



## GARDERIE ET AIDE AU TRAVAIL SCOLAIRE

Madame, Monsieur,

Le conseil municipal, au cours de sa réunion du 20 juin 2014, avait statué sur la mise en place d'une garderie scolaire, gérée par le personnel municipal (une animatrice).

En réunion du 25 août 2021, le conseil municipal a décidé d'élargir la plage horaire comme suit :

- le matin avant l'école de **6h45 à 8h05**.

Des activités ludiques et créatives leurs sont également proposées sur ces deux créneaux.

Tous les élèves en classe au BONHOMME et les enfants en classe de CE2, CM1 et CM2 scolarisés à LAPOUTROIE peuvent bénéficier de ce service. Cet accueil est également ouvert aux élèves de maternelle qui se verront proposés diverses activités.

### **Formalités d'inscription :**

La garderie sera ouverte les lundis, mardis, jeudis et vendredis, de **6h45 à 8h05** et de **16h15 à 18h00** (avec aide au travail scolaire pour les primaires), hors vacances scolaires.

**Il est impératif que les parents viennent chercher leurs enfants à 18h00** ; aucun retard ne sera toléré ; le cas échéant, le retard sera sanctionné d'un forfait pour dépassement d'horaire de 50 euros supplémentaires par enfant.

### **Les horaires proposés sont :**

- L'accueil de 6h45 à 8h05 à raison de 2,67 € (1h20 min) par jour et par enfant ;
- L'accueil de 16h15 à 17h15 à raison de 2 € par jour et par enfant ;
- L'accueil de 16h15 à 18h00 à raison de 3,50 € (1h45 min) par jour et par enfant.

Vos enfants seront inscrits pour un trimestre renouvelable, pour un ou plusieurs jours par semaine, définis à l'avance et non modifiables.

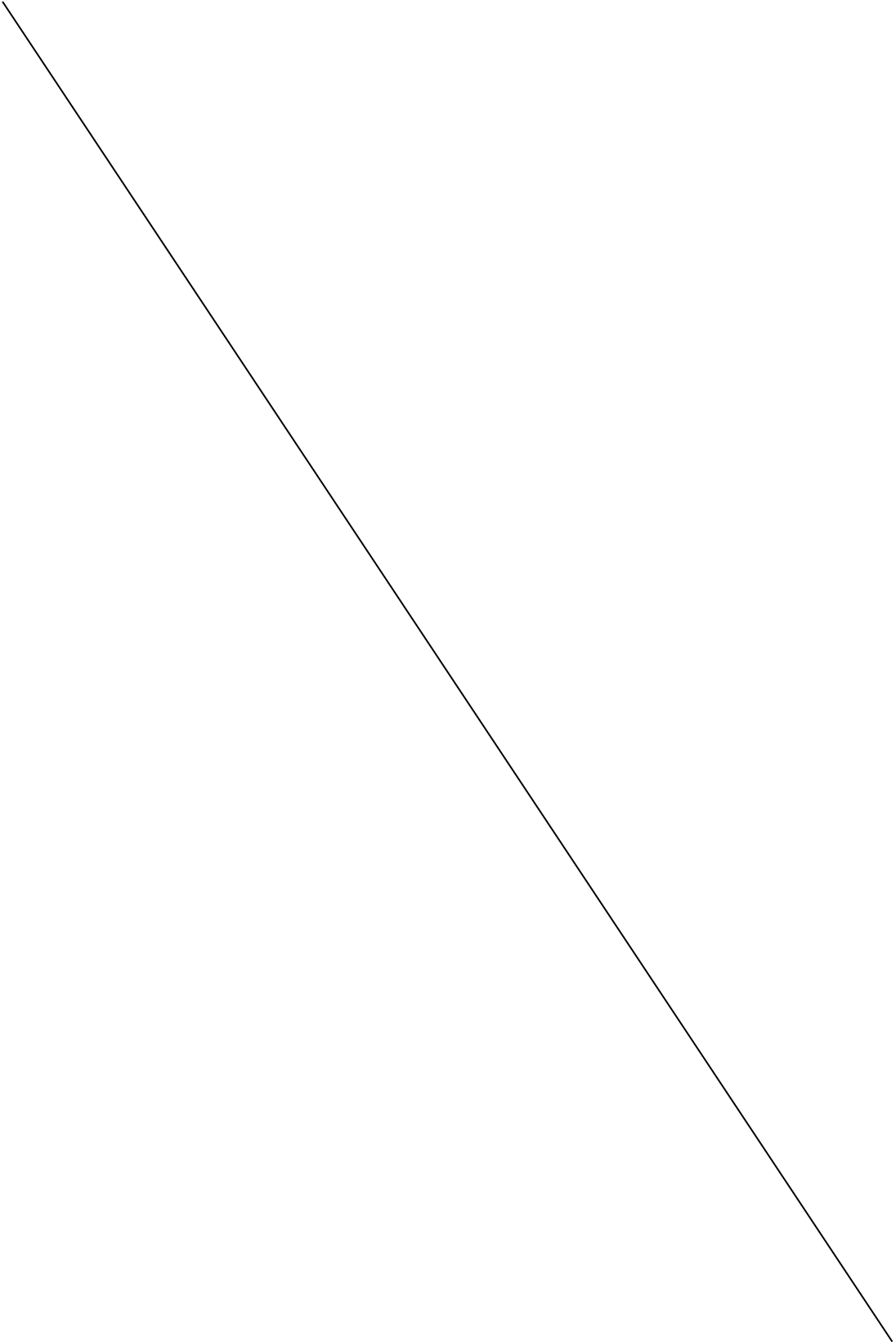
La facturation sera établie **mensuellement** et le règlement devra être effectué soit :

