



AEE Association intercommunale
Enfance et École - Asse et Boiron

Règlement crèches

La Galiote, Eysins Les Papillons, Crassier

Coordonnées

La Galiote, Eysins

Courriel la-galiote@asse-boiron.ch
Téléphone 022 363 04 64

Les Papillons, Crassier

Courriel les-papillons@asse-boiron.ch
Téléphone 022 367 17 06

Site internet www.asse-boiron.ch

**Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} avril 2024.
Il annule et remplace tout règlement antérieur.**

Le terme « parents » désigne toute personne ayant l'autorité parentale sur l'enfant concerné par le règlement.

Pour des raisons de facilité de lecture, le présent document utilise le genre masculin pour les différentes personnes ou fonctions mentionnées, sans autre considération.

SOMMAIRE

CHAPITRE I	DENOMINATION, SIEGE, RESEAU ET BUTS	4
Article 1	Dénomination	4
Article 2	Siège juridique	4
Article 3	Réseau	4
Article 4	Accueil – Mission / Handicap – Capacité	4
Article 5	Responsabilité	4
Article 6	Autorisation d’exploiter	4
CHAPITRE II	ADMISSION, LISTE D’ATTENTE, INSCRIPTION ET FIN DE CONTRAT	5
Article 7	Conditions d'admission – Engagement des parents	5
Article 8	Inscription en liste d’attente – Confirmation d’intérêt – Attribution de place	5
Article 9	Inscription – Frais d’inscription – Réservation de place	5-6
Article 10	Documents – Accès à la crèche	6
Article 11	Fin et renonciation de contrat – Exclusion – Exclusion pour non adaptation	6
CHAPITRE III	TARIFS, MODULES, PAIEMENTS, SUBVENTIONS ET RABAIS FRATRIE	7
Article 12	Tarifs	7
Article 13	Modules - Horaires des modules en fonction des crèches – Dépassement d'horaire Fréquentation – Durée de fréquentation	7
Article 14	Modification de module – Augmentation de fréquentation – Diminution de fréquentation – Dépannages	7-8
Article 15	Modalité de paiement – Délai de paiement – Frais de rappel – Retard de paiement – Absence	8
Article 16	Subventions – Rabais fratrie	8
Article 17	Procédure de subventionnement	8
CHAPITRE IV	HORAIRES D’OUVERTURES, FERMETURES ANNUELLES	9
Article 18	Horaires d’ouvertures – Obligations des parents	9
Article 19	Fermetures annuelles	9

CHAPITRE V	PRISE EN CHARGE	9
Article 20	Adaptation de l'enfant – Durée et tarifs	9
Article 21	Arrivée et départ	9
Article 22	Absences	10
Article 23	Coordonnées des parents – Personnes non autorisées – Obligation d'informer	10
Article 24	Effets personnels – Responsabilité – Effets non récupérés	10
Article 25	Photos et vidéos	10
Article 26	Sorties	10
Article 27	Hygiène des lieux d'accueil – Refus d'entrée – Obligation de venir chercher l'enfant – Annonce de maladie – Traitement médical – Urgence – Certificat médical	11
CHAPITRE VI	COLLABORATION ET ÉCHANGES	11
Article 28	Collaboration	11
Article 29	Echanges et partage	11
CHAPITRE VII	DISPOSITIONS FINALES	12
Article 30	Acceptation du règlement	12
Article 31	Modification du règlement	12
Article 32	Entrée en vigueur	12

GLOSSAIRE DES ABRÉVIATIONS

AEE	Association Intercommunale Enfance et Ecole Asse et Boiron
ECA	Établissement d'assurance contre l'incendie et les éléments naturels du canton de Vaud
FAJE	Fondation pour l'Accueil de Jour des Enfants
LAJE	Loi sur l'Accueil de Jour des Enfants
OAJE	Office de l'Accueil de Jour des Enfants
RLAJE	Règlement d'application de la LAJE

Article 1**Dénomination**

La crèche **La Galiote** et la crèche **Les Papillons** font partie du Réseau Asse et Boiron de l'Association intercommunale Enfance et Ecole Asse et Boiron.

