



RÈGLEMENT D'APPLICATION

Version du 01.11.2025

<i>Article 1 : Présentation et but de l'accueil</i>	<u>2</u>
<i>Article 2 : Procédure d'inscription</i>	<u>2</u>
<i>Article 3 : Conditions d'accueil – admission</i>	<u>3</u>
<i>Article 4 : Adaptation</i>	<u>3</u>
<i>Article 5 : Horaires et jours d'ouverture</i>	<u>3</u>
<i>Article 6 : Jours de fermetures officiels et absences</i>	<u>4</u>
<i>Article 7 : Contrat et modification de contrat</i>	<u>4</u>
<i>Article 8 : Dépannages – demandes exceptionnelles</i>	<u>4</u>
<i>Article 9 : Tarif et subventions communales</i>	<u>4</u>
<i>Article 10 : Facturation et conditions de paiement</i>	<u>5</u>
<i>Article 11 : Absences</i>	<u>5</u>
<i>Article 12 : Résiliation et fin de contrat</i>	<u>5</u>
<i>Article 13 : Collaboration des parents</i>	<u>6</u>
<i>Article 14 : Objets personnels</i>	<u>6</u>
<i>Article 15 : Alimentation</i>	<u>7</u>
<i>Article 16 : Maladie et Médicaments</i>	<u>7</u>
<i>Article 17 : Sorties</i>	<u>8</u>
<i>Article 18 : Photos/vidéos</i>	<u>9</u>
<i>Article 19 : Modifications</i>	<u>9</u>
<i>Divers</i>	<u>9</u>
<i>Annexes</i>	



Article 1 : Présentation et but de l'accueil

L'association **La Crèche Le Tsamala** est une association à but non lucratif qui a ouvert ses portes en 2015.

Sa mission est d'offrir aux enfants un espace de vie conçu pour favoriser le développement, l'expérimentation, la socialisation et l'estime de soi à travers le jeu, la créativité et la rencontre avec leurs pairs.

Le tout s'inscrit dans un cadre collectif et sécurisant, où l'équipe éducative veille au respect de la singularité, des besoins et du rythme de chaque enfant en âge préscolaire.

La crèche bénéficie d'une autorisation d'exploitation délivrée par le Service de l'Enfance et de la Jeunesse (SEJ) du canton de Fribourg. Cette autorisation fixe la capacité d'accueil et garantit le respect du cadre légal.

Les enfants sont confiés à un personnel spécialisé dans le domaine de la petite enfance, en nombre suffisant conformément aux normes édictées par le SEJ.

Article 2 : Procédure d'inscription

La demande d'inscription d'un enfant est considérée comme une **préinscription**. Elle doit être soumise à la direction via le site internet de la Crèche (<https://crecheletsamala.ch>).

À la suite de la demande, la direction peut y répondre favorablement ou non, en fonction des places disponibles. Les inscriptions peuvent être effectuées tout au long de l'année.

Une fois l'inscription validée par la direction :

- Un **forfait de CHF 150.** – est perçu pour les frais d'inscription de l'enfant. Ce montant n'est pas remboursable. Le paiement valide la réservation du ou des jour(s) de placement. Une fréquentation minimale d'une journée par semaine est obligatoire.
- L'inscription devient **définitive** lors de la signature du contrat.
- Conformément à nos statuts vous devenez membre de l'association et une **cotisation de CHF 50. – par famille** est perçue annuellement.

Liste d'attente

En cas de non-disponibilité du ou des jour(s) souhaité(s), la demande des parents est inscrite sur une **liste d'attente**, selon la date de réception de l'inscription. Les familles sont averties dès qu'une place se libère.

Les critères de priorité pour l'attribution des places sont les suivants :

1. Les enfants domiciliés dans une commune participant au financement (communes sièges : La Roche, Pont-la-Ville et Corbières).
2. Les enfants résidant dans l'une des communes conventionnées du district de la Gruyère.
3. Les enfants dont les parents exercent une activité lucrative.
4. Le pourcentage de garde souhaité.
5. Les familles monoparentales.

