



REGLEMENT DE LA CRECHE

« LES HUBLOTINS »

Ce document est destiné à vous présenter notre structure d'accueil et à vous expliquer son fonctionnement. Nous restons à votre disposition pour répondre à vos questions.

STATUT JURIDIQUE

La crèche « Les Hublotins » est une structure privée.

L'ASSOCIATION

« Les Hublotins » est la crèche de l'entreprise Hublot, régie par l'Association « Les Hublotins ». Cette dernière est chargée de gérer les affaires courantes afin d'assurer la gestion et l'exploitation de la structure d'accueil. La crèche ne poursuit aucun but lucratif. Elle est politiquement et confessionnellement neutre. L'Association définit la politique générale de l'institution. Elle veille à la sauvegarde de son identité selon ses statuts.

AUTORISATION ET SURVEILLANCE

L'office de l'accueil de jour des enfants (OAJE) du canton de Vaud fixe le cadre de référence et édicte les directives concernant l'accueil collectif de jour. Il délivre l'autorisation d'exploiter qui définit la capacité d'accueil et assure que le cadre légal est respecté, notamment en ce qui concerne les normes d'encadrement et d'équipement, et fait office d'organe de contrôle.

LA DIRECTION ET L'EQUIPE

La responsabilité pédagogique et administrative est confiée à la Direction de la crèche. La Direction se porte garante d'une prise en charge des enfants favorisant leur développement harmonieux ainsi que l'épanouissement de leurs compétences, ceci dans un cadre de vie collectif sécurisant et stimulant. L'encadrement des enfants est assuré par une équipe de professionnels bénéficiant d'une formation répondant aux normes des autorités compétentes en matière d'accueil de l'enfance.

1. MISSIONS

LES MISSIONS

- Offrir un accueil de jour de qualité pour des enfants âgés de 18 mois à 4 ans, c'est-à-dire jusqu'à l'entrée en première année primaire 1P.
- Assurer la sécurité physique et affective des enfants dans un climat de respect mutuel et de confiance et dans un cadre de vie approprié aux besoins fondamentaux de l'enfant.
- Permettre aux enfants d'expérimenter, de jouer, de faire des découvertes et acquérir des compétences propres à leur âge et à leurs besoins, ceci dans un cadre sécurisant et adapté.
- Offrir un lieu permettant d'avoir des repères dans l'espace et dans le temps.
- Avoir des moments d'échanges et de partages avec les familles

2. CONDITIONS D'ACCUEIL

2.1 PRIORITE

La crèche « les Hublotins » est membre du réseau Nyonnais (12 places).

Les priorités ci-dessous se font bien sûr en fonction des places disponibles.

- Employé d'Hublot SA
- Habitant Nyon
- Famille monoparentale
- Parent travaille en recherche d'emploi et sont inscrits à l'office régional de placement ou étudie
- Fratrie placée au sein du réseau
- Et en dernier pour de la sociabilisation

2.2 CADRE GENERAL

La crèche accueille 14 enfants par jour, âgés de 18 mois à 4 ans, soit l'âge de l'entrée à l'école.

- à la journée, avec repas et sieste : de 7h15 à 18h15.
- ¾ de journée avec repas et sieste : de 7h15 à 14h15 ou de 11h15 à 18h15
- à la demi-journée sans repas et sans sieste : de 13h30 à 18h15

Le groupe fonctionne en vertical, ce qui signifie que tous les enfants se côtoient dans les mêmes locaux avec des regroupements par âge en fonction des activités proposées, ou des besoins des enfants.

2.3 INSCRIPTION

Toute inscription est à faire sur Kibe portail :

https://kibe.nyon.ch/nyon_prod/portal/

Ou directement au service de la cohésion sociale

**Rue des Marchandises 17, 1260 Nyon, tél. +41 (0)22 316 40 60 / cohesion@nyon.ch
www.nyon.ch**

Pour toutes les familles, un entretien est planifié pour l'inscription.

L'inscription est définitive dès la signature du contrat par les 2 parties.

- ➔ Les documents à fournir pour le dossier d'inscription figurent dans le point 7 de notre *règlement : Conditions financières et documents pour l'inscription* »

Tous les documents qui constituent le dossier de l'enfant doivent être apportés au plus tard pour le premier jour d'adaptation de l'enfant.

