



RESTAURANT SCOLAIRE				
Grille d'inscription annuelle				
<input type="checkbox"/> année scolaire 2018/2019 ou				
<input type="checkbox"/> septembre	<input type="checkbox"/> octobre	<input type="checkbox"/> novembre	<input type="checkbox"/> décembre	<input type="checkbox"/> janvier
<input type="checkbox"/> février	<input type="checkbox"/> mars	<input type="checkbox"/> avril	<input type="checkbox"/> mai	<input type="checkbox"/> juin/juillet
<input type="checkbox"/> tous les jours ou				
<input type="checkbox"/> lundi	<input type="checkbox"/> mardi	<input type="checkbox"/> jeudi	<input type="checkbox"/> vendredi	<input type="checkbox"/> planning *

Date d'inscription : Signature :

ACCUEIL DE LOISIRS PERISCOLAIRE (garderie) QF _____ Tranche _____				
Grille d'inscription annuelle				
<input type="checkbox"/> année scolaire 2018/2019 ou				
<input type="checkbox"/> septembre	<input type="checkbox"/> octobre	<input type="checkbox"/> novembre	<input type="checkbox"/> décembre	<input type="checkbox"/> janvier
<input type="checkbox"/> février	<input type="checkbox"/> mars	<input type="checkbox"/> avril	<input type="checkbox"/> mai	<input type="checkbox"/> juin/juillet
<input type="checkbox"/> lundi matin	<input type="checkbox"/> mardi matin	<input type="checkbox"/> jeudi matin	<input type="checkbox"/> vendredi matin	<input type="checkbox"/> mercredi matin
<input type="checkbox"/> lundi soir	<input type="checkbox"/> mardi soir	<input type="checkbox"/> jeudi soir	<input type="checkbox"/> vendredi soir	<input type="checkbox"/> planning *

Date d'inscription : Signature :

ACCUEIL DE LOISIRS PETITES VACANCES				
Grille d'inscription				
Vacances Toussaint du 22 au 26 octobre QF _____				
<input type="checkbox"/> jeudi journée	<input type="checkbox"/> vendredi journée	<input type="checkbox"/> lundi journée	<input type="checkbox"/> mardi journée	<input type="checkbox"/> mercredi journée
<input type="checkbox"/> jeudi après-midi	<input type="checkbox"/> vendredi après-midi	<input type="checkbox"/> lundi après-midi	<input type="checkbox"/> mardi après-midi	<input type="checkbox"/> mercredi après-midi

Date d'inscription : Signature :

Vacances d'hiver du 11 au 15 février QF _____				
<input type="checkbox"/> lundi journée	<input type="checkbox"/> mardi journée	<input type="checkbox"/> mercredi journée	<input type="checkbox"/> jeudi journée	<input type="checkbox"/> vendredi journée
<input type="checkbox"/> lundi après-midi	<input type="checkbox"/> mardi après-midi	<input type="checkbox"/> mercredi après-midi	<input type="checkbox"/> jeudi après-midi	<input type="checkbox"/> vendredi après-midi

Date d'inscription : Signature :

Vacances de Printemps du 8 au 12 avril QF _____				
<input type="checkbox"/> lundi journée	<input type="checkbox"/> mardi journée	<input type="checkbox"/> mercredi journée	<input type="checkbox"/> jeudi journée	<input type="checkbox"/> vendredi journée
<input type="checkbox"/> lundi après-midi	<input type="checkbox"/> mardi après-midi	<input type="checkbox"/> mercredi après-midi	<input type="checkbox"/> jeudi après-midi	<input type="checkbox"/> vendredi après-midi

Date d'inscription : Signature :

ACCUEIL DE LOISIRS ETE QF _____ ACOMPTE _____ €				
Grille d'inscription				
<input type="checkbox"/> 1 ^{ère} semaine	<input type="checkbox"/> 2 ^{ème} semaine	<input type="checkbox"/> 3 ^{ème} semaine		<input type="checkbox"/> tout le mois

Date d'inscription : Signature :

* A remettre en mairie avant le 25 du mois

ENFANT

NOM	Prénom
Né(e) le	à
SEXE M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>	
Etabt scolaire fréquenté : classe	