- par chèque à l'ordre du trésor public et à transmettre au Service de Gestion Comptable de Kaysersberg-Vignoble, 11 rue Saint Jacques 68240 de Kaysersberg Vignoble (Sigolsheim) ;
- par le site internet : **payfip** (<https://www.payfip.gouv.fr/tpa/accueilportail.web> identifiant structure publique : 040498).

Les inscriptions sont ouvertes auprès de l'Animatrice du Service de Garderie ou, à défaut, à la Mairie (**documents à retourner impérativement pour le vendredi 3 juillet 2026**).

Vous trouverez ci-joint le règlement intérieur, à signer et précédé de la mention « lu et approuvé », accompagné de la fiche d'inscription, de la fiche sanitaire et droit à l'image.

Le Maire, Frédéric PERRIN



# GARDERIE ET AIDE AU TRAVAIL SCOLAIRE

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le service est organisé en période scolaire, à l'initiative et sous l'autorité du Maire. La commune a choisi de rendre ce service facultatif aux familles.

### I. FONCTIONNEMENT.

Art 1. Le service est ouvert à tous les élèves en classe au Bonhomme et les enfants en classe de CE2, CM1 et CM2 scolarisés à Lapoutroie ; il est ouvert dans les locaux de l'école et ceux de la cantine en fonction de la fréquentation et des activités.

Art 2. La garderie est un lieu d'accueil géré et surveillé par du personnel communal, garderie dans laquelle les enfants peuvent jouer, pratiquer des activités manuelles et obtenir une aide au travail scolaire.

Art 3. Horaires :

Le service fonctionne les jours scolaires le lundi, mardi, jeudi et vendredi de 6h45 à 8h05 et de 16h15 à 18h00.

Art 4. Il est impératif que les parents viennent chercher leurs enfants à 18h00. Aucun retard ne sera toléré et sera, le cas échéant, sanctionné de cinquante (50) euros supplémentaires.

Art 5. **Les chaussons seront obligatoires** (à fournir par les parents).

Art 6. Les enfants malades ou nécessitant des soins médicaux ne seront pas autorisés à fréquenter la garderie. Aucun médicament ne peut être administré. Le personnel s'engage, en cas d'accident ou maladie d'un enfant, à prévenir la famille de l'enfant, le médecin ou les pompiers.

Art 7. Les enfants inscrits en garderie par les parents sont sous la responsabilité des agents communaux du service.