2.4 FREQUENTATION ET DEPANNAGES

Fréquentation

Afin de favoriser une bonne intégration au groupe, l'enfant est accueilli de façon régulière et suffisante. Une fréquentation minimum de 2 demi-journées sur 2 jours différents est requise. Afin de respecter le rythme et le bien-être des enfants ainsi que le bon déroulement de la journée, les heures d'arrivée et de départ de l'enfant sont définies lors de l'établissement du contrat.

Pour le bien-être de l'enfant, le temps de présence à la crèche recommandé est de 10 heures maximum.

Pour favoriser une bonne gestion de l'institution, les parents sont priés de s'en tenir aux horaires établis. Il est demandé aux parents d'informer dès que possible l'équipe éducative des absences de l'enfant (vacances, maladies, etc.), mais au plus tard le jour même entre 7h15 et 8h15, ceci pour diverses raisons d'organisation (commande de repas, encadrement, ...).

Les jours de maladie ou d'absence pour quelque raison que ce soit ne peuvent pas être remplacés par d'autres jours de la semaine.

Dépannages

Les dépannages ne sont possibles que dans la mesure des places disponibles, ils ne constituent pas un système de compensation d'absence et sont donc facturés. Les demandes sont à faire directement auprès de l'équipe éducative.

2.4 ADAPTATION

Il est demandé à l'enfant une période d'adaptation, avant chaque début de fréquentation. Le but de cette démarche est de pouvoir se séparer dans les meilleures conditions possibles, de faire connaissance avec le lieu d'accueil et l'équipe éducative. L'occasion est offerte également aux parents de rencontrer les éducatrices et de côtoyer de plus près l'institution. Cette adaptation constitue une étape nécessaire pour tout placement. Elle se déroule de la manière suivante : Lors de l'entretien d'inscription avec la directrice, cette dernière fixe d'entente avec les parents la date du 1^{er} jour d'adaptation.

Le 1^{er} jour d'adaptation, le parent est présent avec son enfant pour rencontrer l'équipe éducative, durée environ 1 heure.

Le planning de l'adaptation sera établi entre les parents et la directrice. La première semaine l'enfant viendra pendant deux heures au même horaire. La deuxième semaine sera progressivement augmentée jusqu'à ce que l'enfant puisse fréquenter la crèche selon ce qui a été prévu.

L'adaptation dure au minimum 2 semaines, mais peut durer plus selon les besoins de l'enfant.

3. HORAIRES ET FERMETURES

3.1 HORAIRES

La crèche est ouverte du 7h15 à 18h15

Les arrivées sont prévues :

- **Le matin entre 7h15 et 9h15**
- **À midi entre 11h15 et 11h30**
- **L'après-midi entre 13h30 et 14h00**

Les départs sont prévus :

- **L'après-midi entre 13h45 et 14h15 au plus tard**
- **Le soir à partir de 17h00 et jusqu'à 18h00. La crèche ferme ses portes à 18h15, nous demandons donc aux parents d'arriver au plus tard à 18h00 pour avoir un retour sur la journée et avoir le temps d'habiller les enfants.**

3.2 FERMETURES

La crèche est fermée annuellement 3 semaines en été et 1 semaine en hiver : entre Noël et Nouvel-An. Elle est également fermée les jours fériés du canton de Vaud.

En cas de besoin « urgent » ou « de nécessité impérieuse » d'une prise en charge de votre/vos enfant(s) pendant les fermetures de la structure d'accueil, prière de vous adresser au réseau Nyonnais d'accueil de jour.

→ **Rue des Marchandises 17, 1260 Nyon, tél. +41 (0)22 363 84 70**

www.nyon.ch

4. COLLABORATION AVEC LES PARENTS

Les parents doivent pouvoir être atteints à tout moment au cours de la journée.

En conséquence, ils informeront immédiatement l'équipe éducative de tout changement de domicile, de lieu de travail, de numéro de téléphone, etc.

4.1 CONTACTS

La réussite du placement d'un enfant dépend essentiellement de la qualité du partenariat et de la collaboration entre les parents et la crèche. Chacun s'engage dans cette relation à fournir les informations utiles au bien-être de l'enfant. Tous les collaborateurs de la crèche sont tenus par le secret de fonction (confidentialité).

