



Communauté d'Agglomération Pays Basque  
Pôle territorial Errobi  
ZA Errobi- Alzuyeta  
CS 40041  
64250 Itxassou  
TEL : 05.59.93.50.77  
Fax: 05.59.93.50.79  
[contact@cc-errobi.fr](mailto:contact@cc-errobi.fr)



CRECHE LAMINAK  
1, Chemin Ibar Gaina  
64200 ARCANGUES  
TEL : 05.59.43.39.47  
[creche.laminak@cc-errobi.fr](mailto:creche.laminak@cc-errobi.fr)

# **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT MULTI ACCUEIL LAMINAK LAMINAK HARRERA ANITZEKO ZENTROA FUNTZIONAMENDU ARAUDIA**

Modification Règlement de Fonctionnement le 01/01/2017  
Funtzionamendu Araudiaren aldaketa 2017/01 /01

## PREAMBULE

L'établissement d'accueil de jeunes enfants, géré par la Communauté d'Agglomération Pays Basque, assure pendant la journée un accueil collectif, régulier et occasionnel d'enfants de moins de 6 ans.

### **La structure :**

**Multi Accueil Laminak**

**1 Chemin Ibar Gaina**

**64200 Arcangues** fonctionne

conformément :

- Aux dispositions du décret n° 2010-613 du 7 juin 2010, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1<sup>er</sup> du livre II du Code de l'Action Sociale et des Familles et de ses modifications éventuelles,
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

## LE GESTIONNAIRE

L'administration de la structure est assurée par la Communauté d'agglomération Pays Basque dont le président est Monsieur Jean-René Etchegaray.

### Adresse :

Communauté d'agglomération Pays Basque  
Pôle territorial Errobi  
Z.A Errobi-Alzuyeta  
CS 40041  
64250 ITXASSOU  
Tél : 05.59.93.50.77  
Fax : 05.59.93.50.79  
contact@cc-errobi.fr

## AITZIN ADIERAZPENA

Haur ttipien harrera establimentua Euskal hirigune elkargoak kudeatzen du eta 6 urte arteko haurrak hartzen ditu, taldean, egunean zehar, hala erregulariki nola noizta-noizta.

### **Egitura:**

**Laminak Harrera Anitzeko Zentroa**

**Ibar Gaina bidea, 1**

**64200 Arrangoitze** honako arau hauen pean da:

- Sei urte gabeko haurren harrera zerbitzu eta establimentuei buruzko eta Gizarte Ekintzaren eta Familien Kodearen II. liburuaren 1. tituluaren 2. sekzioaren V kapitulua aldatzen duen 2010eko ekainaren 7ko 2010-613 Dekretuaren aginduen pean eta jasan ditzakeen aldaketan pean,
- Familia Laguntzetarako Nazio Kutzak eman eta indarrean diren aginduen pean eta haietan gerta daitekeen aldaketa ororen pean,
- Hemen datorren funtzionamendu araudiaren aginduen pean.

## KUDEATZAILEA

Euskal hirigune elkargoak du egituraren administrazioa egiten; lehendakaria Jean-René Etchegaray jauna duelarik.

### Helbidea:

Euskal Elkargoa  
ERROBI luralde eremua  
Errobi-Alzuieta Industriagunea  
CS 40041  
64250 ITSASU  
Tel: 05.59.93.50.77  
Fax: 05.59.93.50.79  
contact@cc-errobi.fr

### Le gestionnaire assure :

La gestion administrative et financière de la structure (budget, comptabilité et social).  
La validation du choix de la personne pour la continuité de fonction de Direction.  
Le recrutement du personnel.  
Le pouvoir hiérarchique sur le personnel.  
L'organisation et validation des remplacements pour congé maladie et autres absences.  
L'organisation et validation des formations annuelles.  
Le droit de regard sur l'admission des enfants au sein de la structure.

### Assurances et responsabilité :

La communauté d'agglomération a souscrit une assurance auprès de la **compagnie SMACL sous le n° 833/F en responsabilité civile.**

Dans les cas où sa responsabilité civile pourrait être engagée, la structure souscrit un contrat d'assurance définissant les garanties pour les dommages que les enfants accueillis pourraient provoquer et pour ceux dont ils pourraient être victimes. En cas de dommages corporels, l'assurance de la structure intervient en complément des prestations des organismes sociaux (Sécurité sociale et mutuelle éventuellement).  
Pour toute détérioration ou vol de poussettes ou autres matériels appartenant aux familles dans les locaux de l'établissement, la structure ne saurait être tenue pour responsable.

### LA STRUCTURE

**Crèche Multi accueil LAMINAK**  
**1 Chemin Ibar Gaina**  
**05 59 43 39 47**  
**creche.laminak@cc-errobi.fr**  
**64200 ARCANGUES**

La structure est placée sous la responsabilité de la Directrice, **Mlle Guillet Marina**, qui

### Kudeatzaileak honako hauek egiten ditu:

Egituraren administrazio eta diruzko kudeaketa (aurrekontua, kontularitza eta soziala).  
Zuzendaritzarekin jarraituko duen pertsonaren hautua ontzat ematea.  
Langileak kontratatzea.  
Langileen gaineko hierarkiazko ahala.  
Eritasunagatiko eta bestelako lanera hutsegiteen ordezkapenak antola eta onartzea.  
Urteko formakuntzen antolatze eta onartzea.  
Egituran haurrak onartzearen gaineko kontrolatzeko ahala.

### Asurantzak eta erantzukizuna:

Euskal Elkargoak asurantza hartua du **SMACL konpainiarekin, Zenbakia: 833/F**

Egituraren erantzukizun zibila ekar dezaketen kasuetarako, egiturak asurantza kontratua hartzen du, bertan hartuak diren hurrek egin ditzaketan kalteen eta jasan ditzaketan kalteen bermeak zehaztuz. Kalte fisikoak gertatuz gero, egituraren asurantzak gizarte erakundeen laguntzen (Gizarte Segurantza eta mutualitatea, halakorik balitz) osagarri jokatzen du.  
Hurtzaindegiaren lokaletan gerta daitezkeen haur karrosen edota familien bestelako gauzen hondatze edo lapurtzeen kasuetan, hurtzaindegiak ez du erantzukizunik.

### EGITURA

**Laminak Harrera Anitzeko Zentroa**  
**Ibar Gaina bidea, 1**  
**05 59 43 39 47**  
**crechelaminak@arcangues.fr**  
**64200 Arrangoitze**

Egitura zuzendariaren ardurapean da, **Guillet Marina andrearen ardurapean.**

exerce un pouvoir hiérarchique sur le personnel, par délégation du Président de la communauté d'agglomération, responsable de la gestion de l'équipement.

#### ➤ Capacité d'accueil

La structure a une capacité d'accueil de 33 enfants par jour et peut certains jours, dépasser cette capacité de 15 % à condition que le taux d'occupation hebdomadaire ne dépasse pas les 100%.

30 places sont réservées pour l'accueil régulier et 3 places pour l'accueil occasionnel et/ou d'urgence. Le nombre de places en accueil occasionnel peut être utilisé en accueil régulier et inversement.

#### ➤ Horaires d'ouverture

La crèche est ouverte du **lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.**

- Fermeture annuelle : Une **semaine à Noël et 3 semaines en Août.**
- Des fermetures exceptionnelles pourront s'ajouter aux fermetures annuelles.

#### ➤ Le personnel

L'équipe pluridisciplinaire est actuellement composée de la manière suivante :

- **En direction :** Une Directrice, Éducatrice de Jeunes Enfants
- **A l'encadrement :**
  - Une infirmière territoriale (En continuité de direction)
  - 5 Agents sociaux titulaires du CAP Petite Enfance
  - 4 auxiliaires de puériculture
- **En cuisine :** Un agent social chargé de la confection des repas.

A cette équipe s'ajoute :

- Un médecin vacataire intervenant 2h par mois

Langileen gaineko hierarkia ahala du, Euskal Elkargoaren lehendakariak emana eta ekipamenduaren kudeaketaren arduraduna da.