RESPONSABLE 1 (Intitulé souhaité pour la correspondance et la facturation)

Père Mère Tuteur Autres (précisez) :

NOM

Autorité parentale : oui non

Adresse

Téléphone domicile

Portable

E-mail : @ pour recevoir des informations de la mairie

Nombre d'enfants à charge :

Régime : CAF 45 MSA SNCF Autres :

N° allocataire

Père Mère

Compagnie d'assurance de la responsabilité civile :

N° de police : (attestation assurance extra-scolaire à joindre)

Employeur

Tél.

RESPONSABLE 2

Père Mère Tuteur Autres (précisez) :

NOM

Autorité parentale : oui non

(si différent responsable 1)

Adresse

Téléphone domicile

Portable

E-mail : @

Employeur

Tél.

INFORMATIONS MEDICALES

Nom du médecin de l'enfant : Tél :

VACCINATIONS (se référer au carnet de santé ou aux certificats de vaccinations de l'enfant).

Vaccins obligatoires	oui		non		Dates des derniers rappels	Vaccins recommandés		Oui	non	Dates
Diphtérie						Hépatite B				
Tétanos						Rubéole Oreillons Rougeole				
Poliomyélite						Coqueluche				
Ou DT Polio						Autres (préciser)				
						BCG				

RENSEIGNEMENTS MÉDICAUX CONCERNANT L'ENFANT

L'enfant suit-il un traitement médical ? oui non

Si oui joindre une ordonnance récente et les médicaments correspondants (boîtes de médicaments dans leur emballage d'origine marquées au nom de l'enfant avec la notice). **Aucun médicament ne pourra être pris sans ordonnance.**

L'enfant a-t'il déjà eu les allergies et les maladies suivantes ?

ALLERGIES : ASTHME - ALIMENTAIRES – MEDICAMENTEUSES – AUTRES (animaux, plante, pollen)

Si oui, précisez la cause de l'allergie et la conduite à tenir (si automédication le signaler)

Le mineur présente-t-il un **problème de santé particulier qui nécessite la transmission d'informations médicales** (informations sous pli cacheté), **des précautions à prendre** et **des éventuels soins à apporter** ? oui non

L'enfant a-t-il déjà eu les maladies suivantes : rubéole – oreillons – rougeole – varicelle – scarlatine (rayer les mentions inutiles)

RECOMMANDATIONS UTILES DES PARENTS

Votre enfant porte-t-il des lentilles, des lunettes, des prothèses auditives, des prothèses dentaires, etc... alimentation précisez.

AUTORISATIONS PARENTALES

Je (nous) soussigné (s)

AUTORISE(NT) les personnes citées ci-dessous à venir chercher mon enfant :

NOM Prénom	☎	☎	Lien de parenté

Si occasionnellement, une autre personne vient chercher l'enfant, la personne mandatée par la famille devra se munir d'une autorisation datée et signée par les parents et d'une pièce d'identité.

QUI APPELER EN CAS D'URGENCE

NOM Prénom	☎	☎	Lien de parenté

AUTORISE(NT) les responsables des services municipaux :

- A prendre le cas échéant toutes mesures (hospitalisation, intervention chirurgicale) rendues nécessaires par l'état de santé de mon enfant.
oui non
- A administrer à mon enfant, en cas de fièvre, les antipyrétiques selon les prescriptions du médecin traitant :
oui non
- A administrer, en cas de maladie de mon enfant, les médicaments prescrits par son médecin traitant suivant le double de l'ordonnance :
oui non

AUTORISE(NT) que mon enfant soit filmé ou photographié :

oui non

AUTORISE(NT) la diffusion de l'image de mon enfant sur tous supports de communication Mairie (site internet, bulletin municipal, journal...) :

oui non

AUTORISE(NT) mon enfant à partir seul des activités municipales :

Nous attirons l'attention des parents sur le fait que cette autorisation s'adresse principalement aux enfants ayant atteint un degré de maturité suffisant pour appréhender la voie publique.

