

1. Enfant :
NOM * : **Prénom *** :
Date de naissance * : **Lieu de naissance *** :
⁽¹⁾ ☐ Fille ☐ Garçon **Classe en septembre 2025 *** :

2. Renseignements concernant les responsables légaux :

RESPONSABLE LEGAL 1 ⁽¹⁾ : ☐ PERE ☐ MERE ☐ AUTRE (Précisez le lien)
 Nom et Prénom * :
 Date de naissance * : Lieu de naissance * :
 Adresse postale * :
 Code postal * : Commune * :
 Tel domicile : Tel portable :
 Tel professionnel : Adresse mail :
 Organisme prestations familiales : ☐ CAF ☐ MSA Numéro d'allocataire :

RESPONSABLE LEGAL 2 ⁽¹⁾ : ☐ PERE ☐ MERE ☐ AUTRE (Précisez le lien)
 Nom et Prénom :
 Date de naissance : Lieu de naissance :
 Adresse postale :
 Code postal : Commune :
 Tel domicile : Tel portable :
 Tel professionnel : Adresse mail :
 Organisme prestations familiales : ☐ CAF ☐ MSA Numéro d'allocataire :

3. Renseignements concernant la facturation :

PERSONNE A FACTURER ⁽¹⁾ : ☐ Responsable légal 1 ☐ Responsable légal 2 ☐ Autre (Renseignez les éléments ci-dessous)
 Nom et Prénom :
 Date de naissance : Lieu de naissance :
 Adresse postale :
 Code postal : Commune :
 Tel domicile : Tel portable :
 Tel professionnel : Adresse mail :

4. Assurance de responsabilité civile scolaire et extra-scolaire :
 Nom : Numéro :

Déclare :

- Exactes les renseignements portés sur cette fiche
- M'engager à informer le secrétariat de la mairie de Veaugues de toute modification.
- Avoir pris connaissance du règlement intérieur de la garderie périscolaire et accepter l'ensemble des clauses.

Je consens à ce que les données mentionnées ci-dessous soient communiquées au Trésor Public.

Date: ____/____/____

Signature du ou des responsable(s) légal(aux) :

* Informations obligatoires

⁽¹⁾ Cocher la case correspondante

Cadre réservé à l'administration	
Date de réception :	
Date d'enregistrement	

Conformément au Règlement Général de la Protection des Données, nous vous informons que les informations indiquées ci-dessus font l'objet d'un traitement informatique permettant l'inscription à la garderie ainsi que la facturation du service. Certains renseignements peuvent être transmis au Service de Gestion Comptable de Baugy afin de suivre les règlements de ces factures.

1. Enfant :

NOM * : Prénom * :

Date de naissance * : Lieu de naissance * :

(1) ☐ Fille ☐ Garçon Classe en septembre 2025 * :2. Renseignements médicaux concernant l'enfant :

L'enfant fait-il l'objet :

- d'un protocole d'accueil individualisé ? (concerne les enfants atteints d'un problème de santé)

☐ Oui☐ NonAllergies : médicamenteuses ☐ Oui ☐ NonPiqûres d'insectes ☐ Oui ☐ NonAsthme ☐ Oui ☐ NonAllergies alimentaires ☐ Oui ☐ NonAutres ☐ Oui ☐ Non

Préciser la cause de l'allergie et la conduite à tenir :

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

Recommandations utiles :

Préciser si l'enfant porte des lunettes, des prothèses auditives, des prothèses dentaires, etc?

.....

.....

.....

Nom, adresse et numéro de téléphone du médecin traitant à prévenir en cas d'accident ou maladie de l'enfant :

.....

.....

