



BADABOUM

CRECHE, HALTE-GARDERIE

6 chemin de l'école communale

74420 HABERE-LULLIN

Tél : 04.50.39.13.08

direction@crechebadaboum.fr

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Ce texte présente les principales règles de fonctionnement de la structure à gestion parentale du multi-accueil BADABOUM, et est susceptible d'ajouts et de modifications.

La structure BADABOUM est gérée par l'association du même nom.

Située au sein des nouveaux locaux de l'école d'Habère-Lullin, BADABOUM dispose de locaux spécialement aménagés et mis à disposition par la mairie d'Habère-Lullin. La mairie est cosignataire avec la Caisse d'Allocation Familiale (C.A.F.) de Haute-Savoie d'un contrat Enfance Jeunesse visant à favoriser la mise en œuvre d'une politique d'action sociale, globale et concertée, en faveur des enfants âgés de 0 à moins de 6 ans.

Agréée par le service de Protection Maternelle et Infantile (P.M.I.), BADABOUM est un lieu d'éveil, d'épanouissement et de socialisation des tout-petits, et accueille du lundi au vendredi, de 7h30 à 18h30, de façon régulière ou occasionnelle 20 jeunes enfants âgés de 20 semaines à 4 ans.

Les enfants de familles connaissant des difficultés particulières ainsi que les enfants porteurs de handicaps peuvent être accueillis à BADABOUM, dans des conditions à définir avec l'équipe encadrante.

En inscrivant leur enfant dans une structure gérée par une association parentale, les parents s'engagent à participer à la vie de ce lieu à travers des tours de garde obligatoires (une garde de 2 heures tous les 2 mois, en complément de l'équipe- voir Annexe 5 « Tour de garde des parents à Badaboum »), ainsi que d'assister à l'Assemblée Générale annuelle et à une réunion parents, toutes deux obligatoires (toute absence devant être justifiée).

Ils s'engagent également à s'impliquer dans la gestion de la structure au sein du Bureau ou dans une Commission, notamment en participant à au moins une animation de la crèche par année, à un grand ménage, et à participer à différentes tâches ponctuelles (les modalités et les calendriers sont en annexe 1).

Les membres du Bureau pourront réévaluer l'accueil de l'enfant ou le renouvellement du contrat en cas de non-respect des dispositions précitées.



DISPOSITIONS GENERALES

Le personnel

L'équipe pédagogique est constituée de 9 professionnelles soit 5 équivalents Temps Plein auprès des enfants.

La Direction est assurée par Christelle Perret, infirmière diplômée.

Elle est responsable au quotidien du bon fonctionnement de la structure. Elle assure la qualité des relations avec les familles, ainsi que le bien-être des enfants. Elle anime et gère l'équipe des professionnelles et participe à l'encadrement des enfants.

Elle est la garante de la gestion parentale de la structure et travaille en coopération avec l'association.

En cas d'absence de la directrice, la continuité de sa fonction est assurée en partie par Madame Anne Gonzalez pour les inscriptions et les auxiliaires puéricultrices (en fonction de leur ancienneté), Mmes Buinoud et Chollet, qui prennent la responsabilité du bon fonctionnement de la structure.

Elle est assistée par une équipe de personnes qualifiées : 2 auxiliaires de puériculture, 2 professionnelles CAP Petite Enfance (dont 1 personne en cours de validation EJE), 2 assistantes maternelles et le personnel de service.

Formules d'accueil et horaires

Les enfants sont accueillis en demi-journées ou journées au sein des horaires suivants :

- le matin : de 7h30 à 13h15 (avec ou sans prise du repas sur place)
- l'après-midi sans repas: de 12h00 à 18h30
- en journée : de 7h30 à 18h30

Les horaires d'arrivée et de départ des enfants sont les suivants :

- en début de matinée : de 7h30 à 9h
- en fin de matinée/début d'après-midi : de 11h15 à 13h15
- en fin d'après-midi : de 16h15 à 18h30

L'enfant doit être confié pour des séquences horaires de 3 heures successives au minimum, afin qu'il puisse s'intégrer plus aisément à la structure en suivant les différentes étapes d'une demi-journée de garde.

Pour organiser des réunions d'équipe, la crèche ferme exceptionnellement ses portes plus tôt. Les parents en sont informés dès que possible.

