



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.

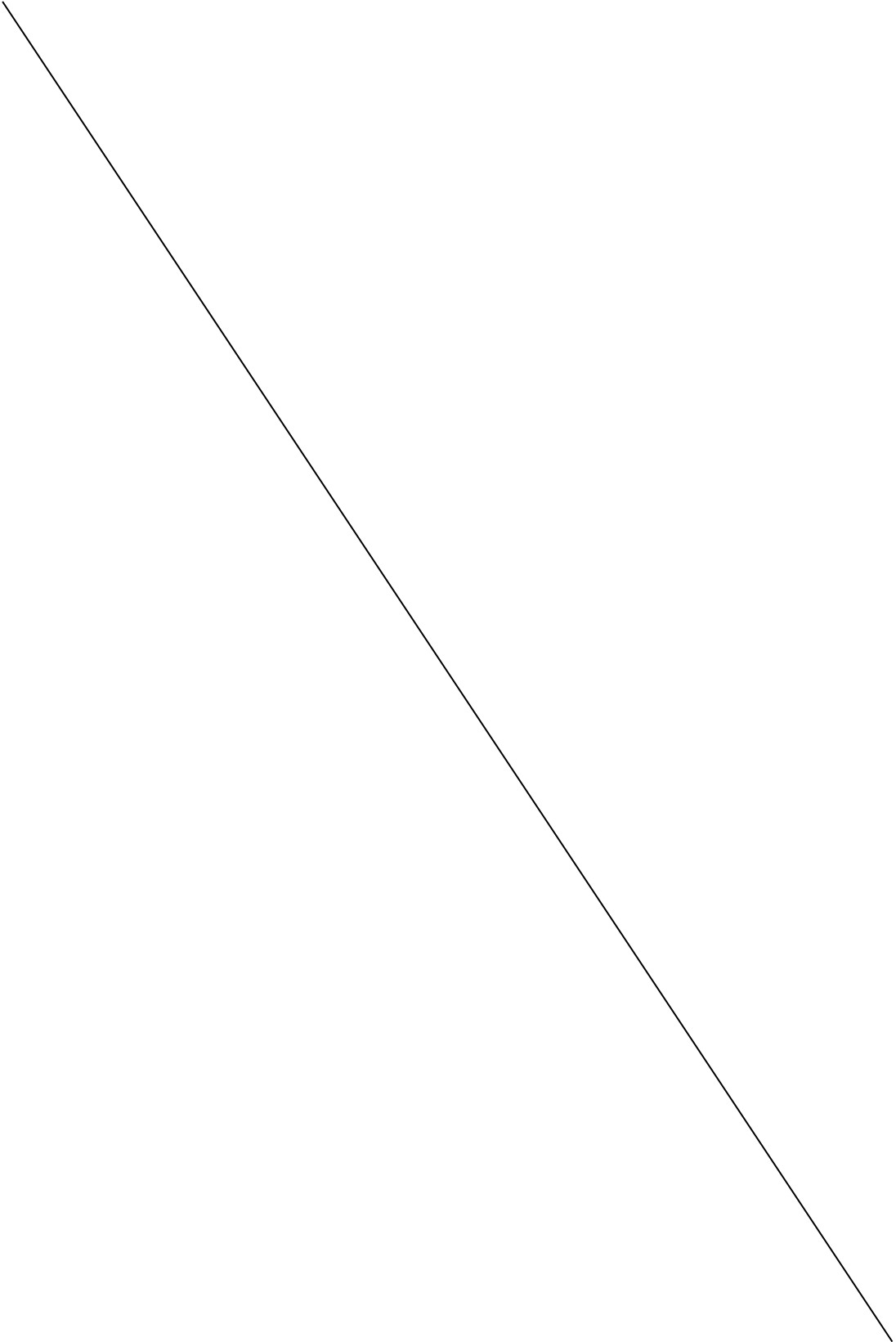
La facturation sera établie **mensuellement** et le règlement devra être effectué soit :

- 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 lundi 3 juillet 2023**).

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 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.

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, le2023

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 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.

