

FICHE RECAPITULATIVE

ANNEE 2021-2022

ENFANT : Nom

Prénom

Date de naissance

Documents obligatoires pour l'inscription de votre enfant :

Fiche administrative

Fiche inscription/semaine

Fiche sanitaire

Acceptation règlement intérieur

Fiche des habilités

Photocopie du carnet de santé

Attestation responsabilité civile



DOSSIER ADMINISTRATIF

Enfant : Maternelle Classe :

Primaire Classe :

NOM

Prénom(s)

Né(e) le

Sexe : Masculin

Féminin

Parents :

Merci d'écrire lisiblement dans le but d'éviter les erreurs

Situation familiale :

Mariés

Divorcés

Séparés

Concubinage

Pacsés

(Barrer les mentions inutiles)

En cas de séparation, si rien de particulier ne nous est signalé la remise des enfants pourra être à l'un ou l'autre des parents. La facturation se fera indistinctement à l'un ou à l'autre des parents.

Particularités :

Monsieur

Madame

Nom

Nom

Prénom

Prénom

Profession

Profession

Tel Portable

Tel Portable

Tel Professionnel

Tel Professionnel

Tel domicile

Tel domicile

Cocher la case si vous avez une adresse postale commune sinon indiquez l'adresse des deux parents.

Adresse mail

Adresse mail

Adresse postale

Adresse postale

Code postal

Code postal

Ville

Ville

Parents couvrant le ou les enfants

Numéro Sécurité Sociale ou MSA

Nom de votre assurance

Numéro assurance

Représentant légal (si différent des parents)

NOM

Prénom

Adresse

Code postal

Ville

Téléphone

Je déclare exacts les renseignements portés sur cette fiche et autorise le responsable à prendre, en cas d'urgence, toutes les mesures nécessaires à la sauvegarde et à la santé de mon enfant.

Fait à

Le

Signature des parents ou du tuteur légal précédé de la mention « Lu et Approuvé »

TOUT FORMULAIRE, RENDU INCOMPLET, NE SERA PAS PRIS EN COMPTE

HABILITEES

ANNEE 2021/2022

ENFANT : Nom

Prénom

Date de naissance

Départ de l'enfant :

Personnes habilitées à venir chercher l'enfant autres que les parents :

Nom Prénom	Lien de parenté	Numéro de téléphone

Pour les mineurs qui seront amenés à récupérer un enfant à la garderie, la municipalité décline toute responsabilité en cas d'accident. Une pièce d'identité pourra être demandée à ces personnes.

Date

Signature du représentant légal

FICHE SANITAIRE DE LIAISON

ANNEE 2021 - 2022

ENFANT : Nom

Prénom

Date de naissance

Cette fiche permet de recueillir des informations utiles pour la bonne prise en charge de votre enfant.

VACCINATIONS (se référer au carnet de santé ou aux certificats de vaccination de l'enfant)

Vaccins obligatoires	Oui	Non	Dates des derniers rappels	Vaccins recommandés	Dates
Diphtérie				Hépatite B	
Tétanos				ROR	
Poliomyélite				Coqueluche	
Ou DT Polio				BCG	
Ou Tétracoq				Autres (préciser)	

Rappel à faire à l'âge de 6 ans et entre 11 et 13 ans.

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.

L'ENFANT A-T-IL DEJA EU LES MALADIES SUIVANTES ? Barrer les mentions inutiles

Rubéole : OUI NON Coqueluche : OUI NON Varicelle : OUI NON

Otite : OUI NON Angine : OUI NON Rougeole : OUI NON

Oreillons : OUI NON Rhumatisme : OUI NON Scarlatine : OUI NON

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-APRES :

Les difficultés de santé (maladie, accident, crises convulsives, hospitalisation, opération, rééducation,...) en précisant les dates et les précautions à prendre.

.....
.....
.....

RECOMMANDATIONS UTILES DES PARENTS :

Votre enfant porte-t-il des lentilles, des lunettes, des prothèses auditives, des prothèses dentaires etc...Précisez

.....
.....
.....

RESPONSABLE DE L'ENFANT (à remplir)

NOM

PRENOM

ADRESSE

.....
.....T

TELEPHONE FIXE

PROFESSIONNEL

PORTABLE

MEDECIN TRAITANT

NOM

ADRESSE

TELEPHONE

En cas d'hospitalisation : (précisez le nom de l'hôpital ou de la clinique) :

.....

Je soussigné(e)responsable légal de l'enfant,.....déclare exacts les renseignements portés sur cette fiche et autorise le responsable à prendre, le cas échéant, toutes les mesures (traitement médical, hospitalisation, intervention chirurgicale) rendues nécessaires par l'état de l'enfant. Je m'engage à rembourser les frais médicaux, chirurgicaux et pharmaceutiques éventuels.

