

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

DU JARDIN PASSERELLE

À compter du 27 août 2025



SOMMAIRE

Généralités.....	3
Admission.....	5
Accueil.....	7
Contrat, tarification.....	9
Facturation.....	13
Sécurité.....	14
Suivi médical.....	14
Autorité parentale.....	16
Annexe 1.....	17
Autorisations.....	19

Généralités

Missions relatives aux Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE)

Les Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant sont régis principalement par les décrets n° 2000-762 du 1er août 2000, n°2007-230 du 20 février 2007, n°2010-613 du 7 juin 2010 et n°2021-1131 du 30 août 2021.

Décret N°2010-613 du 7 juin 2010

« Art. R. 2324-17. - Les établissements et les services d'accueil non permanents d'enfants veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui leur sont confiés. Dans le respect de l'autorité parentale, ils contribuent à leur éducation. Ils concourent à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique qu'ils accueillent. Ils apportent leur aide aux parents pour favoriser la conciliation de leur vie professionnelle et de leur vie familiale. »

L'établissement accueille les enfants de 2 ans jusqu'à l'âge de scolarisation, selon l'agrément délivré par le Service Santé et Prévention de la Métropole.

L'accueil de tous les enfants est réalisé dans un souci de neutralité, de mixité sociale et dans le respect de la charte de la laïcité.

Différentes formes d'accueil sont proposées :

- ➡ **accueil régulier** : Il peut être à temps plein ou partiel. L'inscription de l'enfant est définie sur des temps fixés à l'avance, un nombre de jours planifiés et sur une durée prévisionnelle.
- ➡ **accueil occasionnel** : Il est de courte durée et permet de répondre à un besoin ponctuel d'accueil, non planifiable et ne se renouvelant pas à un rythme régulier.
- ➡ **accueil d'urgence** : Il présente un caractère de dépannage sur une très courte durée, lié à une rupture brutale et imprévisible du mode de garde. Il permet de répondre à un besoin d'accueil qui ne peut être différé.
La demande est traitée par la responsable de la Maison Petite Enfance, puis soumise à validation du Maire ou son représentant. La durée est limitée à 1 mois, renouvelable 1 fois.

Ouverture et fermeture

Le Jardin Passerelle est ouvert du lundi au vendredi, **de 8h à 18h**.

La fermeture des portes a lieu à 18h. Nous vous demandons de venir **au plus tard à 17h45**, afin de bénéficier d'un temps de transmissions avec les professionnelles.

Le Jardin Passerelle est **fermé une partie des vacances scolaires**, les dates sont communiquées aux familles.

Le Maire décide de la fermeture de l'établissement sur certains **ponts**, les parents sont informés en amont.

Des fermetures anticipées peuvent être programmées pour des temps de réunion ou de formation des agents.

Des conditions exceptionnelles telles que la crise sanitaires ou ses conséquences, peuvent conduire à des fermetures ou modification des conditions d'accueil.

La direction en informe les familles.

Composition de l'équipe

L'établissement est dirigé par un infirmière puéricultrice, responsable de la Maison de la Petite Enfance. En absence de la directrice, la continuité de direction est assurée par l'éducatrice de jeune enfant, elle-même remplacée en son absence par l'auxiliaire de puériculture d'ouverture ou de fermeture.

La gestion administrative et financière est assurée par la directrice et l'assistante de direction.

L'équipe est composée d'une éducatrice de jeunes enfants, d'une auxiliaire de puériculture, d'un agent Petite Enfance et d'un agent polyvalent.

Les professionnels accompagnent au quotidien les enfants et leurs familles.

L'éducatrice de Jeunes enfants est garante du projet pédagogique et anime l'équipe. Elle coordonne des projets avec les partenaires.

L'auxiliaire de puériculture et l'agent petite enfance, assurent les missions d'accueil et d'accompagnement des enfants, veillent à leur bien-être et leur l'épanouissement.

Elles proposent également des activités adaptées.

L'agent polyvalent assure l'entretien des locaux, la remise en température des plats et la présentation de ceux-ci, et participe à l'accompagnement des enfants.

L'élaboration des repas est assurée par une société spécialisée de restauration, selon le procédé de liaison froide.

L'ensemble de l'équipe participe activement au projet d'établissement.

Les taux d'encadrement sont de 1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas, 1 professionnel pour 8 enfants qui marchent

Admission

Les conditions d'admission

Les dossiers de **pré-inscription** sont complétés dans le cadre du guichet unique.

