



**FICHE D'INSCRIPTION
SERVICE PUBLIC FACULTATIF DE GARDERIE MUNICIPALE**

Date de la demande : _____

Remplir une fiche par enfant

NOM et Prénom de l'enfant :	Né (e) le : ____/____/____	Classe :
-----------------------------	-------------------------------	----------

RESPONSABLES LÉGAUX

Qualité	<input type="checkbox"/> père <input type="checkbox"/> tuteur	<input type="checkbox"/> mère	<input type="checkbox"/> père <input type="checkbox"/> tuteur	<input type="checkbox"/> mère
Nom/Prénom				
Adresse personnelle				
Adresse mail				
Tél portable				
Tél domicile				
Profession				
Tél professionnel				

Merci d'indiquer ci-dessous les autres enfants de la famille scolarisés dans notre école :

Nom Prénom(s) / Classe(s) :

.....
.....

FRÉQUENTATION DU SERVICE PUBLIC FACULTATIF DE GARDERIE MUNICIPALE DU MERCREDI « scolaire » et des deux semaines de vacances.

Annuellement :

Mon enfant fréquentera ce service public facultatif de garderie municipale de façon régulière, cf le planning d'inscription ci-dessous.

matinée après-midi journée

Je m'engage à fournir le tableau d'inscription chaque mois pour confirmation, le 15 du mois précédent, dernier délai.

Mensuellement :

Mon enfant fréquentera ce service public facultatif de garderie municipale seulement 1, 2, 3, ou 4 mercredis dans le mois ou les mois cochés dans le tableau.

matinée après-midi journée

Je m'engage à fournir le tableau d'inscription chaque mois pour confirmation, le 15 du mois précédent, dernier délai.

Exceptionnellement :

Mon enfant fréquentera exceptionnellement ce service facultatif de garderie municipale le mercredi dans le mois coché dans le tableau.

matinée après-midi journée

Je m'engage à fournir le tableau d'inscription, le 15 du mois précédent, ou à minima le mercredi précédent, dernier délai.

L'absence de votre enfant doit être déclarée au service au plus tard le mercredi précédent. Sauf motifs impérieux.

Les parents non respectueux de cette règle pourraient se voir exclus du bénéfice du service public facultatif de garderie municipale.

PIECES A FOURNIR

- Une Attestation d'Assurance
- Un certificat médical si une pathologie particulière est à signaler,
- La fiche d'inscription dûment complétée et signée,
- Le règlement intérieur signé,
- Et le justificatif concernant votre activité vous donnant potentiellement accès à ce service.

Autres personnes autorisées à prendre l'enfant à la sortie et/ou pouvant être appelée en cas d'urgence :

Nom et Prénom	Lien avec l'enfant	Adresse / Téléphone	
			<input type="checkbox"/> A appeler en cas d'urgence <input type="checkbox"/> Autorisée à prendre l'enfant
			<input type="checkbox"/> A appeler en cas d'urgence <input type="checkbox"/> Autorisée à prendre l'enfant

Nom et coordonnées téléphoniques du médecin traitant de l'enfant : _____

–

Nom et coordonnées de l'établissement autorisé à prendre en charge votre enfant en cas d'urgence : _____

AUTORISATION PARENTALE

Je soussigné(e), _____
responsable légal de l'enfant _____,

autorisons

n'autorisons pas

à prendre et utiliser des photos de notre enfant (site Internet, affichettes, reportages) au cours des activités dans le cadre des temps de garderie municipale.

En application de la loi informatique et libertés et des règles de protection des mineurs, les légendes accompagnant les photos ne communiqueront aucune information susceptible d'identifier directement ou indirectement les enfants ou leur famille. Ces photographies ne feront en aucun cas l'objet d'une utilisation ou diffusion commerciale.

autorisons

n'autorisons pas

notre enfant à se déplacer à pied sous surveillance du personnel, lors de sorties hors de la cour pour des activités à proximité (promenade, aire de jeux, stade de football, etc.), (activité tennis si inscription au préalable).