Si une autre personne, autre que les parents ou la personne détentrice de l'autorité parentale vient chercher l'enfant, les parents devront fournir au personnel une autorisation de sortie écrite mentionnant le nom de la personne.

Si les parents souhaitent que l'enfant puisse rentrer chez lui par ses propres moyens, une autorisation de décharge doit être remise à la garderie.

### II. INSCRIPTION ET PAIEMENT.

Art 1. Les parents doivent obligatoirement renseigner le formulaire d'inscription et la fiche sanitaire. L'enfant doit avoir une assurance extra-scolaire.

Tout changement de domicile ou de numéro doit être porté à la connaissance du Service de Garderie.

L'inscription à la garderie est validée pour UNE ANNEE ENTIERE.

Art 2. Concernant les tarifs, ceux-ci dépendent des horaires :

- L'accueil de 6h45 à 8h05 à raison de 2,67 € (1h20 min) par jour et par enfant ;
- L'accueil de 16h15 à 17h15 à raison de 2 € par jour et par enfant ;
- L'accueil de 17h15 à 18h00 à raison de 3,50 € (1h45 min) par jour et par enfant.

Il est précisé que toute période de temps d'accueil entamée est due dans sa globalité.

La facturation sera établie **mensuellement** et le règlement devra être effectué soit :

- par chèque à l'ordre du trésor public et à transmettre au Service de Gestion Comptable de Kayserberg-Vignoble, 11 rue Saint Jacques 68240 KAYSERSBERG VIGNOBLE (Sigolsheim);
- par le site internet : payfip (<https://www.payfip.gouv.fr/tpa/accueilportail.web> - identifiant structure publique: 040498).

Toute annulation ou inscription supplémentaire sera à établir par écrit daté et signé, et transmis **la veille avant 16h00.**

Toute inscription tardive ne sera pas prise en compte.

Toute annulation hors délai non plus et sera dès lors facturée.

GARDERIE – 61 rue du 3<sup>e</sup> Spahis Algériens – 68650 LE BONHOMME

• Tel : 03.89.47.52.21 • E-mail : [cantinegarderie@lebonhomme.fr](mailto:cantinegarderie@lebonhomme.fr)

### **III. RÈGLE DE VIE A RESPECTER.**

Le non-respect régulier des horaires limités à 18 h 00 ou tout manque de respect envers le personnel ainsi que tout comportement incorrect ou indiscipliné des enfants sera signalé à la mairie via un carnet de liaison. Au-delà de 3 avertissements signifiés aux parents, l'enfant sera exclu définitivement.

Toutes détériorations volontaires des biens communaux seront imputées à la charge des parents de l'enfant.

### **IV. APPLICATION**

Ce règlement pourra être revu et modifié.

-----  
A compléter :

Nom et prénom : .....

adresse : .....

Règlement à signer et précédé de la mention « lu et approuvé » :

Le Bonhomme, le .....2026

Signatures des parents :

# GARDERIE ET AIDE AU TRAVAIL SCOLAIRE

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le service est organisé en période scolaire, à l'initiative et sous l'autorité du Maire. La commune a choisi de rendre ce service facultatif aux familles.

### I. FONCTIONNEMENT.

Art 1. Le service est ouvert à tous les élèves en classe au Bonhomme et les enfants en classe de CE2, CM1 et CM2 scolarisés à Lapoutroie ; il est ouvert dans les locaux de l'école et ceux de la cantine en fonction de la fréquentation et des activités.

Art 2. La garderie est un lieu d'accueil géré et surveillé par du personnel communal, garderie dans laquelle les enfants peuvent jouer, pratiquer des activités manuelles et obtenir une aide au travail scolaire.

Art 3. Horaires :

Le service fonctionne les jours scolaires le lundi, mardi, jeudi et vendredi de 6h45 à 8h05 et de 16h15 à 18h00.

Art 4. Il est impératif que les parents viennent chercher leurs enfants à 18h00. Aucun retard ne sera toléré et sera, le cas échéant, sanctionné de cinquante (50) euros supplémentaires.

