



## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ACCUEILS PERISCOLAIRES, ETUDES SURVEILLEES, RESTAURANTS PERISCOLAIRES ET ACCUEILS DE LOISIRS

|                                                                                           |          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>1. MODALITES COMMUNES AU PERISCOLAIRE, RESTAURATION ET ACCUEIL DE LOISIRS.....</b>     | <b>2</b> |
| • Article 1 - Dossier périscolaire/ALSH.....                                              | 2        |
| • Article 2 - Badge .....                                                                 | 3        |
| • Article 3 - Sécurité.....                                                               | 3        |
| • Article 4 - Tarifs des prestations.....                                                 | 3        |
| • Article 5 - Paiement.....                                                               | 4        |
| • Article 6 - Projet d'Accueil Individualisé (PAI).....                                   | 4        |
| • Article 7 - Traitements médicaux .....                                                  | 5        |
| • Article 8 - Règles de vie de l'enfant .....                                             | 5        |
| • Article 9 - Jouets, bijoux et objets extérieurs .....                                   | 5        |
| <b>2. ACCUEILS PERISCOLAIRES MATIN/SOIR ET ETUDES SURVEILLEES ....</b>                    | <b>5</b> |
| • Article 1 - Accès à l'accueil périscolaire .....                                        | 5        |
| • Article 2 - Accès à l'étude surveillée.....                                             | 6        |
| • Article 3 - Modalités d'inscription à l'accueil périscolaire et/ou à l'étude surveillée | 6        |
| • Article 4 - Retards.....                                                                | 7        |
| • Article 5 - Modalités de facturation.....                                               | 7        |
| • Article 6 - Goûter.....                                                                 | 7        |
| <b>3. RESTAURANTS PÉRISCOLAIRES.....</b>                                                  | <b>7</b> |
| • Article 1 - Accès à la restauration périscolaire .....                                  | 7        |
| • Article 2 - Modalités d'inscription aux restaurants périscolaires .....                 | 7        |
| • Article 3 - Modalités de facturation.....                                               | 8        |
| • Article 4 - Composition des menus .....                                                 | 8        |
| <b>4. ACCUEIL DE LOISIRS – MERCREDIS ET VACANCES SCOLAIRES.....</b>                       | <b>9</b> |
| • Article 1 - Accès aux Accueils de loisirs.....                                          | 9        |
| • Article 2 - Modalités d'inscription aux Accueils de loisirs .....                       | 9        |
| • Article 3 - Retards.....                                                                | 10       |
| • Article 4 - Modalités de facturation.....                                               | 10       |
| • Article 5 - Gestion des absences.....                                                   | 10       |
| • Article 6 - Goûter.....                                                                 | 10       |

**Service public facultatif géré par la ville, les accueils périscolaires et extrascolaires sont intégrés à la politique municipale en faveur du développement de l'enfance. Ces accueils sont placés sous l'autorité du Maire.**

Les accueils périscolaires sont proposés les jours d'école et les mercredis. Il s'agit de l'accueil du matin, de la restauration périscolaire (ou pause méridienne), de l'accueil du soir et de l'étude pour les jours scolaires et de l'accueil toute la journée des mercredis, à l'ALSH.

Les accueils extrascolaires sont proposés lors des vacances scolaires à l'ALSH.

Qu'ils soient périscolaires ou extrascolaires, ces accueils sont agréés et déclarés au Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement aux Sports (SDJES) de l'Essonne et subventionnés par la Caisse d'Allocations Familiales de l'Essonne.

L'inscription aux accueils périscolaires et extrascolaires est une démarche volontaire qui implique l'acceptation et le respect du présent règlement : dès lors qu'un enfant fréquente le service public, objet du présent règlement, ses parents sont réputés avoir pris connaissance des dispositions de ce dernier et en avoir accepté les termes.