Le Réseau Asse et Boiron (ci-après : Réseau), reconnu par la FAJE, regroupe l'accueil familial, l'accueil collectif préscolaire et l'accueil collectif parascolaire.

Article 2**Siège juridique**

Le siège juridique de l'AEE est à Crassier.

Article 3**Réseau**

La liste des communes membres de l'AEE, la définition des priorités d'accueil, les tarifs et la politique de subventionnement sont définis dans le document : « Politique prioritaire, tarifaire et de subventionnement » du Réseau. Ce document est disponible sur notre site internet : www.asse-boiron.ch.

Article 4**a) Accueil**

La crèche accueille les enfants dès la fin du congé maternité jusqu'à l'âge d'entrée à l'école obligatoire.

**b) Mission /
Handicap**

La crèche favorise une adaptation progressive et inclusive, elle veille à l'évolution harmonieuse de chaque enfant par une approche centrée sur le développement du potentiel moteur, intellectuel et affectif de chacun des enfants accueillis. Les structures accueillent également les enfants en situation de handicap ou nécessitant des besoins spécifiques.

**c) Capacité
d'accueil**

La capacité d'accueil des structures est la suivante :

Pour la crèche La Galiote

10 places pour les bébés/trotteurs (3 à 30 mois, accueil en groupe multi-âges)

14 places pour les trotteurs/grands (dès 18/24 mois à la rentrée scolaire, accueil en groupe multi-âges)

Pour la crèche Les Papillons

10 places pour les bébés (3 à 18 mois)

14 places pour les trotteurs (18 à 30 mois)

20 places pour les grands (30 mois à la rentrée scolaire).

Article 5**Responsabilité**

La gestion pédagogique de la crèche est sous la responsabilité d'une direction pédagogique.

Article 6**Autorisation
d'exploiter**

La crèche est au bénéfice d'une autorisation d'exploiter délivrée par l'Office d'Accueil de Jour des Enfants (OAJE) et applique les directives des autorités compétentes.

L'autorisation d'exploitation et la surveillance du respect des normes d'accueil vaudoises sont placées sous la responsabilité de l'OAJE, de l'ECA et du service de la consommation et des affaires vétérinaires.

Les structures respectent notamment l'Ordonnance du Conseil Fédéral du 19 octobre 1977 réglant le placement d'enfants, la Loi sur l'Accueil de Jour des Enfants (LAJE) du 20 juin 2006 ainsi que les directives cantonales y relatives.

Article 7**a) Conditions d'admission**

Conformément à la LAJE, les priorités d'accueil sont définies par l'AEE.

Les inscriptions sont prises en considération selon les priorités décrites dans le document : « Politique prioritaire, tarifaire et de subventionnement ».

b) Engagement des parents

Par l'inscription de leur enfant, les parents acceptent le présent règlement ainsi que le projet pédagogique rattaché à la structure et s'engagent à les respecter.

Article 8**a) Inscription en liste d'attente**

Les parents s'inscrivent sur la liste d'attente via le Portail Parents du Réseau. Les justificatifs demandés selon la liste ci-dessous doivent obligatoirement être transmis afin de valider la demande d'inscription en liste d'attente.

- **Salariés** : attestation de travail actualisée pour chaque parent, signée par l'employeur et mentionnant le taux d'activité ainsi que les jours et horaires travaillés (formulaire disponible sur notre site internet).
- **Indépendants** : attestation d'affiliation AVS pour indépendant-e-s et descriptif de l'activité mentionnant le taux d'activité, les jours et horaires travaillés.
- **En formation** : attestation originale actualisée et signée de l'école comprenant les horaires de cours.
- **En recherche d'emploi** : copie de l'inscription à l'ORP (Office Régional de Placement).
- **Nouveaux résidents dans le Réseau** : une attestation d'établissement émise par la commune de domicile.

