

REGLEMENT INTERIEUR DE LA GARDERIE

Article 1 : Le formulaire d'inscription ci-dessous, avec les attestations des employeurs doit impérativement être rempli pour bénéficier du service de la garderie scolaire. Il revient aux parents de prévoir une assurance de responsabilité pour les dommages que leurs enfants pourraient causer à un tiers, pendant les horaires normaux de la garderie.

Seuls les enfants inscrits par les parents à la garderie scolaire, avec leur carte, seront placés sous la responsabilité de la commune.


Article 2 : Sont admis à la garderie :

1. D'une manière systématique les enfants dont les deux parents travaillent hors du domicile, avec des horaires incompatibles avec les horaires scolaires, ainsi que les enfants vivant dans une famille monoparentale, dont l'unique parent travaille.
2. D'une manière occasionnelle tous les enfants dont les parents se trouvent momentanément empêchés d'assurer leur garde. (Justificatif **obligatoire**)

Article 3 : Accueil occasionnel : Les parents qui pour une raison **imprévue et motivée**, doivent laisser leur(s) enfant(s) en garderie doivent impérativement prévenir les Services Techniques afin d'obtenir l'autorisation (justificatif demandé).

Les parents, qui se sont vus délivrer une carte pour de l'accueil occasionnel, ne sont pas autorisés à laisser leur(s) enfant(s) en garderie de manière systématique au cours de l'année.

Article 4 : La garderie fonctionne pendant l'année scolaire, avant et après les cours aux heures suivantes :

	<p><u>MATERNELLES</u></p> <p><u>Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi</u> <u>De 7 h 30 à 8 h 50 le matin</u> <u>De 16h20 à 18 h 30 le soir</u></p>	<p><u>PRIMAIRES</u></p> <p><u>Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi</u> <u>De 7 h 30 à 9 h le matin</u> <u>De 16 h 30 à 18 h 30 le soir</u></p>
--	--	---

Article 5 : La garderie est assurée pour les enfants inscrits dans l'école par les agents municipaux affectés à l'école sous l'autorité de Mme le Maire. Toute correspondance, information ou réclamation doit être adressée à Mme Le Maire.

Article 6 : Le non respect manifeste et régulier des horaires, ou tout manque de respect envers le personnel, ainsi que tout comportement incorrect et indiscipliné des

enfants, sera signalé par le personnel de garderie à la Mairie, qui en avertira les parents, afin de trouver une solution au problème rencontré. En cas de récurrence, une mesure d'exclusion temporaire ou définitive, pourra être prononcée après information de la famille.

Article 7 : ASSURANCE : Le responsable déclare avoir souscrit une assurance responsabilité civile et une garantie individuelle accident couvrant les temps périscolaires.

NOM DE L'ASSUREUR :

N° du CONTRAT :

Article 8 : DROIT A L'IMAGE- Dans le cadre des activités mises en place en garderie, j'autorise la ville de Lumbres ou tout autre photographe missionné par la ville à photographier et/ou filmer mon enfant et à reproduire ces images sur tout support d'information et de communication pour l'année scolaire 2020/2021.



OUI

NON

Article 9: Il est **interdit** d'apporter à la garderie de l'argent ou des objets personnels qui pourraient être source de vols, conflits, ou qui seraient inadaptés, voire dangereux.

Je, soussigné,, responsable légal de l'enfant..... déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur de garderie et m'engage à le respecter

Date :

Signature :

Merci de déposer votre dossier complet au secrétariat des Services Techniques (25 rue du Dr BRONCQUART) - 03.21.39.65.76. La carte de garderie sera à retirer également aux Services Techniques.

Horaires : De 8h à 12h et de 13h30 à 17h, Du Lundi au Jeudi
De 8h à 12h et de 13h30 à 16h30, Le Vendredi

(Possibilité de déposer la demande sous enveloppe dans la boîte aux lettres en bas de la porte)

Attestation d'emploi

Je soussigné :
agissant en qualité de :
représentant l'entreprise :
certifie que Monsieur :
demeurant :

.....
est embauché dans notre société, depuis le.....

Fait à.....,

Le/...../ 2020

Signature et cachet de l'entreprise

Attestation d'emploi

Je soussigné :
agissant en qualité de :
représentant l'entreprise :
certifie que Madame:
demeurant :

.....
est embauchée dans notre société, depuis le.....

Fait à.....,

Le/...../ 2020

Signature et cachet de l'entreprise

TOUT DOSSIER INCOMPLET NE POURRA ÊTRE TRAITÉ



FICHE DE RENSEIGNEMENTS GARDERIE

Dispo en ligne sur le site <http://www.villedelumbres.fr>

En septembre 2020 ECOLE																									
En septembre 2020 Classe de	(si possible préciser nom du professeur)																								
NOM (de l'élève) :																									
Prénom (de l'élève) :																									
Adresse :																									
N° Téléphone (en cas d'urgence) <u>Préciser :</u> Père/Mère/Grands-parents/Nounou ...	Fixe : Portable : Portable : Travail : Autres :																								
FREQUENTATION PREVISIONNELLE DE LA GARDERIE																									
	<table border="1"><thead><tr><th></th><th>LUNDI</th><th>MARDI</th><th>MERCREDI</th><th>JEUDI</th><th> VENDREDI</th></tr></thead><tbody><tr><td>MATIN</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>MIDI</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>SOIR</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>		LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	MATIN						MIDI						SOIR					
	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI																				
MATIN																									
MIDI																									
SOIR																									
	Cocher les cases correspondantes et préciser si possible heures d'arrivée et de départ																								
REMARQUES PARTICULIERES																									
+ FOURNIR 2 PHOTOS (1 pour la carte, 1 pour le fichier accueil présent en garderie.																									
Inscrire nom et prénom de l'enfant au dos																									