## **1. MODALITES COMMUNES AU PERISCOLAIRE, RESTAURATION ET ACCUEIL DE LOISIRS**

### **• Article 1 - Dossier périscolaire/ALSH**

Ce dossier est à compléter directement sur l'Espace Citoyens Familles **avant le 30 juin de chaque année.**

Pour cela, il faut :

- Vérifier les informations de votre profil et les corriger si nécessaire ;
- Compléter les renseignements administratifs et les autorisations / interdictions ;
- Compléter la fiche sanitaire (ensemble des informations médicales nécessaires pour traiter ou soigner un enfant, sans celle-ci nous ne pouvons intervenir). **Une nouvelle fiche est obligatoire chaque année au regard du SDJES ;**
- Fournir une photocopie du carnet de santé avec tous les vaccins **à jour** lorsqu'ils ne sont pas inscrits sur la fiche sanitaire ;
- Fournir une photocopie de l'attestation d'assurance extrascolaire **pour l'année scolaire en cours ou future (à renouveler chaque année) ;**
- Fournir une photo **actuelle (récente, prise avec le téléphone est valable).**

**Selon la réglementation du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES), aucun enfant ne doit être accepté sur les accueils périscolaires, cantine et ALSH sans l'intégralité des documents ci-dessus et préalablement inscrit sous peine de fermeture de l'accueil, fin des subventions...**

Pour les inscriptions en cours d'année, la mairie peut tolérer d'accueillir l'enfant sans dossier périscolaire, pendant une semaine maximum, pour laisser le temps à la famille de préparer et réaliser le dossier.

**Attention cependant, dès la rentrée, la famille sera facturée avec une pénalité mensuelle d'un montant de 30€ par dossier périscolaire, si les documents fournis ne sont pas à jour**

**ou incomplets (expiration assurance extrascolaire, vaccination manquante...) sur toutes les factures jusqu'à l'entière conformité du dossier.**

- **Article 2 - Badge**

Une fois le dossier périscolaire complet, un badge nominatif par enfant est remis à la famille. Il permet à chaque enfant de valider les différents temps d'activités de la journée (matin, midi/cantine et soir/étude). Les inscriptions seront validées en badgeant sur les bornes installées dans les écoles. Les badges sont remis aux référents périscolaires sur chacune des écoles. Ils devront être récupérés par les parents contre signature.

Pour les enfants de maternelle, le badge sera remis dès que Vigipirate et les protocoles sanitaires liés à la COVID-19 seront levés. En attendant, les parents procèdent comme avant l'installation des bornes, selon la procédure propre à chaque école.

En cas de perte, un nouveau badge sera confié à la famille et sera facturé 3€.

- **Article 3 - Sécurité**

**Les encadrants des accueils périscolaires seront susceptibles de demander une pièce d'identité pour vérifier si les personnes qui se présentent pour récupérer un enfant sont bien inscrites dans la liste des personnes autorisées à le faire.**

**Accident** : En cas d'événement grave, accidentel ou non, les détenteurs de l'autorité parentale autorisent le service à prendre toutes les mesures d'urgence nécessaires (soins de premier secours, recours au SAMU, aux pompiers ...) et le responsable légal en est immédiatement informé.

**Assurance** : La municipalité est assurée pour les risques incombant au fonctionnement du service périscolaire.

Il revient à chaque parent de prévoir une assurance de responsabilité pour les dommages que leurs enfants sont susceptibles de causer à un tiers pendant les horaires de fonctionnement de ce service (assurance scolaire et extrascolaire).

- **Article 4 • Tarifs des prestations**

Ils sont fixés par délibération du conseil municipal, établis en fonction des ressources mensuelles des familles, sur la base d'une grille de quotient familial. Ils sont disponibles en Mairie et sur l'Espace Citoyens Familles.

Chaque année (entre mi-novembre et mi-janvier), les familles doivent produire les pièces justificatives, (feuille d'imposition ou de non-imposition, justificatif de domicile et dernier décompte de versement des allocations CAF) afin de faire calculer leur quotient familial. Celui-ci est également calculé lors de l'inscription scolaire et pourra-être réévalué en cas de changement de situation professionnelle ou familiale au cours de l'année scolaire.

**En cas de non-calcul du quotient familial par une famille, il sera appliqué automatiquement le tarif maximum des Bondouflois (tarif pour Quotient Familial Non Calculé : QFNC) jusqu'à la régularisation de celui-ci. Il n'y aura pas d'effet rétroactif. Cette démarche est à effectuer auprès du Service Scolaire ou sur l'Espace Citoyens Familles.**

**En l'absence de réservation, dans les délais requis, pour les prestations d'accueil périscolaire et extrascolaire, l'enfant ne pourra être accepté que sous réserve des places disponibles et le tarif de la prestation sera majorée de 20%.**

- **Article 5 - Paiement**

Les factures seront adressées aux familles après service rendu. Les familles devront s'acquitter de leur facture auprès du service facturation de la mairie, soit en espèces, soit par carte bancaire, soit par chèque libellé à l'ordre du « Service scolaire – périscolaire », soit par CESU ou E-CESU (hors restauration) ou en ligne par paiement sécurisé sur l'Espace Citoyens Familles. Le montant du règlement doit être égal au montant de la facture.

