



RESTAURANT SCOLAIRE

Grille d'inscription annuelle

année scolaire 2024/2025 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

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 : * A remettre en mairie avant le 25 du mois

ACCUEIL DE LOISIRS PERISCOLAIRE (garderie) QF _____ Tranche _____

Grille d'inscription annuelle

année scolaire 2024/2025 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"/> 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 : * A remettre en mairie avant le 25 du mois

⚠ A compléter en mairie qu'à partir des dates indiquées

ACCUEIL DE LOISIRS PETITES VACANCES

Grille d'inscription

Vacances Toussaint du 21 au 25 octobre QF _____ (A compléter entre le 03/09 et le 05/10/24)

<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 1/2 journée	<input type="checkbox"/> mardi 1/2 journée	<input type="checkbox"/> mercredi 1/2 journée	<input type="checkbox"/> jeudi 1/2 journée	<input type="checkbox"/> vendredi 1/2 journée

Date d'inscription : Signature :

Vacances d'Hiver du 10 au 14 février QF _____ (A compléter entre le 17/12/24 et le 25/01/25)

<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 1/2 journée	<input type="checkbox"/> mardi 1/2 journée	<input type="checkbox"/> mercredi 1/2 journée	<input type="checkbox"/> jeudi 1/2 journée	<input type="checkbox"/> vendredi 1/2 journée

Date d'inscription : Signature :

Vacances de Printemps du 7 au 11 avril QF _____ (A compléter entre le 18/02 et le 22/03/25)

<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 1/2 journée	<input type="checkbox"/> mardi 1/2 journée	<input type="checkbox"/> mercredi 1/2 journée	<input type="checkbox"/> jeudi 1/2 journée	<input type="checkbox"/> vendredi 1/2 journée

Date d'inscription : Signature :

ACCUEIL DE LOISIRS ETE du 7 juillet au 1^{er} août (A compléter entre le 06 et le 31/05/25)

Grille d'inscription QF _____ ACOMPTE _____ €

<input type="checkbox"/> 1 ^{ère} semaine	<input type="checkbox"/> 2 ^{ème} semaine	<input type="checkbox"/> 3 ^{ème} semaine	<input type="checkbox"/> 4 ^{ème} semaine	<input type="checkbox"/> toute la période
<input type="checkbox"/> lundi 7 juillet	<input type="checkbox"/> lundi 14 juillet fermé	<input type="checkbox"/> lundi 21 juillet	<input type="checkbox"/> lundi 28 juillet	
<input type="checkbox"/> mardi 8 juillet	<input type="checkbox"/> mardi 15 juillet	<input type="checkbox"/> mardi 22 juillet	<input type="checkbox"/> mardi 29 juillet	
<input type="checkbox"/> mercredi 9 juillet	<input type="checkbox"/> mercredi 16 juillet	<input type="checkbox"/> mercredi 23 juillet	<input type="checkbox"/> mercredi 30 juillet	
<input type="checkbox"/> jeudi 10 juillet	<input type="checkbox"/> jeudi 17 juillet	<input type="checkbox"/> jeudi 24 juillet	<input type="checkbox"/> jeudi 31 juillet	
<input type="checkbox"/> vendredi 11 juillet	<input type="checkbox"/> vendredi 18 juillet	<input type="checkbox"/> vendredi 25 juillet	<input type="checkbox"/> vendredi 1 ^{er} août	

Date d'inscription : Signature :

ENFANT

NOM Prénom

Né(e) le à SEXE M F

Etabt scolaire fréquenté : classe

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

Père Mère Tuteur Autres (précisez) :

NOM Prénom

Date et lieu de naissance :

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 Prénom

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
	oui	non	oui	non						
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

SANTE

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.
- A administrer à mon enfant, en cas de fièvre, les antipyrétiques selon les prescriptions du médecin traitant :
- A administrer, en cas de maladie de mon enfant, les médicaments prescrits par son médecin traitant suivant le double de l'ordonnance :

DROIT A L'IMAGE

Autorise la ville de Bonny-sur-Loire à utiliser gratuitement des photos de mon (mes) enfant(s) dans les publications municipales.