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.

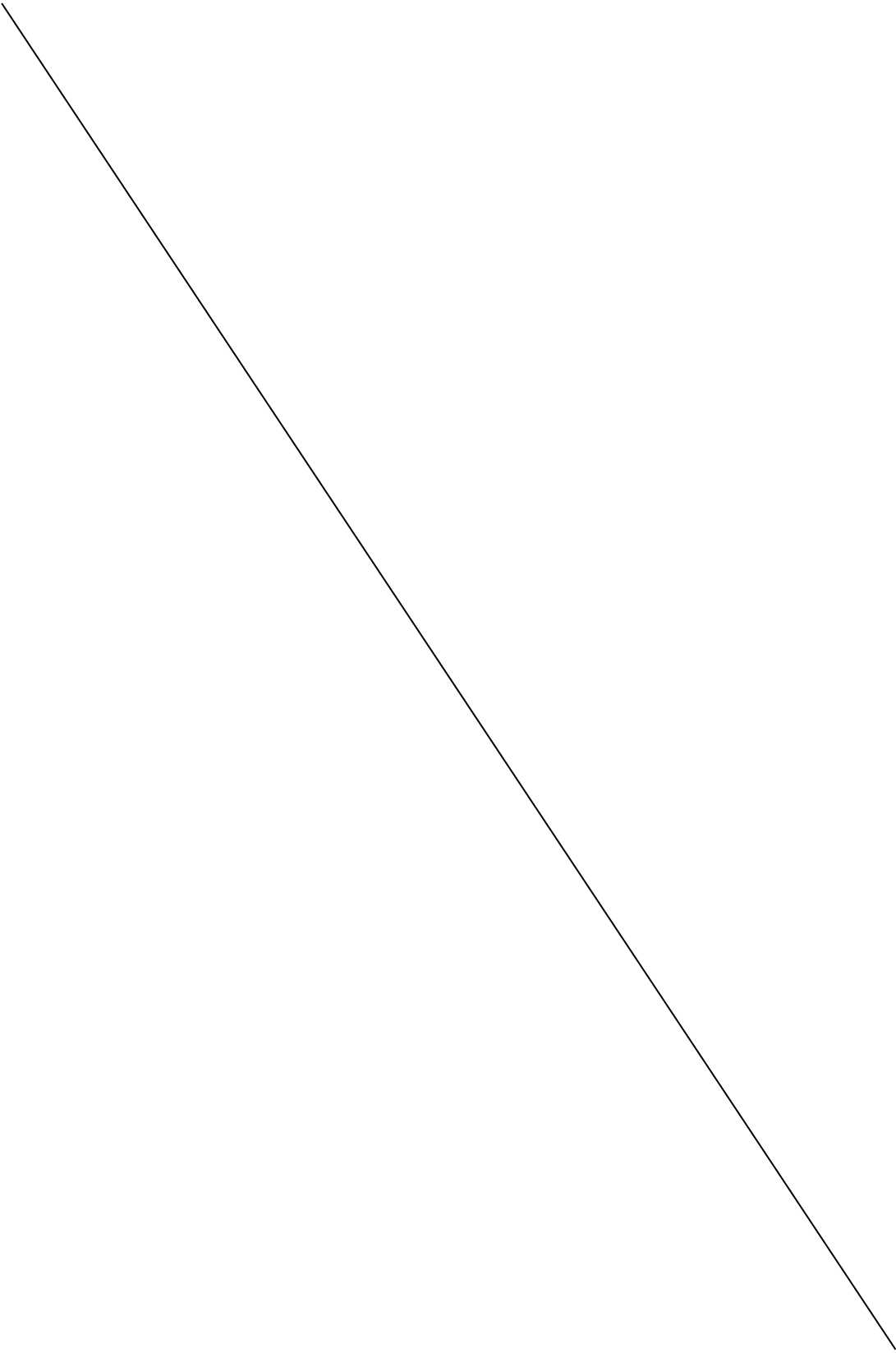
A _____ le
Signature des parents

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

CERFA N° 85-0233

CETTE FICHE A ETE CONCEE POUR RECEILLIR LES RENSEIGNEMENTS MEDICAUX QUI POURRONT ETRE UTILES PENDANT LE SEJOUR DE L'ENFANT. ELLE EVITE DE VOUS DEMUNIR DE SON CARNET DE SANTE. ELLE VOUS SERA RENDUE A LA FIN DU SEJOUR.

