



DÉPARTEMENT DE L'OISE

Arrondissement de Clermont

CANTON DE MOUY

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

**MAIRIE DE BURY**

**60250**

Téléphone : 03 44 56 52 54

Fax : 03 44 26 02 02

ANNEE SCOLAIRE : ..... (à remplir)

<p align="center"><b>DOSSIER D'INSCRIPTION :</b> <b>CANTINE SCOLAIRE /</b> <b>ACCUEIL PERISCOLAIRE / ACCUEIL DE LOISIRS</b></p>
---

**Merci de bien vouloir retourner au Service Jeunesse ou à la Mairie de BURY :**  
**La 1<sup>ère</sup> feuille du dossier signée et la Fiche d'Urgence.**

Adresse Email pour l'envoi de documents :

.....

**ENGAGEMENT DES PARENTS :**

Je demande l'inscription  
de mon/ mes enfant(s).....  
aux activités du Service Jeunesse de Bury.

**Je déclare :**

- Avoir reçu une fiche d'inscription
- Avoir reçu les 2 règlements et en avoir pris connaissance  
(1 - cantine scolaire / 2 - accueil périscolaire et accueil de loisirs )
- M'engager à les respecter

**Recommandations des parents :** .....

.....

.....

Date :

Signature des parents :

Mise à jour : .....

**A retourner :**  
**au Service Jeunesse**  
52, Rue Emile Zola (Entrée face à l'église)  
60250 BURY

**MAIRIE DE BURY**

**FICHE D'URGENCE**  
**"CANTINE – ACCUEIL PERISCOLAIRE – ACCUEIL DE LOISIRS"**

Adresse Email pour l'envoi de documents : \_\_\_\_\_

**INSCRIPTIONS ET PAIEMENTS SUR INTERNET**

<http://mairie-bury.portail-familles.net/>

Je possède déjà un compte sur le "Portail Familles"

OUI

NON

Si non, je souhaite l'ouverture d'un compte sur le "Portail Familles"

OUI

NON

LIEU DE SCOLARISATION : \_\_\_\_\_ ANNEE SCOLAIRE : \_\_\_\_\_ CLASSE : \_\_\_\_\_

NOM : \_\_\_\_\_ PRENOM : \_\_\_\_\_

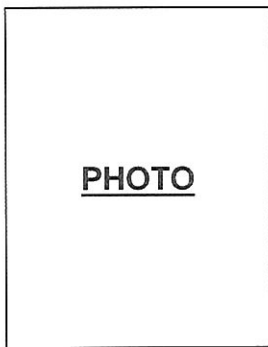
Date et Lieu de Naissance : \_\_\_\_\_

**Nom et adresse du représentant légal :**

Pour les parents séparés, indiquer qui a la garde de l'enfant (père, mère, autres, etc) : \_\_\_\_\_

**Garde alternée :**  OUI  NON Nombre d'enfants à charge : \_\_\_\_\_

Nom du centre de sécurité sociale de l'enfant : \_\_\_\_\_



Nom / Prénom du père : _____	Nom / Prénom de la mère : _____
N° Tél domicile : _____	N° Tél domicile : _____
N° portable : _____	N° portable : _____
Profession : _____	Profession : _____
Nom/ Adresse de l'Employeur : _____	Nom/ Adresse de l'Employeur : _____
N° Tél Travail : _____	N° Tél Travail : _____

**En dehors des parents), autre(s) personne(s) autorisée(s) à récupérer l'enfant à la fin des activités :**

- 1 - Nom, Adresse et N° de téléphone : \_\_\_\_\_
- 2 - Nom, Adresse et N° de téléphone : \_\_\_\_\_
- 3 - Nom, Adresse et N° de téléphone : \_\_\_\_\_

**En cas d'urgence, de problèmes de santé ou autres, les parents sont immédiatement prévenus.**

**Au cas où nous n'arrivons pas à vous joindre, précisez le nom, l'adresse et le N° de téléphone d'une personne susceptible de vous prévenir rapidement :**