Art 5. **Les chaussons seront obligatoires** (à fournir par les parents).

Art 6. Les enfants malades ou nécessitant des soins médicaux ne seront pas autorisés à fréquenter la garderie. Aucun médicament ne peut être administré. Le personnel s'engage, en cas d'accident ou maladie d'un enfant, à prévenir la famille de l'enfant, le médecin ou les pompiers.

Art 7. Les enfants inscrits en garderie par les parents sont sous la responsabilité des agents communaux du service.

Si une autre personne, autre que les parents ou la personne détentrice de l'autorité parentale vient chercher l'enfant, les parents devront fournir au personnel une autorisation de sortie écrite mentionnant le nom de la personne.

Si les parents souhaitent que l'enfant puisse rentrer chez lui par ses propres moyens, une autorisation de décharge doit être remise à la garderie.

## II. INSCRIPTION ET PAIEMENT.

Art 1. Les parents doivent obligatoirement renseigner le formulaire d'inscription et la fiche sanitaire. L'enfant doit avoir une assurance extra-scolaire.

Tout changement de domicile ou de numéro doit être porté à la connaissance de la Cantine.

L'inscription à la garderie est validée pour UNE ANNEE ENTIERE.

Art 2. Concernant les tarifs, ceux-ci dépendent des horaires :

- L'accueil de 6h45 à 8h05 à raison de 2,67 € (1h20 min) par jour et par enfant ;
- L'accueil de 16h15 à 17h15 à raison de 2 € par jour et par enfant ;
- L'accueil de 17h15 à 18h00 à raison de 3,50 € (1h45 min) par jour et par enfant.

Il est précisé que toute période de temps d'accueil entamée est due dans sa globalité.

La facturation sera établie **mensuellement** et le règlement devra être effectué soit :

- par chèque à l'ordre du trésor public et à transmettre au Service de Gestion Comptable de Kaysersberg Vignoble, 11 rue Saint Jacques 68240 KAYSERSBERG VIGNOBLE (Sigolsheim);
- par le site internet : payfip (<https://www.payfip.gouv.fr/tpa/accueilportail.web> - identifiant structure publique: 040498).

Toute annulation ou inscription supplémentaire sera à établir par écrit daté et signé, et transmis **la veille avant 16h00.**

Toute inscription tardive ne sera pas prise en compte.

Toute annulation hors délai non plus et sera dès lors facturée.

GARDERIE – 61 rue du 3<sup>e</sup> Spahis Algériens – 68650 LE BONHOMME

• Tel : 03.89.47.52.21 • E-mail : [cantinegarderie@lebonhomme.fr](mailto:cantinegarderie@lebonhomme.fr)

## III. RÈGLE DE VIE A RESPECTER.

Le non-respect régulier des horaires limités à 18 h 00 ou tout manque de respect envers le personnel ainsi que tout comportement incorrect ou indiscipliné des enfants sera signalé à la mairie via un carnet de liaison. Au-delà de 3 avertissements signifiés aux parents, l'enfant sera exclu définitivement.

Toutes détériorations volontaires des biens communaux seront imputées à la charge des parents de l'enfant.

## IV. APPLICATION

Ce règlement pourra être revu et modifié.

# FICHE D'URGENCE A L'INTENTION DES PARENTS \*

NOM DE L'ETABLISSEMENT : \_\_\_\_\_ ANNEE SCOLAIRE : .....

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : .....

Classe : ..... Date de naissance : .....

Nom et adresse des parents ou du représentant légal : .....

N° et adresse du centre de sécurité sociale : .....

N° et adresse de l'assurance scolaire : .....

En cas d'accident, l'établissement s'efforce de prévenir la famille par les moyens les plus rapides. Veuillez faciliter notre tâche en nous donnant **au moins un numéro de téléphone** :

① N° de téléphone du domicile : .....

② N° du travail du père : ..... Poste : .....

③ N° du travail de la mère : ..... Poste : .....

④ Nom et n° de téléphone d'une personne susceptible de vous prévenir rapidement : .....