Conditions particulières

Un changement ultérieur de la date de début de placement de l'enfant n'est pas accepté (par exemple : prolongation du congé maternité, retard de construction ou de déménagement, chômage, etc.).

La facturation est due dès la date convenue lors de la signature du contrat de placement, et les mois réservés sont dus intégralement.

Quelle que soit la situation entraînant un désistement, la réglementation concernant la **résiliation de l'inscription** s'applique. En cas de désistement avant l'entrée effective en crèche, la résiliation doit respecter les délais de préavis.



Article 3 : Conditions d'accueil – admission

La Crèche Le Tsamala est ouverte à tous les enfants du district de la Gruyère, depuis la fin du congé maternité jusqu'à l'entrée dans le système Harmos. Elle donne toutefois priorité aux fratries d'enfants qui fréquentent déjà la crèche. La crèche peut également accueillir des enfants d'un autre district, dans la mesure de place disponible. La crèche peut en tout temps demander une copie de :

- la police d'assurance maladie/accident de l'enfant
- une attestation d'assurance responsabilité civile (RC ménage)
-

Article 4 : Adaptation

L'arrivée à la crèche est une étape importante.

Pour aider votre enfant, une période d'adaptation est prévue. Elle permet :

- de l'accompagner dans la séparation avec ses parents,
- de le rassurer dans ce nouvel environnement,
- de lui donner le temps de rencontrer l'équipe éducative et les autres enfants.

Cette adaptation se fait en collaboration avec vous et l'éducateur-trice de référence de votre enfant.

Avant le premier entretien, vous recevrez un document expliquant en détail le déroulement de cette période.

L'adaptation se fait sur plusieurs demi-journées, facturées **CHF 10.-/heure**. Le repas est facturé en plus, **CHF 6.-** (uniquement pour les groupe des trotteurs et des grands)

Ces frais ne sont pas pris en charge par les communes.

Article 5 : Horaires et jours d'ouverture

La crèche est ouverte cinq jours par semaine, du lundi au vendredi. Exception faite de trois semaines dans l'année (cf. article 6)

Le temps d'accueil de 6h30 à 18h30 est proposé pour la journée de garde.

L'arrivée a lieu entre 06h30 et 08h45 : il est important de respecter l'horaire d'arrivée. Ceci permet à l'équipe éducative de garantir un accueil de qualité ainsi que le bon déroulement de la journée de tous les enfants.

Le départ a lieu entre 16h30 et 18h20, il est indispensable d'arriver 10 minutes avant la fermeture soit, **18h20** afin que le personnel éducatif puisse vous faire le retour de la journée de votre enfant.

Les arrivées tardives (11h15-12h30) **et les départs** anticipés (dès 15h30) doivent être validé par le personnel de la crèche. La demande doit être déposé auprès du personnel de la crèche. Les heures validées doivent être respectées afin de garantir l'accueil de l'enfant.

La première chose à faire en cas de retard : prévenir impérativement le personnel de la crèche !

En cas de retard du soir, en dehors des heures officielles de la Crèche, un membre du personnel de la crèche gardera votre enfant au sein de l'établissement jusqu'à votre arrivée.

Vous pouvez également faire récupérer votre enfant par une personne de confiance, que vous aurez préalablement autorisé à venir chercher votre enfant.

Après 18h30, **l'heure entamée sera facturée**, et cette facturation s'applique à l'heure de départ de l'enfant. Les heures entamées seront facturées à **CHF 35.-**.



Article 6 : Jours de fermetures officiels et absences

La structure d'accueil est fermée **trois semaines par année** :

- 2 semaines en été, dates à consulter sur le site internet de la Crèche
- 1 semaine entre Noël et Nouvel An, dates à consulter sur le site internet de la Crèche

« les jours fériés du calendrier officiel non-réformé du Canton de Fribourg »

Les dates de fermetures annuelles sont publiées sur **notre site internet** <http://crecheletsamala.ch>

Les jours de fermetures et jours fériés officiels de la crèche **ne sont pas facturés**.

Les vacances prises hors des dates de fermeture de la Crèche Le Tsamala ne sont **ni déductibles, ni remplacées**.