Accueil régulier (de type crèche)

L'enfant est accueilli à un rythme défini de manière régulière, à raison d'une ou plusieurs journées ou demi-journées par semaine.

La signature d'un « contrat d'accueil régulier » entre BADABOUM et les parents valide les modalités de cet accueil.

Accueil occasionnel (de type halte-garderie)

Chaque enfant peut bénéficier, en fonction des places disponibles, de journées ou de demi-journées de garde par semaine.

Un planning prévisionnel pour 15 jours est disponible à la crèche.



Les périodes de fermeture

BADABOUM est fermé tous les jours fériés français (+ ponts possibles), 3 semaines en août et une semaine à Noël ainsi que 4 journées pédagogiques réparties dans l'année.

Les parents en sont informés à la signature du contrat.

La direction se réserve le droit de fermer les places d'accueil en cas de manque de personnel.

En cas de fermeture exceptionnelle de la crèche, les heures de garde normalement prévues sont déduites.

Préinscriptions

Pour procéder à une préinscription, les parents ou les personnes ayant la charge de l'enfant doivent prendre rendez-vous avec la directrice.

Il leur est remis à cette occasion :

- une fiche de préinscription
- un règlement de fonctionnement
- une brochure « Le monde de Léo »
- une charte d'accueil pour l'enfant et ses parents

La préinscription est prise en compte à la date de dépôt en main propre à la crèche de ladite fiche.

Ces trois derniers documents peuvent être préalablement téléchargés et consultés sur le site internet de l'association. Ils sont imprimés à la demande des intéressés.

Les conditions d'admission

Les enfants sont accueillis de 20 semaines à 4 ans. Les enfants de première année de maternelle peuvent être inscrits les mercredis et pendant les vacances scolaires en occasionnel et en fonction des places disponibles.

Un mode de garde dit « vacanciers » pour les enfants de passage dans la vallée permet un accueil à la crèche selon une tarification particulière.

Pour les enfants en situation d'handicap, une dérogation de la PMI permet leur accueil jusqu'à l'âge de 6 ans.

L'admission n'est définitive qu'après une période d'adaptation organisée en accord et en présence des parents. L'enfant n'est en aucun cas accueilli une journée complète dès le premier jour de garde.

Pour être admis, tout enfant doit être à jour des vaccinations prévues par la réglementation en vigueur :

- Les vaccins contre la diphtérie, tétanos et polio sont obligatoires(DTP).
- Les vaccins contre la rougeole, les oreillons, la rubéole, la coqueluche les méningites et hépatite B sont recommandés.

Le carnet de santé, ainsi qu'un certificat d'aptitude à la vie en collectivité sont exigés lors de l'inscription.

Modalités

Les préinscriptions et inscriptions sont étudiées par une commission qui est composée :

- d'un salarié en charge des dossiers d'inscription (actuellement l'assistante de direction).
- d'un parent, responsable de la commission
- d'un membre élu du bureau
- d'un autre parent

La décision d'admission est prise en tenant compte respectivement :

- de la priorité faite aux familles résidant sur les communes participant au financement de la structure
- de la situation familiale
- de la fratrie fréquentant déjà la structure
- de l'antériorité de la demande



- de la durée hebdomadaire du placement souhaité
- du nombre de places disponibles dans la tranche d'âge demandée.
- De l'implication ou non des parents dans la crèche

Au terme de la commission, les réponses sont communiquées aux parents par courrier et/ou par téléphone.

Les enfants des employés de la crèche ont la possibilité d'être accueillis dans la structure en contrat ou en halte-garderie sous réserve d'acceptation de la Charte Parent/Professionnel. Les membres du Bureau se réservent le droit de mettre fin à l'accueil de l'enfant du salarié avant le terme du contrat, en cas de non-respect de cette charte.

Inscriptions

Le dossier d'inscription comprend :

- une photocopie du ou des derniers avis d'imposition du foyer
- une photocopie du livret de famille
- un justificatif de domicile
- une attestation d'assurance Responsabilité Civile au nom de l'enfant
- une attestation médicale d'aptitude à la vie en collectivité pour l'enfant
- une photocopie du carnet de vaccination mise à jour
- une attestation de couverture Sociale
- un numéro d'Allocataire (CAF)

En cas de situation particulière des documents complémentaires peuvent être demandés.