En cas d'urgence, un élève accidenté ou malade est orienté et transporté par les services de secours d'urgence vers l'hôpital le mieux adapté. La famille est immédiatement avertie par nos soins. **Un élève mineur ne peut sortir de l'hôpital qu'accompagné de sa famille.**

## AUTORISATION D'INTERVENTION CHIRURGICALE

Nous soussignés, Monsieur et/ou Madame ..... autorisons l'anesthésie de notre fils/fille ..... au cas où, victime d'un accident ou d'une maladie aiguë à évolution rapide, il/elle aurait à subir une intervention chirurgicale.

A \_\_\_\_\_ le .....

*Signature des parents*

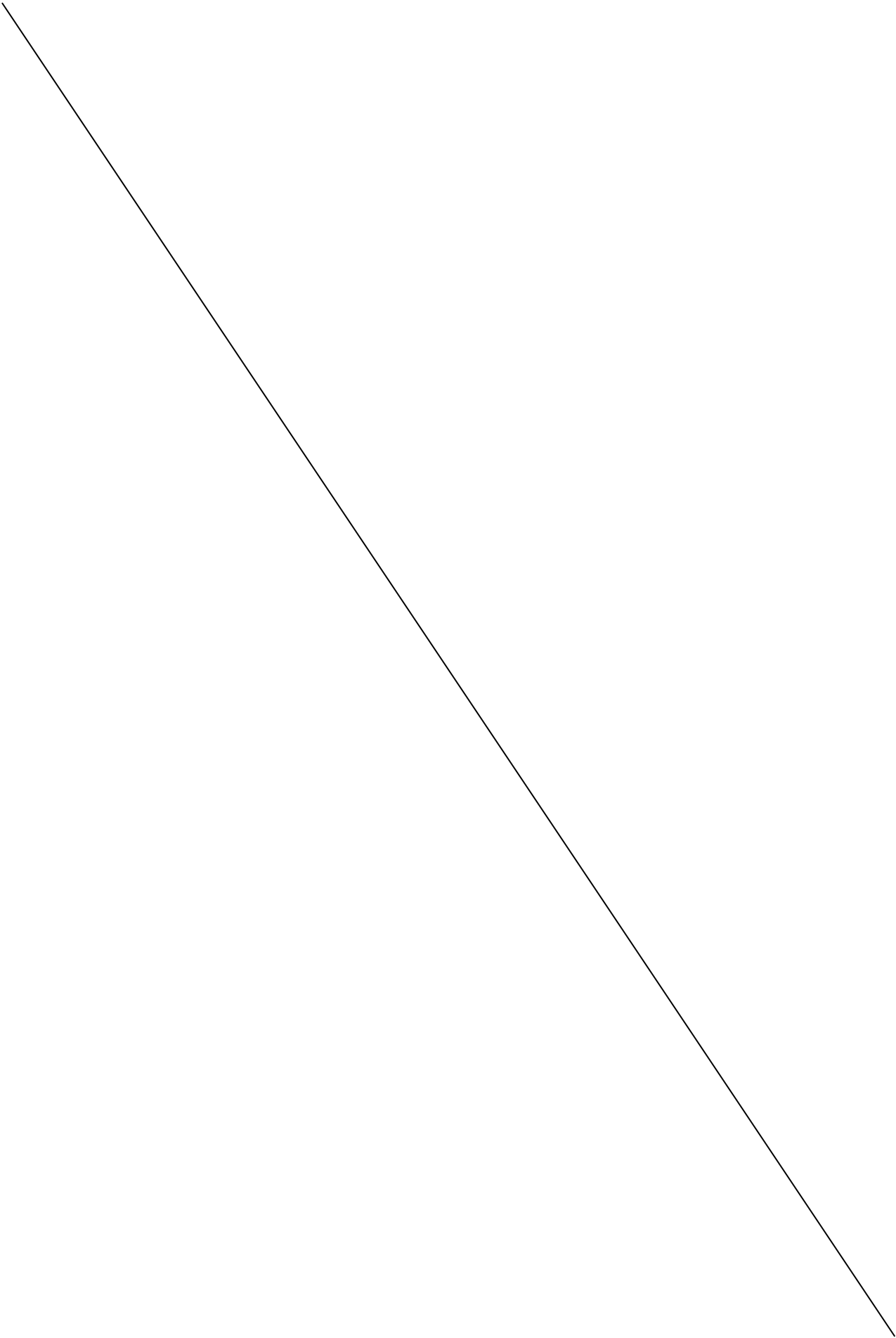
Date du dernier rappel de **vaccin antitétanique** : .....