Les parents sont tenus d'**annoncer toutes les absences prévisibles** de leur enfant.

Article 7 : Contrat et modification de contrat

Selon les directives du SEJ la durée journalière ne doit pas excéder une présence de plus de **10 heures**.

Une augmentation de la fréquentation peut être acceptée en tout temps en fonction des places disponibles. Un nouveau contrat sera établi.

Une diminution du taux de fréquentation est possible sur demande écrite, adressée à la direction, dans **un délai minimum de deux mois** pour la fin d'un mois. Un nouveau contrat sera établi.

Article 8 : Dépannages / demandes exceptionnelles

Les jours d'accueil **hors contrat** sont facturés en supplément.

Il n'est pas possible d'**échanger** un jour de garde prévu au contrat par un jour de dépannage.

Des demandes ponctuelles de **dépannage** peuvent être accordées pour les enfants déjà inscrits à la Crèche. Elles doivent être transmises à la direction ou au personnel éducatif.

L'association peut accepter ou refuser la demande, selon les places disponibles et les activités prévues.

Toute **annulation d'un dépannage** doit être annoncée au minimum 48 heures à l'avance. Passé ce délai, le dépannage est facturé.

Article 9 : Tarif et subventions communales

Le prix de la redevance est calculé en fonction du revenu déterminant des familles. Le calcul du revenu déterminant est détaillé en annexe « **Règlement relatif au subventionnement communale des places d'accueil extrafamilial de jour** », sur notre site internet.

Le calcul du revenu déterminant entrant dans la grille de subvention donne droit à une aide communale sur la base d'un dossier complet fourni à la Crèche par les parents. La Commune se réserve le droit d'accorder ou non la subvention. La Commune communique sa décision aux parents avec copie à la structure d'accueil. L'association la Crèche le Tsamala n'a aucun pouvoir décisif sur la subvention accordée.



En cas de revenus déterminant qui ne correspond pas à la grille tarifaire validée par le Service de l'Enfance et de la Jeunesse du Canton de Fribourg ou dans le cas de refus de la convention par la commune, les parents devront payer le plein tarif.

Les parents ne souhaitant pas effectuer une demande de subvention à la commune doivent en informer la direction. Le plein tarif sera appliqué.

La Grille tarifaire, ainsi que le règlement pour le calcul de la subvention se trouve sur le site internet de la Crèche, <http://crecheletsamala.ch>.

Chaque année, l'institution procède à une révision générale du revenu déterminant jusqu'à fin janvier de l'année en cours. Si les documents demandés ne sont pas remis dans les délais fixés, le plein tarif sera appliqué depuis le mois de janvier de l'année en cours jusqu'au mois où les documents seront remis. **Cette taxation maximale n'est pas remboursable.**

Article 10 : Facturation et conditions de paiement

Une facture mensuelle des frais de garde est adressée aux parents, à la fin de chaque mois pour le mois suivant. Les parents s'engagent à payer la facture **dans les 10 jours**. Les factures sont envoyées à l'adresse électronique que les parents auront transmis à la crèche.

Les paiements effectués par un établissement financier qui facture une taxe (ex : La Poste CHF 2.35) à notre association pour versement en espèce, sera refacturée aux Parents.

En cas de retard de paiement de plus de 2 mois, le retrait immédiat de l'enfant, jusqu'au paiement de la somme due, pourra être exigé. Des frais de rappel de CHF 20.— pour le travail administratif supplémentaire seront perçus dès le 2^{ème} rappel, soit plus de 30 jours de retard de paiement.

Article 11 : Absences

Toute absence doit être annoncée le matin avant 8h00. Les horaires de l'équipe éducative sont élaborés en fonction des heures de fréquentation des enfants.

Les absences ne sont ni remboursées, ni remplacées. Après 3 semaines d'absence, et sur présentation d'un certificat médical, la direction évaluera la situation avec le comité. Les parents seront tenus informés de la décision du comité.