L'inscription en liste d'attente est commune aux deux crèches. Les parents reçoivent une confirmation par courriel.

b) Confirmation d'intérêt

Les parents sont tenus de confirmer leur inscription en liste d'attente tous les 3 mois. Sans renouvellement, la demande d'inscription en liste d'attente est annulée.

c) Attribution de place

La direction de la crèche contacte les parents lorsqu'une place disponible peut être proposée. L'attribution de la place tient compte de la date d'inscription en liste d'attente et des critères de priorités établis par l'AEE. Lorsque les parents refusent la place proposée correspondant aux demandes transmises lors de l'inscription en liste d'attente (ou lors du dernier renouvellement), leur demande d'inscription est supprimée de la liste d'attente.

Article 9**a) Inscription**

Une visite de la crèche et un entretien avec la direction pédagogique sont proposés avant la signature du contrat. La place est validée uniquement lorsque la crèche est en possession du contrat dûment signé et des documents demandés au point 10. Le délai de renvoi du contrat signé ne peut excéder 7 jours dès réception.

Si des parents travaillent à temps partiel, le taux de placement de l'enfant doit correspondre au taux d'activité professionnelle le plus bas.

Pour les familles dont 1 ou 2 parent-s ne travaille-nt pas ou placent leur-s enfant-s pendant leur-s jour-s de congé, l'AEE se réserve le droit de dénoncer le contrat afin que la place soit réattribuée à des parents qui exercent une activité professionnelle le-s jour-s concerné-s, moyennant un délai de 30 jours pour la fin d'un mois.

b) Frais d'inscription

Le montant des frais d'inscription est de CHF 150.-. Ce montant est versé au moment de l'inscription et reste acquis à l'AEE. Dès le 2^{ème} enfant inscrit dans notre Réseau (crèche, UAPE ou AMF), le rabais fratrie s'applique sur les frais d'inscription.

- c) Réserve de place** Lorsqu'une place est libre pour un enfant inscrit en liste d'attente, la place peut être réservée. En cas de réserve d'une place, un contrat de placement est établi. La pension sera facturée comme suit :
- 30 % le 1^{er} mois
 - 40 % le 2^{ème} mois
 - 50 % le 3^{ème} mois
- En cas de désistement, les parents doivent informer la direction pédagogique par courriel moyennant un délai de 2 mois pour la fin d'un mois.

Article 10

a) Documents

Les parents doivent impérativement joindre, au plus tard 15 jours avant l'entrée de l'enfant à la crèche, une copie des documents suivants :

- Certificat médical attestant de la bonne santé de l'enfant
- Livret de vaccination
- Convention stipulant l'autorité parentale des parents non-mariés, séparés ou divorcés.
- Version actualisée de tous les documents demandés lors de l'inscription (point 8).

b) Accès à la crèche

La direction pédagogique valide l'inscription à réception du contrat signé. Toutefois, l'adaptation de l'enfant n'est possible que si tous les documents demandés ci-dessus ont bien été reçus.

Article 11

a) Fin et renonciation de contrat

Les parents qui souhaitent mettre un terme au contrat, sauf pour ceux dont les enfants entrent à l'école obligatoire, doivent en avertir la direction pédagogique par courriel en respectant un délai de 2 mois pour la fin d'un mois. Si ce délai n'est pas respecté, les factures sont dues jusqu'à la fin des rapports contractuels.