Les demandes sont traitées lors de la **Commission d'Attribution des places**.

Présidée par le Maire, représentée par l'Adjointe à la petite enfance, enfance et éducation au Développement Durable, la commission est composée de conseillères municipales, de la directrice de la Maison petite enfance et de l'assistante de direction, de la responsable du Relais Petite Enfance, animatrice du guichet unique et de l'infirmière de PMI.

La décision d'admission est établie à partir de critères, évaluant la situation de la famille et de l'enfant, et des places disponibles.

Les inscriptions sont closes 7 jours avant.

Le bénéfice de la place n'est valable que pour la période d'entrée correspondant à la commission d'attribution.

Les parents disposent de 10 jours à compter de la date d'expédition du courrier pour manifester leur accord. L'absence de contact dans les 10 jours vaut désistement. La place est alors proposée à une autre famille.

Si au cours de l'entretien d'admission, il apparaît une modification majeure des éléments suivants ayant conditionné la décision d'admission tels que : situation familiale (ex déménagement, congé parental, maternité...), situation professionnelle (ex modification de l'activité professionnelle, chômage...), jours et horaires demandés, l'admission est alors annulée.

Si au cours de l'année, il apparaît une modification majeure des éléments suivants ayant conditionné la décision d'admission tels que : situation familiale (ex déménagement, congé parental, maternité...), situation professionnelle (ex modification de l'activité professionnelle, chômage...), jours et horaires demandés, l'admission et le contrat sont alors modifiés.



À la demande de la famille, le dossier peut être représenté à la commission d'admission suivante.

Une famille en congé parental ou congé maternité à temps plein ne peut disposer d'un accueil régulier supérieur à 2 jours.

Cette disposition s'applique également aux parents dont l'un des enfants est déjà présent dans l'établissement au moment où le parent prend le congé parental.

Admission

Le dossier d'inscription est complété par les justificatifs suivants :

- 👉 Liuret de famille
- 👉 Photocopies des vaccinations figurant dans le Carnet de santé de l'enfant
- 👉 Accord utilisation Compte Partenaire CAF
- 👉 Adresses et numéros de téléphone des personnes à prévenir en cas d'urgence
- 👉 Justificatif d'activité
- 👉 Justificatif de domicile de moins de 3 mois
- 👉 Attestation de responsabilité civile au nom de l'enfant
- 👉 Certificat médical de non contre-indication à la vie en collectivité

Le règlement intérieur est transmis aux familles, il doit être signé par les parents et les autorisations complétées avant l'entrée de l'enfant.

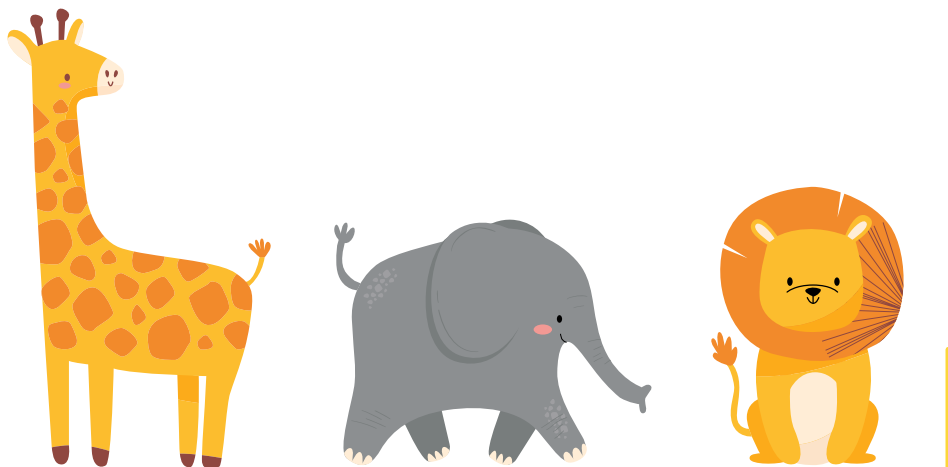
L'acceptation du règlement de fonctionnement conditionne l'admission.

La visite médicale d'admission : elle est réalisée par le médecin traitant de l'enfant. Celui-ci établit un certificat d'absence de contre-indication médicale à la vie en collectivité. Sur avis de la directrice, elle peut être réalisée par le médecin de la structure.