- De l'accueil périscolaire (garderie) oui non
- De l'accueil de loisirs petites vacances oui non
- De l'accueil de loisirs été oui non

CERTIFIE(NT) que mon enfant est en capacité d'exercer toute activité physique et sportive qui pourrait être proposée (dans le cas inverse, vous devez impérativement fournir un certificat médical de contre-indications d'une pratique physique et sportive).

S'ENGAGE(NT) à respecter le règlement de fonctionnement des structures municipales que mon(mes) enfant(s) fréquente(nt) et **CERTIFIE(NT)** avoir pris connaissance des renseignements demandés, atteste de l'exactitude des informations sur ma (notre) situation figurant dans le présent dossier et m'(nous) engage(ons) à signaler à la mairie de Bonny-sur-Loire tout changement pouvant intervenir.

Signature représentant 1

Date :

Signature représentant 2

REGLEMENTS ALSH et RESTAURANT SCOLAIRE

Le règlement intérieur est applicable pour l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement Extra et Périscolaire (ALSH) existant sur la commune de BONNY SUR LOIRE.

Préambule :

Les Accueils de Loisirs Sans Hébergement sont des lieux d'accueil, de découverte, de rencontres, d'échanges et de jeux favorisant l'épanouissement de l'enfant dans le respect des règles fondamentales de vie en société.

Article 1 : Structure responsable

La Mairie est responsable du fonctionnement de l'ALSH. La Mairie est propriétaire des bâtiments qui sont mis à disposition de l'Accueil de Loisirs. Les ALSH sont déclarés auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale.

Article 2 : conditions générales d'accueil

Les centres accueillent les enfants de 3 à 12 ans. (3 ans si l'enfant est scolarisé)

Horaires d'ouverture :

ALSH PERISCOLAIRE — 7 h 30 à 8 h 50 et 16 h 30 à 18 h

ALSH ETE — 8 h / 18 h avec un service d'accueil et de départ échelonnés de 8 h à 9 h et de 17 h 30 à 18 h.

ALSH PETITES VACANCES (1ère semaine des vacances d'hiver, de printemps ou de la Toussaint) - 7 h 30 à 18 h ou de 13 h 30 à 18 h avec possibilité le matin jusqu'à 8 h et le soir à partir de 17 h 30

Le matin les parents doivent obligatoirement confier leur enfant à l'animateur et le soir le récupérer auprès de ce dernier. Dans le cas où aucun adulte ne se présente pour récupérer l'enfant à la fermeture du service, le responsable est habilité à prendre toutes les dispositions nécessaires en prévenant les autorités compétentes. La directrice du centre doit être prévenue pour tout retard. Les enfants peuvent être accueillis sur le centre dans la limite des places disponibles.

ALSH PERISCOLAIRE : Le matin, les enfants devront avoir déjeunés. Les parents doivent fournir le goûter le soir. Le personnel présent n'assurera pas d'aide aux devoirs.

Article 3 : constitution du dossier administratif

Les inscriptions se font directement en Mairie en complétant un dossier unique d'inscription qui est utilisé pour le restaurant scolaire, l'ALSH périscolaire (garderie), et les ALSH été et petites vacances en fournissant une assurance extra-scolaire.

Les inscriptions ne seront effectives que si le dossier est complet.

Article 4 : Modalités d'inscription

ALSH ETE : les inscriptions se font pour un minimum d'une semaine 1 mois avant l'ouverture de l'accueil. Un acompte sera demandé à l'inscription (1 semaine ou 2 jours si inscription 1 semaine). Les enfants doivent participer à la grande sortie, sauf pour raisons médicales. Si vous ne désirez pas que votre enfant participe à cette sortie pour raisons personnelles, vous paierez le prix de journée sans supplément

ALSH PETITES VACANCES : les inscriptions sont à la journée ou demi-journée 15 jours avant l'ouverture de l'accueil. Un minimum de 10 enfants est nécessaire pour l'ouverture de l'accueil.

ALSH PERISCOLAIRE : les inscriptions pourront se faire pour l'année ou au mois avec un planning remis avant le 25 du mois pour le mois suivant.