Un contact journalier régulier mais bref avec l'équipe éducative a lieu lors des arrivées et départs des enfants. À l'arrivée, il s'agit pour les parents de signaler les particularités du vécu de l'enfant. Au départ de l'enfant, l'équipe éducative transmettra aux parents les informations utiles concernant la journée de l'enfant en crèche. Ces moments de transmission occupent une place importante au sein du projet pédagogique de l'institution. Cependant, comme le temps est souvent limité lors des arrivées et départs, il peut arriver que nous proposons un entretien aux parents à un autre moment plus adéquat. Pour tous les enfants, un entretien est proposé aux parents 1x/année afin de faire un bilan annuel. Les parents, de leur côté, peuvent également faire eux-mêmes la demande pour un entretien.

Par ailleurs, durant l'année, les parents sont conviés à diverses manifestations institutionnelles

4.2 AUTORISATIONS

Les parents signaleront sur la fiche d'inscription, le nom des personnes majeures autorisées à venir chercher les enfants à la crèche.

De plus, lors de chaque arrivée des enfants, les parents sont tenus d'indiquer au personnel éducatif qui viendra chercher l'enfant et à quelle heure, ceci dans le but de pouvoir prévenir l'enfant et de ne pas le laisser partir avec quelqu'un qui n'est pas autorisé à le faire.

L'éducatrice refusera de laisser partir l'enfant si le nom de la personne n'a pas été signalé et que celle-ci ne soit pas munie d'une pièce d'identité.

4.3 SITUATIONS PARTICULIERES

En cas de situation familiale particulière (séparation, instance de divorce, ...), la Direction se réserve le droit de demander aux parents de fournir les documents juridiques qui régissent les droits et devoirs des parents vis-à-vis de leur enfant et de tiers. Ces documents confidentiels permettent à la garderie de répondre au mieux à chaque situation. L'équipe éducative est ouverte à toute collaboration en vue d'apporter une aide ou un soutien aux parents et aux enfants momentanément en difficulté. Pour ce faire, elle collabore avec les divers services médico-pédagogiques de la région.

Elle peut aussi faire appel à ces services pour obtenir des conseils, mais, en aucun cas, elle ne fait intervenir un spécialiste auprès d'un enfant sans l'accord préalable de ses parents. Légalement, les professionnels de l'enfance ont l'obligation de signaler toute suspicion de mauvais traitements répétés envers un enfant à l'Autorité compétente. Avant toute démarche de signalement, les parents en seront informés, sauf cas extrême.

5. ASPECTS PRATIQUES

Pendant son temps en garderie, l'enfant va jouer et sortir, se livrer à diverses activités. Il est important d'habiller son enfant en fonction des saisons.

Nous remercions donc les parents d'être indulgents, si à leur retour, leur enfant n'est pas propre comme à son arrivée.

5.1 OBJETS PERSONNELS

Le nombre d'enfants accueillis, ainsi que l'organisation de la vie en collectivité ne permet pas à l'équipe éducative d'effectuer un contrôle constant des vêtements et autres objets personnels, y compris lunettes et bijoux, apportés par les enfants.

Pour des mesures de sécurité, il est interdit d'emmener des jeux de la maison à la crèche car ils ne sont pas toujours adéquats avec l'âge des enfants (bracelets, voitures, ect...)

C'est pourquoi la crèche décline toute responsabilité en cas de perte ou détérioration de ces objets personnels. Pour éviter au maximum les pertes, il est impératif de noter le prénom de l'enfant sur toutes ses affaires personnelles (pantoufles, sac, vestes, "lolette", doudou, etc.)

Nous demandons aux parents d'avoir une assurance responsabilité civile (RC). Les parents sont seuls responsables en cas de dégâts occasionnés par leur enfant.

Les doudous (objets transitionnels) des enfants ont leur place à la crèche. Ils sont utiles à l'enfant lors des séparations et pendant la journée. Les parents sont priés de marquer ces objets.