Les parents sont invités à constituer ce dossier d'inscription, dans les 15 jours suivant l'envoi d'une réponse positive. Passé ce délai, le dossier n'est plus pris en compte, et Badaboum se réserve le droit de proposer le cas échéant la place disponible à une autre famille.

Une période d'adaptation est alors proposée. Au terme de cette période d'adaptation, un contrat d'accueil spécifique est signé et scelle les engagements respectifs.

Les parents dont l'enfant est définitivement inscrit à BADABOUM deviennent membres de l'association à part entière. L'adhésion les engage à assister à l'assemblée générale annuelle, aux assemblées générales extraordinaires (tout absence devant être justifiée), et d'y tenir un droit de vote égal à une voix par enfant présent à BADABOUM. La participation aux commissions de gestion ou d'animation et à la vie de la structure débute à compter du 1er jour d'accueil de l'enfant et est obligatoire au même titre que les tours de garde, qu'à la participation à au moins une animation dans l'année, ainsi qu'à un grand ménage.

Les membres du Bureau peuvent réévaluer l'accueil de l'enfant au moment du renouvellement du contrat en cas de non-respect des dispositions précitées.

En cas de changement de situation, tout contrat peut être rompu et un autre contrat établi si les conditions d'accueil le permettent. Il prendra effet le mois suivant la demande écrite.

Responsabilité

Les parents ont la responsabilité de leur enfant en dehors de la structure, tant qu'ils ne l'ont pas confié à un professionnel.

Les enfants ne sont rendus qu'aux parents, tuteurs légaux ou à des personnes majeures, dûment désignées par les parents. En cas de retard et d'impossibilité de joindre la famille ou les personnes majeures désignées, après les heures de fermeture, l'enfant concerné peut se voir confié à la gendarmerie.



Accueil des enfants de passage dit « Vacanciers »

L'accueil se fait en fonction des places disponibles. L'inscription de l'enfant est simplifiée, et les parents doivent accomplir les formalités dès le premier temps de garde, en s'engageant à respecter le présent règlement de fonctionnement.

La réservation se fait sur place ou par téléphone. Elle est effective à réception du paiement par chèque, CESU ou espèce. En cas d'annulation d'une réservation, à moins d'une semaine de la date prévue, les trois premiers jours à compter de la date réservée sont facturés.

Une tarification particulière est appliquée, qui exonère du paiement de la cotisation (cf. annexe 2).

CONDITIONS FINANCIERES

Cotisation annuelle à l'association

Le montant de la cotisation annuelle est de 50€ par famille.

Tarifification des heures de garde

La tarification horaire est établie par la C.A.F.

Le taux d'effort doit être appliqué sur la moyenne mensuelle des ressources de la famille. Pour l'année 2015, prendre en compte les ressources annuelles 2013.

Pour les familles ayant un enfant en situation de handicap, le taux d'effort appliqué est calculé avec « Nombre d'enfant + 1 ».

Le barème de participation des familles établi par la C.A.F. est consultable en annexe 3.

Le tarif horaire des familles est obtenu par le calcul suivant :

Tarif horaire = Moyenne mensuelle des revenus x taux d'effort des familles

Certains revenus non imposables sont pris en compte pour le calcul de la participation des familles

A titre d'exemple pour une famille de 2 enfants ayant 2 000 euros de revenus mensuels, le taux horaire est de 1 euro.

En cas de ressources importantes, la tarification des familles est plafonnée. Ce plafond est révisé chaque année (cf Annexe 3).

La crèche peut consulter le service CAF Pro (autorisation des parents stipulée lors de l'établissement du contrat) afin de connaître les ressources annuelles du foyer. En cas de ressources non connues, ou pour les familles non allocataires, les familles doivent fournir leur avis d'imposition. Dans l'absence d'informations quant aux ressources parentales, le plafond sera retenu pour le calcul du tarif horaire applicable.

Un tarif plancher est également appliqué dès lors que la moyenne mensuelle des ressources est inférieure ou égale au plancher fixé.

Un autre tarif fixé par la CAF sera appliqué pour les enfants de plus de 4 ans.

A l'arrivée d'un nouvel enfant dans le foyer, la facturation changera le mois suivant l'information effectuée à la structure.

Si un parent récupère son enfant avant la fin de la journée même demandé par l'équipe pour raison de santé, la journée est due.



