

# REGLEMENT INTERIEUR – ACCUEIL PERISCOLAIRE

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

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

La Mairie d'USTARITZ propose, au sein de quatre écoles (Arrauntz, Hérauritz, Ikastola et Idekia) de la commune un service d'accueil périscolaire.

Les enfants sont accueillis avant et après la classe par des animateurs dans les locaux de l'école.

#### **Encadrement :**

L'encadrement est assuré par des animateurs diplômés (BAFA), agents agissant sous la responsabilité du Maire ; ils peuvent être assistés d'autres agents qu'ils encadreront.

#### **Ouverture :**

Durant les jours scolaires, les accueils périscolaires fonctionnent le matin à partir de 7H30 et le soir jusqu'à 18H30.

- Accueil d'enfants scolarisés.
  - Les horaires d'ouverture et de fermeture ne sont en aucun cas modulables.
  - Avant ou après les horaires, les enfants ne sont plus sous la responsabilité des agents responsables de l'accueil périscolaire.
  - Tous les élèves de Maternelles **et** Primaires doivent être accompagnés sur le lieu d'activité de l'accueil périscolaire : la présence de l'élève est signalée à l'animateur présent ;

### **Article 2 : Inscriptions**

Des permanences sont assurées au Centre de Loisirs aux dates et horaires indiqués ci-dessous pour la constitution des dossiers (cf. article 3).

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 à l'accueil périscolaire.

Les documents suivants sont indispensables au dossier d'inscription :

- dernier avis d'imposition et justificatif de domicile pour les résidents d'Ustaritz
- 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 centre de loisirs.

Les permanences sont effectuées au bâtiment Lagunen Etxea 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 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**.

Une facture mensuelle est envoyée à chaque famille récapitulant le nombre de jours de présence de l'enfant à l'accueil périscolaire.

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
- **CESU** ou Chèques Vacances

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 : Prise en charge des enfants**

- **MATIN** : Il est demandé à tous les accompagnateurs de ne pas laisser un enfant au portail d'entrée, quelque soit son âge (*sauf enfants du primaire autorisés, lors de l'inscription, à arriver et à partir seul*).

Celui-ci doit être présenté à l'animateur présent, responsable de l'accueil périscolaire.

- **APRES-MIDI** : Les accompagnateurs sont tenus de signaler, dernier délai le matin du jour concerné, la présence de l'enfant à l'accueil périscolaire de l'après-midi.

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 à l'accueil périscolaire du jour et/ou des jours suivants de la semaine.

Pendant le temps d'accueil, l'accompagnateur qui vient chercher son enfant est tenu de :

- le signaler à l'animateur présent ;
- signer la fiche d'émargement en précisant l'heure de départ de l'accueil périscolaire.

Aucun enfant ne sera autorisé à arriver ou à partir seul, sauf décharge écrite par les tuteurs légaux.

Les enfants doivent être récupérés le soir, au plus tard à 18h30 pour l'Accueil Périscolaire.

Pour tout retard, après 18h30 :

- les accompagnateurs sont tenus d'en informer, au plus tôt, le service concerné (par téléphone au 05 59 93 20 74) ;
- il sera facturé une pénalité de **5€** ; tout retard répété sera sanctionné par l'exclusion de l'accueil périscolaire au bout de deux avertissements écrits.

Avant ou après les horaires d'ouverture, les enfants ne sont pas sous la responsabilité de l'accueil périscolaire.

### **Article 5 : Les études et le soutien scolaire**

Les études ainsi que le soutien scolaire sont surveillés par le corps enseignant, aucun animateur n'est habilité à diriger une étude.

Les tuteurs légaux des enfants qui participent au soutien scolaire ou aux études organisées par les enseignants doivent signer une décharge de responsabilité de l'accueil périscolaire.

## **II- DISPOSITIONS RELATIVES A LA TENUE ET A LA DISPOSITION :**

### **Article 6**

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 L'HYGIENE**

### **Article 7**

L'accès aux accueils périscolaires est interdit aux personnes en état de malpropreté évident (accompagnateurs, enfants), portant des signes caractéristiques de maladies contagieuses, présentant une affection de l'épiderme ou se présentant en état d'ébriété.

### **Article 8**

Aucun animal n'est accepté, même tenu en laisse.

