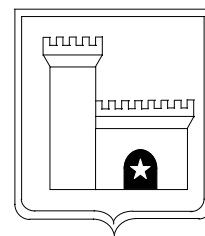


MAIRIE
D'
ESSERTS-BLAY
(Savoie) 73540
☎ 04.79.31.00.75
☎ 04.79.31.04.99



Dossier d'inscription Garderie périscolaire

Année 2011 / 2012

PHOTO

Nom :
Prénom :

Pièces obligatoires :

- Attestation d'assurance
- Dossier rempli (fiche de renseignements généraux, fiche sanitaire)

RENSEIGNEMENT GENERAUX

ENFANT

Nom : Prénom :

Sexe : F M

Age :

Né(e) le / / à

Adresse :
.....
.....
.....

Frères et soeurs :	Nom	Prénom

PARENTS

> Autorité parentale : Conjointe Mère Père Tuteur

Pour les parents séparés, fournir l'acte mentionnant l'attribution de l'exercice de l'autorité parentale

MÈRE

Nom :

Prénom :

Adresse :

.....

.....

Profession :

Employeur :

N° téléphones : Portable : 06/...../...../...../.....

Domicile : 04/...../...../...../.....

Pro: 04/...../...../...../.....

Email :

N° Sécu. sociale :

PÈRE

Nom :

Prénom :

Adresse :

.....

.....

Profession :

Employeur :

N° téléphones : Portable : 06/...../...../...../.....

Domicile : 04/...../...../...../.....

Pro: 04/...../...../...../.....

Email :

N° Sécu. sociale :

Nom et Tél. du médecin traitant de l'enfant (facultatif)
.....

Assurance en R.C de l'enfant : N° :

(joindre photocopie)

J'autorise la Mairie d'Esserts-Blay à prendre en photo mon enfant lors des activités et à les utiliser dans les différents supports de communication de la Mairie et éventuellement à la Presse locale. OUI NON

FICHE SANITAIRE

ENFANT

Nom : Prénom :

Groupe sanguin de l'enfant :

Allergie alimentaire ou aliments à exclure (religion) :

Recommandations des parents – Difficultés de santé :

.....

Actuellement l'enfant suit-il un traitement ? NON OUI

Si OUI lequel

Si l'enfant doit suivre un traitement pendant son accueil, n'oubliez pas de joindre l'ordonnance aux médicaments (dans leur emballage d'origine marqués au nom de l'enfant avec la notice).

Personne à prévenir en cas d'accidents : Nom, Prénom, N° téléphone et lien de parenté (si ce ne sont pas les parents).

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

Personne autorisée à récupérer l'enfant : Nom, Prénom, N° téléphone et lien de parenté (si ce ne sont pas les parents).

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

Je soussigné(e) responsable légal de l'enfant, déclare exacts les renseignements portés sur cette fiche et autorise les responsables de la Garderie périscolaire à prendre, le cas échéant, toutes les mesures (traitement médical, hospitalisation, intervention chirurgicale) rendues nécessaires par l'état de l'enfant.

Date :

Signature :

CERTIFICAT MEDICAL

Je soussigné(e),

Docteur en médecine.....

Demeurant.....

Certifie avoir examiné et le déclare :

- Apte à la vie en collectivité
- A jour de ses vaccinations

Fait à le

Signature et cachet :

AUTORISATION DE SORTIE

Je soussigné M ou Mme

Autorise l'enfant :

à quitter seul la garderie périscolaire le matin.

Et/ Ou

à quitter seul la garderie périscolaire le soir.

à quitter la garderie avec la ou les personne(s) identifiée(s) ci-dessous.

N-B : personne majeure obligatoirement pour les enfants de moins de 6 ans.

M.....

Lien de parenté :N° de téléphone :

M.....

Lien de parenté :N° de téléphone :

M.....