Vous pouvez aussi demander le prélèvement automatique, les documents sont à votre disposition sur l'Espace Citoyens Familles.

En cas de retard de paiement, le Trésor Public, seul habilité à autoriser des délais de paiement, procédera automatiquement à la mise en recouvrement des factures.

En cas de contestation des prestations, prendre contact avec la gestionnaire régie, au service facturation de la Mairie, qui, après étude, effectuera les régularisations nécessaires, sur la facture du mois suivant. Toute réclamation doit être effectuée avant la date butoir du paiement de la facture en cours (ex : pour la facture de septembre, éditée entre le 10 et 15 octobre, une réclamation est possible jusqu'au 31 octobre). Au-delà, aucune facture ne sera étudiée. A noter que le montant du règlement doit être égal au montant de la facture. A défaut, la facture sera gérée par le Trésor Public.

- **Article 6 - Projet d'Accueil Individualisé (PAI)**

Un PAI est mis en place lorsque l'accueil d'un enfant, notamment en raison d'un trouble de santé (pathologies chroniques, intolérances alimentaires, allergies...) nécessite un aménagement (suivi d'un traitement médical ou protocole en cas d'urgence).

Lorsqu'il s'agit d'un PAI médical, ces modalités d'accueil résident dans l'élaboration d'un protocole d'intervention d'urgence précis, indiquant à l'équipe d'animation la procédure à suivre. Lorsqu'il s'agit d'un PAI alimentaire, ces modalités d'accueil résident dans le type de repas à fournir à l'enfant, sous forme de panier repas demandé à la famille, avec élaboration d'un protocole d'intervention d'urgence.

**Afin de permettre l'accueil au périscolaire et aux études surveillées, des enfants souffrant d'allergies alimentaires ou de troubles de santé dus à une maladie chronique, les familles devront mettre en place un PAI.** Le PAI devra être établi et signé par les différents partenaires en respectant la chronologie : médecin de famille, médecin spécialisé, médecin scolaire et commune. Dès qu'il aura été signé par Monsieur le Maire, il sera diffusé auprès du référent du périscolaire / ALSH et à la directrice de son école.

Ce document est à retirer auprès de l'Education Nationale (Médecin scolaire). Une partie du document concerne le périscolaire et l'extrascolaire.

La commune décline toute responsabilité si aucun PAI n'est mis en place ou n'est pas renouvelé. Si une modification ou une annulation de PAI est nécessaire, celle-ci devra être justifiée par avis médical.

Le PAI doit préciser les modalités selon lesquelles un traitement peut être pratiqué. Le personnel communal ne peut administrer de médicaments mais peut en revanche aider à la prise de médicaments dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

*(L'administration de médicament est réservée à une catégorie de personnel de santé spécifique (En revanche, l'aide à la prise de médicament n'est pas un acte qui révèle de l'article L4161-1 du Code de la Santé publique).*

Les trousse d'urgence sont fournies par les familles et doivent contenir l'ordonnance médicale et les médicaments.

**Concernant les PAI médicamenteux, il faudra fournir un traitement pour l'école et un second pour le périscolaire et ALSH.**

- [Article 7 - Traitements médicaux](#)

L'équipe d'animation est formée aux gestes de Premiers Secours (P.S.C.1). Elle est donc habilitée à administrer des médicaments aux enfants, sous la seule condition que l'ordonnance originale soit jointe au traitement. Dans ce cas, les médicaments devront être remis au référent des accueils périscolaires. Dans le cas de traitements et de pathologies particulières, la municipalité se réserve le droit de demander qu'un personnel médical soit délégué pour effectuer des gestes nécessitant une compétence habituelle et singulière. **Aucun traitement médical ne doit être laissé à la charge des enfants.**

- [Article 8 - Règles de vie de l'enfant](#)

Les locaux, le mobilier, le matériel et les espaces mis à la disposition des enfants appartiennent à la collectivité. Toute dégradation effectuée par l'enfant engagera la responsabilité des parents et le remboursement des réparations.