5.2 LES AFFAIRES A APPORTER A LA CRECHE

Une paire de pantoufles

Des couches

De 2 photos d'identité de votre enfant et 2 photos normales

De son doudou si besoin

Un pantalon de jogging

Des bottes de pluie

D'une brosse à dents et de dentifrice

D'une brosse ou un peigne à cheveux

Une gourde

Etiquettes autocollantes au nom et prénom de l'enfant

5.3 SORTIES

Des sorties sont organisées par la structure d'accueil. Les parents autorisent l'équipe éducative à emmener leur(s) enfant(s) en promenade, visite, spectacle avec les transports publics : bus, train et bateau.

5.4 VIDEO, PHOTOS

Le personnel éducatif utilise du matériel vidéo et des photos à but interne ou d'information pour les parents.

Des photos des enfants lors d'activités quotidiennes sont prises régulièrement et mises à disposition des parents pour une somme modique.

D'autre part, l'entreprise Hublot pour sa publicité peut être amenée à faire des photos ou un film sur la vie quotidienne à la crèche.

Sauf demande expresse exprimée à la direction, les parents acceptent ces outils de travail.

6. SANTE

6.1 MALADIES

La directrice et l'équipe éducative de la crèche veillent à la santé générale des enfants confiés à la structure d'accueil en se basant sur les directives établies par le médecin cantonal. Les enfants malades ne peuvent pas être accueillis en collectivité, ceci pour leur propre bien-être et par mesure préventive.

Les parents s'engagent à avoir une solution de garde (membres de la famille, voisine de confiance, amie etc....) en dehors de la crèche lorsque leur enfant est malade.

Au cas où vous n'auriez pas d'autres solutions, la croix rouge a mis sur pied un système de garde d'enfants malades. Nous vous transmettons ci-dessous leurs coordonnées.

N° de téléphone de la Croix Rouge : 021.340.00.80

Il est demandé aux parents de garder leur enfant à la maison lorsqu'il a une température supérieure à 38°5, qu'il présente une maladie contagieuse ou que son état ne lui permet pas de fréquenter la crèche. Le personnel est autorisé à refuser un enfant s'il présente des symptômes de maladie Si l'enfant tombe malade durant la journée, le personnel éducatif peut demander aux parents de venir chercher l'enfant dans les meilleurs délais. À la suite d'une maladie, l'enfant doit être en mesure de suivre le rythme normal du déroulement de la journée à la crèche pour revenir dans la structure. Toute maladie contagieuse de l'enfant ou d'un membre de sa famille sera annoncé au personnel éducatif pour que les précautions indispensables puissent être prises.

L'équipe éducative sera particulièrement vigilante avec les gastro-entérites et les conjonctivites, maladies qui se propagent rapidement au sein de collectivités d'enfants.

Tout enfant est couvert par sa propre assurance maladie/accident.

6.2 MEDICAMENTS

Pour tout médicament amené à la crèche par les parents, qu'il soit prescrit sur ordonnance médicale ou non, il sera demandé à ces derniers de remplir et signer une fiche « Administration de médicaments ». Tout médicament doit être dans son emballage d'origine, si ce n'est pas le cas le médicament sera refusé par l'éducatrice

Les médicaments prescrits sur ordonnance médicale doivent porter une étiquette mentionnant le nom et prénom de l'enfant concerné, la posologie, la durée du traitement, sans quoi le médicament ne pourra pas être administré par l'éducatrice.

Si des antibiotiques sont prescrits, les parents garderont leur enfant à la maison les 24 premières heures dès la première prise de l'antibiotique.

Pour les médicaments non prescrits par une ordonnance, l'équipe éducative se référera à la posologie du médicament. **L'administration de celui-ci ne peut être poursuivi au-delà de 48h.**

6.3 EVICTION CRECHE EN CAS DE MALADIE

Conjonctivite

Retour à la crèche après 3 prises (24 heures) de traitement antibiotique. Si pas de traitement retour à la crèche dès que l'œil ne coule plus.

Diarrhée

Après deux selles liquides, les parents sont appelés afin qu'ils viennent chercher leur enfant. Retour à la crèche dès que les selles sont à nouveau normales.

Vomissement

Après deux vomissements, les parents sont appelés afin qu'ils viennent chercher leur enfant. Retour à la crèche dès que l'enfant ne vomit plus et que son état général est propice à l'accueil collectif.

Varicelle et Pied/Main/Bouche

Accueil normal de l'enfant pour autant que les boutons soient secs, que l'état général le permette et que l'enfant puisse participer à tous les moments de la journée y compris les sorties extérieures.