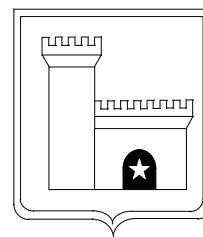
Lien de parenté :N° de téléphone :

Ces sorties sont sous l'entière responsabilité des parents et dégage la mairie de toute responsabilité.

Fait à Esserts-Blay le...../...../.....

Signature des parents :

MAIRIE
D'
ESSERTS-BLAY
(Savoie) 73540
☎ 04.79.31.00.75
☎ 04.79.31.04.99



REGLEMENT **GARDERIE PERISCOLAIRE**

ARTICLE 1 : Définition de la garderie

La garderie périscolaire correspond à une structure de garde collective ayant pour vocation d'accueillir les enfants domiciliés sur la commune et scolarisés dans le RPI, le matin ou le soir, avant ou après l'école.

Les enfants domiciliés à l'extérieur de la commune et scolarisés dans le RPI pourront s'inscrire, sous réserve de place, après étude de leur demande de dérogation par le Conseil Municipal.

Le présent règlement définit les conditions de fonctionnement de ce service. Il est susceptible d'être adapté en cours d'année par la municipalité.

ARTICLE 2 : Le fonctionnement et déroulement de l'accueil

La garderie fonctionne dans les locaux de l'école primaire où elle accueille les enfants des écoles maternelle et primaire pendant les périodes scolaires.

La garderie périscolaire du matin fonctionne en service continu les lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 7 h 20 à 8 h 20,

Une arrivée échelonnée des enfants sera possible de 7h20 à 8h00.

Les enfants seront déposés par les parents ou le responsable légal de l'enfant et seront confiés à l'animatrice à l'intérieur des locaux. Aucun enfant ne sera déposé devant l'école.

La garderie périscolaire du soir fonctionne en service continu les lundi, mardi, jeudi et vendredi : de 16h30 à 18h30.

Un départ échelonné des enfants sera possible à partir de 17h 00, dès lors qu'ils seront récupérés par les personnes désignées à l'inscription.

Les enfants scolarisés en maternelle devront obligatoirement être repris par l'(ou les) adulte(s) désigné(s) expressément lors de l'inscription. Les enfants scolarisés en primaire (du CP au CM2) fréquentant la garderie pourront quitter les locaux à partir de 17h45 dès lors que les parents auront rempli l'autorisation de sortie et la décharge de responsabilité de la commune lors de l'inscription.

Les enfants des écoles seront conduits par l'animatrice soit au car à 8h10 et confiés à l'accompagnatrice du car, soit jusqu'à la porte de la classe à 8 h 20, et confiés à l'institutrice.

De même l'animatrice ira les chercher à 16 h 30 à la sortie de la classe ou à l'arrivée du car à 16h50 pour les emmener dans les locaux de la garderie.

Le goûter prévu après la classe sera fourni par les parents.

En cas d'absence, les parents devront téléphoner dans les meilleurs délais à l'animatrice de la Garderie au numéro qui vous sera communiqué lors de la confirmation d'inscription.

ARTICLE 3 : Les activités.

Le personnel d'encadrement laissera à l'enfant le choix de son activité : petits jeux, lecture, repos, travail scolaire.....en groupe ou individuellement. L'accompagnement scolaire ne sera pas assuré.

ARTICLE 5 : Conditions et modalités d'inscription

L'inscription (gratuite) est obligatoire pour tous les enfants scolarisés que ce soit de manière occasionnelle, mensuelle, périodique ou annuelle.

Lors de l'inscription, les parents doivent :

- remplir, compléter et signer le «Dossier d'inscription à la garderie périscolaire» pour chaque enfant,
- accepter les termes du règlement intérieur, dont une copie leur est remise,
- remettre une attestation d'assurance en responsabilité civile,
- respecter les modalités d'inscription.

Les inscriptions se font dans la limite des places disponibles.

Aucune inscription ne sera prise par téléphone ou par courriel.

Les enfants dont les deux parents travaillent seront prioritaires.