Les pages de vaccination du carnet de santé sont exigées au vu d'une conformité au calendrier vaccinal préconisé par le Ministère de la santé.

Toute contre-indication à la vaccination obligatoire est une contre-indication à la vie en collectivité.

Tout cas particulier fait l'objet d'une rencontre avec le médecin de la structure qui définit la possibilité d'accueil.



Accueil

Adaptation

Pour favoriser l'accueil et le bien-être des enfants, une période d'adaptation est indispensable.

La professionnelle référente prend contact avec les parents pour programmer le premier temps de rencontre et adapte la durée et le rythme en fonction de chaque enfant.

Lors du premier rendez-vous, la présence d'un parent est nécessaire, afin d'échanger autour d'un questionnaire permettant de mieux connaître l'enfant, ses habitudes, de visiter la structure et de présenter le projet d'établissement.

Déroulement de la journée

L'accueil des enfants le matin se déroule entre 8h et 9h.

Le petit déjeuner est donné à la maison ainsi que les soins d'hygiène. Les enfants arrivent avec change et tenue vestimentaire propres.

Le temps de transmissions est indispensable. Les parents communiquent toutes les informations utiles concernant leur enfant : état général, événement particulier, horaire de départ et l'identité de la personne venant chercher l'enfant.

Il est obligatoire de noter si l'enfant a reçu un traitement médicamenteux avant d'arriver au Jardin Passerelle, s'il a eu de la fièvre ou s'il rencontre un problème de santé.

Lorsqu'un enfant n'est pas présent dans l'heure qui suit celle convenue au contrat, sans information préalable de la famille, la place réservée peut être attribuée à un enfant accueilli à titre occasionnel.

Les repas sont fournis par le Jardin Passerelle.

Les exigences alimentaires des parents, ne peuvent être prises en compte que si elles ont fait l'objet d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) lié à des raisons médicales, validées par le médecin de la structure.

Des couches à usage unique sont proposées aux familles. Il est impératif de prévoir **du linge de rechange marqué au nom de l'enfant.**

Le déroulement de la journée de l'enfant sera retransmis à la famille par les professionnelles lors du départ.

Des sorties peuvent être organisées sous réserve de l'autorisation écrite des parents et du personnel en nombre suffisant.

Des activités adaptées à l'âge des enfants sont régulièrement proposées.

Départ

L'heure de fermeture de l'établissement doit être respectée.

Il est donc demandé aux parents de venir chercher leur enfant au plus tard à **17h45**.

En cas de retard supérieur à 15 minutes, il est impératif de prévenir le Jardin Passerelle.

Après un courrier de rappel, le non-respect répété des horaires, pourra être à l'origine d'une exclusion.

L'enfant ne sera remis qu'à la personne nommément désignée le matin lors de l'accueil et préalablement inscrite dans le dossier d'admission au titre des personnes autorisées à venir chercher l'enfant.

La nomination des personnes autorisées est sous la responsabilité des parents, qui doivent s'assurer de leur capacité à relayer les transmissions et prendre soin de l'enfant.

Les professionnelles se réservent la possibilité d'apprécier la capacité de la personne à s'occuper de l'enfant.

En cas de changement de personne dans la journée, les parents en informent l'équipe.

Après l'heure de fermeture de l'établissement, sans nouvelle des parents, la directrice ou continuité de direction, appelle les personnes autorisées. Sans réponse de leur part, elle a l'obligation d'interpeller la Protection de l'enfance en vue d'un placement d'urgence.

La participation des parents

Un accueil de qualité des enfants nécessite une indispensable coopération entre les parents et les professionnels de la Petite Enfance.

Dans ce cadre, les parents sont invités à participer à la vie quotidienne de l'équipement, notamment durant les temps de transmission, les réunions, les conseils de crèche, les festivités et sorties proposées.

Ils sont alors assimilés à l'équipe sous l'autorité de la directrice et assurés au titre de bénévoles ou intervenants extérieurs.



Contrat et tarification

Contrat dans le cadre de l'accueil régulier

Dans le cadre de l'accueil régulier, un contrat est réalisé.

Les parents transmettent les jours de présence de leur enfant, les horaires d'arrivées et de départs et les vacances.

Le contrat formalise les plages de réservation sollicitées par la famille lors de l'inscription, les absences prévisionnelles de l'enfant, ainsi que les journées de fermeture de la structure. Les heures sont arrondies en demi-heure.