- 1 - Nom, Adresse et N° de téléphone : \_\_\_\_\_
- 2 - Nom, Adresse et N° de téléphone : \_\_\_\_\_
- 3 - Nom, Adresse et N° de téléphone : \_\_\_\_\_

**INFORMATIONS SCOLAIRES ET PERISCOLAIRES**

Accueil Matin :  OUI  NON  
Accueil Soir :  OUI  NON

Cantine Scolaire :  OUI  NON

**ATTENTION :**  
**FICHE EN RECTO/ VERSO**

**SUITE DE LA FICHE D'URGENCE**

NOM DE L'ENFANT : \_\_\_\_\_ PRENOM : \_\_\_\_\_

L'enfant porte-il des lunettes ?  OUI  NON  
Si oui, doit-il les porter :  EN CLASSE  LORS DES ACTIVITES SPORTIVES

**ALLOCATIONS FAMILIALES :** (Information destinée au calcul du tarif Périscolaire et Accueil de loisirs)  
**N° Allocataire CAF :** \_\_\_\_\_

La famille perçoit-elle des allocations familiales de la CAF de l'Oise\* ou MSA\* ou autre\*  
 OUI  NON Si MSA, précisez le numéro : \_\_\_\_\_

**DROIT A L'IMAGE**

J'autorise  Je n'autorise pas Que mon enfant soit pris en photo ou filmé lors de des activités organisées par l'Ecole ou le Service Jeunesse (Sorties scolaires, Sorties lors de l'Accueil de loisirs, Photo du père-Noël à la cantine, etc.) et que celles-ci soient diffusées sur le site Internet de la commune, dans le bulletin municipal, lors d'éventuelles expositions, etc.

**ASSURANCE DE L'ENFANT**

Responsabilité Civile - N° d'Assuré : \_\_\_\_\_ (Fournir la photocopie de l'Attestation d'Assurance)

**VACCINS OBLIGATOIRES** (Fournir la photocopie des vaccins de l'enfant)

Date du dernier rappel de vaccin : \_\_\_\_\_  
DT Polio (Diphthérie/ Tétanos/ Poliomyélite/ Coqueluche) \_\_\_\_\_

**L'ENFANT A-T-IL EU LES MALADIES SUIVANTES ?** (Cochez les cases utiles)

RUBEOLE <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	ROUGEOLE <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	ANGINE <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
VARICELLE <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	OREILLONS <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	OTITE <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
COQUELUCHE <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	SCARLATINE <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	RHUMATISME ARTICULAIRE AIGÛ <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON

**RECOMMANDATIONS DES PARENTS :** (Hospitalisation, Traitement médical, Allergies, Port de lunettes, Port de prothèses dentaires, etc.) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**AUTORISATION PARENTALE :** (à remplir par les 2 parents en cas d'adresses différentes) (Ne cocher qu'en cas de refus)

Mère :  Je ne désire pas communiquer mon adresse aux associations de parents d'élèves.  
Père :  Je ne désire pas communiquer mon adresse aux associations de parents d'élèves.

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_ Père\*, Mère\*, Représentant légal\* (\*rayer les mentions inutiles),  
- Autorise l'enfant \_\_\_\_\_ à participer à toutes les activités organisées dans le cadre de l'Ecole ou de l'Accueil de loisirs.  
- Autorise le responsable de la structure, à prendre le cas échéant toutes mesures (traitement médical, hospitalisation, intervention chirurgicale) rendues nécessaires par l'état de l'enfant.

**Nous nous engageons à vous signaler tout changement modifiant les indications mentionnées sur cette fiche.**

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

Signature de la mère :

Signature du père :

# CANTINE SCOLAIRE DE BURY

## Règlement Intérieur

### I - REGLES GENERALES

**Article 1 :** La cantine scolaire, située Place Jules Ferry (entrée face à l'église - nouveaux locaux à compter de Sept 2020), est ouverte aux enfants scolarisés dans les écoles de BURY et de ROUSSELOY, pour les classes maternelles et primaires.  
Nous accueillons également les enfants des communes extérieures en fonction des places disponibles.