ABSENCES : En cas de désistement, les absences ne seront décomptées qu'uniquement sur présentation d'un certificat médical pour les ALSH extrascolaire, pour la garderie, en cas de changement vous devrez contacter la directrice au 06.77.77.87.93. Les absences ne seront décomptées que si vous avez prévenu la veille.

L'accès au service de restauration scolaire est réservé aux enfants scolarisés dans les écoles de Bonny-sur-Loire. Celui-ci est géré par la Caisse des Ecoles de Bonny-sur-Loire dont le siège est à la mairie de Bonny.

ARTICLE 1 : INSCRIPTIONS

Tous les enfants fréquentant l'école de Bonny peuvent prétendre prendre leur repas au restaurant scolaire. Toutefois pour mieux gérer les problèmes de capacité, nous prévoyons un ordre de priorité pour l'accueil :

- Les enfants utilisant les transports scolaires
- Les enfants dont les deux parents exercent une activité professionnelle

La famille remplit obligatoirement un dossier d'inscription à chaque rentrée scolaire, à retirer dans les mairies des communes adhérentes à la Caisse des Ecoles (Batilly— Bonny— Dammarie— Faverelles— Thou) ou sur le site internet de la commune de Bonny.

ARTICLE 2 : FONCTIONNEMENT

Il y a 2 services : Maternelle : de 12 h à 12h40 - Primaire : de 12h45 à 13h20

Le restaurant scolaire doit être prévenu des absences des enfants avant 9 h, un répondeur est à la disposition des parents en dehors des heures de présence du personnel. Tous les changements de situation, jours de repas, arrêt... doivent être signalés à la mairie de Bonny par écrit.

La préparation des repas est réalisée sur place selon les normes diététiques en vigueur. Les menus sont élaborés par mois sous le contrôle d'une diététicienne. Les menus sont affichés à la cantine scolaire, sur le site Internet de la commune et sur l'application mobile. A noter qu'ils peuvent subir des modifications liées aux contraintes d'approvisionnement.

Les parents de l'enfant souffrant d'allergie alimentaire devront fournir un certificat médical à la caisse des écoles au moment de l'inscription. Une rencontre sera organisée avec le cuisinier et la famille.

ARTICLE 3 : OBLIGATION DES ENFANTS

L'heure du repas est un moment de détente pendant lequel les enfants doivent éviter tout désordre, tout bruit exagéré, toute dégradation de matériel. Ils doivent notamment se tenir correctement à table et se montrer courtois envers le personnel de service.

Article 5 : Encadrement

L'équipe d'animation est composée d'amateurs placés sous l'autorité du Directeur de l'Accueil de Loisirs. La Directrice tient journalièrement une fiche de présence des enfants.

La Directrice a la responsabilité de l'accueil des enfants, de l'encadrement des enfants, du respect des règles de santé, d'hygiène et de sécurité, du personnel placé sous son autorité, de la conception et de l'application du projet pédagogique, de l'application du règlement intérieur, du suivi des dossiers des enfants, de la liaison entre les parents et la Mairie et de la tenue du registre des présences et des faits journaliers.

Le projet pédagogique est disponible dans le centre.

Article 6 : Hygiène / santé

Il ne sera donné aucun médicament à l'enfant sans certificat médical. L'accueil ne pourra pas accepter d'enfant malade, fiévreux. Il est obligatoire que l'accueil soit en possession de l'autorisation, signée des parents, pour amener l'enfant aux urgences en cas de nécessité.

Concernant les plus petits l'inscription ne sera possible que si l'enfant est propre.

En cas de régime et d'allergie alimentaire, vous devez prévenir le restaurant scolaire.

Article 7 : Trousseau

L'Accueil de Loisirs est un endroit où votre enfant va bouger, s'amuser, faire des activités de tout ordre ; il est donc important de l'habiller de façon à ce qu'il se sente à l'aise.

Certaines activités sont salissantes, il faut donc éviter de mettre à votre enfant des vêtements auxquels vous tenez. Les enfants doivent avoir, également, une tenue vestimentaire adaptée aux conditions climatiques (casquette, K-Way, ...) et par rapport aux activités prévues. Des tennis propres sont demandés pour le gymnase.