Article 12 : Résiliation et fin de contrat

Les départs définitifs sont à annoncer par écrit, **deux mois à l'avance**. La résiliation devra être remise à la Direction au plus tard le dernier jour du mois et pour la fin des deux mois suivants, par écrit (un e-mail est accepté). En cas de non-respect du délai de résiliation, les parents seront contraints de payer les mois de dédite.

Les enfants ayant 4 ans révolus au 31 juillet sont automatiquement désinscrits de la crèche pour la rentrée scolaire. Toutefois, si les parents souhaitent retarder l'entrée à l'école enfantine, ils doivent en informer la crèche dès que possible par écrit. Des dépannages sont toutefois possibles si la fréquentation des enfants le permet.

Si un enfant manifeste de manière répétée un comportement difficile, perturbateur ou agressif, un **entretien est organisé avec les parents** afin de chercher ensemble des solutions adaptées. Des **mesures de soutien** sont alors mises en place en accord avec la famille.



Si, malgré ces démarches, aucune amélioration n'est constatée, l'Association peut être amenée, en dernier recours, à **mettre fin au contrat de placement avec effet immédiat**.

Article 13 : Collaboration des parents

Pour assurer un bon accompagnement, l'équipe éducative et la direction ont besoin d'être renseignées sur le contexte familial de l'enfant. À la demande des parents ou de l'équipe éducative, des **rencontres** peuvent être proposées afin d'accompagner au mieux l'enfant dans son développement.

L'enfant doit toujours être accompagné au vestiaire par l'un des parents. Celui-ci a la responsabilité de préparer son enfant avant de rejoindre le groupe.

L'enfant est sous la responsabilité de ses parents jusqu'à ce qu'il soit confié au personnel éducatif. Il reste sous la responsabilité de la crèche jusqu'à ce qu'il soit confié à ses parents lors de son départ.

Au moment du départ, le personnel éducatif transmet aux parents les moments forts de la journée de l'enfant.

Les parents doivent pouvoir être joignables à tout moment de la journée.

D'autres personnes peuvent être autorisées à venir chercher l'enfant, pour autant que les parents l'aient signalé au personnel éducatif. Cette personne devra justifier son identité au moment du départ de l'enfant. Aucun enfant ne sera confié à une personne non autorisée ou inconnue de la crèche.

Les mineurs de moins de 16 ans ne sont pas autorisés à venir chercher un enfant. Pour les plus de 16 ans, une décharge devra être signée par les parents et remis auprès de la direction.

Toute modification de coordonnées (adresse, numéro de téléphone, nom de famille, personne de contact, etc.) doit être **communiquée sans délai et par écrit à la Direction**.

La crèche collabore avec les partenaires suivants :

- le service éducatif itinérant (SEI)
- le service « Option Gruyère »
- le service de l'enfance et de la jeunesse (SEJ)
- le service du médecin cantonal
- tout autre service en lien avec le bien-être de l'enfant

Ces partenaires interviennent soit sur demande de l'équipe éducative avec l'accord des parents, soit une demande des parents via la crèche.

Légalement, la direction est tenue de signaler toute suspicion de maltraitance ou de mise en danger envers un enfant auprès de l'autorité compétente.

Article 14 : Objets personnels

Chaque objet personnel doit être noté au nom de l'enfant. Nous déclinons toute responsabilité en cas de perte ou d'échange.

Pour tous :

- habits de rechange (adaptés à la météo) étiquetés au nom de l'enfant
- pantoufles étiquetées au nom de l'enfant
- couches pour le change
- doudou et lolettes (2x, dont une reste à la crèche en "réserve") pour les enfants qui en ont besoin.



- une trousse à pharmacie fermée étiquetée contenant les médicaments de premiers secours (ex : arnica gel ou globules, crème ou spray désinfectant, Dafalgan sirop ou suppositoires) et crème pour le change si besoin, selon les « -Directives concernant les pharmacies et les premiers soins ».
- lait maternel ou lait en poudre, bouillie de légumes et/ou fruits
- biberon de l'enfant (groupe des bébés)
- tenue de rechange complète

La crèche fourni :

- les brosses à dents et le dentifrice
- les lavettes pour le change (qui seront mouillées à l'eau claire ou avec du liniment)

La crèche compte sur les parents pour lui réclamer tous vêtements ou objets égarés. Une corbeille "objets trouvés" est installée dans le vestiaire, merci de vérifier régulièrement si un objet appartenant à votre enfant s'y trouve. Les objets non réclamés sont donnés à une association caritative fin janvier et juillet de l'année en cours.