Le contrat constitue pour les deux parties un engagement formel à respecter.

Un **préavis de 15 jours** est appliqué pour toute modification.

La fréquentation de l'enfant doit correspondre à celle prévue au contrat. La révision du contrat intervient systématiquement dès que la direction constate un écart d'au moins 7% à la hausse ou à la baisse entre les fréquentations prévisionnelles et réelles.

Accueil occasionnel

Cet accueil permet de répondre à un besoin ponctuel et ne peut être planifié. Les réservations s'effectuent directement auprès des agents en section.

Un préavis de 24 heures est appliqué.

Absence

Les parents informent l'équipe avant 9 heures le matin, de l'absence des enfants afin de pouvoir proposer la place à une autre famille.

Toute absence injustifiée et répétée peut entraîner une suspension d'accueil. Une absence inexpliquée de plus de 10 jours entraîne la radiation de l'enfant.

Fin d'accueil

L'accueil prend automatiquement fin à l'âge de scolarisation (ex : un enfant né en 2019 l'accueil prend fin en juillet 2022). Tout cas particulier fera l'objet d'un examen par la directrice.

Tout départ définitif hors âge de scolarisation, nécessite une **résiliation de contrat**, par courrier remis à la direction.

En cas de départ anticipé, un préavis d'un mois est demandé, faute de quoi la mensualisation restera due.

En cas de **déménagement** hors Dardilly en cours d'année, l'enfant bénéficie de la place attribuée pour une durée maximum de **2 mois** après départ de la Commune. Cela doit être signalé par écrit dans un délai maximum de **15 jours**.

En cas de non-respect du présent règlement, une radiation sans préavis sera prononcée, date d'effet pour l'application : 22/08/2016 (Selon le Code des Communes, article 2122-22)

Radiation/suspension :

La radiation de l'enfant peut intervenir notamment en cas de :

➡ **Comportement** d'un parent ou représentant de l'enfant, ayant pour conséquence de troubler le fonctionnement de l'établissement (agressivité vis-à-vis d'un usager ou du personnel), non-respect répété du règlement intérieur ou non-respect du projet de la structure. En cas de troubles pouvant mettre en danger la sécurité des enfants et des personnels de l'établissement, la décision de radiation sera immédiatement exécutoire.

➡ Le **non-respect** répété des horaires du contrat ou de l'établissement

➡ **Non-paiement** par la famille de la participation mensuelle ou retard de paiement répété.

➡ Non-respect du **calendrier vaccinal**.

➡ Non respect des **protocoles** notamment liés à la crise sanitaire

Participation financière des familles

Le barème

La CAF de Rhône participe activement au financement de l'accueil des enfants et de leur famille.

Un barème établi par la CNAF (Caisse nationale d'allocations familiales) est obligatoire. Il est destiné à faciliter la mixité des publics accueillis, à assurer une équité de tarification et constitue un facteur d'accessibilité à tous.

La participation demandée aux familles est **forfaitaire** et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas et les soins d'hygiène.

Le **calcul** du montant de la participation familiale s'appuie sur un taux d'effort, appliqué aux ressources de l'année N-2, modulé en fonction du nombre d'enfants à charge, au sens des prestations familiales,

L'**heure** constitue l'unité de compte commune sur laquelle s'applique le taux d'effort.

Il est appliqué en référence à la grille ci-dessous.

Participation familiale au 01/01/2025					
Nombre d'enfants	1	2	3	de 4 à 7	de 8 à 10
Taux horaire	0,0619 %	0,0516 %	0,0413 %	0,0310 %	0,0206%
Participation minimale	0.50 €	0.41 €	0.33 €	0.25 €	0.17 €
Participation plafonnée	4.33 €	3.61 €	2.89 €	2.17 €	1.44 €

Participation familiale au 01/09/2025					
Nombre d'enfants	1	2	3	de 4 à 7	de 8 à 10
Taux horaire	0,0619 %	0,0516 %	0,0413 %	0,0310 %	0,0206%
Participation minimale	0,50 €	0,41 €	0,33 €	0,25 €	0,17 €
Participation plafonnée	5.26 €	4.39 €	3.51 €	2,64 €	1.75 €

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap, bénéficiaire de l'AAEH, ouvre droit à l'application du taux d'effort immédiatement inférieur qu'il soit ou non accueilli dans la structure.

