

# FICHE DE RENSEIGNEMENTS

## GARDERIE PERISCOLAIRE

### ENFANTS

NOM.....PRENOM.....

DATE DE NAISSANCE.....LIEU.....

NOM.....PRENOM.....

DATE DE NAISSANCE.....LIEU.....

NOM.....PRENOM.....

DATE DE NAISSANCE.....LIEU.....

### PARENTS

PERE NOM.....PRENOM.....

ADRESSE.....

TEL .... / .... / .... / .... / .... PORTABLE .... / .... / .... / .... / ....

PROFESSIONNEL .... / .... / .... / .... / ....

ADRESSE MAIL.....

MERE NOM.....PRENOM.....

ADRESSE.....

TEL .... / .... / .... / .... / .... PORTABLE .... / .... / .... / .... / ....

PROFESSIONNEL .... / .... / .... / .... / ....

ADRESSE MAIL.....

*En cas d'empêchement de notre part, les personnes majeures autorisées à reprendre notre (nos) enfants sont :*

NOM.....TEL.....

NOM.....TEL.....

NOM.....TEL.....

Votre (vos) enfant(s) porte(nt) t-il(s) des lunettes ? en permanence ?

Veillez signaler les troubles, maladies, handicaps, allergies, régimes ou autres

# ASSURANCE RESPONSABILITE CIVILE

ASSURANCE.....  
N° CONTRAT.....

## AUTORISATION PARENTALE EN CAS D'URGENCE MEDICALE

*En cas d'urgence médicale, nous autorisons le transport de notre enfant, à l'hôpital ou clinique suivant :*

NOM .....  
.....

### MEDECIN TRAITANT

NOM .....  
ADRESSE .....  
TEL .....

Nous soussignés, M. et Mme ....., nous engageons à nous conformer au règlement intérieur qui nous a été remis lors de l'inscription.

**Les informations portées sur ce formulaire font l'objet d'un traitement informatisé, destinées au service administratif.**

**Conformément aux articles 39 et suivants de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne peut obtenir communication et le cas échéant, rectification ou suppression des informations la concernant, en s'adressant au service administratif avec copie à [info.contact @cnil.cnrs.fr](mailto:info.contact@cnil.cnrs.fr)**

**J'atteste avoir pris connaissance de cette mention.**

Oslon, le.....

**SIGNATURE DES PARENTS**

# REGLEMENT INTERIEUR

## GARDERIE PERISCOLAIRE

ANNEE SCOLAIRE 2023/2024

**ART. 1 :** L'accueil périscolaire fonctionne exclusivement pendant les périodes scolaires.  
- Tous les matins (lundi, mardi, jeudi, vendredi) de 7 h 00 jusqu'à l'ouverture des classes,  
- lundi, mardi, jeudi, vendredi de 16 h 30 à 19 h 00.

**ART. 2 :** Le fonctionnement de la garderie périscolaire est sous la responsabilité de la municipalité.

**ART. 3 :** Les enfants de 3 à 6 ans sont pris en charge par une ou deux personnes qualifiées pour des activités de type non scolaire.

**ART. 4 :** Les inscriptions se font tout au long de l'année scolaire, en mairie afin de constituer le dossier et préalablement à la fréquentation de la garderie. Pour la gestion du personnel, un planning des fréquentations sera à remettre directement en mairie avant le mercredi 12 h 00 pour la semaine suivante. Toute absence devra être signalée le plus rapidement possible au n° de téléphone suivant :

- horaire garderie : 03.85.96.64.51
- en dehors des horaires de garderie mairie : 03.85.96.56.71

**ART. 5 :** Tout enfant présentant un risque de contagion ne sera pas admis dans les locaux.

**ART. 6 :** La participation financière des familles est fixée ainsi :

Garderie matin : forfait 2.30 €

Garderie du soir : jusqu'à 17 h 30 et avec goûter 2.60 €, au-delà 2.10 €

Une facture sera adressée chaque fin de mois aux familles, conformément aux horaires figurant sur le registre de présence, émargé par les parents et sera **réglée directement à M. le Receveur de CHALON MUNICIPALE, aucun paiement en mairie, possibilité paiement en ligne lien sur Oslon.fr**

**ART. 7 :** Les enfants sont pris en charge à la sortie des classes ou des temps d'activités périscolaire et sont conduits à la garderie.

Pour les enfants de maternelle, les parents devront prévenir les enseignants afin que leurs enfants soient pris en charge à la sortie de l'école par les personnes d'encadrement. Les enfants de primaire devront se regrouper sous le préau où ils seront pris en charge par les personnes d'encadrement et conduits jusqu'à la garderie. Tout enfant inscrit sera confié par les enseignants aux personnels de la garderie et sera récupéré dans les locaux de la garderie par les parents après signature du registre de présence. Cette présence sera facturée.

**ART. 8 :** Les enfants doivent le respect et la politesse au personnel d'encadrement. Tout enfant perturbant le bon fonctionnement de l'établissement ou occasionnant une dégradation volontaire du matériel pourra être exclu momentanément de la garderie et dégradation facturée.

**ART. 9 :** Les enfants devront être amenés et récupérés par un parent ou une personne autorisée. En cas d'urgence, la responsable de la garderie préviendra les services d'urgence et les parents.

Les parents qui ne respecteront pas l'heure de fermeture, sans motif valable se verront sanctionnés ou exclus du service de garderie périscolaire.

**ART. 10 :** Le présent règlement prend effet à compter du 1 septembre 2023.

Il peut être révisé périodiquement par le Conseil Municipal.

Le règlement est affiché dans le service d'accueil périscolaire, il est remis aux parents lors de l'inscription.

Date :

Nom et prénom représentant légal

Signature,