De même, si les parents changent d'avis et renoncent à placer leur enfant, ils sont tenus de payer les 2 mois de délai de dédit selon le montant contractuel, le contrat étant signé et la place réservée. Les frais d'inscription restent dus.

b) Exclusion

La crèche peut mettre un terme au contrat en cas de non-respect répété du présent règlement dans un délai de 1 mois pour la fin d'un mois. Si le comportement de l'enfant s'avère problématique et inadéquat à la vie en collectivité envers l'équipe éducative et/ou d'autres enfants, la direction pédagogique se réserve le droit d'exclure l'enfant sans délai pendant un temps donné ou définitivement.

c) Exclusion pour non adaptation

Si l'enfant ne s'adapte pas aux conditions de vie en collectivité ou au programme pédagogique, la crèche peut mettre un terme unilatéralement à la fréquentation de l'enfant après un entretien formel avec les parents.

Article 12
Tarifs

Conformément à la LAJE également, les tarifs sont définis par l’AEE. Le document « Politique prioritaire, tarifaire et de subventionnement » est disponible sur notre site internet : www.asse-boiron.ch.

Article 13

Les enfants peuvent être inscrits sur la base des modules suivants :

a) Modules

Modules		Horaires – Galiote	Horaires – Papillons
A	Matin / repas	07h30 - 12h00	07h00 - 12h00
B	Matin / repas / sieste	07h30 - 14h15	07h00 - 14h15
C	Après-midi	14h00 - 18h30	14h00 - 18h30
D	Journée entière	07h30 - 18h30	07h00 - 18h30

b) Horaires des modules en

Pour les modules du **type A**, l’enfant peut être confié à la crèche entre 7h00/7h30 et 9h00 et doit être parti impérativement à 12h00.

fonction des crèches

Pour les modules du **type B**, l’enfant peut être confié à la crèche entre 7h00/7h30 et 9h00 et doit être parti impérativement entre 14h et 14h15.

Pour les modules du **type C**, l’enfant peut être confié à la crèche entre 14h00 à 14h15 et peut quitter la structure entre 16h30 et 18h25 au plus tard, la structure fermant à 18h30.

Pour les modules du **type D**, l’enfant peut être confié à la crèche entre 7h00/7h30 et 9h00 et peut quitter la structure entre 16h30 et 18h25 au plus tard, la structure fermant à 18h30.

Il est recommandé aux parents d’arriver 10 minutes avant l’heure de fin du module afin de préparer tranquillement l’enfant et de pouvoir s’entretenir avec le personnel éducatif.

c) Dépassement d’horaires

Une surtaxe de CHF 50.- par tranche de 15 minutes entamée peut être facturée lorsque l’enfant est récupéré tardivement après l’heure convenue selon le contrat. Les horaires prévus contractuellement doivent impérativement être respectés.

La crèche se réserve le droit de résilier le contrat en cas de retards récurrents.

d) Fréquentation

Le rythme et les jours de fréquentation sont définis entre les parents et la direction pédagogique lors de l’admission de l’enfant à la crèche.

e) Durée de fréquentation

Pour le bien-être de l’enfant, un maximum de 10 heures de fréquentation par jour est recommandé selon les directives de l’OAJE.

La fréquentation minimale est d’une journée ou de 2 demi-journées de présence hebdomadaire.

Article 14**a) Modification de module**

Avec l’accord de la direction pédagogique, des modifications du taux de fréquentation définis dans le module peuvent être acceptées sur présentation d’une demande motivée. En cas d’acceptation, un nouveau contrat est établi et des frais administratifs sont facturés à raison de CHF 50.- par changement de contrat. Un maximum de trois modifications de contrat est accepté par année scolaire.

- b) Augmentation de fréquentation** L'augmentation du taux de fréquentation peut se faire, au plus tôt, le premier jour du mois qui suit la demande si la structure dispose des plages horaires demandées. Les parents en font la demande via le Portail Parents. Le prix de la pension est adapté avec effet immédiat.
- c) Diminution de fréquentation** Dans le cadre d'une diminution du taux de fréquentation, la demande doit également être effectuée via le Portail Parents en respectant un délai de 1 mois pour la fin d'un mois. Si ce délai n'est pas respecté, le prix de la pension est facturé sur la base de la fréquentation habituelle.
- d) Dépannages** Les dépannages peuvent être accordés si les conditions d'encadrement sont respectées. La demande doit être formulée directement auprès de l'équipe éducative. En cas d'acceptation, le formulaire de « demande de dépannage » doit être rempli et signé par un parent. Toute demande de dépannage ne peut être effectuée que pour le mois en cours et au plus tôt le 25 du mois précédent. En cas d'annulation, le parent doit informer l'équipe éducative 48 heures à l'avance. Passé ce délai, le dépannage est facturé en supplément et sur la base du prix de la pension habituelle. Les dépannages sont également subventionnés.