**Article 2 :** La capacité d'accueil maximale de la cantine scolaire est fixée à 200 enfants.  
Les inscriptions se feront dans la limite de la capacité d'accueil.

**Article 3 :** Les menus de la semaine ainsi que le présent règlement seront affichés dans les locaux de la cantine scolaire, ainsi que sur le site internet de la commune <http://www.mairie-de-bury.fr/>.

### II - FONCTIONNEMENT

**Article 4 :** La cantine scolaire fonctionnera pour le repas du midi, les jours de fonctionnement d'école et de l'Accueil de Loisirs, soit en règle générale les lundis, mardis, mercredis, jeudis, vendredis.

**Article 5 :** Les déplacements des enfants de l'Ecole maternelle Gilbert Lesieur et l'Ecole primaire Bury centre se feront à pied sous la surveillance du personnel du Service Jeunesse.

Le transport des enfants de l'Ecole primaire Frédéric Louis Poirat, de l'Ecole maternelle Claude de Durant, de l'Ecole Guillaume Calé de Rousseloy, de l'Ecole des Moineaux et de l'Ecole de Méraud sera assuré en minibus, sous la surveillance du personnel du Service Jeunesse.

### III - TARIFS

**Article 6 :** Le tarif de la cantine scolaire est fixé par délibération du Conseil Municipal.

**Article 7 :** Les paiements des repas ont lieu à l'avance, lors de l'inscription, ou en début de mois pour les inscriptions reportées chaque mois.

Inscriptions et paiements auprès du Service Jeunesse, situé dans les locaux de l'Accueil Périscolaire, à côté de la Cantine (entrée face à l'église)  
ou sur le Portail Familles (inscriptions uniquement) <http://mairie-bury.portail-familles.net/>.

Les horaires d'ouverture du bureau sont les suivants :

Lundi / Jeudi de 8 H 30 à 12 H (Formé le lundi et jeudi après-midi)  
et Mardi / Mercredi / Vendredi de 8H30 à 12H et de 13H30 à 17H30.

### RESERVATIONS DES REPAS :

Pour le lundi / mardi / Jeudi et Vendredi - au plus tard la veille avant 9H  
Pour le repas du Mercredi - le Lundi avant 9H (Livraison avec le repas du Mardi).  
Pour les Pique-niques, réservations ou annulations au plus tard, 4 jours avant la date souhaitée.

ou sur le Portail Familles - au plus tard, le Jeudi avant 9H, de la semaine précédente.

Les annulations des repas doivent être faites uniquement auprès du Service Jeunesse  
Tél : 03 44 56 81 47 (ligne directe) "**pas d'annulations sur le Portail Familles**".

**Article 8 :** Toutes les annulations (maladies, grèves, sorties scolaires, etc.) doivent être signalées au Service Jeunesse au plus tard la veille avant 9H (exception, pour le repas du Mercredi, annulations ou réservations le lundi avant 9H et pour les pique-niques, 4 jours avant la date souhaitée).

Les repas non annulés, dans les temps, seront dus.

Pour les enfants absents ou malades, le jour même, les repas ne pourront pas être annulés.  
Les parents qui auront prévus de l'absence de leur enfant auprès du Service Jeunesse et avant le service du midi, pourront, s'ils le souhaitent, récupérer le déjeuner de leur enfant, à condition de signer une décharge précisant que le repas sera mangé le jour même.

**IMPORTANT :** Le prix du repas est indissociable des frais de garde du midi pour des raisons d'organisation de personnel. La garde du midi ne peut donc être déduite en cas d'absences d'un enfant, pour un repas non annulé.