Date :

Signature :

GARDERIE MUNICIPALE RÈGLEMENT INTÉRIEUR

La commune de Bourbon l'Archambault a décidé de mettre en place une garderie municipale pour les familles, dont les enfants sont inscrits dans les écoles publiques maternelles et élémentaires du territoire communal.

1 - BENEFICIAIRES

1.1 La Garderie Municipale est un service assuré par la Commune pour les enfants scolarisés à l'Ecole Publique pré-élémentaire et élémentaire de Bourbon l'Archambault.

1.2 L'inscription est obligatoire en début de chaque année scolaire, ou en cours d'année, à l'arrivée de l'enfant à l'école. Elle se fait à l'accueil de la Mairie. Aucun enfant ne pourra être accueilli sans inscription préalable et écrite et sans dépôt du dossier complet (fiche d'inscription, attestation d'assurance, règlement intérieur signé....).

1.3 Afin de faire face à des situations familiales imprévues, il est possible, à titre exceptionnel et après accord du Maire de faire garder occasionnellement un enfant.

1.4 Le choix des jours de garderie s'effectue mensuellement pour 1, 2, 3 ou 4 jours, soit le matin, soit le soir, soit les deux. Si ce n'est pas le cas, les parents devront le préciser au plus tard le mercredi de la semaine en cours pour la semaine suivante. Passé ce délai, aucune inscription ne sera prise. Le choix des jours de garderie peut se faire :

- par mail à : mairie@mairie-bourbon.com dans les délais impartis *via* le tableau d'inscription à retourner scanné et signé (tableau d'inscription disponible sur le site internet de la mairie <http://www.bourbonlarchambault.com>).

- Par papier : tableau d'inscription à retirer et à retourner en mairie (Place de l'Hôtel de Ville – garderie scolaire - 03160 Bourbon l'Archambault).

Priorité sera donnée aux inscriptions au mois entier.

La facturation se fera sur la base de ce tableau d'inscription.

Seules les annulations prévenues avant le mercredi de la semaine précédente, ou avec un certificat médical remis dans les 48 h. ne seront pas facturées.

1.4 Les enfants dont les deux parents exercent loin de leur domicile une activité professionnelle à temps complet ou à temps partiel sont accueillis en priorité. Un justificatif attestant de l'activité doit pouvoir être présenté à la demande du Régisseur au moment de l'inscription.

1.5 En cas d'absences répétées non prévenues de l'enfant et/ou de retards le soir et/ou le matin des personnes habilitées à le récupérer, la commune se réserve le droit de ne plus accepter l'enfant au sein de la garderie municipale.

2 – CONDITION D'ACCES & PRESTATIONS

2.1 Le personnel communal n'est pas habilité ni autorisé à délivrer de médicaments aux enfants, sauf en cas de Projet d'accueil individualisé (PAI) préalablement mis en place. Aucun médicament ne doit être confié à un enfant.

2.2 Horaires : La garderie Municipale est ouverte le matin de 7 h30 à 8 h45, le soir de 16h30 à 18h30. Les enfants doivent être amenés jusqu'au responsable de service à partir de 7h30 et récupérés impérativement au plus tard à 18h30. Par mesure de sécurité, les parents sont tenus d'accompagner leur enfant afin de s'assurer de sa prise en charge par

la personne de service. Nota: avant 7h30 et après 18h30, les enfants sont sous la responsabilité des parents. Lors de l'inscription les parents devront fournir les coordonnées des personnes habilitées à récupérer les enfants ou à les accueillir après 18h30. Une pièce d'identité peut être demandée à la personne venant chercher l'enfant. Retards des parents : des retards répétés des parents pourront conduire à l'exclusion de l'enfant de ce service municipal

2.3 La garderie municipale est un lieu d'accueil surveillé au cours duquel les enfants peuvent faire leur devoir (non surveillés), jouer ou participer, le cas échéant, à des activités ludiques. Les encas et les goûters sont à la charge des familles, la commune décline toute responsabilité liée aux allergies alimentaires.

2.4 : Encadrement

L'encadrement de la garderie municipale est assuré par du personnel municipal, ATSEM et Agents des écoles élémentaires. L'ensemble de ces personnes a pour fonction la surveillance des enfants pendant la durée de la garderie. La commune a opté pour un type d'accueil ne nécessitant pas une déclaration auprès de la direction départementale de la cohésion sociale. Elle fixe elle-même le taux d'encadrement et les conditions de recrutement des personnels intervenants sur le temps de la garderie.

2.5 : Responsabilité et assurances.

La commune est assurée pour les risques incombant au fonctionnement du service de la garderie municipale, cette assurance complète celle souscrite par les responsables des enfants. En effet, chaque enfant doit obligatoirement être assuré par une assurance individuelle « accident et responsabilité civile » pour les dommages qu'il peut subir ou faire subir aux tiers lorsqu'il est à la garderie.