En cas de refus merci d'adresser un courrier à la mairie qui sera joint à ce dossier.

SORTIES

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

ACTIVITES

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 (modifié le 02/06/2022) et RESTAURANT SCOLAIRE (modifié le 10/06/2021)

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 30

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 (1^{ère} semaine des vacances d'hiver, de printemps ou de la Toussaint) - 7 h 30 à 18 h ou de 7 h 30 à 12 h ou de 13 h 30 à 18 h avec possibilité le matin jusqu'à 9 h et le soir à partir de 16 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 à la journée ou à la semaine 1 mois avant l'ouverture de l'accueil. Un acompte sera demandé à l'inscription (1 semaine ou 2 jours si inscription moins de 1 semaine). Les plannings d'inscription devront être respectés et ne seront pas modifiables sauf cas exceptionnels validés par la mairie.

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 l'ALSH Périscolaire, 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.

Article 5 : Encadrement

L'équipe d'animation est composée d'animateurs 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 et disponibles sur le site internet de la commune. 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. Si la famille ne communique pas son n° allocataire ou si son quotient familial est non connu, le tarif non allocataire sera appliqué. Pour les familles d'accueil, le tarif quotient familial moyen sera appliqué. 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'un titre ASAP payable par chèque, espèces à la Trésorerie de Gien ou carte bancaire (TIPI). ACCUEIL OCCASIONNEL A L'ALSH PERISCOLAIRE (moins de 6 présences par mois par enfant) : Un dossier unique d'inscription, à retirer à la mairie ou disponible sur le site internet de la commune www.bonny-sur-loire.fr, devra être obligatoirement complété. Une régie de recettes est mise en place et une taxe sera ajoutée au tarif.

Article 10 : Acceptation du règlement

L'inscription à l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement Extra et Périscolaire (ALSH) vaut acceptation du présent règlement.

Article 11 : 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.

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 Commune de Bonny-sur-Loire.

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 à la mairie de Bonny ou sur le site internet www.bonny-sur-loire.fr

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

Article 2 : Fonctionnement

Le restaurant scolaire doit être prévenu des absences des enfants avant 8 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 mairie au moment de l'inscription. Une rencontre sera éventuellement 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. La commune fournira à chaque enfant de la maternelle des bavoirs qui seront lavés 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 :

1. La remontrance verbale
 2. L'avertissement dont les parents seront informés des motifs par écrit
 3. L'exclusion temporaire d'une durée de quatre jours lors du troisième avertissement
 4. **L'exclusion définitive** en cas de récidive, prononcée par le Maire ou son représentant après audition de l'enfant et de ses parents
 5. En cas d'incident grave, une sanction d'exclusion temporaire ou définitive peut être prononcée immédiatement sur décision du Maire 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 Municipal après réunion et avis du Regroupement Pédagogique Intercommunal. Pour bénéficier du tarif subventionné par les communes adhérentes au R. P. I. (Batilly – Bonny – Dammarie – Faverelles – Thou), 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

Un dossier unique d'inscription devra être obligatoirement complété avant toute prise de repas au restaurant scolaire, à retirer à la mairie de Bonny ou sur le site internet www.bonny-sur-loire.fr

La réservation se fait au plus tard la veille 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 8 h 00 (Tél. : **02.38.31.61.75**) Le recouvrement s'effectuera par mois sauf si le montant est inférieur à 15 €, autrement il sera regroupé avec la facture suivante. Le paiement s'effectuera à réception d'un titre ASAP payable par chèque, espèces à la Trésorerie de Gien ou carte bancaire (TIPI).

Article 8 : Acception du règlement

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

Article 9 : 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.