Les ressources

Les ressources à prendre en compte pour un accueil sur l'année N sont celles de N-2, avant tout abattement fiscal. Les revenus sont extraits du compte partenaire de la CAF, à défaut, de l'avis d'imposition.

Si les revenus ne sont pas imposables en France ou s'ils sont difficiles à identifier sur l'avis d'imposition, il convient de demander une attestation employeur.

Le montant total des ressources doit être divisé par 12 pour obtenir le revenu mensuel sur lequel est appliqué le taux d'effort soit :

Revenu mensuel x taux d'effort = tarif horaire

La règle d'actualisation des ressources

L'actualisation est obligatoire chaque mois de janvier.

Tout changement de situation familiale ou professionnelle entraîne une actualisation des ressources. Il est impératif de transmettre à la direction les justificatifs dans les plus brefs délais.

Changement de situation familiale (dans le mois qui suit l'événement), divorce, décès, rupture de vie maritale : prise en compte uniquement des revenus de la personne qui a la charge des enfants.

Cas particulier de la garde alternée : la charge de l'enfant est reconnue au parent désigné allocataire pour toutes les prestations familiales. Il est possible de calculer deux tarifs, un pour chacun des parents en fonction de leurs revenus respectifs.

Le tarif plancher est appliqué en cas d'accueil d'urgence sociale ou dans le cadre de l'Aide Sociale à l'Enfance.

En cas de famille recomposée (mariage ou début de vie maritale) les ressources N-2 du nouveau conjoint ou concubin sont prises en compte.

Changement de situation professionnelle :

➡ Abattement de 30% sur revenus professionnels déclarés de la personne qui se trouve dans les situations suivantes ; chômage partiel ou total indemnisé après deux mois de la situation, longue maladie (arrêt supérieur à 6 mois), cessation d'activité et bénéfice d'une pension vieillesse, invalidité ou rente « accident de travail » ou d'une allocation adulte handicapé. Dans ces cas, l'abattement n'est plus appliqué dès la reprise d'activité.

➡ On ne tient plus compte des revenus ou assimilés en cas de chômage total non indemnisé, fin de droit de chômage indemnisé, allocation solidarité spécifique, allocation de réinsertion, allocation unique dégressive, cessation totale d'activité pour élever un enfant de moins de 3 ans ou plusieurs enfants.

En cas de reprise d'activité, les revenus à prendre en compte sont toujours les revenus du dernier avis d'imposition.

Les montants planchers et plafond des ressources

Le montant de la participation familiale est soumis à un plancher et à un plafond de ressources mensuelles fixé en début d'année civile par la CNAF.

Le montant plafond est fixé à **8 500 € au 01/09/2025**

Le **plancher des ressources est de 801 € au 01/01/2025.**

Lorsque la famille ne peut justifier ses ressources, le barème maximal est appliqué, y compris dans le cadre de l'accueil d'urgence.



Facturation

La **participation financière** est mensualisée selon le nombre d'heures définies lors de la signature du contrat.

Toute plage horaire réservée est due.

Les heures de dépassement dans le respect des horaires d'ouverture de la structure, **sont facturées à la demi-heure**. Toute demi-heure entamée est due.

Les heures de dépassement en dehors des horaires d'ouverture de la structure, **sont facturées à l'heure**. Toute heure entamée est due.

Les **déductions** possibles :

- ➡ Absences tout motif avec respect du préavis de **15 jours**
- ➡ Les absences pour maladie avec présentation d'un certificat médical, **1 jour de carence** est alors appliqué. Les parents préviennent l'établissement dès que possible.
- ➡ La fermeture de l'établissement par la Municipalité.
- ➡ L'éviction prononcée par le médecin de crèche (cf annexe 1)
- ➡ L'hospitalisation avec présentation d'un certificat.

L'enregistrement automatique des arrivées et des départs des enfants est mis en place par un système de tablette tactile. Son utilisation est obligatoire et la non utilisation répétée de ce système pourra entraîner la facturation sur la totalité de l'amplitude de l'établissement.

Modalités de paiement

La facture est remise aux parents au début du mois suivant.