Les jouets et objets qui ne sont pas décrit dans la liste « objets personnels » ne sont pas autorisés dans les espaces de la Crèche dédiées aux enfants.

Article 15 : Alimentation

Le petit-déjeuner (de 7h00 à 7h30), le repas de midi ainsi que les collations de la journée sont compris dans la redevance journalière.

Pour la nursery, les parents amènent le repas de l'enfant jusqu'à ce que celui-ci mange une alimentation diversifiée correspondant aux repas proposés par la crèche.

Les repas sont livrés à la crèche par un traiteur. Il garantit des plats équilibrés et variés. Les menus nous parviennent chaque semaine. Ils sont affichés à la crèche et publiés sur notre site internet.

Pour le groupe des bébés (nursérie), les repas mixés apportés par les parents sont acceptés uniquement dans le respect des **conditions d'hygiène** précisées lors de l'entretien avec l'éducatrice de référence (par exemple : bocaux fermés, respect de la chaîne du froid, etc.).

Les régimes particuliers des enfants sont acceptés dans la mesure du possible et en accord avec le traiteur, lorsqu'ils sont prescrits pour des raisons médicales (présentation d'un certificat médical du médecin traitant est exigé) ou religieuses et dans la mesure où ils sont compatibles avec la réalité institutionnelle.

Pour toute autre situation, la crèche n'offre pas de préparations particulières. Il incombe aux parents de garantir le complément alimentaire de leur enfant à la maison.

Pour des questions de conservation et de règles d'hygiène, des aliments amenés par les parents (exception pour les menus de nurserie) ne sont acceptés que pour les anniversaires et autres fêtes institutionnelles.

Article 16 : Maladie et Médicaments

Maladie : pour l'accueil ou l'éviction des enfants au sein de la crèche, l'équipe éducative se réfère au document : « Eviction lors de maladies transmissibles dans les crèches et les écoles » émis par le canton de Fribourg. <https://www.fr.ch/smc/gesundheit/prevention-et-promotion/eviction-lors-de-maladies-transmissibles-dans-les-creches-et-les-ecoles>

Si l'enfant est fiévreux ou malade, ses parents s'abstiennent de l'amener à la crèche.



L'équipe éducative se réserve le droit de refuser de prendre en charge un enfant, tant par mesure de protection envers les autres enfants que pour le bien-être de celui-ci.

Dès les premiers symptômes de maladie, telle que fièvre dès **38.5°** ou si l'état général de l'enfant ne lui permet pas de suivre le rythme de la journée en crèche, les parents sont contactés pour un retour à la maison, cf annexe « *Procédure d'éviction des maladies* ».

Un enfant atteint d'une maladie contagieuse doit être annoncé à la Direction, en aucun cas il ne fréquentera la structure.

En cas d'une maladie ou d'un accident survenant à la crèche, l'éducatrice prend contact avec les parents. Si les deux parents travaillent, il est impératif d'avoir à l'avance des solutions de dépannage pour la garde de l'enfant.

En cas d'urgence ou dans l'impossibilité d'atteindre les parents, ces derniers délèguent leur pouvoir aux éducateurs-trices qui prendront les dispositions nécessaires garantissant la sécurité de l'enfant.

Tous les médicaments doivent être fournis par les parents. En effet, selon la dernière directive du médecin cantonal et du Service de l'enfance et de la jeunesse, les structures d'accueil de la petite enfance n'ont plus le droit de posséder de pharmacie.

Nous vous recommandons de préparer une petite trousse pharmacie, notée au nom de votre enfant, et de la donner aux éducateurs-trice. En ce qui concerne les médicaments que vous aurez laissé dans cette trousse (ex : Dafalgan suppositoires ou sirop, arnica en crème ou en granules, crème pour le change, produit désinfectant, etc.), nous vous remercions de compléter la liste "trousse pharmacie de mon enfant" et l'autorisation qui l'accompagne.