Article 15

- a) Modalité de paiement** Le prix de la pension est facturé aux parents dès le début du contrat. La facturation est lissée sur une base annuelle de 47 semaines (elle tient compte des semaines de fermetures des structures) et se calcule en fonction de la fréquentation hebdomadaire de l'enfant, multipliée par 47 semaines puis divisée par 11 mois. Au mois d'août, aucune facturation n'est établie.
- b) Délai de paiement** La facture se paie d'avance, au plus tard le dernier jour du mois précédent le mois de fréquentation et uniquement au moyen de la QR facture transmise mensuellement.
- c) Frais de rappel** Un montant forfaitaire de CHF 10.- est facturé lors de l'envoi de chaque rappel.
- d) Retard de paiement** En cas de retard récurrent du paiement ou de non-paiement de plus de 2 mois, l'AEE se réserve le droit de résilier le contrat de placement.
- e) Absence** Aucune réduction ou déduction n'est accordée en cas d'absence.
- En cas de maladie ou d'accident, dès la 3^{ème} semaine et sur présentation d'un certificat médical, une réduction de 50 % est appliquée. Pour les enfants subventionnés, la réduction est également réduite de 50 %.

Article 16

- a) Subvention** Tout parent dont la commune de résidence principale et fiscale est membre du Réseau Asse et Boiron, peut bénéficier d'un subventionnement sur le prix de la pension de base, conformément aux règles définies par l'AEE.
- b) Rabais fratrie** Un rabais fratrie est attribué d'office si deux ou plusieurs enfants d'une même famille fréquentent l'une des structures du Réseau (crèche, UAPE ou AMF). Le rabais fratrie ne s'applique pas sur les frais administratifs.

Article 17

- Procédure de subventionnement** La procédure et les règles pour bénéficier de la subvention sont définies dans le document « Politique prioritaire, tarifaire et de subventionnement » qui se trouve sur notre site internet : www.asse-boiron.ch.

CHAPITRE IV

HORAIRES D'OUVERTURE ET FERMETURES ANNUELLES

Article 18

a) Horaires d'ouverture

Les crèches sont ouvertes du lundi au vendredi, de 7h00 à 18h30 pour Les Papillons et de 07h30 à 18h30 pour La Galiote, à l'exception des jours de fermetures annuelles précisées à l'article 19.

b) Obligations des parents

Les parents doivent impérativement respecter les heures d'ouverture et de fermeture. Se référer à l'article 13^{b et c} dépassement d'horaire.

Article 19

Fermetures

- 1^{er} et 2 janvier
- Vendredi-Saint
- Lundi de Pâques
- Jeudi de l'Ascension
- Pont de l'Ascension
- Lundi de Pentecôte
- 1^{er} août
- Lundi du Jeûne fédéral
- 25 décembre
- Juillet-août - Fermeture annuelle d'été (3 semaines)
- Décembre - Fermeture annuelle entre le 25 décembre et début janvier, selon communication de la direction.

Les dates sont affichées sur le site internet : www.asse-boiron.ch.

CHAPITRE V

PRISE EN CHARGE

Article 20

a) Adaptation de l'enfant

Afin de permettre un passage en douceur de l'enfant du milieu familial à celui de la crèche, il est important de consacrer le temps nécessaire à une adaptation progressive de l'enfant, dont les modalités sont présentées par la direction pédagogique lors de l'inscription et sont définies entre la famille et la crèche.

b) Durée et tarifs

Cette adaptation est obligatoire et se déroule sur 2 semaines consécutives, à raison de 6 périodes. Le mois de l'adaptation de l'enfant est facturé à hauteur de 70 % du prix du contrat de placement.