### IV - PERSONNEL

**Article 9 :** Le personnel assurant le fonctionnement de la cantine scolaire comprend :

- La Directrice du Service Jeunesse, chargée de la coordination (inscription cantine, gestion de l'ensemble des services, gestion du personnel, etc).
- Une équipe de 11 animateurs chargée de la surveillance des enfants pour la commune de BURY.
- Trois agents de service, chargés du pointage des présents, de dresser les tables, de servir et d'aider les enfants pendant le repas, de desservir les tables et de nettoyer la salle et la cuisine.

**Article 10 :** Les repas étant préparés par un traiteur extérieur, les agents de service doivent vérifier les quantités livrées par le traiteur, compte tenu du nombre d'inscrits.

### V - DISPOSITIONS DIVERSES

**Article 11 :** Il est rappelé que les enfants doivent avoir une attitude correcte envers le personnel de service.

Tout manquement pourra entraîner une sanction, voir une exclusion de la cantine scolaire.

**Article 12 :** Tous les restes doivent être éliminés, à l'exception des fruits, fromages et yaourts, qui peuvent être gardés jusqu'à la limite de consommation dans les réfrigérateurs de la cantine.

Aucun aliment ne pourra être consommé en dehors de la cantine scolaire.

**Article 13 :** Les tables et chaises de la cantine scolaire doivent être utilisées uniquement pour la cantine scolaire. Les tables, chaises et sols de la salle de restaurant et les sols de la cuisine doivent être lavés tous les jours et tenus en parfait état de propreté. Un produit bactéricide doit être employé pour le nettoyage au moins une fois par semaine.

**Article 14 :** Le personnel de la cantine a accès :

- Aux compteurs d'eau et d'électricité, de façon à pouvoir les fermer en cas de nécessité
- Au téléphone et à la pharmacie pour les cas d'urgence.

**Article 15 :** Aucun médicament ne sera donné aux enfants, sauf traitement particulier au vu d'une prescription médicale.

**Article 16 :** Pour des raisons de sécurité, les enfants ne devront pas apporter de bijoux ou d'objets de valeur. Le personnel ne pourra être tenu pour responsable en cas de perte, vols et détériorations de vêtements, bijoux ou objets appartenant aux enfants.

**Article 17 :** Il est absolument interdit de fumer dans les locaux de la cantine scolaire, même en dehors des heures d'utilisation par les enfants.  
Aucun animal ne doit pénétrer dans les locaux.

**Article 18 :** Les animateurs et le personnel de cantine sont chargés de l'application du présent règlement.

Tout manquement à celui-ci devra être signalé à la Municipalité, qui décidera de la suite à donner.

Fait à BURY, le 16 Février 2024.

Le Maire,  
David BELVAL



## ACCUEIL PERISCOLAIRE ET ACCUEIL DE LOISIRS DE BURY

### Règlement Intérieur

#### ACCUEIL PERISCOLAIRE – Place Jules Ferry (Pendant le temps scolaire)

##### LE PERSONNEL ET LES LOCAUX

Article 1 : L'Accueil périscolaire, situé Place Jules Ferry, (entrées face à l'église - nouveaux locaux à compter de Sept 2010), fonctionne sous la direction de la responsable du Service Jeunesse, assistées par une équipe de 10 animateurs permanents et qualifiés, (minimum 5 le matin et 7 minimum le soir).

La capacité d'accueil maximale de l'Accueil Périscolaire est fixée : à 40 enfants le matin et à 50 enfants le soir, en raison des normes du personnel d'encadrement.

##### L'ACCUEIL PERISCOLAIRE

Article 2 : L'Accueil Périscolaire est destiné à accueillir les enfants scolarisés à BURY et ROUSSELOY. Les déplacements des enfants entre l'Accueil Périscolaire et les écoles seront assurés sous la surveillance du personnel du Service Jeunesse.

- soit par minibus (pour les écoles situées à l'extérieur du centre de BURY)
- soit à pied (pour l'école primaire du centre et l'école maternelle G.Lesteur).