OBLIGATIONS ET RESPONSABILITÉS

o Tout changement qui pourrait intervenir en cours d'année (déménagement, nouvelles coordonnées téléphoniques, perte d'un emploi, modification de fréquentation de la garderie municipale, etc.) devra être signalé dans les plus brefs délais en mairie afin de pouvoir adapter le service au mieux.

o Toute maladie infantile contagieuse devra être signalée et entraînera temporairement l'éviction de l'enfant.

ATTENTION : Il est rappelé que ce service facultatif ferme ses portes à 17h30.

De ce fait, les familles s'engagent à respecter absolument cet horaire.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR – ACCEPTATION DU DOSSIER

Je soussigné père,
mère, tuteur légal (*rayez les mentions inutiles*) déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur du service public facultatif de la garderie municipale ci-joint et en accepter les termes. Je certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis ci-dessus par mes soins.

**Signature des responsables légaux
« Lu et Approuvé »**

PLANNING D'INSCRIPTION

Le délai d'inscription au service public facultatif de garderie municipale se fera au plus tard le 15 du mois précédent, sauf pour les inscriptions exceptionnelles qui devront être réalisées au plus tard le mercredi précédent.

Une fois ce délai dépassé, l'accès à ce service peut être refusé.

Cette fiche est à déposer soit dans la boîte aux lettres de l'école, soit par retour de mail : servicecantine.mairiedebrando@yahoo.com;

Pour informations :

Plusieurs cas s'offrent à vous :

- J'ai inscrit mon enfant à l'année et un changement de situation intervient (rdv médicaux récurrents, activités sportives...), je dois simplement le signaler par écrit au service.
- Je n'ai pas inscrit mon enfant, et j'ai trouvé un emploi à temps plein en cours d'année, je sollicite le service pour faire le point sur les disponibilités.
- J'ai inscrit mon enfant et celui-ci est régulièrement absent sans motif valable, je m'expose à la suppression de ce service.



**ATTESTATION DE SITUATION DONNANT POTENTIELLEMENT ACCES AU SERVICE PUBLIC DE
GARDERIE MUNICIPALE DE BRANDO**

ATTESTATION A FAIRE COMPLETER PAR L'EMPLOYEUR DU REPRESENTANT LEGAL 1 DE L'ENFANT.

Nom/Prénom du représentant légal (1) : _____

Nom de l'employeur : _____

L'employeur soussigné certifie que M. / Mme _____

Travaille au sein de mon établissement/entreprise _____

CDI CDD sur la période du _____ au _____

A temps plein A temps partiel

- - Tous les mercredis pour la période scolaire 2023-2024
- - Uniquement 1 2 3 4 mercredis par mois
-

Fait à _____ le _____

(Signature et cachet de l'employeur)

ATTESTATION A FAIRE COMPLETER PAR L'EMPLOYEUR DU REPRESENTANT LEGAL 2 DE L'ENFANT.

Nom/Prénom du représentant légal (2) : _____

Nom de l'employeur : _____

L'employeur soussigné certifie que M. / Mme _____

Travaille au sein de mon établissement/entreprise _____

CDI CDD sur la période du _____ au _____

- - Tous les mercredis pour la période scolaire 2023-2024
- - Uniquement 1 2 3 4 mercredis par mois

Fait à _____ le _____

(Signature et cachet de l'employeur)



**ATTESTATION DE SITUATION DONNANT POTENTIELLEMENT ACCES AU SERVICE PUBLIC DE
GARDERIE MUNICIPALE DE BRANDO**

Nom/Prénom du représentant légal (1) : _____

J'atteste sur l'honneur avoir un rendez-vous :

Médical, le mercredi _____ à _____ h _____

Pour suivre une formation

Chez Pôle Emploi

Pour une convocation administrative

Pour un entretien d'embauche

Je dois être en capacité de fournir un justificatif s'il m'est demandé.

Fait à _____ le _____

Signature

Nom/Prénom du représentant légal (2) : _____

J'atteste sur l'honneur avoir un rendez-vous :

Médical, le mercredi _____ à _____ h _____

Pour suivre une formation

Chez Pôle Emploi

Pour une convocation administrative

Pour un entretien d'embauche

Je dois être en capacité de fournir un justificatif s'il m'est demandé.

Fait à _____ le _____

signature