I. ENFANT NOM : PRENOM :
 SEXE GARCON FILLE DATE DE NAISSANCE : ____ / ____ / ____

II. VACCINATIONS *(Remplir à partir du carnet de santé, du carnet ou des certificats de vaccination de l'enfant ou joindre les photocopies des pages correspondantes du carnet de santé)*

		VACCINS PRACTIQUES		DATES	
Précisez s'il s'agit :					
Du DT polio				/ /	/ /
Du DT coq				/ /	/ /
Du Tétracoq				/ /	/ /
D'une prise polio		RAPPELS		/ /	/ /

ANTITUBERCULEUSE (BOG)	ANTIVARIOLIQUE	AUTRES VACCINS	
DATES	DATES	VACCINS	DATES
1 ^{er} VACCIN	/ /	VACCIN	/ /
REVACCINATION	/ /	1 ^{er} RAPPEL	/ /

SIL'ENFANT N'EST PAS VACCINE POURQUOI ?

INJECTIONS DE SERUM	NATURE	DATES
.....	/ /
.....	/ /

III. RENSEIGNEMENTS MEDICAUX CONCERNANT L'ENFANT L'ENFANT A-T-IL DEJA EU LES MALADIES SUIVANTES :

RUBEOLE	VARICELLE	ANGINES	RHUMATISMES	SCARLATINE
non <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/>
COQUELUCHE	OTTES	ASTHME	ROUGEOLE	OREILLONS
non <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/>	non <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/>

INDIQUEZ ICI LES AUTRES DIFFICULTES DE SANTE EN PRECISANT LES DATES : (maladies, accidents, crises convulsives, allergies, hospitalisations, opérations chirurgicales)

..... / /
 / /
 / /

IV. RECOMMANDATIONS DES PARENTS :

ACTUELLEMENT L'ENFANT SUIV-IL UN TRAITEMENT ? non oui
 SI OUI, LEQUEL ?
 SI L'ENFANT DOIT SUIVRE UN TRAITEMENT PENDANT SON SEJOUR, NOUBLEZ PAS DE JOINDRE L'ORDONNANCE AUX MEDICAMENTS.

L'ENFANT MOUILLE-T-IL SON LIT ? non occasionnellement oui
 SIL S'AGIT D'UNE FILLE, EST-ELLE REGLEE ? non oui

V. RESPONSABLE DE L'ENFANT NOM : PRENOMS :
 ADRESSE (pendant la période du séjour) :

N° DE S.S. _____ N° DE _____ DOMICILE _____ BUREAU _____
 TEL _____

ADRESSE DU CENTRE PAYEUR :
 Le sousigné, responsable de l'enfant, déclare exacts les renseignements portés sur cette fiche et autorise le responsable du séjour à prendre, le cas échéant, toutes mesures (traitements médicaux, hospitalisations, interventions chirurgicales) rendues nécessaires par l'état de l'enfant.
 DATE : Signature : _____