Si l'enfant nécessite encore des soins de badigeon celui-ci sera effectué à la maison.

Pour toutes ces évictions un certificat de non-contagion sera demandé pour le retour de l'enfant à la crèche

Pour toute autre maladie se référer aux « Recommandations romandes et tessinoises d'éviction (pré)scolaire pour maladie transmissible ».

https://www.vd.ch/fileadmin/user_upload/organisation/dfj/sesaf/odes/Documentation/evictions_scolaires_romandie_et_tessin_04_07_2005.pdf

Pour toute maladie contagieuse à risques, la crèche recommande fortement de faire vacciner les enfants. En effet, conformément au conseil du médecin cantonal, lors d'épidémie de rougeole et autres maladies contagieuses, les enfants non vaccinés dont les parents refusent de les faire vacciner dans les délais nécessaires, sont mis en quarantaine obligatoire sans déduction de pensions pour absence.

6.4 ACCIDENTS

En cas d'accident, le personnel éducatif prendra dans la mesure du possible contact avec les parents. En cas d'urgence ou dans l'impossibilité d'atteindre les parents, le personnel éducatif prendra les dispositions qui s'imposent et interviendra selon la procédure des mesures à prendre lors d'accident ou de maladie validée par le service de la protection de la jeunesse (OAJE), affichée dans la structure et remise aux parents lors de l'inscription.

6.5 EXERCICE D'EVACUATION

Des exercices d'évacuation sont effectués au cours de chaque année. Ces exercices sont réalisés dans les conditions réelles d'une évacuation par mauvais temps, pendant la sieste....

6.6 REGIMES, ALLERGIES

L'équipe éducative ne peut pas accepter de consignes particulières venant des parents (ne pas permettre à l'enfant de sortir, par exemple), exception faite des régimes alimentaires découlant de

raisons médicales ou éthiques.

En cas d'allergie connue ou par mesure de prévention, il est demandé aux parents de fournir un certificat médical. Dans certaines situations, le pédiatre mentionne la liste exacte des aliments ou médicaments autorisés ou défendus. Les essais de réintroduction d'aliments se font par les parents à domicile.

Pour toute autre situation, la crèche n'offre en principe pas de préparation particulière et il incombe aux parents de garantir le complément alimentaire de leur enfant à la maison.

En dernier recours, il appartient à la Direction de décider d'accepter ou non l'enfant à la crèche.

7. CONDITIONS FINANCIERES ET DOCUMENTS A REMETTRE POUR LE DOSSIER D'INSCRIPTION

7.1 RESERVATIONS

D'entente avec la directrice et selon la disponibilité des places (mais au maximum 3 mois avant la date d'entrée) dans la structure, une taxe de réservation est établie et garantit la place.

En cas de réservation d'une place libre, la facturation se fera sur un forfait de 3 mois par enfant à :

- **20% le 1er mois (et ce dès signature du contrat)**
- **35% le 2ème mois**
- **50% le 3ème mois**
- **100% dès le moment où l'enfant commence son adaptation**

Les rabais fratrie ne sont pas pris en compte pendant la période de réservation.

Lorsqu'une inscription est faite moins d'1 mois avant l'entrée en crèche, il n'y a pas de taxe de réservation.

Délai de résiliation de la réservation : 1 mois pour la fin d'un mois jusqu'à la fin du 3ème mois, ensuite et dès le 1er jour d'adaptation : 2 mois pour la fin d'un mois.

7.2 INSCRIPTION ET ADAPTATION

Afin de constituer le dossier de votre enfant, nous vous remercions de fournir les documents suivants avant le début de la fréquentation :

- ☐ Formulaire d'inscription dûment rempli et signé
- ☐ Copie du livret de famille ou de l'acte de naissance ou de la pièce d'identité de l'enfant
- ☐ Certificat médical récent (- de 3 mois) attestant de la capacité à la vie en collectivité
- ☐ Copie du carnet de vaccinations

- ☐ Copie de l'attestation d'assurance-maladie de l'enfant
- ☐ Copie de l'attestation d'assurance RC de la famille.

➤ **Une finance d'inscription de Fr. 50.-** est perçue à l'entrée (sur 1ère facture).