(Pour être efficace, cette vaccination **nécessite un rappel tous les 5 ans**)

Observations particulières que vous jugerez utiles de porter à la connaissance de l'établissement (allergies, traitement en cours, précautions particulières à prendre, ...) .....

NOM, adresse et n° de téléphone du médecin traitant : .....

Tél. : .....





# FICHE SANITAIRE DE LIAISON

1 – ENFANT

NOM : \_\_\_\_\_

PRÉNOM : \_\_\_\_\_

DATE DE NAISSANCE : \_\_\_\_\_

GARÇON  FILLE

CETTE FICHE PERMET DE RECUEILLIR DES INFORMATIONS UTILES PENDANT LE SÉJOUR DE L'ENFANT ; ELLE ÉVITE DE VOUS DÉMUNIR DE SON CARNET DE SANTÉ ET VOUS SERA RENDUE À LA FIN DU SÉJOUR.

2 - **VACCINATIONS** (se référer au carnet de santé ou aux certificats de vaccinations de l'enfant).

VACCINS OBLIGATOIRES	oui	non	DATES DES DERNIERS RAPPELS	VACCINS RECOMMANDÉS	DATES
Diphtérie				Hépatite B	
Tétanos				Rubéole Oreillons Rougeole	
Poliomyélite				Coqueluche	
<b>Ou</b> DT polio				BCG	
<b>Ou</b> Tétracoq				Autres (préciser)	

SI L'ENFANT N'A PAS LES VACCINS OBLIGATOIRES JOINDRE UN CERTIFICAT MÉDICAL DE CONTRE-INDICATION ATTENTION : LE VACCIN ANTI-TÉTANIQUE NE PRÉSENTE AUCUNE CONTRE-INDICATION

## 3 - RENSEIGNEMENTS MÉDICAUX CONCERNANT L'ENFANT

L'enfant suit-il un **traitement médical** pendant le séjour ? oui  non

Si **oui** joindre une **ordonnance** récente et les **médicaments** correspondants (*boîtes de médicaments dans leur emballage d'origine marquées au nom de l'enfant avec la notice*)

Aucun médicament ne pourra être pris sans ordonnance.

L'ENFANT A-T-IL DÉJÀ EU LES MALADIES SUIVANTES ?

<b>RUBÉOLE</b> oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	<b>VARICELLE</b> oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	<b>ANGINE</b> oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	<b>RHUMATISME ARTICULAIRE AIGÛ</b> oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	<b>SCARLATINE</b> oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>
<b>COQUELUCHE</b> oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	<b>OTITE</b> oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	<b>ROUGEOLE</b> oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	<b>OREILLONS</b> oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	

**ALLERGIES** : ASTHME oui  non  MÉDICAMENTEUSES oui  non   
ALIMENTAIRES oui  non  AUTRES \_\_\_\_\_

**PRÉCISEZ LA CAUSE DE L'ALLERGIE ET LA CONDUITE À TENIR (si automédication le signaler)**

**INDIQUEZ CI-APRÈS :**

**LES DIFFICULTÉS DE SANTÉ** (MALADIE, ACCIDENT, CRISES CONVULSIVES, HOSPITALISATION, OPÉRATION, RÉÉDUCATION) EN PRÉCISANT LES DATES ET LES **PRÉCAUTIONS À PRENDRE.**)

---

#### 4 - RECOMMANDATIONS UTILES DES PARENTS

VOTRE ENFANT PORTE-T-IL DES LENTILLES, DES LUNETTES, DES PROTHÈSES AUDITIVES, DES PROTHÈSES DENTAIRES, ETC...PRÉCISEZ.