3. Autorisations parentalesRESPONSABLE LEGAL 1 ⁽¹⁾ : ☐ PERE ☐ MERE ☐ AUTRE (Précisez le lien)

Nom et Prénom * :

Adresse postale * :

Code postal * : Commune * :

Tel domicile : Tel portable :

Tel professionnel : Adresse mail :

RESPONSABLE LEGAL 2 ⁽¹⁾ : ☐ PERE ☐ MERE ☐ AUTRE (Précisez le lien)

Nom et Prénom * :

Adresse postale * :

Code postal * : Commune * :

Tel domicile : Tel portable :

Tel professionnel : Adresse mail :

Personnes à joindre en cas d'urgence et /ou autorisées à récupérer l'enfant (autres que les parents) :

Personne 1 ⁽²⁾ : ☐ A joindre en cas d'urgence ☐ Autorisée à récupérer l'enfant

Nom et Prénom :

Lien avec l'enfant :

Adresse postale :

Code postal : Commune :

Tel domicile : Tel portable :

Tel professionnel : Adresse mail :

Personne 2 ⁽²⁾ : ☐ A joindre en cas d'urgence ☐ Autorisée à récupérer l'enfant

Nom et Prénom :

Lien avec l'enfant :

Adresse postale :

Code postal : Commune :

Tel domicile : Tel portable :

Tel professionnel : Adresse mail :

Personne 3 ⁽²⁾ : ☐ A joindre en cas d'urgence ☐ Autorisée à récupérer l'enfant

Nom et Prénom :

Lien avec l'enfant :

Adresse postale :

Code postal : Commune :

Tel domicile : Tel portable :

Tel professionnel : Adresse mail :

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

Déclare :

- Exactes les renseignements portés sur cette fiche
- M'engager à informer l'agent communal responsable du service garderie de toute modification.

Date: ____/____/____

Signature du ou des responsable(s) légal(aux) :

* Informations obligatoires

⁽¹⁾ Cocher la case correspondante

⁽²⁾ Cocher la ou les case(s) correspondante(s)

Cadre réservé à l'administration

Date de réception :

République Française – Département du Cher
Mairie de Veaugues
REGLEMENT INTERIEUR DE LA Garderie PERISCOLAIRE
version applicable à compter du 01/09/2025

Préambule :

Le présent règlement, approuvé par délibération du Conseil municipal de la commune de Veaugues en date du 22/05/2025, régit le fonctionnement de la garderie périscolaire des communes de Veaugues, Jalognes et Vinon.

C'est un service public facultatif que les communes de Veaugues, Jalognes, Gardefort et Vinon ont choisi de mettre en place au bénéfice des familles dont les enfants sont scolarisés sur le R.P.I.

ARTICLE 1 : ORGANISATEUR

La garderie périscolaire est organisée par les communes du R.P.I. et placée sous la responsabilité de chaque Maire.

Secrétariat de la Mairie de Veaugues

Du lundi au vendredi de 8h30 à 12h00

Tel : 02 48 79 24 20 - **E-mail** : mairie.veaugues@wanadoo.fr

ARTICLE 2 : FONCTIONNEMENT ET ADMISSION

Les garderies du R.P.I. accueillent tous les élèves scolarisés sur les communes de Veaugues, Vinon et Jalognes en période scolaire du premier jour de la rentrée des classes jusqu'au dernier (inclus), dans la mesure des places disponibles, les **lundis, mardis, jeudis et vendredis** :

Veaugues et Vinon	Jalognes
• Le matin de 7h30 à 8h50 • Le soir de 16h30 à 18h30.	• Le matin de 8h15 à 8h50 • Le soir de 16h35 à 17h15.

En cas de sureffectif constaté par le personnel et par le maire ou son représentant, la priorité sera donnée aux enfants dont les deux parents travaillent ou ceux de familles mono parentales. Les enfants ne remplissant pas les conditions ci-dessus énoncées seront accueillis dans la limite des places disponibles.

Les enfants inscrits à la garderie par leurs représentants légaux sont pris en charge par le personnel de service de la garderie dans les espaces dédiés à cet effet dans chaque école.

Seules les personnes déclarées sur la fiche sanitaire pourront récupérer l'(les) enfant(s). A titre occasionnel, l'(les) enfant(s) pourra(ont) être pris en charge par une tierce personne nommément désignée par écrit par les responsables légaux. Cette personne devra présenter une pièce d'identité si elle n'a pas déjà été présentée ou si elle n'est pas connue de l'agent responsable du service. Les parents ont l'obligation de signaler le départ de leur(s) enfant(s).