### **Article 9**

Il est strictement interdit de fumer à l'intérieur de l'accueil périscolaire.

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

### **Article 10**

Il est demandé à tous les accompagnateurs de ne pas laisser leur(s) enfant(s) au portail d'entrée. Celui-ci doit être présenté par une personne adulte à l'animateur présent.

### **Article 11**

Seuls les parents peuvent récupérer les enfants après les activités, sauf avis contraire de l'organisme judiciaire. Pour toute autre personne, il sera demandé aux parents de signaler par écrit le matin de l'activité l'identité de la personne.

L'enfant ne pourra quitter seul l'établissement que sur autorisation écrite des tuteurs légaux.

### **Article 12**

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

### **Article 13**

Il est interdit d'apporter des objets dangereux dans l'établissement (couteaux, verres, ...).

### **Article 14**

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 de la structure.

## **V- DISPOSITIONS RELATIVES AUX RESPONSABILITES**

### **Article 15 : Assurance**

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

### **Article 16**

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

### **Article 17**

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

### **Article 18**

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

### **Article 19**

Monsieur le maire, monsieur le directeur général des services, Mesdames, Messieurs les directeurs du centre de loisirs, Mesdames, Mesdemoiselles, Messieurs les animateurs, sont chargés en ce qui les concerne de l'exécution du présent règlement.

# BARNE ARAUDIA – ESKOLALDI INGURUKO HARRERA

## I-HARRERA ETA SARBIDE BALDINTZAK

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

UZTARITZEKO Herriko Etxeak eskolaldi inguruko harrera zerbitzu bat proposatzen du herriko lau eskolari (Arruntz, Heraitze, Ikastola eta Idekia).

Animatzaileek haurrak errezibituko dituzte eskolako lokaletan, klasea egin aitzin eta ondoren.

#### **Arduradunak :**

Zainketa segurtatzen duten animatzaileak diplomatuak dira (BAFA) eta Auzapezaren ardurapean dihardute. Kudeatu beharko dituzten beste agente batzuekin ere lan egin dezakete.

#### **Idekidura :**

Eskola egunetan, eskolaldi inguruko harrerak goizeko 7:30tik arratsaldeko 18:30ra egiten dira.

- Eskolatuak diren haurren harrera.
  - Idekidura eta heste orduak ez dira malguak.
  - Finkatutako ordutegia baino lehenago edo geroago iritsiz gero, haurrak ez dira eskolaldi inguruko harrera egiten duten agenteen ardurapean izanen.
  - Ama eskolako **eta** Lehen zikloko ikasle guziak eskolaldi inguruko jardueraren lekura lagunduak izan behar dira : ikaslearen presentzia animatzaileari seinalatu behar zaio.

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

Dosierren osatzeko permanentziak segurtatuko dira Aisialdi Zentroan, beherago finkatutako data eta orduetan (ikus 3. artikulua).

Eskolaldi inguruko harreran onartua izateko, aitzinetikako izen ematea **derrigorrezkoa da UZTARITZEKO Herrian eskolatuak diren haur guzientzat**, aitzineko urtean jadanik inskrituak izan ala ez.

Ondoko dokumentuak beharrezkoak dira izen emate dosierarentzat :

- azken zerga agiria eta bizilekuaren frogagiria Uztaritzen bizi direnentzat
- 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 Aisialdi Zentroan seinalatzea hitzematen du familiak.

Permanentziak Lagunen Etxeko 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**

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

Dosierren eguneraketa egutegiko urte hastapenean berantekin 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**.

Haurrak eskolaldi inguruko harreran pasatutako egunen kopurua biltzen duen hilabeteko faktura bat igortzen zaio familia bakoitzari.

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
- **CESU** edo Opor Txekeak

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

- Lehen abisua

Jakinean izan ondoren, Eskola bizia / Aisialdi zentroa zerbitzuak :

- familiarekin harremanetan sartu behar du bere egoera erregularitzeko
- 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 harrera**

• **GOIZEAN** : Laguntzaileei eskatzen zaie haurrak sartzeko portalean ez uzteko (*bakarrik etortzeko eta joateko baimena duten haurrak salbu*).

Haurra eskolaldi inguruko harreraz arduratzen den animatzailearengana lagundu behar da.