➤ **Toute inscription débute au 1^{er} du mois**

➤ **Adaptation** : La période d'adaptation pour les enfants nouveaux venus dans la crèche ne fait pas lieu d'un décompte particulier, elle est facturée à 100%, selon la fréquentation inscrite sur le contrat.

➤ **En cas d'inscription sans réservation**, et dès lors que le contrat a été signé, les familles qui renoncent finalement à la place, se verront taxer d'une pénalité qui se monte à 25% de la pension mensuelle contractuelle. Dès que l'enfant a commencé son adaptation, ne serait-ce qu'une fois, l'entier de la pension mensuelle est dû et le délai de résiliation est de 2 mois.

7.3 TARIFS MENSUELS, RABAIS FRATRIE

Les tarifs sont basés sur le revenu des parents, selon le barème du Réseau Nyonnais (tarifs préscolaires). Le forfait mensuel est facturé 12x par année. Le calcul du revenu déterminant est calculé par le Service des affaires sociales, éducation et jeunesse (*SASEJ*). Un calculateur est à la disposition des parents sur le site du SASEJ pour une estimation de la pension. Chaque année un rétroactif est effectué sur l'année encourue et fera l'objet d'un nouveau contrat. C'est pourquoi il est important de signaler toute modification financière au cours de l'année au SASEJ.

7.4 PAIEMENT

L'écologie se règle, au plus tard le 5 pour le mois suivant. En cas de retard de paiement, des frais de rappel de **CHF 10.-** pour le 1^{er} rappel, et de **CHF 20.-** pour le 2^{ème} rappel et de **CHF 50.00** pour le 3^{ème} rappel seront perçus. La Direction se réserve le droit d'exiger un mois de caution, si les conditions de paiement ne sont pas respectées, ainsi que de résilier le contrat.

7.5 RETARD

Lorsque l'enfant est récupéré tardivement après l'heure convenue contractuellement, la crèche se réserve le droit de prélever un forfait de 50frs au bout de 3 retards. Une feuille de retard sera signée par le parent.

7.6 DEPANNAGE

Ils sont facturés en plus le mois suivant au même tarif que celui du forfait mensuel.

Tous dépannages demandés et, par la suite, annulés au minimum 48h à l'avance, ne seront pas facturés.

Pour les dépannages durant les périodes des vacances scolaires, ceux-ci peuvent être annulés au plus tard 5 jours avant le début des vacances et ne seront, par conséquent, pas facturés.

7.7 REDUCTION POUR MALADIE /ACCIDENT

Il est accordé une réduction selon le barème ci-dessous au-delà de 3 semaines consécutives d'absence pour maladie ou accident et sur présentation d'un certificat médical. Le certificat

doit être présenté au plus tard le jour du retour de l'enfant pour que la réduction soit accordée.

En cas de non-présentation du certificat médical, l'écologie est dû à 100%.

Barème :

- De 0 à 2 semaines d'absence : écolage dû à 100%
- Dès 3 à 6 semaines d'absence : réduction de 50 %
- Dès la 7ème semaine d'absence, après discussion entre les deux parties (direction et parents), le contrat peut être rompu et la place libérée.

7.8 MODIFICATION DE FREQUENTATION

Seul deux changements de placement dans l'année scolaire sont autorisés.

Les modifications de fréquentations commencent au 1er du mois.

Toute demande de changement de fréquentation doit se faire par écrit à l'aide du formulaire « Modification d'horaire » à demander à la directrice. La modification n'est validée que lorsque le nouveau contrat a été signé par la directrice et les parents.

Augmentation de la fréquentation en cours de mois : les présences supplémentaires seront facturées en dépannage jusqu'à la fin du mois en cours.

Diminution de la fréquentation : 2 mois de préavis pour la fin d'un mois. L'écologie est non remboursable.

7.9 MODIFICATION DES TARIFS

Une modification des tarifs peut intervenir à n'importe quel moment dans l'année. Les parents en sont avertis au moins 3 mois à l'avance, ceci afin de leur donner la possibilité de demander une modification de fréquentation dans le délai de 2 mois.

7.10 DEMENAGEMENT

En cas de déménagement du domicile les parents sont tenus d'en informer la direction le plus rapidement possible.