Les horaires doivent être respectés. Si le responsable légal avait du retard, merci de prévenir les personnes citées en annexe. Un forfait de 15 € sera appliqué pour toute présence au-delà de 18h30 (*montant minimum nécessaire à l'émission d'une facture*).

Tout enfant non récupéré à la sortie des classes (hors Activités Pédagogiques Complémentaires) sera conduit d'office à la garderie.

Les parents fournissent le goûter de leur enfant emballé dans une boîte hermétique qui sera remis dans la boîte s'il n'est pas consommé dans sa totalité. Merci de :

- ➡ Fournir une boîte à goûter nominative et respecter les dates limites de consommation des produits.
- ➡ Mettre des bouteilles plastiques ou briques faciles à ouvrir.
- ➡ Fournir un goûter pour permettre à l'enfant d'être autonome.

ARTICLE 3 : MODALITES D'INSCRIPTION

Pour des raisons de responsabilité et de sécurité, un dossier comprenant une fiche d'inscription et une fiche sanitaire est remis aux parents d'élèves en fin d'année scolaire pour les élèves déjà scolarisés ou au moment de l'inscription scolaire pour tout nouvel élève. Le dossier devra être dûment renseigné et impérativement retourné à **la mairie de Veaugues**.

Pour valider une inscription, les factures concernant la garderie, établies précédemment, devront être intégralement réglées.

Dans le cas contraire, l'(les) enfant(s) ne pourra (ont) être accueilli(s).

L'enfant doit être en bonne santé et ne présenter aucun signe de maladie.

Tout élève du RPI pourra fréquenter les services de garderie selon deux modalités :

- il vient régulièrement tous les jours
- il vient occasionnellement.

Pour qu'un enfant puisse être accueilli à la garderie, son nom doit impérativement figurer sur la liste établie à l'avance par **le secrétariat de la mairie de Veaugues**. L'agent communal de chaque municipalité, responsable des présences, pointerait matin et soir la présence de chaque enfant.

ARTICLE 4 : PAIEMENT

Les familles devront s'acquitter, dès réception de la facture, du montant correspondant au nombre de temps de présence en garderie (matins et/ou soirs), directement :

- par carte bancaire ou prélèvement bancaire sur le site www.payfip.gouv.fr
- en espèces ou carte bancaire, auprès d'un partenaire agréé (liste consultable sur www.impots.gouv.fr/portail/paiement-de-proximite)
- par chèque libellé à l'ordre du **Trésor Public**,
- ou par virement sur le compte du Trésor Public.

Le tarif du service de garderie est fixé par délibération de chaque conseil municipal, voir document en annexe.

	Matin	Lundi Mardi Jeudi Vendredi	Soir	Lundi Mardi Jeudi Vendredi
	Payant	Gratuit	Gratuit	Payant
Veaugues	7h30 - 8h30	8h30 - 8h50	16h30 - 17h00	17h00 - 18h30
Jalognes	-	8h15 - 8h50	16h35 - 17h15	-
Vinon	7h30 - 8h15	8h15 - 8h50	16h30 - 17h15	17h15 - 18h30
Tout temps de présence commencé sera dû.				

En fin d'année scolaire, si le montant à facturer, par famille, est inférieur à 15 €, un montant forfaitaire de 15 € sera facturé.

Le non-paiement des factures entraînera la mise en recouvrement de la dette par le Trésor Public. Une exclusion temporaire sera décidée en cas de non-règlement de la facture reçue. De plus, la commune pourra refuser une inscription tant que le règlement des factures antérieures ne sera pas effectué en totalité.

- **Arrivée dans le R.P.I. :**

Les temps d'accueil seront facturés, à partir de la date de leur fréquentation dans l'une des trois écoles du R.P.I.

- **Départ du R.P.I. :**

La facture tiendra compte de la date du certificat de radiation de l'école fréquentée dans le R.P.I.

