www.ustaritz.fr). **Pedagogia proiektuak** zehazten ditu heziketa proiektuaren gauzatzeko baldintzak. Oporlekuko zuzendariak du apailatzen, animatzaile taldearekin hitzarturik. Proposatu jarduerak zer motatakoak diren zehazten du, izan daitezkeen kirol jarduerak, kultur jarduerak... baita ere haien pedagogia helburuak. Animazioaldi bakoitzari zentzua ematen da horrela, baita ere eguneroko bizitzako ekintzei (bazkaria, pausaldia, arratsaldeko askaria...). Jarduerak haurren gaitasun eta beharrei egokituak dira, haien adinaren arabera. Ahal den neurrian, haurren hautua beti kontuan hartua da.

II. BIZI ARAUAK

Garrantzitsua da bizi arau sinpleak eta funtzionalak plantan ezartzea, onartuak, aplikatuak eta errespetatuak izan daitezkeen. Arauei esker haurrek beren lekua atzematen dute, baita ere taldean gauzak errateko eta taldekide gisa jokatzeko lasaitasun bat, hori dena konfiantzazko eta segurtasun afektibo giroan.

Haurrei galdegina zaie:

- Arduradunekiko errespetuzko jarrera ukaitea, haien funtzioa edozein izanik ere.
- Beste haurrekiko errespetuzko jarrera ukaitea.
- Materiala, altzairuak eta gelak errespetatzea.

Arau horiek ez balira errespetatzen, gurasoak jakinean atxikiko dira eta neurri egokiak aplikatu beharko dira, haurraren integrazioa errazteko gisan.

III. LANGILEAK

Eskolaldi inguruko eta eskolaz kanpoko denborako harrerei doakienez, langileak indarrean den legearen arabera kalifikatuak dira. Taldea hauez osatua da:

- zuzendaria
- animatzaileak
- Ama Eskoletako Lurralde Langile Berezituak
- kantineko langileak
- mantentze langileak

IV. SEGURTASUNA / OSASUNA / HIGIENA

1-HAURREN SEGURTASUNA

Ama eskolako adineko haurrak oporlekuko animatzaileei utzi beharko dira, eta buraso aginpidea duen buraso batek beharko du berriz hartu edo baimena duen pertsona batek (argibide fitxan izendatua behar du). Animatzaileek ahalmena badute haurren xerka heldu diren pertsona ororen nortasuna egiaztatzeko. Gurasoak edo baimena duen pertsonak tabletan beharko du izenpetu haurra partitzean.

Egiturakoa ez den pertsonak ez dira egoitzan sartzen ahal.

Halabeharrez, CPTik goiti haurrak bakarrik partitzen ahalko dira egituratik. Bizkitartean, hala gertatu behar balitz, gurasoek gutunez edo e-mailez jakinarazi beharko dute, baimen horren hasiera eta bukaera datak zehaztuz.

Gazte gunera doazen haurrak bakarrik parti daitezke gurasoek hastapeneko izen emate fitxan hala seinlatu baldin badute.

2- HAURREN ONTASUNEN SEGURTASUNA

Gomendatua da haurrak jantzi erosoekin janztea, izena gainean markaturik, eta jarduera eta joko zikinkorrek jasateko eginak.

Zinez hobe da haurrek ez dezaten bitxirik ukan edo baliozko gauzarik. Debekatua da dirua ekartzea.

Herriko Etxeak erantzukizun orori uko egiten dio haurren ontasunak andeatuak edo ebatsiak izanez geroz.

3-OSASUNA

3.1 Tratamenduak / Osasuna

- Hurrek egin beharreko txertoak eginak behar dituzte.
- Haurren legezko arduradunak oporlekuko zuzendariei aginpidea uzten die haurra ospitalizatzeko egiturari istripu bat gertatuz geroz. Gurasoei berehala jakinaraziko zaie.
- Haur batek tratamendu bat balu hartzeko, behar zaio medikuari jakinarazi haurra aisialdi zentrorra doala, haren ordenantza arabera egin dezan. Gurasoek beharko die ordenantza eta tratamendua zuzenki langile arduraduneri eman.
- Aisialdi zentrorra heltzean eri den haurra ez da hartuko. Gurasoak deitzen ahalko dira haurra egunean zehar erituz geroz.

3.2 Harrera indibidualizatu proiektua (HIP)

Alergiak edo patologia batzuk (diabetesa edo elikadura arazoak) dituzten haurrak segurtasun baldintza hobereetan errezibitzeko, beharrezkoa da zerbitzuek eta arduradunek haien mediku egoera ezagut dezaten. Harrera indibidualizatu proiektu bat (HIP) apailatu behar da.

HIP bat plantan ezartzeko, legezko arduradunek behar dute eskolako zuzendariarengana joan, eta inprimaki bat emanen zaie. Lehenik etxeko medikuak edo espezialista batek beharko du inprimakia bete haurren patologiaren arabera (plantan ezarri behar den protokoloaren gomendioa, erremedio ordenantza...), eta eskolako zuzendariari eman.