#### ➤ Harrera ahala

Egiturak egunean 33 haur har ditzake eta, zenbait egunetan, harrera ahal hori %15ean gaindi dezake, betiere asteko betetze mailak ez badu %100a gainditzen.

30 leku eguneroko harrerarako dira eta gainerako 3 lekuak, berriz, noizean behingo harrerarako edota larrialdi harrerarako. Noizean behingo harrerarako lekuak eguneroko harrerarako erabil daitezke, eta egunerokoak ere, erabil daitezke noizean behingo harrerarako.

#### ➤ Ordutegia

Hautzaindegia **astelehenetik ostiralera da zabalik, 7:30etik 18:30era.**

- Urteko hetsialdia: **Astebete Eguberritan eta 3 aste abuztuan.**
- Urteko hetsialdiez gain, hetsialdi bereziak gerta daitezke.

#### ➤ Langileak

Diziplinanitzeko taldea honela osatua da gaur egun:

- **Zuzendaritzan:** Zuzendaria, haur ttipien hezitzaile dena
- **Zaintzaileetan:**
  - Lurralde erizain bat (zuzendaritzari jarraiki)
  - 5 gizarte langile, Haur Ttipiekin aritzeko Lanbide Gaitasun Agiria (LGA-CAP) dutenak
  - 4 haur-artatzaile laguntzaile
- **Sukaldean:** Apairuak prestatzen dituen gizarte langilea.

Talde horren osagarri:

- Lanaldi laburra duen medikua, hilean 2 orenez

-Un psychologue vacataire intervenant 2h tous les 2 mois auprès de l'équipe.

## LA FONCTION DE DIRECTION :

La Directrice de l'établissement a délégué du gestionnaire pour conduire la définition et la mise en œuvre du projet d'établissement et faire respecter le règlement de fonctionnement.

### ➤ Devoirs envers le gestionnaire du service

- Rendre compte du fonctionnement de la structure
- Gestion administrative des tableaux de bord hebdomadaire et mensuel
- Participer à l'élaboration du projet d'établissement et du règlement de fonctionnement et veiller à actualiser les documents
- Organiser la continuité de la fonction de direction, en coordination avec le gestionnaire-
- Afficher le projet d'établissement
- Afficher les numéros et protocole d'urgence ainsi que le plan d'évacuation
- Prévoir le matériel et les produits nécessaires au fonctionnement de la structure en concertation avec les services administratifs du pôle territorial Errobi.
- Organiser les protocoles pour le plan de nettoyage et de désinfection de la restauration
- Prévoir et vérifier les contrôles vétérinaires
- Contrôler le bon fonctionnement des protocoles établis
- Se mettre à disposition des unités, en cas d'absence ponctuelle et exceptionnelle du personnel entraînant un taux d'encadrement non conforme à la réglementation. Cette mise à disposition devra permettre de pallier les absences avant la mise en place d'agent en remplacement.
- veiller à la transmission et validation par le gestionnaire, de tous documents liés à la gestion de la structure avant tout envoi aux institutions référentes.

- Lanaldi laburra duen psikologoa, bi hiletik behin taldearekin bi orenez aritzen dena.

## ZUZENDARITZA LANA:

Establimenduaren zuzendariak kudeatzailearen ordezkariak definitzen ditu, eta gauzatzen, establimenduaren proiektua, bai eta funtzionamendu araudia betearazten ere.

### ➤ Zerbitzuaren kudeatzailearekiko dituen betebeharrak

- Egituraren funtzionamenduaren berri ematea
- Asteko eta hileko kontrol taulen administrazio kudeaketa
- Establimenduaren proiektua eta funtzionamendu araudia prestatzen parte hartzea eta dokumentuok egunera daitezen zaintzea
- Zuzendaritzaren jarraipena antolatzea, kudeatzailearekin elkarlanean
  - Establimendu proiektua afixatzea
- Larrialdietarako zenbakiak eta protokoloa, bai eta lekuen husteko plana, afixatzea
- Egiturak martxa dezan behar diren material eta produktuak ez direla faltako segurtatzea, Errobi lurralde eremuaren administrazio zerbitzuekin elkarlanean
- Jangelaren garbitze eta desinfektatze planerako protokoloak antolatzea
- Albaitari kontrolak antola eta ikuskatzea
- Ezarriak diren protokoloak ongi direla zaintzea
- Unitateetan esku bat emateko prest izatea, baldin eta, une jakin eta bereziren batean langile mentisa izanik, araudia betetzeko adina zaintzaile ez bada. Unitateen zerbitzura jartze horrek ordezkari langileak etorri arteko hutsuneak beteko ditu.
- Erreferente diren erakundeei igorri beharreko egituraren kudeaketari buruzko dokumentuak igorri aitzin, kudeatzaileari igorri zaizkiola eta hark onartu dituela zaintzea.

➤ Devoirs envers le personnel de la crèche

- Établir les plannings hebdomadaires et les transmettre au gestionnaire
- Respecter les ratios d'encadrement 1 agent pour 8 enfants qui marchent et 1 agent pour 5 enfants qui ne marchent pas
- Définir les rôles de chacun conformément au projet de la structure
- Animer le travail d'équipe notamment à travers des réunions de travail bimensuelles
- Préparer les évaluations avant les entretiens de fin d'année, puis les communiquer au gestionnaire
- Être attentive aux conditions de travail et à la réglementation en matière de santé du travail
- Enregistrer les demandes de formations, les transmettre au gestionnaire pour validation et acceptation, suivant un planning annuel de l'ensemble du personnel de la structure.
- accompagner l'entrée en fonction du nouveau personnel
- Organiser l'encadrement des stagiaires et participer à leur évaluation
- Prévoir l'ordre du jour des réunions d'équipe et faire les comptes rendus de réunion
- Prévoir un temps de mise au point avec l'équipe au complet (1 fois/ trimestre)
- Établissement d'un tableau annuel des absences pour congés, chaque début d'année, à remettre au service administratif du pôle territorial Errobi, tenant compte des baisses d'effectifs d'enfants (vacances scolaires).

➤ Hurtzaindegiaren langileekiko betebeharrak

- Asteko plangintzak ezarri eta kudeatzaileari igortzea
- Zaintzaileen ratioak betetzea: ibiltzen dakiten 8 hurreko langile bat, eta langile bat, ibiltzen ez dakiten 5 hurreko
- Bakoitzaren egitekoak zehaztea, egituraren proiektuaren arabera
- Talde lana bultzatzea, batez ere, bi hiletik behin egin lan bilkuren bidez
- Urte hondarreko elkarrizketen aitzinetiko ebaluazioak prestatzea eta gero kudeatzaileari igortzea
- Lan baldintzei eta lan osasuneko araudiari so egitea
- Formakuntza eskariak erregistratzea eta kudeatzaileari igortzea, onar ditzan, egituraren langile ororen urteko plangintza bati jarraiki
- Langile berrien sarrera laguntzea
- Ikasle langileen zaintza antolatzea eta haien ebaluatzen parte hartzea
  - Lantaldearen bilkuren gai-zerrenda aurreikustea eta bilkuren bildumak egitea
  - Lantalde osoarekin egoera aztertzeo tarteak segurtatzea (hiruhiletik behin)
- Urte bakoitzaren hastapenean, oporregatik huts egiteen urteko taula ezartzea eta Errobi lurralde eremuari eta kudeatzaileari igortzea, haur gutxiago izan den tarteak (eskola oporrak) kontuan hartuz.

➤ Devoirs envers les familles

- Organiser l'accueil des familles
- Veiller à l'équilibre, à la santé et à l'épanouissement des enfants
- Participer au choix des enfants admis et établir la répartition des enfants dans les groupes avec le personnel
- Établir le tarif horaire de participation pour chaque enfant et rédiger le contrat
- Garantir la sécurité et la qualité de l'accueil
- Veiller à la mise en œuvre des protocoles médicaux
- Veiller à ce que le dossier personnel de chaque enfant et un registre de présences journalières qu'il est tenu de présenter lors des visites de contrôles soient à jour
- Informer les familles ainsi que les autorités compétentes de tout accident et de toute modification dans la structure
- Définir les modalités d'information et de participation de parents à la vie de l'établissement ou du service.
- Organiser des rencontres avec les parents au cours de l'année dans le cadre du développement du projet éducatif et social de l'établissement.