Seuls les médicaments listés et autorisés par vous-même pourront être administrés par le personnel éducatif. Le personnel éducatif prend la responsabilité de contrôler régulièrement les dates de péremption des médicaments.

Les médicaments prescrits aux enfants sont, dans la mesure du possible, administrés par les parents. Lors d'une demande d'administration de médicaments (nous entendons tous les médicaments classiques de la médecine traditionnelle) les parents seront amenés à compléter le document "**Fiche de traitement**". Nous aurons également besoin d'une **copie de l'ordonnance** datée, d'une durée déterminée fixée d'avance qui en indique clairement la posologie. Le document "Fiche de traitement" est disponible sur notre site Internet. A noter, qu'avant toute administration de médicament, le personnel de la crèche prendra contact avec un parent afin de prendre toutes les informations utiles à la bonne prise en charge de votre enfant.

Article 17 : Sorties

Régulièrement les enfants ont des activités à l'extérieur. Les parents sont rendus attentifs au fait que ces sorties peuvent se faire à pied, mais également avec les transports publics. Une décharge devra être signée par les parents.

Les parents acceptent que nous utilisions les transports publics pour certaines sorties de groupe. En cas de désaccord, les parents s'engagent à véhiculer leur enfant par leur propre moyen.

Afin de permettre des sorties régulières nous demandons aux parents d'équiper leur enfant avec des vêtements adaptés aux rythmes des saisons et à la météo du jour.

La crèche décline toute responsabilité en cas de perte, de vol, de dégât relatif aux objets personnels de l'enfant, tels que bijoux, jouets, vêtements, lunettes, etc.

Article 18 : Photos/vidéos

Dans le cadre de la crèche, l'équipe éducative peut être amenée à prendre des photos et/ou à effectuer des vidéos.

Ces documents sont destinés à être partagés entre parents au sein de la crèche et aux dossiers d'apprentissage.



Les parents ont l'obligation de respecter les sphères privées et s'engagent à ne pas exposer ces documents sur des sites Internet, ni sur aucun autre support public.

Sauf demande exprimée par écrit à la direction, les parents acceptent ces outils pédagogiques.

Article 19 : Modifications

La Crèche le Tsamala se réserve le droit de modifier à tout moment le présent règlement et de traiter les cas particuliers. Les modifications seront communiquées de manière appropriée. Les nouvelles dispositions sont applicables à compter de leur publication.

La consultation du nouveau règlement est possible sur le site internet de la crèche ou sur demande d'un exemplaire à la direction.

Divers

La direction et l'équipe éducative mettent tout en œuvre pour que l'accueil de l'enfant réponde au mieux aux attentes des parents.

Il peut arriver que des désaccords persistent concernant l'éducation, les attentes ou la prise en charge de l'enfant, sans qu'une solution satisfaisante puisse être trouvée pour les deux parties.

Le **non-respect du présent règlement** peut entraîner l'annulation de l'inscription ou du contrat de placement.

Dans ce cas, les parents peuvent s'adresser **par écrit au Comité** (avec copie à la Direction) à l'adresse suivante :

Crèche Le Tsamala
À l'attention du Comité
Route de Fribourg 15
1634 La Roche/FR

Le Comité de l'Association reste **compétent pour toute décision** ou tout aspect qui ne serait pas mentionné ou prévu dans ce règlement.

Les informations récoltées auprès des familles sont traitées confidentiellement. Des vérifications ou des informations complémentaires peuvent être faites par l'association ou la commune de domicile.



Engagement et date de validité

En inscrivant son enfant à la crèche et par le paiement des frais d'inscription, chaque parent s'engage à respecter le présent règlement (consultable librement sur le site internet de l'institution). Ce document remplace et annule toutes les versions précédentes.