Le manquement aux règles de correction d'usage (attitude incorrecte : insolence, violence, etc..) à l'égard du personnel d'encadrement ou des autres enfants, fera l'objet d'un premier avertissement qui sera adressé aux parents de l'enfant. En cas de récidive, les parents et l'enfant, seront reçus en mairie, afin de trouver une solution satisfaisante. Au second et dernier avertissement, l'enfant pourra être exclu temporairement ou définitivement, après avis de Monsieur le Maire, seul habilité à déterminer une exclusion des accueils de loisirs.

- [Article 9 - Jouets, bijoux et objets extérieurs](#)

Pour éviter la perte, la casse et le vol, il est déconseillé de rapporter des jouets ou autres venant de l'extérieur de l'établissement. La municipalité ne saurait voir sa responsabilité engagée.

## **2. ACCUEILS PERISCOLAIRES MATIN/SOIR ET ETUDES SURVEILLEES**

- [Article 1 - Accès à l'accueil périscolaire](#)

L'accès de l'accueil périscolaire est ouvert aux enfants scolarisés dans les écoles maternelles et élémentaires de la commune.

Horaires d'accueil :

- Le matin : De 7h00 à 8h20 les lundis, mardis, jeudis et vendredis ;
- Le soir : De 16h30 à 19h les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

- [Article 2 - Accès à l'étude surveillée](#)

L'accès au service de l'étude surveillée (non dirigée) est ouvert à tous les enfants inscrits dans les écoles élémentaires de la commune. L'étude surveillée permet aux enfants d'être en autonomie pour effectuer leurs devoirs mais les leçons ne sont pas obligatoirement terminées. Il est donc recommandé aux parents de vérifier le travail réalisé après l'étude.

L'étude surveillée se déroule de :

- 17h à 17h30 pour les CP ;
- 17h à 18h pour les CE1, CE2, CM1 et CM2.

L'enfant restera sous la responsabilité de l'adulte surveillant l'étude puis pourra intégrer le groupe du périscolaire à l'issue de cette demi-heure ou heure.

L'étude surveillée est encadrée par un adulte (enseignant volontaire ou animateur). Les enfants peuvent s'adresser à celui-ci pour demander de l'aide aux devoirs.

- [Article 3 - Modalités d'inscription à l'accueil périscolaire et/ou à l'étude surveillée](#)

Les parents doivent inscrire leurs enfants par le biais de l'Espace Citoyens Familles (comme pour le centre de loisirs, les mercredis et vacances scolaires) **pour le temps périscolaire du soir et l'étude.**

Les réservations sont ouvertes pour toute l'année. La famille a donc la possibilité dès la rentrée d'inscrire pour toute l'année. La famille doit inscrire son enfant, sur le temps du soir, au plus tard 7 jours avant (avant 12h) le temps souhaité (étude ou périscolaire du soir) soit :

|                       |                                                  |
|-----------------------|--------------------------------------------------|
| Pour le lundi soir    | réservation clôturée le lundi précédent à 12h    |
| Pour le mardi soir    | réservation clôturée le mardi précédent à 12h    |
| Pour le jeudi soir    | réservation clôturée le jeudi précédent à 12h    |
| Pour le vendredi soir | réservation clôturée le vendredi précédent à 12h |

**Aucune annulation ne sera possible après la clôture des réservations sauf** en cas d'absence pour maladie. Pour se faire, les familles doivent remettre un certificat médical dans les **48h au secrétariat de l'accueil de loisirs par mail ([loisirs-periscolaire@ville-bondoufle.fr](mailto:loisirs-periscolaire@ville-bondoufle.fr)) ou via l'Espace Citoyens Familles**. Il est également possible de justifier en mettant le secrétariat de l'accueil de loisirs ([loisirs-periscolaire@ville-bondoufle.fr](mailto:loisirs-periscolaire@ville-bondoufle.fr)) **en copie du courriel adressé à la directrice d'école ou à l'enseignant** pour prévenir de l'absence de l'enfant dans l'établissement scolaire sur la ou les journée(s) d'école, pour cause de maladie.

En cas d'absence pour toute autre cause de force majeure, reconnue sur justificatif, par la municipalité, les temps périscolaires correspondants ne seront pas facturés.

Pour le temps du matin, les inscriptions s'effectuent, au jour le jour, sur les bornes installées dans les écoles maternelles et élémentaires à l'aide du badge nominatif.

Les parents (pour enfants de maternelle) et élèves d'élémentaire doivent scanner leur badge à la borne ; en arrivant le matin pour valider le temps du matin, la restauration et le soir en partant pour valider le temps du soir.