---

---

---

---

---

---

L'ENFANT MOUILLE-T-IL SON LIT ?

NON

OCCASIONNELLEMENT

OUI

S'IL S'AGIT DUNE FILLE EST-ELLE RÉGLÉE ?

NON

OUI

---

#### 5 - RESPONSABLE DE L'ENFANT

NOM \_\_\_\_\_ PRÉNOM \_\_\_\_\_

ADRESSE (PENDANT LE SÉJOUR) \_\_\_\_\_

---

---

Numéros de téléphone :

Mère : domicile : \_\_\_\_\_ portable : \_\_\_\_\_ travail : \_\_\_\_\_

Père : domicile : \_\_\_\_\_ portable : \_\_\_\_\_ travail : \_\_\_\_\_

NOM ET TÉL. DU MÉDECIN TRAITANT (FACULTATIF) \_\_\_\_\_

*Je soussigné(e), \_\_\_\_\_ responsable légal de l'enfant, déclare exacts les renseignements portés sur cette fiche et autorise le responsable du séjour à prendre, le cas échéant, toutes mesures (traitement médical, hospitalisation, intervention chirurgicale) rendues nécessaires par l'état de l'enfant. J'autorise également, si nécessaire, le directeur du séjour à faire sortir mon enfant de l'hôpital après une hospitalisation.*

N° de sécurité sociale : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_ Signature : \_\_\_\_\_

---

**A REMPLIR PAR LE DIRECTEUR A L'ATTENTION DES FAMILLES  
COORDONNÉES DE L'ORGANISATEUR DU SÉJOUR OU DU CENTRE DE VACANCES**

---

---

---

**OBSERVATIONS**

---

---

---

---

---

---

# GARDERIE ET AIDE AU TRAVAIL SCOLAIRE

## FORMULAIRE D'INSCRIPTION POUR L'ANNEE 2026-2027

Je soussigné (e)

.....

Mère / Père de l'enfant

.....

Né (e) le

.....

Domicilié (e)

.....

LE BONHOMME

INSCRIS mon enfant à la garderie municipale  
pour l'année 2026-2027

- de 6h45 à 8h05 \*
- de 16h15 à 17h15 \*
- de 17h15 à 18h00 \*

Lundi\* Mardi\* Jeudi\* Vendredi\*  
(\* barrer ce qui ne convient pas)

Fait à : LE BONHOMME, le .....

Signatures :