Facturation et règlement

Les factures sont remises en début de mois suivant et devront être réglées avant le 20 de chaque mois. En cas de retard de paiement supérieur à deux mois, un montant correspondant à une matinée de garde supplémentaire sur le mois est facturé le mois suivant.

Les modalités de règlement sont les suivantes :

- Espèces
- Chèque à l'ordre de l'association « Badaboum »
- Mandat
- CESU – non remboursable
- Prélèvement. Pour ce mode de règlement, fournir un RIB ainsi que l'autorisation de prélèvement dûment signée. En cas de rejet de prélèvement, les frais bancaires sont à la charge des parents.

Tarification de la période d'adaptation

Seules les 5 premières heures d'adaptation ne sont pas facturées. Au-delà, la tarification horaire générale s'applique.

Contrat en accueil régulier

Une mensualisation des participations familiales est établie. Elle est calculée sur le nombre de mois contractualisés.

$$COUT\ MENSUEL = \frac{\text{Temps de présence hebdomadaire} \times \text{nombre de semaines de présence}}{\text{Nombre de mois du contrat}} \times \text{taux horaire}$$

Une fois calculée, cette mensualisation est mentionnée au contrat.

Badaboum ferme 4 semaines par an, et vous pouvez programmer à votre tour d'autres semaines de vacances à la signature de votre contrat (ces jours ne sont pas facturés et viennent en déduction sur votre annualisation). Vous pouvez, le cas échéant, et dans la mesure d'un délai de prévenance d'un mois, déduire des semaines d'absence non prévues (ces jours ne sont pas facturés et viennent en déduction de votre facture du mois concerné). En cas de non-respect du délai de prévenance, les jours d'absence sont facturés.

Heures déduites

Voir annexe 4

Tout départ définitif nécessite un préavis d'un mois et doit être signalé par écrit, envoyé par lettre recommandée avec accusé de réception ou remis en main propre.

Heures ajoutées

- Garde supplémentaire : vous avez mis votre enfant en plus des heures de votre contrat mensuel : le nombre exact d'heures de présence de votre enfant vous est facturé en plus.
- Dépassement des heures prévues au contrat : Toute demi-heure entamée est due à partir de la 11^{ème} minute.

Garde du matin	Minimum facturé=3h
Garde matin repas	Minimum facturé=4h
Garde de l'après-midi	Minimum facturé=3h
Garde journée	Minimum facturé=7h



Compensation

Il n'y a pas de compensation sur votre facture si votre enfant arrive plus tard ou repart plus tôt que prévu dans le contrat.

Absences facturées régulier

Ce sont les heures où votre enfant n'est pas venu à la crèche, alors qu'il était prévu. Vous êtes facturés de ces heures, sauf heures déduites (voir annexe 4).

Enfant en accueil occasionnel

Il n'y a pas de mensualisation puisque les gardes se font à la demande et selon les places disponibles. Vous payez mensuellement le nombre d'heures de présence de votre enfant dans la crèche. Toute demi-heure entamée est due à partir de la 11^{ème} minute.

Absences facturées occasionnel

Ce sont les heures où votre enfant n'est pas venu à la crèche, alors qu'il était prévu. Vous êtes facturés de ces heures, sauf heures déduites (voir annexe 4)

L'équipe conseille aux parents d'inscrire leur enfant de façon régulière, afin qu'il puisse s'adapter et s'intégrer plus aisément à la structure.

VIE QUOTIDIENNE

Arrivée de l'enfant

L'enfant arrive le matin changé de sa nuit, après avoir pris son premier repas.

Le parent prend le temps nécessaire à la séparation.

Tout événement particulier, survenu la veille ou pendant la nuit, est à signaler (vomissements, fièvre, diarrhée, chute, etc.).

L'après-midi, l'arrivée des enfants se faisant à proximité des dortoirs, il est demandé la plus grande discrétion afin de respecter le sommeil des enfants accueillis à la journée.

Période d'adaptation

Une période d'adaptation est nécessaire lors de l'entrée de l'enfant à la crèche : il s'agit d'un lieu nouveau pour lui. Il doit s'accoutumer en douceur ainsi qu'aux nouvelles personnes avec lesquelles il restera.

La durée de cette période est définie avec l'équipe encadrante en fonction des besoins de l'enfant et des parents.