Article 21

Arrivée et départ

Afin d'assurer une bonne prise en charge de l'enfant, la personne qui l'accompagne doit respecter les points suivants : à son arrivée, l'enfant est changé, habillé et a déjà mangé (petit-déjeuner pour l'arrivée du matin ou repas de midi pour l'arrivée de l'après-midi).

Les parents ou la personne autorisée annoncent personnellement l'arrivée de l'enfant à l'éducateur responsable du groupe afin de s'assurer de la bonne prise en charge de l'enfant par la crèche.

Au moment du départ de l'enfant, les parents, ou la personne autorisée, annoncent clairement le départ de l'enfant à l'éducateur responsable du groupe tant à l'intérieur des salles de vie qu'à l'extérieur.

Dès que le départ est annoncé, l'enfant est sous la responsabilité des parents ou de la personne autorisée.

Article 22

Absences

Toute absence prévue doit être signalée immédiatement à la crèche.

Les absences imprévues pour maladie ou autres motifs doivent être signalées le jour même en téléphonant à la crèche avant 9h00.

L'absence de l'enfant, prévue ou non prévue, ne donne droit à aucune compensation, notamment par la venue de l'enfant un autre jour en remplacement du jour d'absence.

Article 23

a) Coordonnées des parents

Il est important de pouvoir joindre les parents en tout temps. En cas de déménagement ou de tout autre changement de situation, les parents sont tenus de modifier, sans délai, leurs informations via le Portail Parents afin que les nouvelles données soient actualisées et transmises au Réseau.

Les parents qui ne viennent pas rechercher eux-mêmes leur enfant, doivent indiquer directement sur le Portail Parents les noms des personnes autorisées à prendre en charge l'enfant. L'identité de la personne est vérifiée lors de sa venue à la crèche.

b) Personnes non autorisées

Un parent qui, exceptionnellement, ne peut pas venir rechercher son enfant, doit avertir la crèche par courriel ou en remplissant le formulaire prévu à cet effet et disponible auprès de la crèche. Le parent doit communiquer le nom et prénom de la personne autorisée à récupérer l'enfant ce jour-là. L'identité de la personne est vérifiée lors de sa venue à la crèche.

L'enfant ne peut en aucun cas être confié à une tierce personne ~~autre que le parent~~ si la crèche n'a pas été avertie préalablement.

c) Obligation d'informer

Pour des raisons légales et sur présentation d'un justificatif, si des personnes ne sont pas autorisées à récupérer un enfant, le ou les parents doivent l'indiquer sur le Portail Parents également.

Article 24

a) Effets personnels

Chaque parent amène pour son enfant des vêtements et les objets nécessaires ou usuels à sa journée en crèche :

- Une paire de pantoufles
- Des vêtements de rechange et adaptés à la saison
- Des couches
- De l'alimentation lactée pour les tout-petits
- Ses effets personnels (doudou ou autres objets personnels).

b) Responsabilité

Le nombre d'enfants accueillis ainsi que l'organisation de la vie en collectivité ne permettent pas à l'équipe éducative un contrôle permanent des vêtements et objets personnels de chaque enfant. Il est donc demandé de limiter les objets et conseillé aux parents de les marquer du nom de l'enfant.

La crèche décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration de ces objets (y compris les lunettes).

c) Effets non récupérés

Les vêtements et objets des enfants non récupérés en fin d'année scolaire sont remis à une œuvre caritative.

Article 25

Photos et vidéos

Le personnel éducatif de la crèche peut prendre des photos ou des vidéos qui sont réservées à un usage interne uniquement. Aucune photo d'enfant n'est prise en vue de publication. Les parents qui ne sont pas d'accord doivent le mentionner directement sur le Portail Parents, dès la demande d'inscription.