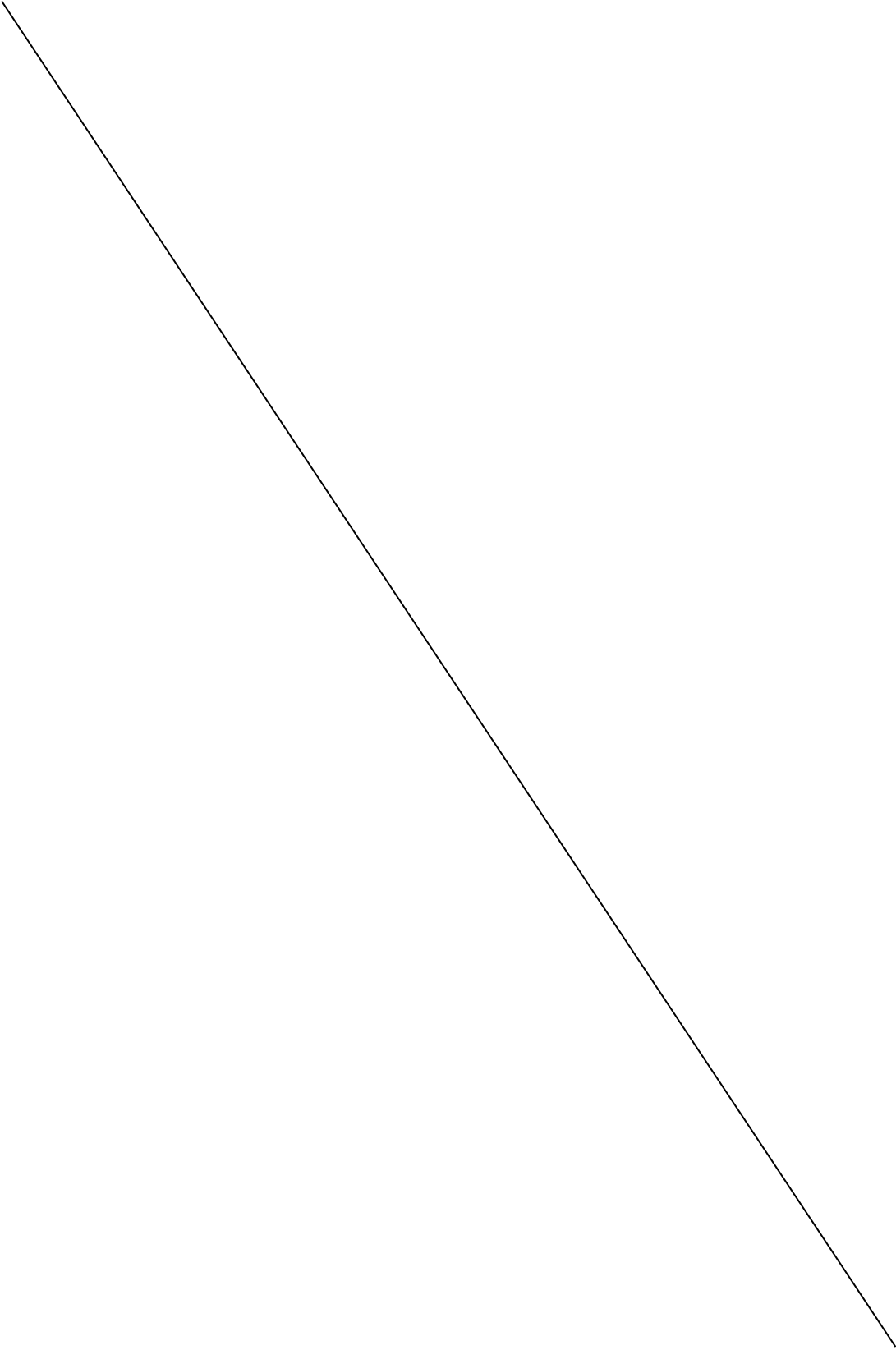
PARTIE RESERVEE A L'ORGANISATEUR

LIEU DU SEJOUR : Cachet de l'Organisme (siège social)

 ARRIVEE LE ____ / ____ / ____
 DEPART LE ____ / ____ / ____

OBSERVATIONS FAITES AU COURS DU SEJOUR

PAR LE MEDECIN (qui indiquera ses nom, adresse et n° de téléphone)
 PAR LE RESPONSABLE DU SEJOUR (qui indiquera ses nom et adresse)



GARDERIE ET AIDE AU TRAVAIL SCOLAIRE

FORMULAIRE D'INSCRIPTION POUR L'ANNEE 2023-2024

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 2023-2024

- 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 :