Les parents ayant procédé à une inscription mensuelle, périodique ou annuelle de leur(s) enfant(s) auront de fait une priorité de places sous réserve d'avoir respecté la date butoir de renouvellement de la demande.

Pour l'inscription occasionnelle : (fréquentation irrégulière et non répétitive) :

Se présenter en mairie avant mercredi midi pour la semaine suivante (**les dates sont impératives**). Pour une fréquentation occasionnelle, une inscription complète sera nécessaire.

Pour les inscriptions régulières : (les dates sont impératives)

- inscription mensuelle : (du 1^{er} au 30 du mois) Retourner la fiche d'inscription mensuelle le 25 de chaque mois au plus tard pour le mois suivant, soit en mairie aux horaires d'ouverture, soit auprès de l'animatrice de la garderie.
- inscription périodique : (De vacances à vacances) Retourner la fiche d'inscription périodique avant la fin de chaque période et au plus tard avant les vacances pour la période suivante, soit en mairie aux horaires d'ouverture, soit auprès de l'animatrice de la garderie.
- inscription annuelle (Du 1^{er} jour de la rentrée au dernier jour de classe) Retourner la fiche d'inscription annuelle en début d'année, soit en mairie aux horaires d'ouverture, soit auprès de l'animatrice de la garderie.

De façon exceptionnelle et en cas de force majeure (décès, maladie, accident etc.), la garderie pourra accueillir des enfants qui ne seraient pas inscrits.

Article 6 : Absences, Annulation et/ou Modification d'inscription :

Quelque soit le type d'inscription régulière (mois, période, année), il sera possible de réviser les jours et heures de fréquentation, ou procéder à une annulation totale, soit en mairie aux horaires d'ouverture, soit auprès de l'animatrice de la garderie aux mêmes dates butoir que ci-dessus. Aussi, aucune modification parvenue hors de ces délais ne pourra faire l'objet d'une révision de la facturation de la cession de garde en cours.

Pour les inscriptions occasionnelles, les annulations devront être signalées par téléphone ou à l'accueil soit en mairie aux horaires d'ouverture, soit auprès de l'animatrice de la garderie **au plus tard la veille du jour annulé à 11 heures.**

Attention : pour des raisons pratiques, **les annulations pour le lundi seront closes le vendredi précédent à 11 heures.**

En cas de maladie, l'animatrice devra être prévenue dès 7h20 pour l'enfant inscrit le matin, et dès 16h30 pour l'enfant inscrit le soir.

Toute absence non signalée ou signalée hors des délais mentionnés ci-dessus donnera lieu à facturation, sauf en cas de motif sérieux dûment justifié (décès, maladie, accident etc.).

Plusieurs absences ou annulations répétées et non justifiées (sans preuves de motifs sérieux) pourront conduire à la non prise en compte d'inscription ultérieure.

Article 7 : Tarifs et Modalités de paiement

Les tarifs :

Ils sont fixés par délibération du conseil municipal.

Pour l'année 2010-2011, les tarifs sont les suivants :

Le matin : Le tarif forfaitaire de la matinée est de 1.00 €,

Le soir : Le tarif forfaitaire de la soirée est fixé à 2.00€,

La municipalité se réserve le droit de modifier les tarifs à tout moment, en fonction du nombre d'adhésions et des charges liées à celles-ci (encadrement, chauffage...).

Les modalités de paiement :

Pour les inscriptions occasionnelles : Le règlement des heures de présence à la garderie se fera en Mairie au moment de l'inscription. Le règlement se fera par chèque, à l'ordre du **Trésor Public**, ou en espèces pour les petites sommes.

Pour les inscriptions mensuelles, périodiques (de vacances à vacances) ou annuelles : Un avis de paiement mensuel (facture) vous sera adressé par le Trésor Public, à régler dès réception au TP d'Alberville.

ARTICLE 8 : Le remboursement.

Ne seront pris en compte que les absences de plus de 2 jours sur présentation d'un certificat médical présenté sous 48h. Le premier jour d'absence ne sera pas remboursé.