Dans le cas de déménagement hors de la commune de Nyon, le placement prendra fin au maximum 6 mois après le déménagement, durant cette période le tarif maximum sera appliquer, sans subvention communale ni rabais fratrie.

En cas de déménagement dans une des communes ayant un accord inter-réseaux (RAT Réseau des Tobleronnes, AJEMA-Région Morges Aubonne, AJERE-Rolle et environs, AJET -Terre Sainte) avec la commune de Nyon la procédure est la suivante, si la famille souhaite poursuivre au sein de l'institution (sous réserve de l'accord du réseau du domicile) :

Les parents doivent annoncer leur emménagement à venir dans leur nouveau réseau de domicile, s'inscrire sur la liste d'attente et annoncer leur placement actuel et leur souhait d'y rester (motivation).

- Le réseau de domicile prend contact avec le réseau de Nyon
- Un accord écrit et signé, motivé et délimité dans le temps entre les réseaux (domicile et Nyon).
- Un courrier du réseau de domicile confirmant l'accord du placement est envoyé aux parents.

Si l'accord inter-réseau est accepté, les parents paient selon les tarifs Nyonnais.

7.10 RESILIATION

Les parents dont l'enfant continue au Réseau Nyonnais, mais change de structure, ne peuvent en aucun cas résilier le contrat avant le 31 juillet, en respectant le délai minimum de deux mois de résiliation pour la fin d'un mois, par courrier écrit à la Direction.

Les parents qui quittent définitivement le Réseau Nyonnais et qui souhaitent mettre fin au contrat doivent en avvertir la Direction par écrit en respectant un délai minimum de deux mois pour la fin d'un mois.

Si ce délai n'est pas respecté, l'écolage mensuel sera facturé sur la base de la fréquentation habituelle de l'enfant.

8. RENSEIGNEMENTS

La Directrice et l'équipe éducative se tiennent à disposition des parents pour toutes les questions relatives à leur enfant et au fonctionnement de la crèche « Les Hublotins ».

Les parents peuvent demander un entretien à tout moment. La demande, dans ce cas sera adressée à la directrice directement ou à un membre de l'équipe éducative.

9. DISPOSITIONS FINALES

En inscrivant son enfant à la crèche « Les Hublotins », chaque parent s'engage à respecter le présent règlement.

La direction se réserve le droit de résilier le contrat en cas de non-respect du présent règlement ou pour tout autre motif jugé valable par l'Association ou par la Direction.

En cas de litige, l'Association servira d'organe de conciliation.

Le présent règlement est rédigé par la direction et validé par l'Association. Il est sujet à modifications.

DEROULEMENT D'UNE JOURNEE TYPE

Le déroulement ci-dessous vous présente une journée-type qui peut être sujette à certaines modifications dans l'ordre des activités selon les besoins des enfants ou selon les activités proposées

07h15 à 09h15	Arrivée et accueil des enfants et communications avec les parents Jeux libres 7h45-8h45 collation du matin 9h20 à 9h30 rangement
9h30 à 9h45	Réunion pour se dire bonjour : chants, histoires, discussions
09h45 à 10h45	Activités intérieures : jeux, activités manuelles, sensorielles, musicales, de cuisine, de psychomotricité, etc. Et/ou activités extérieures : jeux, promenades
10h45 à 11h15	Change et passage aux toilettes Préparation pour le moment du repas
11h15 à 11h30	Arrivées de certains enfants pour le repas et l'après-midi
11h30 à 12h15	Repas (sauf le jeudi le repas est proposé de 11h à 11h45, car de 12h30 à 13h30 colloque hebdomadaire)
12h15 à 12h45	Brossage des dents Préparation à la sieste ou au repos
12h45 à 14h30	Sieste, repos
13h30 à 14h15	Arrivée de certains enfants
13h30 à 14h30	Réveil échelonné au rythme de l'enfant Change et passage aux toilettes Jeux calmes
13h45 à 14h15	Départ de certains enfants
14h30 à 14h45	Rangement
14h45 à 15h	Réunion pour se dire bonjour : chants, histoires, discussions
15h à 16h	Activités intérieures et/ou extérieures
16h à 16h30	Goûter
17h à 18h15	Jeux libres et départ
18h15	Fermeture de la crèche