Article 3 : Il est précisé que l'Accueil Périscolaire n'est pas une étude dirigée. Une aide ponctuelle aux devoirs pourra être apportée par une personne bénévole encadrant cette activité. Par ailleurs, une pause goûter / détente de 45 minutes minimum, sera assurée à la sortie des classes.

##### HORAIRES D'OUVERTURE

Article 4 : L'Accueil périscolaire fonctionne, pendant les périodes scolaires, les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis, dans les locaux du Périscolaire de 7h à 8h10' ("Départ pour les différentes écoles) et de 16h30 à 18h45 (Fermeture impérative à 18h45).

##### TARIFS ACCUEIL PERISCOLAIRE (Changements de tarifs au 20/08/2015 – voir Barème CAF N°2 ci-dessous)

Article 5 : Les tarifs sont établis en fonction d'un barème de ressources. Ils correspondent à : Une tarification à la séance. Prix du matin ou du soir : Prix de l'Accueil de loisirs/ 3,25

##### PAIEMENTS

Article 6 : L'Accueil Périscolaire est facturé à terme échu en début de mois, en fonction des jours de présence de l'enfant.

#### ACCUEIL DE LOISIRS ET PERICENTRE : Rue Emile Zoia (Mercredis et Vacances scolaires)

##### LE PERSONNEL ET LES LOCAUX

Article 9 : L'Accueil de loisirs de BURY fonctionne sur 3 différents lieux selon les périodes :

- Multi-site Rue Emile Zoia/ Place Jules Ferry (Macredits et vacances scolaires).
- Site Périscolaire (Maternelles Juillet) / Site Salle associative "Ancien local des pompiers" (Accueil Ados)

Ces 3 sites fonctionnent sous la direction de la responsable du Service Jeunesse, assistées par une équipe de 10 animateurs permanents et qualifiés.

Le Péricentre est organisé sur un seul lieu pour tous les enfants : A l'Accueil de Loisirs, 133, Rue Emile Zoia.

Article 8 : Les capacités d'accueils maximales sont les suivantes, en raison des normes du personnel d'encadrement :

- Multi-site Rue Emile Zoia (Mer et vacances scolaires) 48 enfants petites vacances scolaires et 60 enfants en Juillet
  - Site Place Jules Ferry (Maternelles Juillet) 35 enfants
  - Site Salle Associative, Rue Emile Zoia (Accueil Ados) 24 jeunes
- Les inscriptions se feront dans la limite de la capacité d'accueil.

##### L'ACCUEIL DE LOISIRS

Article 9 : L'Accueil de Loisirs est destiné à accueillir les enfants scolarisés à BURY, ROUSSELOY et selon les capacités d'accueil, également les enfants des communes extérieures.

##### HORAIRES D'OUVERTURE

Article 10 : L'Accueil de Loisirs fonctionne à la journée, toutes les vacances scolaires jusqu'à la 2ème semaine d'août,

et le Mercredi, à la journée avec ou sans repas (à partir de Sept 2017, retour à la semaine de 4 jours).

L'Accueil de Loisirs est fermé durant les vacances de Noël.

Vacances scolaires et Mercredis à la journée de 8h30 à 17h (avec repas) ou de 6h30 à 12h et de 13h30 à 17h (sans repas)

+ Pericentre, sur le Site Emile Zoia, de 7h à 8h30 et de 17h à 18h45.

##### TARIFS ACCUEIL DE LOISIRS (Changements de tarifs au 20/08/2015 – voir Barème CAF N°2 ci-dessous)

Article 11 : Les tarifs sont établis en fonction d'un barème de ressources. Ils varient entre 1,23€ et 9,60€/Jour

## CAF "BARÈME N°2" - ACCUEIL DE LOISIRS ET PERISCOLAIRE

A partir du 20/08/2015 (Changement des tranches Ressources Mensuelles)

TARIFS		Ressources Mensuelles (RM)	
ACCUEIL DE LOISIRS			
Composition de la famille	Inférieures ou égales à 550 euros	De 551 euros à 3 200 euros	Supérieures à 3 200 euros
1 enfant	1,54	0,30 % des RM par jour	0,60
2 enfants	1,44	0,28 % des RM par jour	0,60
3 enfants	1,33	0,26 % des RM par jour	0,60
4 enfants et plus	1,23	0,24 % des RM par jour	0,70

(catégorie : revenus avant abattements divisés par 12 et multipliés par le coefficient d'enfants à charge)

##### PAIEMENTS

Article 12 : L'Accueil de Loisirs et les Mercredis sont payables à l'avance, à l'inscription ou en début de mois, en cas d'inscriptions reportées chaque mois.