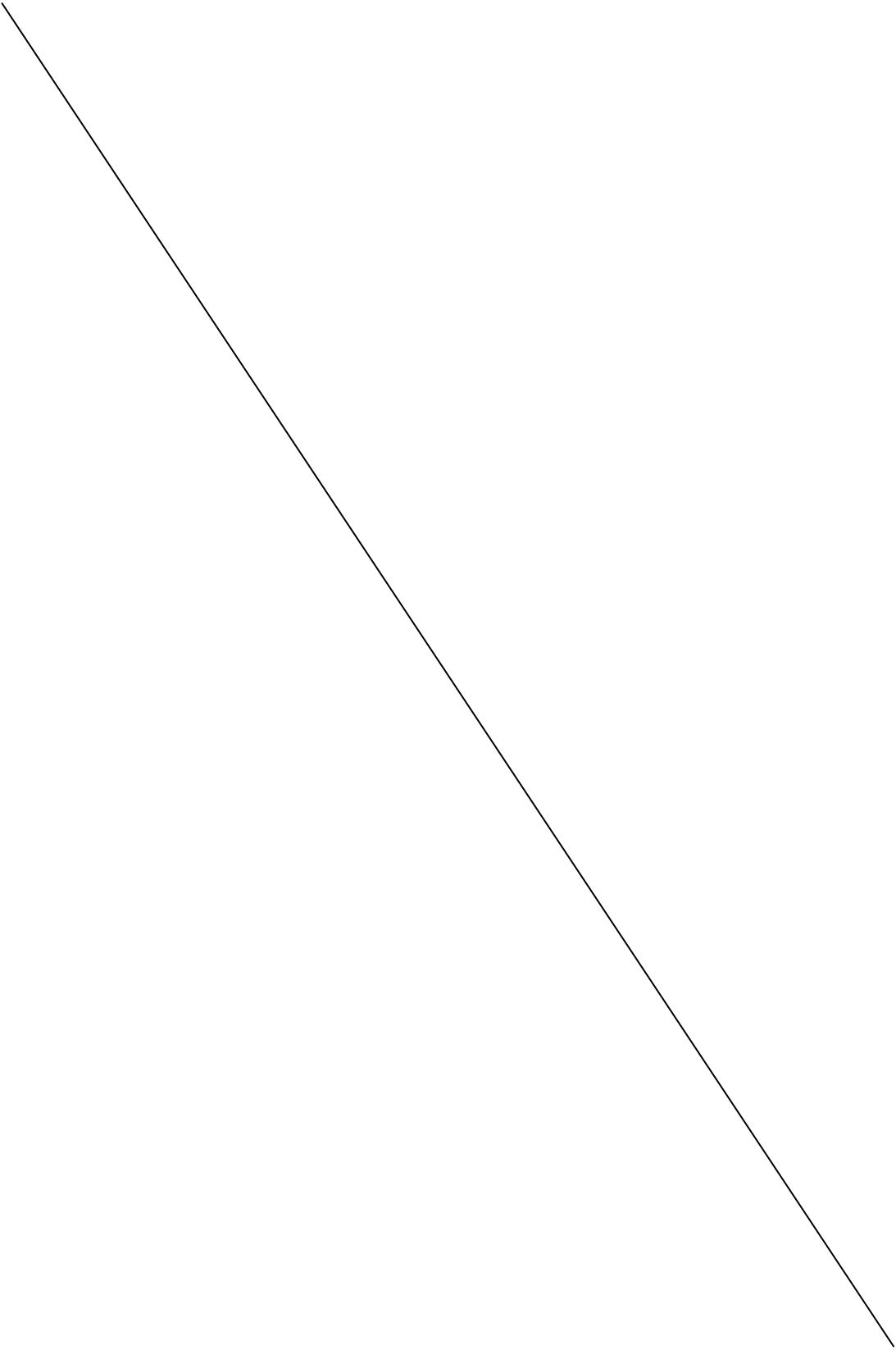
AUTORISATION D'UTILISATION DE L'IMAGE

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 lundi 3 juillet 2023**



GARDERIE ET AIDE AU TRAVAIL SCOLAIRE

AUTORISATION PARENTALE 2023-2024 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)