➤ Devoirs envers les institutions et partenaires

- Établir et entretenir les relations avec les partenaires : CAF, PMI, Conseil départemental, MSA...
- Participer aux rencontres concernant la vie de la crèche dans son environnement

En son absence, la **continuité de la fonction de direction** est assurée par l'**infirmière**. La directrice lui délègue les tâches administratives, de gestion du personnel, du planning des enfants et de l'organisation matérielle de la structure. Elle rend compte du fonctionnement de la structure au président de la communauté d'agglomération. Elle prend les décisions nécessaires en application du protocole médical et d'urgence réalisé avec le concours du médecin de la structure.

➤ Familiekiko betebeharrak

- Familien harrera antolatzea
- Haurren oreka, osasuna eta garapena bermatzea
- Onartuko diren haurrak hautatzen parte hartzea eta haur horiek taldetan banatzea, langileekin batera
- Haur bakoitzak orduko ukanen duen tarifa erabakitzea eta kontratua idaztea
- Harreraren segurtasuna eta kalitatea bermatzea
- Medikuntza protokoloak gauzatzen diren zaintzea
- Haurraren dosierra, bai eta haurra etorria den egunen erregistroa -kontrolako bisitetan aurkeztu behar duena- egunera diren zaintzea
- Familiei eta dagokien agintariei, egituran gertatu istripu eta aldaketa ororen berri ematea
- Gurasoek informazioa jasotzeko eta establimentuaren edota zerbitzuaren bizitzan parte hartzeko ukanen dituzten bideak zehaztea.
- Urtean zehar, establimentuaren heziketa eta gizarte proiektuaren garapenaren barnean, gurasoekiko topaketak antolatzea.

➤ Erakundeekiko eta partzuergoekiko betebeharrak

- Partzuergoekiko harremanak ezar eta atxikitzea: CAF, PMI, Kontseilu Nagusia, MSA...
- Haurtzaindegiak bere ingurunean duen bizitzari loturik diren topaketetan parte hartzea

Zuzendaria haurtzaindegian ez denean, **erizainari dagokio zuzendaritzarekin jarraitzea**. Zuzendariak administrazio zereginak, langileen kudeaketa, haurren plangintza eta egituraren antolaketa materiala uzten ditu erizainaren eskuetan. Egituraren funtzionamenduaren berri emanen dio Euskal Elkargoaren lehendakariari. Egituraren medikuarekin batera prestatua izan den medikuntza eta larrialdi protokoloa baliatuz hartu beharreko erabakiak hartuko ditu ere.

**Lors de l'absence de la directrice et de l'infirmière, la continuité de la fonction de direction est confiée à une auxiliaire de puériculture** (à l'auxiliaire d'ouverture puis à l'auxiliaire de fermeture qui prend le relais) en ce qui concerne le bien-être et la sécurité des enfants, les taux d'encadrement et l'application du protocole médical et d'urgence.

### LA MISSION DE L'INFIRMIERE :

L'infirmière fait partie intégrante du taux d'encadrement pour la prise en charge de l'enfant individuellement ou en groupe, en partenariat avec les autres membres de l'équipe.

L'infirmière apporte son concours à la Directrice pour la mise en œuvre des mesures nécessaires au bien être et au développement de l'enfant.

Elle veille, en concertation avec la direction, le médecin de la structure et la famille :

- A la bonne adaptation des enfants et au respect de leurs besoins

- A l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière.

- Aux modalités de délivrance des soins dont les enfants ont besoin et à la mise en œuvre des prescriptions médicales.

- A la mise à jour et au suivi des protocoles médicaux.

En concertation avec le médecin de la structure et la directrice :

- Elle définit le cadre et les modalités d'intervention des soins d'urgence,

- Elle assure la mise en œuvre des préconisations et protocoles définis par le médecin de la structure et enseigne au personnel les attitudes et gestes efficaces en vue de la sécurité des enfants.

**Zuzendaria eta erizaina ez badira haurtzaindegian, zuzendaritza haur-artatzaile laguntzaile baten esku uzten da** (hastapenean, irekialdian den laguntzaileari, eta gero, hetsialdiko laguntzaileak hartuko du), haurren ongizateari eta segurtasunari dagokienean, zaintza mailari dagokionean eta medikuntza eta larrialdi protokoloa erabiltzeari dagokionean.

### ERIZAINAREN ZEREGINA :

Erizaina kontuan hartua da haurra bakarka edota taldean zaintzen dutenen kopurua zenbatzerakoan, gainerako taldekideak bezala.

Erizainak zuzendariari laguntzen dio haurraren ongizaterako eta garapenerako behar diren neurriak obratzen.

Zuzendaritzarekin, egituraren medikuarekin eta familiaren medikuarekin batera, honako hauek bermatzen parte hartzen du:

- Haurrak ongi egoki daitezen eta haien beharrak ase daitezen

- Ezintasunen bat duten edo artamendu edota arreta berezia behar duen eritasunen bat duten haurrak talderatzen.

- Haurrek behar dituzten artamenduak emateko moldeak eta mediku aginduak gauzatzen.

- Medikuntza protokoloak eguneratzen eta haien jarraipena egiten.

Egituraren medikuarekin eta zuzendariarekin batera:

- Larrialdietako artamenduetako egoerak eta esku hartze moldeak zehazten ditu,

- Egituraren medikuak eman gomendioak eta protokoloak gauzatuko direla bermatzen du eta langileei, haurren segurtasunerako eraginkor diren jarrerak eta jokamoldeak erakusten dizkie.



## SUIVI MÉDICAL DE L'ENFANT

**Le médecin attaché à la structure**, effectue des visites mensuelles ou bimensuelles.

**Elle a pour mission :**

- D'assurer la visite médicale d'admission des enfants
- D'assurer le suivi préventif des enfants accueillis
- De prendre des décisions d'éviction de certains enfants en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie et de leur réadmission
- D'établir, en collaboration avec la directrice et l'infirmière, l'ensemble des protocoles médicaux, d'urgence et d'hygiène
- De veiller à l'application des mesures préventives d'hygiène générale
- De participer à l'information et à la formation du personnel sur des thèmes de la petite enfance (infections, vaccinations, prévention des réactions allergiques, alimentation, sommeil, développement psychomoteur...)
- De rencontrer les parents si un enfant a besoin de soins, en lien avec la psychologue rattachée à l'équipe.

### • Maladies :

Si lors de l'accueil, un enfant présente **des symptômes inhabituels (fièvre, éruptions, troubles digestifs, ...)**, la directrice, l'infirmière ou la personne en continuité de direction, disposent d'un pouvoir d'appréciation pour accepter ou refuser son admission.

Lorsque ces symptômes apparaissent dans la journée les parents sont obligatoirement prévenus et apprécient la situation avec la

## HAURRAREN MEDIKUNTZAZKO JARRAIPENA

**Egiturara loturik den medikuak** hilero edo bi hiletik behin bisitatuko du haurtzaindegia.

**Egiteko hauek ditu:**

- Haurrak hartu aitzineko azterketa medikua egitea
- Haurtzaindegian diren haurren prebentziozko jarraipena egitea
- Eritasun kutsakorren kasuetan edo epidemia kasuetan, zenbait haur haurtzaindegitik kanpo uzteko, bai eta berriz onartzeko erabakiak hartzea
- Zuzendariarekin eta erizainarekin batera, medikuntzazko, larrialdietako eta higieneko protokoloak ezartzea
- Prebentziozko higie orokorreko neurriak bete daitezen zaintzea
- Langileei, haur ttipiei buruzko gaien inguruko informazioa eta formazioa eskaintzen parte hartzea (infekzioak, txertoak, alergiazko erantzunei aurrea hartzea, elikadura, loa, garapen psikomotorea...)
- Haurren batek artamendu beharren bat badu, gurasoekin mintzatzea, lantaldearekin ari den psikologoarekin batera.
- 

### • Eritasunak :

Baldin eta haur batek, haurtzaindegian hartzean, **ezohiko sintomarik badu (sukarra, jauzteak, digestio arazoak, ...)**, **zuzendariak, erizainak edo zuzendaritza lanetan denak haurra hartu ala ez erabaki dezakete.**

Sintoma horiek egunean zehar agertuz gero, gurasoei abisua igorri behar zaie zeinek zuzendariarekin edota erizainarekin

directrice et/ou l'infirmière pour conserver ou arrêter l'accueil de la journée. Tout incident ou maladie affectant l'enfant doit être signalé, ainsi que tout médicament pris à domicile.