Bigarrenik, eskolako zuzendariak antolatuko duen bilkuraren kariatara, HIPa finkatuko da eskolako medikuarekin, herriko langile arduradunekin, irasleekin eta gurasoekin hitzarturik. Parte guziek dokumentua izenpetu ondoan, jaun auzapeza barne, dagokien pertsoneri emanen zaie.

Segurtasun arrazoiengatik, HIP hori finkatzeko artean, haurrak ez dira kantinan hartzen ahalko.

Gurasoek bazkaria ekarri beharko dute eta HACCP urraspidearen protokoloa errespetatu.

Herriko Etxea ez da erantzule izanen haurrak alergikoa den elikagai bat irensten balu, eta alergia horren berri ez bada eman Eskolako Bizitza Zerbitzuari gainean aipatu baliabideen bidez.

3.3 Ordezko bazkaria

Erljio arrazoi edo beste arrazoi batengatik familiek nahi balute beren haurrei zerrikirik edo haragirik gabeko apairua zerbitzatzea, beharko dute jakinarazi zerbitzuan izena ematean.

3.4 Istripua / Asurantza

- Zauri ttipi bat gertatuz geroz, langileek lehen arten emateko ahalmena badute (desinfekzioa, lotura), eta egin artak erizaindegian izkirioz bilduko dira.

- Egoerak hala eskatuz geroz, arduradunak larrialdi zerbitzuei dei egingen die eta gurasoei segidan jakinaraziko zaie.

- Istripua edo gertakaria ikusi duen langileak istripu deklarazioa egingen du eta bere gaineko lehen arduradunari emanen dio. Uztaritzeko Herriko Etxeak du erantzuletasun zibil asurantza bere gain hartzen eskolaldi inguruko eta eskolaz kanpoko denborei dagokienez. Herriko Etxea erantzule da bakarrik aisialdi zentroaren irekitze tenoreetan eta herriko eskoletan diren haurrentzat, eta bakarrik neurri hauek onartu dituzten erabiltzaileekiko.

- Langileek erabiltzaileen segurtasun orokorraren ardura dutela kontuan harturik, haurarentzat lanjerosa irudituko zaien ekintza oro debekatu lezakete.

V- HIGIENEA / JANTZIAK

Parasitoak dituzten haurrak (zorriak, hazteria...) ez dira onartuko egituretan tratamendua eraginkorra izan arte. Haurrak oporlekura jitean arras garbiak izan behar dira eta sasoiaren eta proposatu jardueren arabera jantziekin. Haurren plazererako eta gogoia pizteko ur-jokoak, harea-jokoak, tindu-jokoak egingen dira, beraz, galdegina da haurrak jantzi sinpleekin eta praktikoekin jantzea, zikinduko baitira. Jantzietan haurren izena idatzi behar da. Herriko Etxeak erantzukizun orori uko egiten dio haurren jantziak galduz geroz.

V. IZEN EMATEA- ERRESERBATZEA

1. IZEN EMATEA

Haurrak zerbitzuetan onartuak dira izen emate dosierra (haurren harrera segurtasun neurrien arabera egiteko ematen dituen argibideak) behar bezala bete eta izenpetua den ber. Dokumentu hori Interneten atzeman daiteke: www.ustartz.fr edo Gaztelondoa Herriko Etxean, edo Eskolako Bizitza / Haurrak - Gazteria bulegoan, Lagunen Etxean.

Ondoko dokumentuak beharrezkoak dira eta izen emate dosierrari gehitu behar zaizkio:

- etxeko azken zerga agiria;
- “Denbora librerako dirulaguntzak” dokumentua (FaLKEk ematen du) gurasoek ukan badezakete;
- bizileku frogagiria helbidea ez balitz zerga agiriko bera;
- Bankuko Nortasun Agiria eta diru kentze baimena (zinez gomendatua).

Ez da izen ematerik edo berriztapenik onartuko aitzineko urteko kontua ez baldin bada egiaztatua.

Dosierra eguneratua da berantenez urte zibil bukaeran, aitzineko urteko zerga agiriaren bidez. Dokumentu hori eskas izanez geroz, familiaren parte hartzea kalkulatu da tasa osoaren prezioan oinarrituz, dokumentuak errezibitu arte, eta **atzeraeraginezko neurririk gabe**.

Lehenbiziko izen ematea egin ondoan, "Familia" atariaren gidaliburua emanen zaie familiei baita ere kode bat, bere “familia kontua” sor dezan. Interneti konektatua den ordenagailu batetik, tableta batetik edo smartphone batetik posible da baliabide indibidual eta segurtatu horri esker eskolaldi inguruko eta eskolaz kanpoko zerbitzuei doazkien operazio guzien kudeatzea (erreserbak, ezeztatzeak, fakturak ikusi, historikoari behatu, etab.).