Le paiement s'effectue à la Maison Petite Enfance **avant le 10 du mois**, à l'ordre de la Maison Petite Enfance:

- ➡ Par Prélèvements automatiques
- ➡ Par Chèque
- ➡ Par Espèces, CESU



Sécurité

À ce jour, nous sommes toujours au niveau Vigipirate « sécurité renforcée-risque attentat ». De ce fait il est demandé aux parents :

- ➡ De décliner leur identité.
- ➡ De refermer systématiquement la porte derrière eux et ne laisser aucune personne pénétrer l'établissement.

Il est strictement interdit de stationner devant l'établissement.

Des exercices d'évacuation et confinement ont lieu dans l'année.

Pour les enfants, le port des bijoux, micro-barrette, perle etc... est interdit, ainsi que l'usage des téléphones portables par les parents dans les locaux.

Suivi médical

Médecin

Le médecin du Jardin Passerelle veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale, des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse, d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

Il définit des protocoles d'action dans les situations d'urgence, assure des actions d'éducation et de promotion de la santé. Il veille également à ce que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement.

Il peut réaliser une visite médicale d'entrée, celle-ci conditionne l'entrée définitive de l'enfant. Il propose des visites de sorties.

Pour les enfants porteurs de handicap ou atteints d'une affection chronique, une visite réalisée par le médecin de la structure est obligatoire. Elle a lieu avant l'entrée de l'enfant dans la structure, afin de veiller à son intégration et d'établir éventuellement un PAI.

Maladie

Un enfant malade ne pourra être accueilli dans l'établissement qu'avec l'accord de la directrice.

Les médicaments seront distribués dans le strict respect du protocole d'administration des médicaments, des protocoles médicaux et des PAI. Les **protocoles** sont établis par le médecin de la structure en cas de :

- ➡ Suspicion de douleur
- ➡ Fièvre
- ➡ Possible réaction allergique
- ➡ Suspicion de conjonctivite
- ➡ Diarrhée aiguë ou gastro-entérite
- ➡ Brûlure
- ➡ Convulsion
- ➡ Plaie simple ou morsure
- ➡ Conservation du lait maternel

Si l'enfant est malade pendant sa journée, les parents sont prévenus par la directrice ou son représentant. Celle-ci a la possibilité de ne plus accepter l'enfant **si son état de santé est incompatible avec la vie en collectivité**. Une éviction est alors prononcée et les parents ont l'obligation de venir le chercher.

Les parents ont l'obligation de respecter les protocoles en cours notamment liés à la crise sanitaire transmis par la directrice.

Les maladies entraînant une éviction sont notifiées en annexe 1.

En cas d'urgence, la directrice prend les mesures nécessaires, prévient la famille et le médecin de crèche.

Une autorisation parentale de transporter l'enfant à l'hôpital est demandée à l'inscription.

Psychologue

La psychologue intervient régulièrement dans l'établissement.

Elle effectue un temps d'observation dans les sections puis anime une réunion d'équipe, dans le but de favoriser le bien-être des enfants.

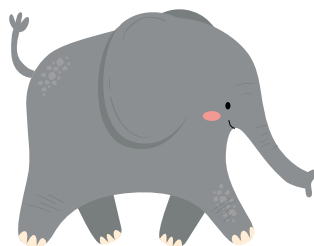
Elle peut rencontrer les familles qui le souhaitent.
Cette action s'inscrit dans une démarche d'amélioration continue d'accueil.

Autorité parentale

Tout changement, administratif (adresse, téléphone) ou situation familiale (mariage, séparation, divorce) doit être signalé auprès de la directrice.

En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité doit le signaler à la direction et transmettre un justificatif.

Toute famille allocataire est tenue de mettre à jour sa situation auprès de la CAF du Rhône.



ANNEXE 1



Maladies à éviction

Covid : selon protocole en vigueur

Coqueluche : 3 à 5 premiers jours après le début de l'antibiothérapie.

Diphthérie : jusqu'à la fin de l'antibiothérapie et après contrôle sanguin.

Rougeole : 5 jours à partir du début de l'éruption.

Gale : jusqu'à 3 jours après le traitement local.

Gastroentérite avec altération de l'état général (perte de poids supérieure à 5%, vomissements incoercibles, diarrhées profuses avec risque de déshydratation) : 48 heures.

Syndrome de type Grippal avec altération de l'état général (fièvre entraînant un inconfort majeur de l'enfant avec hyperalgie) : 3 à 5 jours suivant l'état général.

Pathologie respiratoire avec détresse respiratoire : jusqu'à amélioration franche des symptômes.