Un traitement médical peut être donné à l'enfant uniquement sur **présentation de l'ordonnance correspondante**. **La prise de médicaments est confiée à l'infirmière. Elle seule est habilitée à donner les traitements médicaux. En cas d'absence de l'infirmière, aucun traitement en dehors des PAI ne sera donné.**

Tout enfant ainsi que ses frères et sœurs atteints d'une maladie contagieuse ne pourront être admis dans l'établissement pendant les délais d'éviction réglementaires. Un protocole des évictions en vigueur sur la structure est disponible sur demande en annexe du règlement de fonctionnement.

Après une absence pour maladie contagieuse, l'enfant est réadmis sur présentation d'un certificat médical précisant qu'il n'y a pas de contre-indication à la vie en collectivité.

**En cas d'urgence**, les dispositions nécessaires sont prises par la directrice et/ou l'infirmière.

Les parents doivent signer, lors de l'inscription, toutes les autorisations nécessaires à cette situation. Les parents sont aussitôt avertis. Les honoraires des soins médicaux dispensés par des intervenants extérieurs seront à la charge de la famille.

Un protocole d'urgence est réalisé avec le médecin de l'établissement

adostuko baitute eguneko harrera mantendu ala eten behar den. Jakitera eman behar dute hurrari loturiko zeinahi gertakari edo eritasun, bai eta etxean hartzen duen botika ororen berri ere.

Hurrari artamendu medikurik emateko, **dagokion ordenantza behar da erakutsi**. **Botiken ematea erizainaren egitekoa da. Beste inork ezin du artamendu medikurik eman. Erizaina ez bada hartzaindegian, ez da Bakoitzari Egokitu Harrera Proiektuetakoak (BEHP-PAI) beste artamendurik emanen.**

Eritasun kutsakorren bat duen haur oro, bai eta haren haurrideak ere, ez dira hartzaindegian hartuak izanen, arauk seinalatu kanporatze epeak bete arte. Hartzaindegian indarrean den kanporatze protokoloa funtzionamendu araudiaren eranskin gisa dute gurasoek, eskatuz gero, eskuragarri.

Eritasun kutsakor batengatik kanporatua izan ondoren, haurra berriz onartua izanen da taldean izateko moduan dela dioen mediku agiria aurkeztuz gero.

**Larrialdietan** erabaki beharrekoak zuzendariak edota erizainak erabakiko dituzte.

Gurasoek, hurraren izena ematerakoan, halako egoera baterako behar den baimen oro sinatu behar dute. Berehala emanen zaie abisua. Kanpoko esku hartzaileek emanen dituzten artamendu medikuen ordainsariak familiak ordaindu beharko ditu.

Larrialdietarako protokolo bat eginen da, establimenduaren medikuarekin batera.

## LES MODALITES D'ADMISSION DES ENFANTS :

La structure Multi Accueil a pour objectifs de :

- Répondre au plus grand nombre de demandes d'accueil
- Permettre de concilier la vie familiale et professionnelle
- Faciliter l'accueil des familles culturellement ou socialement défavorisées et veiller à la mixité sociale
- Faciliter l'accueil d'urgence.
- Faciliter l'accueil de l'enfant porteur d'un handicap ou d'une maladie chronique.

Elle porte une attention particulière pour l'accueil d'enfants à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle, ainsi que pour l'accueil d'enfants en situation de vulnérabilité sociale et pour l'accueil d'urgence.

En fonction de la situation d'urgence, l'admission des enfants est conditionnée par la capacité d'encadrement au moment de la demande et selon les créneaux horaires disponibles.

La structure accueille 33 enfants par jour et peut certains jours en accueillir jusqu'à 38. Un dépassement de 15% (soit 38 enfants présents) reste acceptable sous réserve que la moyenne hebdomadaire du taux d'occupation n'excède pas les 100% de la capacité d'accueil autorisée par le Conseil Général (article R2324-27 du décret du 7 juin 2010).

### • Pré-inscription :

Toute famille souhaitant une place doit remplir le feuillet de pré-inscription disponible sur le site internet de la ville d'Arcangues ou en retrait direct au sein de la crèche.

Les pré-inscriptions sont enregistrées par ordre chronologique.

## HAURRAK HARTZEKO MOLDEAK:

Harrera anitzeko egiturak honako xede hauek ditu:

- Ahal beste harrera eskariri erantzutea
- Familia eta lan bizitza bateratzeko bidea ematea
- Kulturalki edo sozialki gutxiak diren familien harrera laguntzea eta gizarte nahasketa bermatzea
- Larrialdietako harrera sustatzea.
- Ezintasunen bat edota eritasun kronikoren bat duen haurren harrera sustatzea.

Laneratzeko eta gizarteratzeko ibilbide batean diren pertsonen kargura diren haurrak hartzen saiatzen da bereziki, bai eta sozialki ahul diren haurrak hartzen eta larrialdietako harrera egiten ere.

Larrialdiaren arabera, haurra onartzeko ala ez onartzeko, kontuan hartuko dira eskaria egiten den unean haurtzaindegiak duen hartze ahala eta libre diren ordutegiak.

Egiturak egunean 33 haur hartzen ditu eta zenbait egunetan 38 arte har ditzake. %15ean gaindi daiteke gehienezko kopurua (hau da, 38 haur guztira), betiere, baldin eta betetze mailaren asteko batezbestekoa ez bada Kontseilu Nagusiak baimenduriko harrera ahalaren % 100ekoa baino goragoa (2010eko ekainaren 7ko dekretuaren R2324-27 artikulua).

### • Aitzinetik izena ematea:

Leku bat nahi duen familia orok aitzinetiko izen emate orria bete behar du, Arrangoitzeko Herriko Etxearen webgunetik hartuz edo haurtzaindegian bertan jasoz.

Aitzinetiko izen emateak kronologikoki erregistratuko dira.

Harrera eskaria, umea sortzearen ondoko 15 egunetan baimendu beharko da; hala egin

La demande d'accueil doit être confirmée dans les 15 jours suivants la naissance de l'enfant ; le cas échéant la demande sera considéré comme nulle.

- **La commission d'attribution :**

Les places sont attribuées en fonction des disponibilités dans chaque unité et tiennent compte de la date de la demande et des jours et heures d'accueil souhaités.

La priorité est donnée aux enfants dont les parents sont domiciliés à Arcangues ; les familles du territoire pourront être accueillies en fonction des disponibilités.

Aucune condition d'activité professionnelle n'est exigée.

Les demandes seront examinées par la commission et le gestionnaire qui devra statuer, sur l'attribution de place disponible.

- **Fonctionnement de la commission d'admission :**

Ses Membres :

Le gestionnaire

La directrice de la structure

Elle se réunit autant de fois qu'il est nécessaire, à la prise de décision d'attribuer une ou plusieurs places dans la structure et plus systématiquement en Mai et Novembre de chaque année.

Le choix d'attribution est fait en concertation avec les membres de la commission d'attribution en fonction de la liste d'attente ; des nouvelles demandes d'accueil, des plannings des enfants déjà inscrits. Chaque famille recevra un courrier les informant de la décision de la commission d'attribution. Elle disposera dès lors d'un délai de 1 mois pour informer la structure de l'acceptation de la place ou de son renouvellement.

ezean, deuseztatuko da.

- **Esleitze batzordea:**

Lekuak, unitate bakoitzean libre diren tokien arabera ematen dira eta eskariaren data eta nahi diren harrera egun eta orduak hartzen dira kontuan.