##### INSCRIPTIONS

Article 13 : Le mercredi : Inscriptions à la journée / Les vacances scolaires : Inscriptions à la semaine

##### ANNULATIONS

Article 14 : Vacances scolaires (Inscription à la semaine – Annulation uniquement sur présentation d'un certificat médical de l'enfant, qui doit être absent la semaine entière).

##### URGENCES

Article 15 : La directrice du service prévient immédiatement les parents des maladies, qui peuvent se déclarer chez leur enfant.

Les parents sont alors tenus de venir chercher leur enfant le plus rapidement possible.

Article 16 : En cas d'urgence, la directrice peut recourir au médecin de service. Les parents en sont avisés immédiatement. Les frais de consultation sont à la charge des parents.

Article 17 : En cas d'accident sérieux, le concours du SAMU, des pompiers ou de tout service d'urgence, est demandé par la directrice du Service, afin de transporter l'enfant vers l'hôpital le plus proche. Les parents en sont avisés immédiatement. Un rapport est établi par la directrice.

##### COLLATION ET GOÛTER

Article 18 : La collation du matin et le goûter ne sont pas pris en charge par l'Accueil Périscolaire et l'Accueil de Loisirs, les parents devront donc apporter le nécessaire pour leur enfant (marqué au nom de ce dernier).

##### DISPOSITIONS DIVERSES

Article 19 : Il est rappelé que les enfants doivent avoir une attitude correcte envers le personnel municipal.

Tout manquement pourra entraîner une sanction, voir une exclusion.

Article 20 : Le personnel de l'Accueil Périscolaire et l'Accueil de Loisirs ne peut être tenu responsable en cas de perte ou de détérioration, de bijoux ou jouets, apportés par l'enfant.

Article 21 : L'enfant ne peut être remis qu'à ses parents ou à une personne désignée par les parents sur présentation d'une autorisation écrite. Les parents ou leur mandataire sont tenus de reprendre les enfants : à l'Accueil Périscolaire – Place Jules Ferry ou à l'Accueil de Loisirs – Rue Emile Zoia, dans les limites des horaires d'ouverture.

Article 22 : Pour inscrire un enfant à l'Accueil Périscolaire ou à l'Accueil de Loisirs, les parents doivent présenter :

adresse domicile, numéro de téléphone de l'employeur des parents et numéro de téléphone / nom d'une personne à joindre en cas d'urgence. Ces informations seront retranscrites sur la feuille d'urgence de l'enfant.

Article 23 : Il est absolument interdit de fumer dans les locaux de l'Accueil Périscolaire et de l'Accueil de Loisirs, même en dehors des heures d'utilisation par les enfants.

Article 24 : Le fait de confier un enfant à l'Accueil Périscolaire ou à l'Accueil de Loisirs vaut, de la part des parents, acceptation complète et sans réserve des dispositions de ce règlement. Les parents s'engagent à respecter les clauses qui y figurent.

Article 25 : Le présent règlement ainsi que les tarifs en vigueur sont affichés à l'Accueil Périscolaire et à l'Accueil de Loisirs en vue du public.

Article 26 : Les animateurs de l'Accueil Périscolaire et de l'Accueil de Loisirs sont chargés de l'application du présent règlement.

Tout manquement à celui-ci devra être signalé à la Municipalité, qui décidera de la suite à donner.

Fait à BURY, le 16 Février 2024.

Le Maire,  
David BELVAL