Toute inscription entraînera une facturation et toute cession de garde commencée est due dans son intégralité, aucune modification parvenue hors délais ne pourra faire l'objet d'une révision de facture.

ARTICLE 9 : Retard

- Tout enfant encore présent à l'école publique après 16 h 45 sera automatiquement transféré à la garderie et placé sous la responsabilité du personnel. Un forfait sera alors dû, quelque soit le temps de présence à la garderie.

- Passé 18 h 30, si aucune personne ne se présente pour récupérer l'enfant à la fermeture de la garderie, le ou la permanent (e) appellera par téléphone les parents, puis les personnes habilitées à le récupérer. Dans le cas où la recherche serait infructueuse, le ou la permanent (e) devra prévenir la **gendarmerie** qui prendra les mesures qui s'imposeront.

La municipalité se réserve la possibilité de facturer aux parents les charges de personnel engendrées par tout retard.

En cas de retard répété, les parents seront avisés par courrier des mesures de radiation encourues et la commune se réserve le droit d'exclure l'enfant.

ARTICLE 10 : Responsabilité des parents et de la commune

- La Mairie décline toutes responsabilités en dehors des horaires. Pendant les heures de garderie périscolaire, seuls les enfants confiés à la dite garderie sont sous sa responsabilité.

- Aux sorties des classes à 16 h 35, les enfants ne restant pas à la garderie doivent sortir de la cour. La garderie décline toute responsabilité pendant ces horaires envers ces enfants restés dans la cour.

- L'enfant ne sera rendu qu'à la ou les personnes habilitée(s) à le récupérer, et mentionnée(s) dans le dossier d'inscription ou exceptionnellement à toutes personnes munies d'une autorisation datée et signée des parents ou du tuteur légal. Dans la négative, le personnel municipal ne sera pas autorisé à remettre l'enfant à la tierce personne en question.

- La Mairie décline toutes responsabilités en cas de perte ou de détérioration des vêtements, bijoux et objets laissés dans les locaux.

- En cas de maladie infectieuse ou de maladie grave pouvant compromettre la santé des enfants de cette collectivité, l'enfant ne sera pas admis à la garderie.

- En cas d'épidémie pouvant engendrer un risque sanitaire, la commune se réserve le droit de fermer la structure d'accueil.

ARTICLE 11 : Discipline

Les enfants doivent respecter les règles relatives à la sécurité, à l'hygiène et au savoir-vivre, propres à un tel établissement, afin d'y faire régner une ambiance agréable.

A ce titre, le personnel de surveillance est chargé de prévenir toute agitation et pourra faire preuve d'autorité pour faire respecter ordre, discipline ou toutes autres règles liées à la vie en collectivité si nécessaire.

Dans le cas où le comportement d'un enfant porterait atteinte au bon fonctionnement de ce service, le personnel de surveillance aura pour obligation de le signaler en mairie qui en informera les parents par courrier. Si l'avertissement signifié par écrit aux parents est resté sans effet, l'enfant pourra faire l'objet d'une exclusion temporaire ou définitive.

ARTICLE 12 : Exclusion et Radiation éventuelle

La municipalité peut prononcer l'exclusion définitive ou temporaire pour :

- comportement incorrect des enfants ou des parents envers le personnel de la garderie,

- défaut de paiement,

- absences ou annulations répétées et non justifiées,

- retard et non respect des horaires de sortie,

- et d'une manière générale, pour non respect de l'un des articles du règlement intérieur.

ARTICLE 13: Connaissance des règlements

Le fait de confier un enfant à la garderie implique la connaissance et l'acceptation du présent règlement, (le non-respect du règlement peut entraîner l'exclusion temporaire ou définitive.)

Deux règlements vous sont remis :

- Un exemplaire dûment rempli et signé de votre part, doit être restitué à la Mairie.

- Le deuxième exemplaire reste en votre possession.

À Esserts Blay,

Le :

Signatures des parents précédées des mentions

« lu et approuvé »