Arrangoitzen bizi diren gurasoen hurrek dute lehentasuna.

Lurraldeko familiak libre diren lekuen arabera errezibitzen ahalko dira

Ez da lan jardunik eskatzen.

Batzordeak eta kudeatzaileak aztertuko dituzte eskariak, eta azken horrek erabakiko du, hala libre diren lekuak nori eman.

- **Onartze batzordearen funtzionamendua:**

Batzordekideak:

Kudeaketa

Egituraren zuzendaria

Behar beste aldiz bilduko da, egiturako leku bat edo gehiago esleitzea erabakitze eta, sistematikoki, urte bakoitzeko maiatzean eta azaroan.

Esleitze hautua, batzordekideekin adostuz egiten da, igurikatze zerrendari jarraiki eta eskari berriak eta jadanik izena emana duten haurren plangintza kontuan hartuz.

Familia bakoitzari esleitze batzordearen erabakiaren berri emanen dion gutuna igorriko zaio. Hortik goiti, hilabeteko epea du familiak egiturari erantzuteko leku berria, edo lehengo lekuaren berriztapena, onartu duen ala ez.

## LES MODALITES D'ACCUEIL

### Pièces à fournir pour l'accueil :

- > Justificatif de domicile
- > Photocopie du livret de famille
- > Numéro d'allocataire C.A.F
- > Photocopie du dernier avis d'imposition ou de non-imposition de l'année N-2 lorsque les revenus de la famille ne peuvent être consultés sur CAFPRO.
- > Photocopie du carnet de vaccination.
- > Certificat médical d'admission
- > Vaccinations obligatoires (DTP selon le calendrier vaccinal)
- > Fiche d'inscription et d'autorisation dûment remplies et signées par les parents.

Le médecin de la structure établit le certificat médical autorisant l'admission de l'enfant. Toutefois, pour l'enfant de plus de 4 mois qui ne présente pas de handicap et qui n'est atteint ni d'une affection chronique ni d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, ce certificat peut être établi par un autre médecin au choix de la famille.

Les parents sont tenus de signaler tous les changements qui pourraient intervenir dans les informations données au moment de l'inscription.

- **L'adaptation :**

L'accueil de l'enfant est précédé d'une période de préparation à la séparation. La durée est variable (minimum 2 semaines) et se fait en présence d'un des parents. Il sera demandé des informations sur les habitudes de vie et les rythmes de l'enfant (horaires des repas, de sommeil, position d'endormissement, doudou...). Dès lors que l'enfant reste dans la structure sans son parent (généralement à partir du 2ème jour), les heures d'adaptation sont facturées à la famille selon le barème de la CNAF.

## HARRERA MOLDEAK

### Harrerarako ekarri behar diren agiriak:

- > Bizilekuaren frogagiria
- > Familia liburuxkaren fotokopia
- > Familia Laguntzarako Kutxaren (FLK-CAF) onuradun zenbakia
- > N-2 urteko zerga ordaintze edo ez ordaintze azken agiriaren fotokopia, baldin eta familiaren diru sartzeak ezin badira CAFPRO baliatuz ikusi.
- > Txertoen liburuxka.
- > Onartua izateko mediku agiria
- > Baitezpadako txertoak (DTP txertoen egutegiaren arabera)
- > Izen emate eta baimentze fitxa, gurasoek behar bezala bete eta sinaturik.

Egituraren medikuak haurra onartzeko baimena ematen duen mediku agiria egingen du. Halarik ere, lau hilabete eginak dituzten eta ezintasunik ez duten edota artamendu edo zaintza berezirik behar duen eritasun kronikorik edo osasun arazorik ez duten haurren kasuan, agiri hori familiak hautatu mediku batek egin lezake.

Gurasoek jakitera eman behar dute izen ematean eman informazioetan gerta daitekeen zeinahi aldaketa.

- **Egokitzapena:**

Haurra egituran hartu aitzin, gurasoengandik banatzera prestatzeko aldi bat pasa behar du haurrak. Aldi hori laburrago edo luzeagoa izan daiteke (2 aste gutxienik) eta guraso bat bertan izanik egiten da. Haurrak dituen ohituren eta erritmoen gaineko informazioa galde egingen zaio gurasoari (jan aldiak, lo aldiak, lotarako jarrera, kuttuna...). Haurra haurtzaindegian gurasorik gabe geratzen den egunetik (2. egunetik goiti izan ohi da), egokitze orduak kobratzen zaizkio familiari CNAF erakundeak duen prezioen taularen arabera.

Si l'enfant doit être remis à une personne autre que ses parents, ceux-ci doivent prévenir la directrice et/ou le personnel. Les personnes devront être désignées par écrit par les parents et devront se munir de leur carte d'identité et ce à chaque fois qu'ils viendront récupérer l'enfant. Les enfants mineurs ne peuvent en aucun cas être habilités à venir chercher un enfant.

- **L'accueil :**

L'accueil de l'enfant se fera selon les modalités et le planning prévu dans le contrat signé par les parents. Nous vous demandons de respecter les heures d'arrivée et de départ prévues dans le contrat et ce dans un souci du respect du taux d'encadrement légal. En cas d'empêchement ou d'indisponibilité de la famille de reprendre leur enfant, elle doit avertir l'établissement le plus rapidement possible.

**En cas de dépassement des heures prévues au contrat, chaque demi-heure commencée est comptabilisée tant en heures réalisées qu'en heures facturées. De même, les contrats sont arrondis à la demi-heure.**

Les enfants doivent arriver propres et avoir pris leur premier repas ou petit déjeuner et doivent disposer de vêtements de rechange pour la journée.

**\*Section Moyens/Grands :**

Afin de préserver la qualité de l'encadrement et garantir la tranquillité des enfants, ils doivent arriver au plus tard à **10h00 dans la section Moyens/Grands**, les professionnelles ne pouvant plus se détacher des groupes d'enfants.

Pour toute absence, la famille doit avertir l'établissement avant **9 h30**.

Il est rappelé qu'à l'exception des parents ou des personnes habilitées à accompagner et reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement sans autorisation de la directrice.

**Baldin eta haurra guraso ez duen pertsona baten eskuetan utzi behar bada, gurasoek zuzendariari edota langileei horren berri eman behar diete, aitzinetik. Pertsona horiek idatziz izendatu behar dituzte gurasoek eta, haurraren xerka etorriko diren bakoitzean, nortasun agiria ekarri behar dute.**

**Adin txikikoek ezin dute, inolaz ere, haur baten xerka etorri.**

- **Harrera:**

Haurraren harrera, gurasoekin sinatu kontratuan datozen molde eta plangintzei jarraiki egingen da. Kontratuak dakartzan heltze eta alde egite orduak bete itzazue, otoi, legeak galde egiten dizkigun zaintzaile kopurua behar bezala bete dezagun. Baldin eta familiak ezin badu haurra hartu, lehenbailehen eman behar dio haurtzaindegiari abisua.

**Kontratuak ezarri duen ordu kopurua gainditzen bada, hasia den ordu erdi bakoitza eginiko ordutzat hartuko da eta halaxe fakturatuko. Era berean, kontratuetakoa denborak ordu erdika kalkulatuak dira.**

Haurrak garbi etorriko dira eta lehen janaldia edo gosaria harturik, eta egunerako aldatze jantziak behar dituzte ukan.

**\*Ertain/Handien atala:**

Zaintzaren kalitatea atxikitze eta haurren lasaitasuna bermatzeko, berantenez

**10:00etan etorri behar dute Ertain/Handien atalean**, langileek ezin baitituzte haurren taldeak bakarrik utzi.

Huts egite ororen berri **9:30 baino lehen** eman behar diote familiek haurtzaindegiari. Gogoan har inor ezin dela, zuzendariaren baimena gabe, haurtzaindegian sar, gurasoak eta haurra eramateko eta hartzeko baimena dutenez gain.

Les **dates de congés** doivent être notifiées à la Directrice par écrit, **15 jours avant** la prise de congés.