Eskola sartzea gabe, dosierra berriztatuko da eta berrabiaturako “familia kontuaren” bidez, zeina gurasoek baitute eguneratuko.

Urtean zehar harremanetarako datuak edo familiaren egoera aldatuz geroz, familiak horren berri emanen du.

2. ERRESERBAK

Zerbitzu guzietan eginen diren erreserba guziak herriko “Familia” atariaren bidez eginen dira:

<https://portail.berger-levrault.fr/MairieUstaritz64480/accueil>. Erreserba horiek egin daitezke:

-urtero, ohiko aste batean oinarrituz (adibidez: astelehen eta ostegun guziez kantinarako). Kasu horretan ikasturterako balio dute.

-noiztenka

Aldaketak egin daitezke autonomia osoan, molde hauen arabera:

Zerbitzua	Erreserbatzeko epea	Ezeztatzea & Baldintzak
Kantina *	Goizean berean 8:00ak gabe	Goizean berean 8:00ak gabe
Eskolaldi inguruko harrera Goiz & Arrats	Goizean berean 8:00ak gabe	Goizean berean 8:00ak gabe
Oporlekua* Asteazkenetan	Astelehen goizetan 9:00ak gabe	Astelehen goizetan 9:00ak gabe frogagiririk gabe
Aisialdi zentroa * Oporraldi laburrak	Aitzineko asteko astelehen goizetan 8:00ak gabe	Aitzineko asteko ostegun arratsean frogagiririk gabe
Aisialdi zentroa: Udan	Familia atarian jakinarazia	Aitzineko asteko ostegun arratsean frogagiririk gabe
Gazte gunea: Oporraldi laburrak	Aitzineko asteko ostegunean, 18:30ak gabe	Goizean berean 8:00ak gabe
Gazte gunea: Udan	Familia atarian jakinarazia	Goizean berean 8:00ak gabe

Izena emateak erreserba gisa balio du, lekurik gelditzen den neurrian, eta fakturatuko da salbu mediku agiri bat edo familia-larrialdi bat gertatu delako frogagiria erakutsiz geroz 3 egun barne Eskolako Bizitza / Haurrak-Gazteria Zerbitzura. Kantinarako ez da frogagiririk onartuko erreserba fermua baita, salbu 8:00ak gabe ezeztatzen baldin bada.

VI. PREZIOAK - ORDAINKETA

Zerbitzuaren eta zaintzaren **prezioak** Herriko Kontseiluak bozkatzan ditu urte guziez ikasturte bukaeran.

Prezioa familia koziantearen eta bizilekuaren araberakoa da. Horrela kalkulatu da: azken zerga agiriaren irabazi gordin orokorra zati zerga parte kopurua zati 12.

Dosierra eguneratua da urte zibil hastapenean berantenez, aitzineko urteko zerga agiriaren arabera: dokumentu hori ez baldin bada erakusten, familiaren parte hartzea kalkulatu da prezio osoan oinarrituz, dokumentuak errezibitu arte, eta **atzeraeraginezko neurririk gabe**.

Fakturak ez baldin badira ordaintzen, izen ematea blokatzen ahalko da.

Erabiltzaileak fakturazioan huts bat ikusten balu, gure zerbitzuari jakinarazi behar dio, **berantenaz dagokion fakturaren ordainketaren epemugan**. Epe hori iragan ondoan, ez dugu erreklamaziorik onartuko.

Ordainketa:

- ordainketa linean: Herriko Etxeak erabiltzaileentzat e-zerbitzua plantan ezarri du: www.ustaritz.fr
- kentze automatikoa: Bankuko Nortasun Agiria eta diru-kentzea egiteko baimena eman behar dira baitezpada. Sekula kentze automatikoa errefusatu balitz bi fakturaren ordainketarako segidan, ordainketa molde hori ez da gehiago onartuko ikasturte bukaera arte.
- txekea (Altxor Publikoaren izenean), opor-txekeak edo etxe-zerbitzu txekeak, postaz igorriak edo pausatua Altxor Publikoan: Jats karrika, 1 - 64240 HAZPARNE

Beranta:

Segurtasun eta erantzukizun arrazoiengatik, arratsean ez da berantik onartuko.

Laguntzaileek beharko dute lehenbailehen doakion zerbitzua abisatu.

5 €-ko zigorra fakturako da; berriz errepikatzen den beranta zigortuko da eta oporlekutik edo eskolaldi inguruko harreratik kanporatuko da idatzizko bi abisuren ondotik.

Zerbitzuak erabiliz geroz eta haietara joanez geroz araudi hau onartzen da.

Jaun auzapezak, zerbitzuen zuzendari nagusiak, Eskolako Bizitza / Gazteria / Kirolak zerbitzuko langileek, araudi honen betearazteko ardura dute.