ARTICLE 5 : Assurance :

La municipalité est assurée pour les risques incombant au fonctionnement du service de la garderie périscolaire. Il revient aux parents de prévoir une assurance de responsabilité civile pour les dommages que leur(s) enfant(s) est (sont) susceptible(s) de causer aux tiers pendant les horaires de fonctionnement du service. Les parents doivent fournir une copie de l'attestation en cours de validité pour l'année scolaire.

ARTICLE 6 : ACCÈS A LA GARDERIE

Les seules personnes autorisées à pénétrer dans la garderie, s'énumèrent comme suit :

- le Maire, ses adjoints et ses conseillers municipaux,
- le personnel communal,
- les enfants inscrits à la garderie périscolaire,
- les personnes appelées à des opérations d'entretien ou de contrôle.

ARTICLE 7 : PANDEMIE

Lors d'une crise sanitaire, les enfants dont l'un des deux parents exerce une profession prioritaire éligible par arrêté préfectoral, seront accueillis au service de garderie. Un justificatif de l'employeur devra être fourni. Une facture sera émise au nom du responsable légal selon l'article 4.

Les règles d'accueil seront appliquées en fonction du protocole sanitaire en vigueur.

ARTICLE 8 : DISCIPLINE ET RESPECT

Il s'agit d'un lieu de détente et de loisirs dans l'attente soit de l'ouverture de la journée scolaire, soit du retour en famille.

L'enfant est placé sous la surveillance de personnes désignées par les communes du R.P.I. Les parents restent néanmoins responsables des bris et dégradations de leur enfant.

Au cas où un enfant occasionnerait une gêne, un danger ou un manque de respect, un avertissement est adressé à la famille. En cas de récidive, la sanction pourrait aller de l'exclusion temporaire à l'exclusion définitive.

Il est interdit d'apporter à la garderie des objets personnels qui pourraient être source de conflits ou qui seraient inadaptés, voire dangereux par rapport à l'âge de certains enfants fréquentant la garderie. La garderie se décharge de toute détérioration ou disparition des objets personnels.

ACCEPTATION DU RÈGLEMENT

Les parents qui inscrivent leur(s) enfant(s) à la garderie acceptent de fait le présent règlement.

Le Maire se réserve le droit d'exclusion en cas de non-respect dudit règlement.

Le Conseil Municipal de la commune de Veaugues se réserve le droit de modifier le présent règlement.

Annexe du règlement intérieur de la garderie périscolaire

Coordonnées des secrétariats de mairie et des agents en charge des garderies

Veaugues

Secrétariat de la Mairie

uniquement les matins des lundis, mardis, jeudis et vendredis de 8h30 à 12h00

☎ : 02.48.79.24.20

E-mail : mairie.veaugues@wanadoo.fr

Agents en charge de la garderie

Laurence SOULET et Caroline ROGER : 02.48.79.22.47

Jalognes

Secrétariat de la Mairie

Uniquement le lundi de 9h00 à 12h00 et de 13h45 à 16h30
et les matins des mardis, jeudis et vendredis de 9h00 à 12h00

☎ : 02.48.72.91.47

E-mail : mairie.jalognes@orange.fr

Agent en charge de la garderie

Patricia MALBÉ : 06.13.59.99.79

Vinon

Secrétariat de la Mairie

uniquement les matins des lundis, mercredis et vendredis de 9h00 à 12h00

☎ : 02.48.79.26.16

E-mail : mairie-de-vinon-18300@wanadoo.fr

Agent en charge de la garderie

Pascaline MATTHIEU : 06.30.05.00.58

Tarif de l'année 2025 – 2026

	Veaugues	Vinon
Matin :	1,00 € (de 7h30 à 8h30)	0,60 € (de 7h30 à 8h15)
Soir :	1,50 € (de 17h00 à 18h30)	1,00 € (de 17h15 à 18h30)
Remise :	20% pour les familles ayant au moins 2 enfants scolarisés dans les écoles du RPI	-
Forfait :	En fin d'année scolaire, en cas de montant annuel inférieur à 15,00 €, un forfait de 15,00 € sera facturé	