\*L'enfant porteur de handicap ou atteint d'une pathologie chronique :

Un enfant porteur d'un handicap ou atteint d'une maladie chronique peut être accueilli dans la structure. Une concertation avec la famille, le médecin de crèche, la directrice et l'infirmière permet de veiller à ce que les conditions d'accueil soient adaptées. L'importance de cette concertation est de répondre aux besoins de l'enfant, de définir les modalités de son accueil, le suivi d'un traitement, l'intervention de soignants et de mettre en place un projet d'accueil individualisé.

- **Fournitures**

Le vestiaire de l'enfant doit être marqué à son nom.

La famille fournit un **petit sac** marqué au **nom de l'enfant** de manière visible contenant un **change complet et le carnet de santé**.

Les parents se doivent de marquer tout ce qui appartient à leurs enfants (vêtements, chaussures, doudous...).

L'enfant ne doit pas amener de jouet de la maison.

Par mesure de sécurité, le port de **bijoux** par les enfants est **interdit**.

- **Couches et lait maternisé :**

Une catégorie de couches est fournie par la structure et proposée à la famille. Si elles ne conviennent pas à la famille, celle-ci sera dans l'obligation de les fournir.

Une marque de lait maternisé est fournie par la structure et proposé à la famille. S'il ne convient pas à la famille, celle-ci sera dans l'obligation de le fournir.

**Aucunes déductions, sur la tarification, ne sera possible ;**

**Opor egunak** zuzendariari idatziz eman behar zaizkio jakitera, oporrak hartu baino **15 egun lehenago**.

\*Ezintasunen bat edota eritasun kronikoren bat duen haurra:

Ezintasunen bat edota eritasun kronikoren bat duten haurrak onar daitezke hartzaindegian. Familiak, hartzaindegiaren medikuak, zuzendariak eta erizainak elkar adituz, harrera baldintzak egokituko dizkiete haur horiei. Elkar aditze hori garrantzitsua da haurraren beharrak asetzeko eta harrera moldeak zehazteko, artamendu balizko baten jarraipena egiteko, artatzaileen esku hartzerako eta nor bakoitzari egokitu harrera proiektua gauzatzeko.

- **Hornigaiak**

Haurraren jantziak bere izenez markaturik behar dira izan.

Familiak **zakutxo bat** ekarriko du, **haurraren izena** argiki erakutsiz, non **aldatzeko jantzi guztiak eta osasun liburuxka izanen baitira**.

Gurasoek haurraren gauza oro markatu behar dute (jantziak, oinetakoak, kuttunak...).

Haurrak ez du etxeko jostailurik ekarri behar.

Segurtasunerako, hurrek **ezin dute joiarik** ekarri.

- **Troxak eta formula esnea:**

Hartzaindegiak troxa mota bat eskaintzen du eta familiari proposatzen dio. Baldin eta familiak ez baditu troxa horiek nahi, bereak ekarri beharko ditu.

Hartzaindegiak formula esne marka bat eskaintzen du eta familiari proposatzen dio. Baldin eta familiak ez badu esne hori nahi, berea ekarri beharko du.

**Tarifetatik ez da, halarik ere, deus kenduko.**

- **Alimentation**

Les menus sont élaborés par la directrice de la structure en collaboration avec la cuisinière. Ils respectent un équilibre alimentaire.

Les repas sont préparés sur place par la cuisinière.

Pour les enfants soumis à une **diététique particulière, pour raisons médicales (allergies)**, un protocole spécifique sera établi avec le médecin de l'établissement. En cas de régime spécifique prescrit par le médecin traitant, les repas seront fournis dans la mesure du possible par l'établissement ou le cas échéant par la famille selon modalités du PAI.

Les repas des bébés sont donnés en fonction des rythmes alimentaires de chacun.

Les repas de l'unité des **moyens/grands** sont servis à **11h30** et **15h30**.

- **Rupture du contrat**

En dehors des situations d'urgence, soumises à l'appréciation de la Directrice de l'établissement, les parents sont invités à déclarer leur intention de sortie définitive de l'enfant par une confirmation **écrite au moins un mois à l'avance**.

En cas de départ non signalé à l'établissement dans les délais prévus (**1mois**), les parents seront tenus au paiement d'un mois de préavis (sans prise en compte du droit à congés).

En tout état de cause, l'établissement pourra réattribuer la place à compter du 8<sup>ième</sup> jour d'absence non motivée ou non signalée, après avoir averti la famille par courrier.

- **Elikadura**

Menuak hartzaindegiaren zuzendariak egiten ditu, sukaldariarekin elkarlanean. Elikadura orekatua ziurtatzen dute.

Janariak sukaldariak prestatzen ditu, hartzaindegian bertan.

**Arrazoi medikuengatik (alergiak), dietetika berezia** duten haurrentzat, protokolo berezia ezarriko da, hartzaindegiaren medikuarekin batera. Etxeko medikuak ezarri erregimen berezirik bada, hartzaindegiak egiten ditu, ahal bezainbestean, janariak, edo, bestela, familiak ekarriko ditu, Nor Bakoitzarentzako Harrera Proiektuaren (NBHP-PAI) moldeen arabera. Niniei, bakoitzaren erritmoen arabera ematen zaie jaten.

**Ertain/Handien** unitateko janariak **11:30an** eta **15:30ean** ematen dira.

- **Kontratua haustea**

Ez bada larrialdi batengatik –zuzendariak hala dela onartu behar du-, gurasoek **hilabete lehenago bederen jakitera eman behar diote, idatziz**, hartzaindegiari haurra behin betiko aterako dutela. Hartzaindegiari, behar den epean (**hilabete**) abisurik eman gabe alde eginez gero, gurasoek aitzin-abisuko hilabetea ordaindu beharko dute (opor eskubidea kontuan hartu gabe).

Nolanahi dela ere, haurra arrazoirik gabe edo abisurik eman gabe 8 egunez etortzen ez bada, zortzigarren egun horretatik goiti, hartzaindegiak leku hori beste haur bati eman diezaioke, familiari gutun batez abisua eman ondoren.



## PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

### ➤ Mode de calcul de la participation financière

Les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle forfaitaire, par référence au barème national et aux modalités de calcul élaborées par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales. La tarification est calculée sur une base horaire selon le barème de la CNAF. Elle est fonction des revenus imposables, avant abattement, perçus par la famille au cours de l'année N-2 et du nombre d'enfants à charge. Le taux **d'effort appliqué est :**

0.06% des revenus mensuels pour les familles de 1 enfant
0.05% des revenus mensuels pour les familles de 2 enfants
0.04% des revenus mensuels pour les familles de 3 enfants
0.03% des revenus mensuels pour les familles de 4 à 7 enfants
0.02% des revenus mensuels pour les familles de plus de 7 enfants.

S'il y a un enfant handicapé dans la famille, il est appliqué le taux d'effort immédiatement en dessous de celui auquel la famille peut prétendre.

Un plancher et un plafond de ressources sont déterminés chaque année par la CNAF.

La participation financière des familles sera revue chaque année au mois de Janvier.

Pour les allocataires CAF, la Directrice de la structure utilise le service de CAFPRO pour consulter les ressources de la famille. Une copie écran des éléments retenus pour établir la tarification aux familles devra être conservée dans le dossier de la famille. En cas d'indisponibilité de CAFPRO ou de familles non connus ou pour les non allocataires CAF il sera demandé de fournir impérativement leur avis d'imposition ou de

## FAMILIEN DIRUZKO EKARPENA

### ➤ Diruzko ekarpenaren kalkulu bidea

Gurasoek hilean kopuru finko bat ordaindu behar dute, nazioko prezioen taularen arabera eta Familia Laguntzarako Nazio Kutxak prestatu kalkulatzeko moldeen arabera. Tarifak Familia Laguntzarako Kutxaren (FLNK-CNAF) ordutako prezio taula baten arabera kalkulatuak dira. Familiak N-2 urtean ukan dituen zergapeko diru sartzeen – apalmendua baino lehen- arabera eta familiak kargura duen haur kopuruaren arabera da. Honako **ahalegin mailak daude:**

Hileko diru sartzeen %
0.06, haur bakarreko familientzat
Hileko diru sartzeen %
0.05, bi haurreko familientzat
Hileko diru sartzeen %
0.04, hiru haurreko familientzat
Hileko diru sartzeen %
0.03, lautik zazpi haur arteko familientzat
Hileko diru sartzeen %
0.02, zazpi haurretik gorako familientzat.