Modifié à La Roche, septembre 2025

Entrée en vigueur le 1er novembre 2025

Pour le Comité de l'Association Crèche Le Tsamala

Nathalie Coquoz
Directrice administrative

Patricia Martins
Directrice pédagogique

Annexes : - prise en charge en cas de maladie



ANNEXE – prise en charge en cas de maladie

Afin de rendre plus claire notre prise en charge lors d'une suspicion de maladie, nous avons mis en place une procédure **d'éviction des maladies**.

Selon les critères suivants, nous serons à même de **vous refuser** l'accueil d'un enfant ou de vous appeler pour convenir ensemble d'une marche à suivre

Fièvre

- + de 38,5°C
- 24h après la prise d'antibiotique
- etc...

Modification

- Selles, urine (liquide, ...)
- Comportement
- etc...

Symptômes physiques

- Douleur
- Pleurs
- Eruption cutanée
- etc...

Sommeil

- Somnolence
- Fatigue excessive
- Irritabilité
- etc...

Alimentation

- Manque d'appétit
- Vomissement
- Etc....

Maladies contagieuses

- Rougeole
- Scarlatine
- Coqueluche
- Gastroentérite
- Conjonctivite
- Pieds mains bouche, etc...

Lors de l'apparition d'un symptôme surligné en jaune, nous ne pourrions pas accueillir votre enfant à la crèche, et nous vous contacterons afin d'organiser son retour à la maison.

Pour tous les autres critères, dès 3 symptômes, ou si nous estimons que l'état de l'enfant ne lui permet pas de supporter une journée en crèche, nous vous contacterons afin d'organiser son retour à la maison.

Ces critères sont indicatifs, et non exhaustifs.

Ils ont pour but de garantir le bien-être de l'enfant malade, ainsi que d'éviter la contagion des autres enfants. Nous restons à votre disposition pour toute question ou complément d'information que vous pourriez désirer.

L'équipe du Tsamala



Autorisation de sortie en bus/train

Les promenades sont bénéfiques à l'enfant. Elles lui permettent d'avoir du mouvement et d'être en contact avec le monde extérieur. L'Association Crèche Le Tsamala a le plaisir de proposer aux enfants des moments de découverte et d'expérimentation dans la nature ainsi que dans un environnement urbain.

Parfois, l'équipe éducative prévoit des sorties qui demandent un déplacement qui n'est possible que par les moyens de transport (bus/train).

À cet effet nous avons besoin de votre autorisation signée :

☐ **J'autorise** mon enfant _____ à
prendre le bus/train avec l'équipe éducative de la crèche.

☐ **Je n'autorise pas** mon enfant _____ à
prendre le bus/train avec l'équipe éducative de la crèche.

Pendant le temps de sortie, les enfants sont sous la responsabilité de l'équipe éducative qui prendra toutes les mesures de sécurité nécessaires.

Autorisation valable **jusqu'à la fin du contrat de placement.**

Lieu et date : _____

Signature(s) parent(s)/représentant légal : _____



FICHE DE TRAITEMENT

(document à remplir par les parents/représentant légal)

Nom et prénom de l'enfant : _____

Malade depuis le : _____

Médecin consulté : oui ☐ non ☐

Symptômes : _____

Diagnostic : _____

Nom du médicament	Prescrit par le médecin	Posologie	Mode d'administration	Durée du traitement	Heure d'administration	Administré par
	Oui ☐ Non ☐			Du ____/____/____ Au ____/____/____		
	Oui ☐ Non ☐			Du ____/____/____ Au ____/____/____		
	Oui ☐ Non ☐			Du ____/____/____ Au ____/____/____		

Le médicament est à conserver : au frigo ☐ à température ambiante ☐

Les médicaments classés A et B sont **obligatoirement prescrits par le médecin** et une **copie de l'ordonnance** doit nous être transmise.

Chaque médicament doit être remis avec sa **mesurette d'origine** et son **emballage étiqueté** par la pharmacie au nom de l'enfant avec **date et posologie**.

La Crèche décline toute responsabilité en cas d'effets secondaires entraînés par l'administration correcte du médicament par son personnel.

Par la présente, j'autorise le personnel de la Crèche Le Tsamala à administrer à mon enfant le médicament susmentionné selon la posologie déterminée et aux heures indiquées.

Date :

Signature :