Par ailleurs, la commune ne pourra être tenue pour responsable de la perte ou du vol des effets personnels, qui doivent être marqués au nom de l'enfant, ainsi que des bijoux ou objets de valeur ou d'espèces. La commune décline également toute responsabilité en dehors des heures de fonctionnement de la garderie une fois l'enfant remis par le personnel municipal à ses parents, à son responsable légal ou à la personne habilitée.

2.6 : Durant le temps de la garderie, les parents autorisent le personnel municipal à prendre toutes mesures urgentes nécessaires suite à un accident survenu à leur(s) enfant(s). A l'occasion de tels événements la famille sera immédiatement prévenue ainsi que la Directrice Générale des Services de la Mairie. A cet effet, les parents doivent fournir des coordonnées téléphoniques à jour, afin de pouvoir être joints pendant le temps de la garderie.

3 – CONDITIONS D'ADMISSION - TARIFICATION ET PAIEMENT

3.1 Conditions d'admission et capacité d'accueil.

La fréquentation de la garderie municipale est obligatoirement soumise à l'inscription préalable de l'enfant, qui doit être renouvelée chaque année, et à l'acceptation des règles prescrites dans le présent règlement. La capacité d'accueil est limitée à 20 enfants. Les enfants dont les parents travaillent seront prioritaires si le nombre d'inscriptions est supérieur à la capacité d'accueil. L'inscription est un engagement pour l'année scolaire complète.

3.2 Le prix de la garderie est fixé comme suit :

Périodicité	Tarifs / jour
Matin	2.20
Soir	2.65
Matin et soir	4.85
Occasionnel (matin ou soir)	5

Ces tarifs sont susceptibles d'être modifiés sur décision du Conseil Municipal.

3.3 Chaque famille recevra en fin de mois la facture correspondant à la prestation du mois écoulé.

3.4 Cette facture est à payer à réception ou au plus tard le 20 du mois, sans modifications, surcharges ou ratures, accompagnée du règlement par chèque bancaire ou postal, de préférence au paiement en espèces, à l'ordre du Trésor public. En cas de désaccord, seul le Régisseur est l'interlocuteur des familles.

3.5 En cas de non-paiement à la date prévue, la Perception procédera à la mise en recouvrement. L'enfant ne sera alors plus accueilli à la garderie jusqu'à régularisation de la situation.

4 – DISCIPLINE

4.1 La Commune fournit aux enfants un service attentif tout en se substituant aux parents. Elle doit le faire dans les meilleures conditions, en leur assurant le calme la détente et la tranquillité qui sont nécessaires à leur équilibre. En conséquence, les enfants sont tenus d'observer un comportement conforme au but recherché.

4.2 Le Personnel communal a la charge de veiller à la bonne exécution de ce service. Dans cette mission, la Commune se doit de pouvoir compter également sur l'aide vigilante des parents.

4.3 Dans ces conditions, tout enfant à l'origine de désordres et gênes perturbant le service ou portant préjudice à la tranquillité de ses camarades fera l'objet d'une sanction notifiée par écrit aux parents et pouvant aller de l'avertissement à l'exclusion temporaire ou définitive du service de la garderie.

4.4. Discipline et sanctions : La garderie municipale est un lieu d'accueil où le personnel est attentif à l'autonomie des enfants, au respect des personnes et des biens, à la vie en collectivité et à l'hygiène. L'enfant doit respecter ces règles.

Tout manquement à ces règles fera l'objet de rappels gradués allant de la convocation des parents ou du responsable légal, à la remise en question de l'admission de l'enfant à la garderie. Tout acte de brutalité ou de violence est interdit. Tout manquement à la discipline ou au respect envers les adultes, toute attitude irrespectueuse vis-à-vis du personnel encadrant ou envers d'autres enfants, ou perturbant le bon fonctionnement de la garderie feront l'objet de sanctions dont les parents seront automatiquement avertis, pouvant mener à l'exclusion temporaire voire définitive de la garderie. En cas de retards répétés pour venir chercher l'enfant à l'heure de fin de la garderie, l'exclusion de la garderie, pourra être prononcée après avertissement notifié par écrit aux parents ou au responsable légal par l'autorité territoriale.

De la même manière, la fréquentation trop irrégulière de la garderie pourra justifier l'exclusion de l'enfant après notification à la famille. Le non-respect des dispositions énoncées dans le présent règlement peut remettre en cause l'accès à la garderie.

4.5. Acceptation du règlement :

Le fait d'inscrire un enfant à la garderie implique l'acceptation de ce règlement.

Fait à Bourbon l'Archambault, le 9 juillet 2021

Monsieur Le Maire

Jacky BELIEN

**GARDERIE MUNICIPALE
RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

Je soussigné(e)

Confirme avoir pris connaissance et accepter les termes du règlement intérieur de la garderie municipale de Bourbon l'Archambault.

Lu et approuvé :

Nom :

Prénom :

Signature :