Baldin eta familian ezintasunen bat duen inor balitz, familiari legokiokeen ahalegin mailaren jarraian den azpiko ahalegin maila egokituko zaio.

Familia Laguntzarako Nazio Kutxak (FLNK-CNAF) urtero ezartzen ditu goiko eta beheko diru sartze mailak. Familien diruzko ekarpena urtero berrikusiko da, urtarril orotan.

Familia Laguntzarako Kutxaren laguntza jasotzen duten familientzat, zuzendariak CAFPRO zerbitzuaren bidez kontsultatzen ditu familien diru sartzeak. Familientzako tarifak ezartzeko erabili diren elementuen kopia atxiki beharko da familiaren dossierrean. CAFPRO zerbitzua ezin bada erabili edo ezagun ez diren familiei edo Familia

non-imposition de l'année N-2.

A défaut de le produire dans les délais demandés, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.

### ➤ Contrat d'accueil

- **Accueil régulier** : l'enfant est connu et inscrit dans la structure selon un contrat établi pour un volume d'heures sur une durée d'un an maximum et qui fait l'objet d'une mensualisation.

**La mensualisation** est un contrat écrit conclu entre la famille et la structure pour la durée de l'inscription dans l'établissement sur la base des besoins : jours de présence de l'enfant, heures d'arrivée et de départ, nombres de semaine ou de mois de fréquentation, nombre de jours de congés. Le montant des participations familiales est divisé par le nombre de mois de présence de sorte que la dépense est d'un même montant chaque mois, sous réserve d'éventuelles heures supplémentaires ou absences déductibles.

### **Modalités de révisions de contrat**

Durant une période d'essai de 1 mois, les horaires du contrat peuvent être réajustés si nécessaire ; après demande écrite et selon disponibilités.

En cours de contrat, seuls les changements dans la composition de la famille et les changements professionnels, avec justificatifs attestant de la situation, pourront donner lieu à une modification de contrat. Cette demande de modification, reste exceptionnelle et possible une fois par an. Elle doit être notifiée par écrit à la directrice avec un préavis de **1 mois**.

Toute situation non prévue dans le contrat sera soumise au Président de la communauté d'agglomération..

Laguntzearako Kutxaren onuradun ez direnei, N-2 urteko zerga aitortpena edo aitortpenik egin behar ez izatearen agiria eskatuko zaie.

Eman zaien epean ekarri ezean, diruzko ekarpena goi mailako prezioaren arabera kalkulatuko zaie, dokumentuak ekartzen dituzten bitartean, eta ez zaie hala kobratua izan zaiena atzera itzuliko.

### ➤ Harrera kontratua

- **Harrera jarraikia**: haurra haurtzaindegian ezagun da eta izena emana du, gehienez urte bateko ordu kopuru baterako den eta hilabeteka kobratuko den kontratu baten arabera.

**Hilabeteka kobratzea** familiaren eta egituraren artean sinatu kontratu idatzia da, haurra haurtzaindegian den aldirako eta dituen beharrei so eginez, hau da, kontuan hartuko dira haurra haurtzaindegira etortzen den egun kopurua, heltzeko eta alde egiteko orduak, etorriko den aste edo hilabete kopurua, opor egunen kopurua. Familien ekarpenen kopurua haurra etorriko den hilabeteen kopuruekin zatituko da, hileroko kopuru bera ordain dezaten, ez badute ordu gehiagarririk eskatzen edo ez badute ordaintzetik ken daitekeen hutsik egiten.

### **Kontratua berrikusteko moldeak**

Hilabeteko saiatze aldian, kontratuko ordutegiak egoki litezke, hala behar balitz; gero, idatziz eskatu behar da eta libre diren lekuen arabera, egokitzen hori onartuko da ala ez.

Kontratua indarrean den bitartean, soilik familiaren osaera aldatzeak edota laneko aldaketek –frogagirikin frogatuz- ekar dezakete kontratuaren aldatzea. Aldaketa eskari hori berezi-berezia da eta urtean behin besterik ezin da egin. Zuzendariari idatziz jakinarazi behar zaizkio aldaketa horiek, **hilabete lehenagotik**.

- **Accueil occasionnel** : l'enfant est déjà connu de la structure où il est inscrit et l'a déjà fréquenté.

L'accueil s'effectue pour une durée limitée et ne se renouvelle pas à un rythme prévisible d'avance. Il est fonction de la disponibilité des places. La famille prend soin d'appeler la structure pour réserver des temps d'accueil.

Ce type d'accueil ne fait pas l'objet d'un contrat mensualisé. Les heures de présence sont facturées mensuellement. Toute demi-heure commencée est due et toute réservation non honorée par la présence est facturée. La tarification horaire est calculée selon le barème de la CNAF.

- **Accueil d'urgence** : l'enfant n'est pas connu de la structure mais peut être accueilli pour une situation d'urgence et /ou sur demande d'un service social et suivant la disponibilité des places.

La tarification est calculée selon le barème de la CNAF. Dans le cas de ressources inconnues est appliqué le tarif fixe, il correspondra au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés dans ce même exercice.

**En cas de dépassement des heures prévues au contrat, chaque demi-heure commencée est comptabilisée tant en heures réalisées qu'en heures facturées. Et ce quel que soit le type d'accueil. De même, les heures de présence sont arrondies à la demi-heure entamée.**

#### ➤ **Facturation**

La facturation s'effectue en fonction des heures prévues au contrat et des heures réservées.

En cas de dépassement des heures prévues au contrat, chaque demi-heure commencée

Kontratuak ez dakarren egoera oro, Euskal Elkargoaren lehendakariari galdetuko zaio.

- **Noizean behin hartzea**: haurra ezagun da haurtzaindegian, bertan izena emana du eta izana da jadanik.

Harrera aldi mugatu baterako egiten da eta ez da aitzinetik ikus daitekeen erritmoan berritzen. Leku libreen arabera egiten da. Familiak egiturara deituko du, harrera tarteen erreserba egiteko.

Harrera mota hori ez da hilabeteka ordaintzen den kontratuz egiten. Haurrak egin dituen orduak hileka fakturatzeko dira. Hasi den ordu erdi bakoitza ordaindu behar da eta erreserbatuak izan diren orduak, haurra etorri ez bada ere, fakturatzeko dira. Orduko tarifa Familia Laguntzetarako Nazio Kutxaren (FLNK-CNAF) tarifaren taulari jarraiki kalkulatu da.

- **Larrialdietako harrera**: haurra ez da haurtzaindegian ezagun, baina larrialdi egoera batengatik edota gizarte zerbitzuren batek hala eskaturik, onartua izan daiteke, betiere, libre diren lekuen arabera.

Tarifak Familia Laguntzetarako Nazio Kutxaren (FLNK-CNAF) tarifaren taulari jarraiki kalkulatu dira. Baldin eta diru sartzeen berri ez bada, prezio finkoa ezarriko da, honela kalkulaturik: aitzineko urtealdian fakturatu diren familia ekarpenen kopuru osoa, zati urtealdi horretan fakturatuak izan diren ekintzen kopurua.

**Kontratuan aurreikusi ordu kopurua baino gehiago eginez gero, hasia den ordu erdi bakoitza egintzat kontatuko da eta hala fakturatu, harrera mota zeinahi delarik ere. Era berean, haurra haurtzaindegian den ordu kopurua, hasia den ordu erdira ekarriko da.**

#### ➤ **Fakturatzea**

Kontratuan aurreikusi ordu kopuruaren eta erreserbatuak izan diren orduen arabera egingen da faktura.

Kontratuan aurreikusi ordu kopurua baino gehiago eginez gero, hasia den ordu erdi bakoitza egintzat hartuko da eta hala fakturatu.

est comptabilisée tant en heures réalisées qu'en heures facturées.