Article 26

Sorties

Des sorties sont organisées par la crèche. Elles se font à pied ou en transports publics sans autorisation particulière préalable.

Des dispositions sont prises lors de ces sorties pour garantir la sécurité des enfants dans le respect des normes et lois en vigueur dans le Canton.

Les sorties plus importantes et sur une journée, sont communiquées aux parents dans un délai de 2 semaines minimum.

Article 27

- a) Hygiène des lieux d'accueil** L'équipe éducative prend toutes les mesures d'hygiène nécessaires afin de garantir la propreté des lieux d'accueil et pour prévenir la propagation des maladies contagieuses. Les parents sont rendus attentifs au fait que, dans toute collectivité d'enfants, les maladies contagieuses sont inévitables et ceci indépendamment des précautions mises en place.
- b) Refus d'entrée** La direction pédagogique ou le personnel éducatif peut refuser un enfant à l'entrée de la crèche, s'il présente les symptômes d'une maladie contagieuse ou si son état de santé ne lui permet pas de suivre le rythme d'une vie en collectivité (fièvre, fatigue importante, etc.).
- c) Obligation de venir chercher l'enfant** Si l'enfant tombe malade pendant qu'il est à la crèche, la direction pédagogique ou l'éducateur responsable peut demander aux parents de venir le chercher dans les meilleurs délais.
- d) Annonce de maladie** Toute maladie contagieuse de l'enfant ou d'un membre de sa famille doit être annoncée à la direction pédagogique ou à l'éducateur responsable, afin que les dispositions adéquates soient appliquées.
- e) Traitement médical** Les parents informent la direction pédagogique ou le personnel éducatif de tout problème de santé connu ou de toutes spécificités concernant leur enfant (régime particulier, maladie chronique, allergie, etc.). Aucun médicament n'est administré sans ordonnance médicale sauf du paracétamol en cas de température dépassant 38,5 °C. Pour plus d'informations, se référer au document « Eviction crèche et protocole administration des médicaments ».
- Si l'enfant suit un traitement médical durant les temps de fréquentation, celui-ci peut être administré par le responsable de groupe pour autant que le protocole d'administration des médicaments soit respecté. Celui-ci est disponible sur notre site internet : www.asse-boiron.ch. **Les médicaments doivent être apportés dans leur emballage d'origine étiqueté au nom de l'enfant.**
- f) Urgence** En cas d'urgence, les parents délèguent leurs pouvoirs à l'équipe éducative pour faire appel au 144. L'équipe éducative avertit les parents dans les plus brefs délais.
- Les parents s'engagent à supporter les frais de l'intervention des secours et à annoncer le cas à leur assurance privée.
- g) Certificat médical** Après une maladie grave ou contagieuse, un certificat médical de guérison est exigé dès le retour à la crèche.

CHAPITRE VI

COLLABORATION ET ECHANGES

Article 28

Collaboration

La crèche collabore avec les services de contrôle et/ou de prévention comme l'OAJE. Elle peut être amenée à collaborer avec d'autres réseaux sur demande des parents ou du pédiatre lors de prise en charge particulière.

Article 29

Echanges et partage

La direction pédagogique ainsi que le personnel éducatif se tiennent à la disposition des parents, sur rendez-vous, pour discuter de leur enfant. De même, si la direction pédagogique ou l'équipe éducative souhaite partager une information et/ou autres points, un entretien avec la famille doit être organisé.

CHAPITRE VII DISPOSITIONS FINALES

Article 30

Acceptation du règlement

Le présent règlement est parcouru et commenté lors de la visite en vue de l'inscription.
Le règlement est considéré comme accepté à la signature du contrat de placement.

Article 31

Modification du règlement

L'AEE se réserve le droit de modifier en tout temps le présent règlement.

Article 32

Entrée en vigueur Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} avril 2024.