-----

## AUTORISATION D'UTILISATION DE L'IMAGE

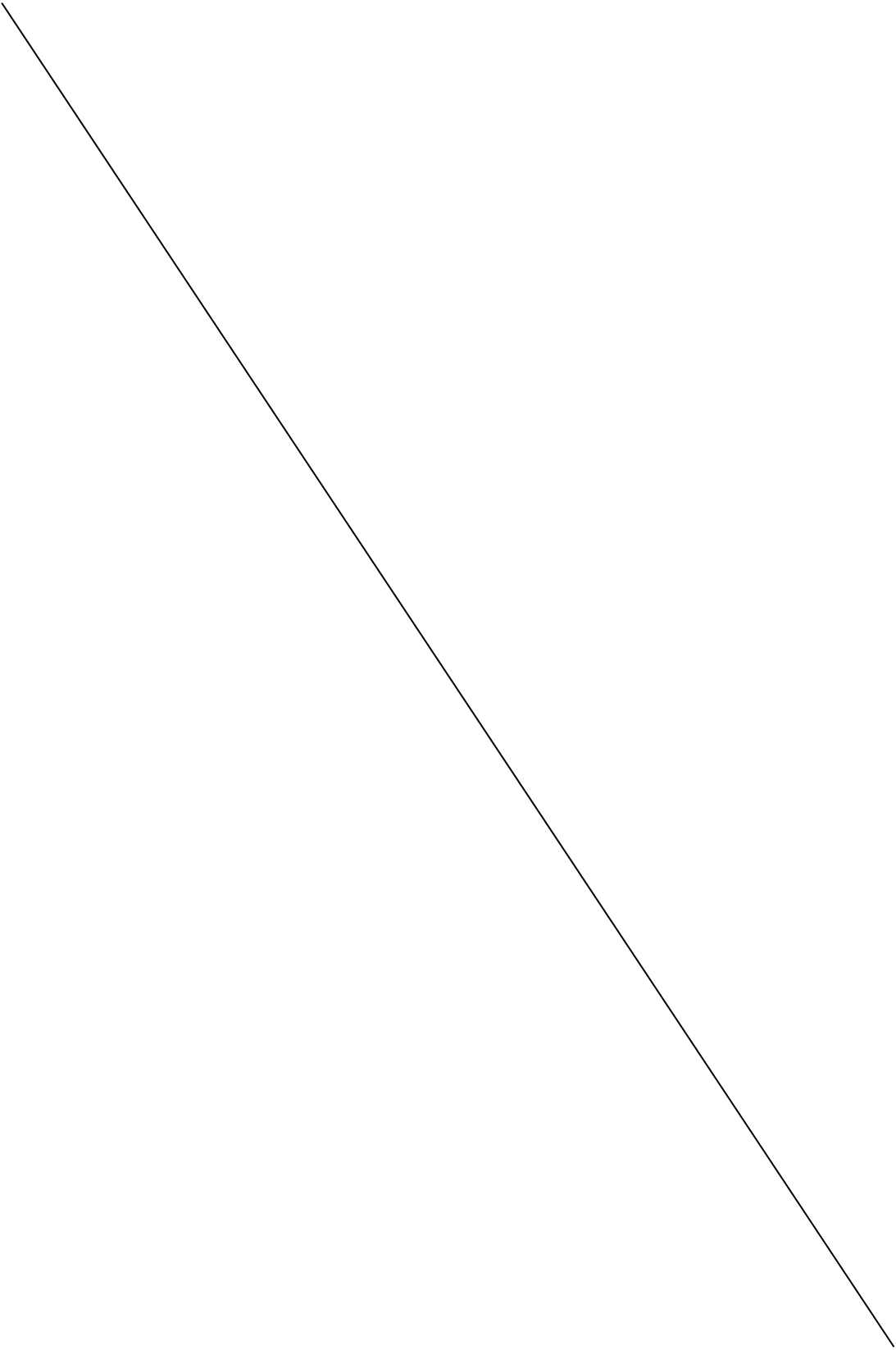
J'autorise l'utilisation de l'image de mon enfant pour un usage non lucratif, au titre de la promotion des activités de la garderie, dans la presse écrite ou sur le web.

Fait à : LE BONHOMME, le .....

Signatures :

-----

Merci de bien vouloir nous retourner le document **pour le vendredi 3 juillet 2026**



# GARDERIE ET AIDE AU TRAVAIL SCOLAIRE

## AUTORISATION PARENTALE 2026-2027 PERSONNES AUTORISEES A RECUPERER MON ENFANT

NOM ET PRENOM DE L'ENFANT :

.....  
Né (e) le

.....  
A l'issue des temps de garderie, les enfants sont confiés aux personnes exerçant l'autorité parentale ou ayant reçu l'autorisation expresse de l'autorité parentale.

Nous vous demandons de bien vouloir nous indiquer le nom de ces personnes, leur lien avec l'enfant et dans la mesure du possible un numéro de téléphone où les joindre.

En dehors de ces autorisations permanentes, seule une autorisation écrite de votre part permettra à une autre personne de récupérer l'enfant.

Dans tous les cas, les personnes autorisées devront avoir en leur possession une pièce d'identité au moment de leur venue.

**Nous, soussignés,**

	Nom - Prénom	Téléphone
Père		
mère		

de l'enfant susnommé, **autorisons** les personnes indiquées ci-dessous à venir chercher notre enfant.

Nom des personnes autorisées	Lien avec l'enfant	Téléphone

Fait le ..... à .....

Signature(s)