Un réajustement peut s'opérer en fin de contrat si les heures de présences sont supérieures aux heures facturées, notamment lors de **congés non pris** et peut entraîner une facturation complémentaire.

Durant la période d'adaptation les heures sont facturées dès lors que l'enfant reste dans la structure sans son parent.

La participation demandée aux familles est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas principaux et les soins d'hygiène (lait maternisé, couches, produits de toilettes).

Une facture mensuelle est établie à terme échu dont le règlement s'effectue à la Trésorerie de Cambo dans les 15 jours à réception du titre de paiement. Il est impératif de joindre le coupon du titre lors de tous paiements.

Les déductions appliquées sur le forfait mensuel sont limitées à :

- La fermeture de la structure (non prévue au moment de la contractualisation)
- L'hospitalisation de l'enfant
- L'éviction par le médecin de la structure
- Une maladie supérieure à 3 jours (La famille informe la structure dès le premier jour de l'absence maladie de l'enfant et de la durée de l'absence prescrite par le médecin traitant (fournir le certificat médical dans les 48h)).

Kontratua amaitzean, heineratze bat egin daiteke, baldin eta haurra haurtzaindegian izan den ordu kopurua fakturatua izan dena baino handiagoa bada, batez ere **hartu ez diren oporreatatik**, eta horrek faktura osagarria ekar dezake.

Egokitze aldirian, haurra haurtzaindegian gurasorik gabe geratzen hasten den unetik fakturatuko dira orduak.

Gurasoei diru ekarpen finkoa eskatzen zaie eta haurrak haurtzaindegian den bitartean behar dituenak ordaintzen ditu, baita otordu nagusiak eta higiene artamenduak ere (formula esnea, troxak, komuneko produktuak).

Hileko faktura egiten da, epea bururatu ondoren, eta Kanboko diruzaintzan behar da ordaindu, ordainagiria jasotzen denetik 15 eguneko epean. Ordainketa orotan, ordainagiriko txartela ekarri behar da. Hileko tarifa finkoan honako arrazoi hauengatik bakarrik egingen dira kenkariak:

- Haurtzaindegiaren hesteagatik (kontratua sinatzean aurreikusitako gabea)
- Haurra erietxean izateagatik
- Haurtzaindegiaren medikuak haurra kanporatzeagatik
- Hiru egun baino luzeago hartzen duen eritasunagatik (Familiak haurra eri delako haurtzaindegira ez doan lehen egunean bertan igorriko dio egiturari abisua eta etxeko medikuak aurreikusitako duen hutsaldiaren luzera seinalatuko (mediku agiria 48 ordu pasa gabe ekar).

## AUTRES DISPOSITIONS :

### ➤ Le projet d'établissement :

Il est à la disposition des parents sur demande. Il est constitué du projet social et du projet éducatif de la structure.

Des réunions de travail d'équipe sont organisées pour réfléchir sur les pratiques professionnelles et leur harmonisation.

**Le projet éducatif** tend à définir les objectifs éducatifs et pédagogiques, l'organisation de la journée, l'aménagement et l'utilisation de l'espace, les activités d'éveil, l'accueil et les échanges avec les parents...

**Le projet social** est un document qui explique comment la structure prend en considération l'environnement géographique, social, économique et démographique du lieu dans lequel il va fonctionner.

### ➤ Les sorties

Les enfants accueillis sont amenés à sortir des locaux pour voir un spectacle ou faire une promenade.

Il est demandé aux parents de signer une autorisation au moment de l'inscription prévoyant cette situation.

### ➤ Les photos et les films

Des films et des photos sont faits à la crèche tout au long de l'année. Pour cela, il est également demandé aux parents de signer une autorisation de photographeur son enfant. Ces photos pourront être utilisées en interne ou par la communauté d'agglomération et la commune notamment lors de la parution du journal communal.

### ➤ La participation des parents à la vie de la structure

Les activités collectives et les informations générales de l'établissement font l'objet d'un affichage à destination des familles. (Panneau d'affichage à l'accueil).

## BESTELAKO XEDAPENAK:

### ➤ Establimendu proiektua:

Gurasoen esku da, eskatzen badute. Egituraren gizarte proiektua eta heziketa proiektua ditu osagai.

Lantaldeko bilkurak antolatzen dira, laneko jokamoldeei buruz eta haien bateratzeari buruz gogoetatzeko.

**Heziketa proiektua** pedagogia eta heziketa xedeak zehazteko, egunaren antolaketa zehazteko, lekuen antolatze eta erabiltzeko moduak zehazteko, ezagutza jarduerak zehazteko, gurasoen harrera eta haiekiko harremanak zehazteko eta abar, egina da.

**Gizarte proiektua** egiturak, aritzeko duen ingurune geografikoa, gizartekoa, ekonomikoa eta demografikoa nola hartzen dituen kontuan azaltzen duen dokumentua da.

### ➤ Ateraldiak

Hartuak diren haurrak lokaletatik aterako dira, ikuskizunen bat ikustera joateko, edo ibilalditxoren bat egiteko.

Gurasoei, izena ematerakoan, halako egoera kontuan hartzen duen baimena sina dezaten eskatzen zaie.

### ➤ Argazkiak eta filmak

Hurtzaindegian, urte osoan zehar egiten dira argazkiak eta filmak. Horretarako ere eskatzen zaie gurasoei baimena eman dezaten beren haurra argazkietan hartua izan dadin. Argazki horiek barne erabileran balia ditzakegu guk, edo eskual elkargoak ere erabil ditzake, bai eta herriak ere, batez ere herri aldizkarirako.

### ➤ Gurasoen parte hartzea hurtzaindegiko bizitzan

Talde jardunak eta establimenduaren informazio orokorrak afixatuak izaten dira, familiek ikus ditzaten. (Harlekuko afixatze taulan).

Des réunions d'information (réunion de rentrée en septembre) ou à thème, destinées aux parents, sont organisées au sein de la structure.

La participation et la présence des parents sont également sollicitées lors des fêtes annuelles organisées par le personnel et les enfants : fête de Noël, fête de l'été, carnaval etc. ...

L'équipe reste à votre disposition pour toute suggestion pouvant améliorer les conditions d'accueil de votre enfant.

Les parents sont invités à observer les conditions du présent règlement, édité dans le seul souci d'assurer le maximum de sécurité. Le règlement est susceptible d'être modifié suivant les décisions de la communauté d'agglomération.

Tout manquement au règlement de fonctionnement pourra entraîner l'exclusion de l'enfant.

Les parents ont pris connaissance du projet d'établissement dont ils ont pu débattre autant que de besoin. Ils prennent l'engagement de se conformer au présent règlement dont un exemplaire leur est remis à l'admission de leur enfant ou qu'ils peuvent consulter sur le site internet de la ville d'Arcangues.

Gurasoentzako informazio bilkurak (sartze bilkura, irailean) edo gai baten ingurukoak antolatzen ditugu, hartzaindegian.

Gurasoei eskatzen zaie ere, langileek eta haurrek antolatu urteko bestetara etorri eta bertan parte har dezaten: eguberri besta, ihauteria etab.

Lantaldea adi duzue beti, zuen haurraren harrera baldintzak hobe ditzakeen zeinahi iradokizun hartzeko prest.

Gurasoei eskatzen zaie araudi honen baldintzak bete ditzaten; segurtasun ahal bezain handia bermatzeko asmoz egina da. Araudia euskal Elkartearen erabakiei jarraiki alda daiteke.

Funtzionamendu araudiko zerbait ez betetzeak haurra kanporatua izatea ekar dezake.

Gurasoek establimendu proiektuaren berri hartu dute eta behar beste eztabaidatzeko aukera ukan dute. Araudi honi jarraikitzen lotzen dira; ale bat, haurra hartzaindegian onartzean ematen zaie eta kontsulta dezakete ere Arrangoitze Herriaren webgunean.

**Communauté d'Agglomération Pays Basque/Euskal Elkargoa**  
**Le Président/Lehendakaria,**  
**Jean-René Etchegaray**