• **ARRATSALDEAN** : Animatzaileek arratsaldeko eskolaldi inguruko harreran izanen diren haurrak goizean berantetik seinatu behar dituzte.

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

Harrera denboran, bere haurraren xerka datorren pertsonak :

- animatzaileari seinatu behar du ;
- izenpetze fitxa izenpetu behar du eskolaldi inguruko harreratik abiatzen den ordua zehaztuz.

Haurra ezingo da bakarrik joan edo etorri, salbu legezko tutoreek idatzitako deskargu agiria baldin badute.

Haurrak 18:30tan berantenek berriz hartu behar dira. Beranta den kasuan :

- laguntzaileek zerbitzua ahal bezain laster abisatu beharko dute (05 59 93 20 74 telefono zenbakira deituz) ;

- 5€-ko zigorra ordainaraziko da ; berantagatik idatzitako bi abisuren buruan, eskolaldi inguruko harreratik kanporatzea erabakiko da.

Harrera ideki aitzin edo ondoren, haurrak ez dira eskolaldi inguruko harreraren ardurapean izanen.

## **5. artikulua : Estudioak eta eskola sustengua**

Erakasleak estudioak eta eskola sustenguz arduratzen dira, animatzaileek ez dute estudio bat eramateko ahalmenik.

Erakasleek antolatutako eskola sustengua edo estudioetan parte hartzen duten haurren legezko tutoreek eskolaldi inguruko harreraren ardura deskargu agiri bat izenpetu behar dute.

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

#### **6. artikulua**

Jarrera egoki bat izatea eskatzen da.

Baldintza hau errespetatzen ez duen pertsona kanporatua izanen da, eta 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- GARBITASUNARI DAGOZKION NEURRIAK**

#### **7. artikulua**

Eskolaldi inguruko harrera, zikintasun egoeran edo mozkorturik diren eta eritasun kutsakorra edo larruko eritasuna duten pertsonen debekatua zaie (laguntzaileak, haurrak).

#### **8. artikulua**

Animaliak debekatuak dira, sokatik atxikiak badira ere.

#### **9. artikulua**

Debekatua da eskolaldi inguruko harrera gunean erretzea.

### **IV- SEGURTASUNARI DAGOZKION NEURRIAK**

#### **10. artikulua**

Laguntzaile guzietan eskatzen zaie haurrak sartzeko portalean ez uzteko. Helduak haurra animatzailearengana lagundu beharko du.

#### **11. artikulua**

Burasoek soilik har ditzakete beren haurrak jarduerak bukatu ondoren, salbu justizia-erakundeak kontrako iritzia ematen bada. Beste pertsona bat heldu bada, burasoek bere identitatea idatziz seinatu beharko dute jardueraren goizean berean.

Haurra legezko tutoreen idatzizko baimen batekin baizik ezingo da ikastetxetik bakarrik joan.

## **12. artikulua**

Eskolaldi inguruko harrera, zainketa edo zerbitzuaren parte ez diren guzietan debekatua zaie (helduak eta haurrak).

## **13. artikulua**

Debekatua da ikastetxera gauza lanjerosak ekartzea (ganibetak, berinak,...).

## **14. artikulua**

Debekatua da hurrei baliozko gauzak ematea (bitxiak, joko elektronikoak, ...).

Uztaritzeko herriak erantzukizun orori uko egiten dio galtze edo ohointza kasuetan.

## **V- ARDUREI DAGOZKIEN NEURRIAK**

### **15. artikulua : Asurantz**

Eskolaldi inguruko denboraldiei dagokienez, Uztaritzeko herriko etxeak erantzukizun zibilaren asurantz bere gain hartzen du.

### **16. artikulua**

Erabiltzaileen segurtasun orokorrari lotutako animazio taldearen ardura kontuan harturik, haurarentzat lanjeros litzatekeen edozein ekintza debekatzen ahalko dute animatzaileek, helegiterik gabe.

### **17. artikulua**

Herriaren ardura baldintza hauek errespetatzen dituzten erabiltzaileei dagokie, idekidura orduetan soilik.

### **18. artikulua**

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

### **19. artikulua**

Auzapez jaunak, zerbitzuen zuzendari orokorrak, Aisialdi Zentroko zuzendariak eta animatzaileak araudi hau aplikatu beharko dute.