L'hygiène et le change

Les parents sont tenus de prévoir des habits de rechange et de saison (chapeau, vêtement de pluie, etc.) ainsi qu'une paire de chaussons qui seront rangés dans le sac fourni par la crèche. Des couches sont proposées par la crèche. Les parents, en fonction de leurs habitudes, peuvent fournir leur propre marque de couches.

Aucun jeu ni objet personnel ne peuvent être apportés par l'enfant à la crèche, à l'exception des doudous et des tétines/biberons d'eau. Il est particulièrement souhaitable que les enfants n'aient pas en leur possession de petits objets susceptibles d'être avalés (billes, pinces pour les cheveux, pièce de monnaie,...). Pour des raisons de sécurité, le port de bijoux est fortement déconseillé, et le port de collier interdit (y compris les colliers d'ambre).

L'alimentation

Pour les enfants de moins de 7 mois, il est demandé aux parents de fournir le lait en poudre ou en bouteille et les petits pots sous vide pour la diversification. Aucune préparation maison n'est acceptée en raison des règles imposées par la Protection des Populations. Le lait maternel est accepté congelé ou non.

Pour les plus grands, BADABOUM fournit, avec un souci d'équilibre alimentaire, le repas de midi (fourni par les Aïelles), ainsi que le goûter.

Le menu de la semaine est affiché le lundi ou disponible sur le site internet. Les plus grands descendent prendre leur repas dans la cantine scolaire à 11h00, soit avant les enfants de l'école.

Les repas sont mixés en fonction des besoins de l'enfant.

La santé

Les enfants doivent être confiés à BADABOUM en bonne santé : **les parents veillent à ne pas confier un enfant malade ou dont les frères et sœurs sont atteints d'une maladie contagieuse.**

En cas de maladie déclarée, nécessitant des soins fréquents ou une surveillance constante non compatible avec la vie en collectivité pendant un temps donné, l'enfant ne pourra être accueilli à BADABOUM.

En cas de maladie contagieuse, il est important que les parents informent la structure de la nature de la maladie.

La durée d'éviction est établie selon le protocole d'éviction disponible à BADABOUM. Un certificat de guérison sera demandé.

Lorsqu'un enfant présente à son arrivée des symptômes inhabituels, l'équipe encadrante dispose du pouvoir d'appréciation pour l'accueillir ou non dans la structure.

Privilégier la prise médicamenteuse si possible en 2 fois, matin et soir, afin d'éviter l'administration médicamenteuse dans la structure. Par contre, si besoin les traitements médicaux sont administrés sur ordonnance médicale et en cas de maladies chroniques, en accord avec le médecin référent. En cas d'absence de l'infirmière, le médicament est donné par l'auxiliaire de puériculture présente ce jour-là auprès des enfants, ou la responsable du jour.

Les parents sont tenus de signaler par écrit toute intolérance ou allergie alimentaire. Dans le cadre d'une alimentation très spécifique pour l'enfant, il peut être demandé aux parents de fournir les repas et de signer une décharge pour les aliments fournis par la structure.

L'urgence

Une autorisation est demandée aux parents, à la signature du contrat, pour procéder aux hospitalisations urgentes. En cas d'enfant malade ou accidenté, l'équipe encadrante se charge d'avertir les parents pour récupérer l'enfant. S'ils ne sont pas joignables ou pas disponibles, un médecin est contacté. Si les soins s'avèrent urgents ou importants, un service d'urgence intervient (pompiers, SAMU).



Le médecin référent

Monsieur VILLARET Bernard. Place de la Balance 74420 Boège: 04 50 39 13 37

Il est un référent pour l'équipe concernant les conditions d'accueil et de soins aux enfants.

Il est investi dans la nutrition auprès des enfants.

Il assure l'application des mesures d'hygiène générale, et celles en cas d'éviction de maladies contagieuses.

Il assure la visite d'admission des enfants porteurs de handicaps ou d'affections chroniques.

La sieste

Les parents fournissent le matériel nécessaire (tétine, doudou, ...) en fonction des habitudes de sommeil de l'enfant.

Les activités

Dans le cadre du projet pédagogique, des sorties peuvent être organisées sous la responsabilité du personnel qualifié en nombre suffisant. Une autorisation de sortie permanente est signée lors de l'inscription de l'enfant.

Les absences

Les parents doivent prévenir la structure avant 8h le matin du jour de garde de l'absence de leur enfant. Cela permet de gérer au mieux les repas et le planning des enfants.

Validé en C.A le 23.06.2015