Des vêtements peuvent être oubliés dans le centre. Pour que nous puissions retrouver leur propriétaire, nous vous conseillons d'y inscrire le nom de votre enfant.

Article 8 : Interdictions

Il est interdit de fumer dans l'enceinte de l'ALSH. Les enfants ne doivent pas apporter de jeux, bijoux, objets de valeur. L'ALSH décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol. Toute atteinte majeure à la vie collective pourra être sanctionnée d'un renvoi temporaire d'un à plusieurs jours ou définitif. Toutes sanctions seront prises et appréciées par l'organisateur du centre.

Article 9 : Tarifs et paiement

Les tarifs sont affichés en mairie. La Caf aide au financement ce qui permet aux familles d'avoir une tarification dégressive en fonction de leurs revenus. Les barèmes sont calculés en utilisant le quotient familial de la CAF à la date d'inscription. Les jours d'absence seront décomptés au vu d'un certificat médical donné à la mairie ou au centre avant la fin de l'ALSH.

Si un enfant vient à fréquenter l'accueil périscolaire sans en avoir prévenu l'équipe d'animation, il sera appliqué le tarif le plus fort.

Le montant minimum de facturation est de 15 €, si celui-ci n'est pas atteint pour le mois, il sera reporté le mois suivant jusqu'à la fin de l'année scolaire ou une facturation d'office sera enclenchée.

Le paiement s'effectuera à la fin de l'accueil à réception d'une facture adressée par la Perception de Gien payable par chèque, espèces ou carte bancaire (TIP)

Article 10 : Annulation d'une admission

Dans le cas où les parents ne respecteraient pas le règlement intérieur et à défaut de paiement la Mairie de Bonny sur Loire se réserve le droit de réexaminer l'inscription de l'enfant.

La Caisse des écoles fournira à chaque enfant de la maternelle des serviettes qui seront lavées par le personnel du restaurant. Les enfants du primaire auront des serviettes jetables.

Les enfants de la maternelle doivent savoir manger seuls.

ARTICLE 4 : DISCIPLINE

En cas de manquement à l'une des règles consignées dans les articles ci-dessus, les sanctions progressives suivantes sont prévues :

- La remontrance verbale
- L'avertissement dont les parents seront informés des motifs par écrit
- L'exclusion temporaire d'une durée de quatre jours lors du troisième avertissement
- L'exclusion définitive** en cas de récidive, prononcée par le Président de la Caisse des Ecoles ou son représentant et / ou l'adjoint chargé des affaires scolaires après audition de l'enfant et de ses parents
- En cas d'incident grave, une sanction d'exclusion temporaire ou définitive peut être prononcée immédiatement sur décision du Président de la Caisse des Ecoles ou de son représentant.

Toute dégradation volontaire de matériel sera également sanctionnée en fonction des dommages causés, et facturée, le cas échéant, au représentant légal de l'enfant.

ARTICLE 5 : TARIFS

Les tarifs sont fixés chaque année par le Conseil d'Administration au mois d'août. Pour bénéficier du tarif subventionné par les communes adhérentes, un minimum de 6 repas devra être pris par mois sauf pendant les périodes des congés scolaires (février, avril, novembre et décembre)

ARTICLE 6 : REPAS OCCASIONNELS

La réservation se fait au plus tard à 9 h à la mairie de Bonny-sur-Loire qui vous remettra un ticket.

ARTICLE 7 : PAIEMENT

Ne seront facturés que les repas pris à condition que les absences soient signalées à la Cantine le matin avant 9 h 00 (Tél. : 02.38.31.61.73) Le recouvrement s'effectuera par mois sauf si le montant est inférieur à 15 €, autrement il sera regroupé avec la facture suivante. Les sommes seront à acquitter auprès Trésor Public, soit par chèque, ou en espèces à la Trésorerie ou par internet. Tout paiement non effectué dans un délai de 15 jours entraînera l'exclusion de la Cantine.

ARTICLE 8 : ACCEPTATION DU REGLEMENT

L'inscription à la cantine scolaire vaut acceptation du présent règlement.