Hépatite A : durée de 10 jours à compter du début de l'ictère ou des résultats biologiques.

Hépatite E : durée de 10 jours à compter du début de l'ictère ou des résultats biologiques.

Impétigo : 72h après le début de l'antibiothérapie (lorsque les lésions ne peuvent être protégées).

Infection à streptocoque A (angine, scarlatine) : jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie.

Infections à Clostridium difficile : tant que les symptômes cliniques persistent.

Teignes du cuir chevelu et de la peau : jusqu'à présentation d'un certificat médical.

Tuberculose : si la personne est Bacillifère. Minimum 1 mois après le début du traitement.

Typhoïde et paratyphoïde : jusqu'à présentation d'un certificat médical.

Toute infection majeure de type :

- Infection invasive à méningocoque (IIM) : hospitalisation du sujet index.
- Méningite à Haemophilus de type B : hospitalisation du sujet index.
- Méningite à pneumocoque : hospitalisation du sujet index.

Autorisations

AUTORISATION DE TRANSPORTER, PROTOCOLES MÉDICAUX

Je soussigné(e).....
autorise le transport de mon enfant..... par les services d'urgence, au centre hospitalier afin que soient pratiqués les soins nécessités par son état.
Autorise le personnel de la Maison Petite Enfance à appliquer les protocoles médicaux établis par le médecin ainsi qu'à administrer les médicaments.

Dardilly, le
Lu et Approuvé

Signature(s) parent(s) :

APPROBATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR /UTILISATION COMPTE PARTENAIRE CAF

MonsieurMadame
Domicilié.e.s.....
Père et Mère de l'Enfant.....
Déclarent avoir pris connaissance du présent règlement intérieur et s'engage à le respecter
Déclarent autoriser la consultation Compte Partenaire CAF et l'impression d'écran à la Directrice ou son représentant.

Dardilly, le
Lu et Approuvé

Signature(s) parent(s) :

AUTORISATION DE DROIT À L'IMAGE

Je soussigné(e)autorise le personnel de la Maison Petite Enfance à photographier mon enfant lors de sorties ou d'activités, et ce pour toute la durée de l'accueil de l'enfant.

- ☐ Pour affichage au sein de la Maison de la Petite Enfance
- ☐ Pour mise en ligne sur le site sécurisé Toutemonannée.com
- ☐ Pour édition dans la presse locale, brochure
- ☐ J'autorise mon enfant à être pris en photo ou filmé pour diffusion sur les supports papiers et numériques de la commune de Dardilly

Dardilly, le
Lu et Approuvé

Signature(s) parent(s) :

AUTORISATION DE SORTIE

Je soussigné(e).....
autorise mon enfant à participer à des sorties organisées par le personnel de la crèche. Cette autorisation est valable pour toute la durée d'accueil de l'enfant. Les taux d'encadrement seront toujours respectés afin de garantir la sécurité des enfants.

Dardilly, le
Lu et Approuvé

Signature(s) parent(s) :

INFORMATION CNIL

La loi informatique & libertés n° 78-17 du 6 janvier 1978, modifiée par la loi n°2004-801 du 6 août 2004, impose à tout détenteur de fichier comportant des données nominatives une déclaration au- près de la CNIL (commission nationale informatique & libertés : www.cnil.fr).

Cette déclaration doit mentionner la finalité principale et les fonctions du traitement, la liste des données utilisées, leur mode et durée de conservation et la liste éventuelle des destinataires de ces informations.

En application des articles 32 et 39 de la loi, les personnes auprès desquelles sont recueillies des informations nominatives doivent être informées :

- du caractère obligatoire ou facultatif des réponses
- des conséquences à leur égard d'un défaut de réponse
- de l'identité des destinataires des informations
- de l'existence d'un droit d'accès et de rectification.

Dardilly, le
Lu et Approuvé

Signature(s) parent(s) :

ENQUÊTE FILOUE

L'EAJE a choisi de se fonder sur l'alinéa 1-b de l'article 6 du RGPD, dans lequel le règlement de fonctionnement (contrat), intègre une clause de transmission des données par l'EAJE à la CNAF, les parents ne pourront s'opposer à la collecte d'information. Selon ce principe, la fourniture des données est une condition d'accès à la structure. L'EAJE pourra fournir les données de tous les usagers sans exception.

Dardilly, le
Lu et Approuvé

Signature(s) parent(s) :