Pour les enfants de maternelle, les parents pourront scanner dès que Vigipirate et les protocoles sanitaires liés à la COVID-19 seront levés. En attendant, les parents procèdent comme avant l'installation des bornes, selon la procédure propre à chaque école.

**Lors du premier jour d'accueil, nous demandons aux familles de bien vouloir accompagner leur enfant (de la maternelle au CE2 impérativement, une tolérance est accordée pour les CM1 et CM2 qui pourront venir seuls, à l'exception des nouvellements inscrits sur la commune, à qui un badge sera remis contre signature des parents).**

- [Article 4 - Retards](#)

Les parents doivent respecter les horaires de fermeture (19h). En cas de retard imprévu, ils doivent prévenir le responsable du lieu d'accueil dans les meilleurs délais.

Après 3 retards au cours de l'année scolaire, une pénalité de

- 3€, pour un retard de moins de 15 minutes
- 10€ pour un retard de plus de 15 minutes

sera facturée à partir du 4<sup>ème</sup> retard et pour tous les suivants.

(En cas de récidive, l'enfant pourrait être exclu du périscolaire)

NB : Dans la pratique et d'un point de vue réglementaire, l'enfant non récupéré avant l'heure de fermeture de l'établissement sera remis à l'Elu d'astreinte qui avertira la Gendarmerie Nationale en cas de retard trop important (au-delà de 19h30).

- [Article 5 - Modalités de facturation](#)

La présence des enfants sur les périscolaires et les études surveillées est constatée dès lors que le badge est scanné sur une borne. La prestation est facturée, mensuellement, à terme échu, en fonction des présences réelles.

- [Article 6 - Goûter](#)

Il est fourni par les parents. Les produits frais ne peuvent pas être conservés, ils sont à proscrire.

### **3. RESTAURANTS PÉRISCOLAIRES**

- [Article 1 - Accès à la restauration périscolaire](#)

L'accès au service de la restauration périscolaire est ouvert aux enfants inscrits dans les écoles maternelles et élémentaires de la commune.

- [Article 2 - Modalités d'inscription aux restaurants périscolaires](#)

Les parents doivent inscrire leurs enfants par le biais de l'Espace Citoyens Familles **en cochant, lors de la réalisation du dossier périscolaire, la case demi-pensionnaire. A l'issue de la validation du**



**dossier périscolaire par le service périscolaire/ALSH, la famille a accès dans « dossier d'inscription » à « réservation restauration périscolaire ».** Les inscriptions sont automatiques et réalisées pour toute l'année scolaire, pour les jours d'école (lundi, mardi, jeudi et vendredi) que la famille a sélectionnés (semaine type).

Il sera possible de procéder à une modification de calendrier dans l'année à chaque changement de situation familiale ou professionnelle (séparation, garde alternée, reprise ou cessation d'emploi...), sur justificatif.

Les familles ont la possibilité d'inscrire (lorsque l'enfant est externe) et/ou désinscrire (lorsque l'enfant est demi-pensionnaire) la cantine **15 jours** par année scolaire avec un délai de prévenance de 10 jours (ex : repas pour le jeudi 19 septembre, réservation ou annulation à effectuer le lundi 9 septembre avant 12h). Les familles devront procéder à l'inscription ou à la désinscription par mail ([loisirs-periscolaire@ville-bondoufle.fr](mailto:loisirs-periscolaire@ville-bondoufle.fr)).

Aucune annulation ne sera possible sauf en cas d'absence pour maladie. Pour se faire, les familles doivent remettre un certificat médical dans les 48h au secrétariat de l'accueil de loisirs par mail ([loisirs-periscolaire@ville-bondoufle.fr](mailto:loisirs-periscolaire@ville-bondoufle.fr)) ou via l'Espace Citoyens Familles. Il est également possible de justifier en mettant le secrétariat de l'accueil de loisirs ([loisirs-periscolaire@ville-bondoufle.fr](mailto:loisirs-periscolaire@ville-bondoufle.fr)) **en copie du courriel adressé à la directrice d'école ou à l'enseignant** pour prévenir de l'absence de l'enfant dans l'établissement scolaire sur la ou les journée(s) d'école, pour cause de maladie.

En cas d'absence pour toute autre cause de force majeure, reconnue sur justificatif, par la municipalité, les repas correspondants ne seront pas facturés.

Jours de grèves et absences des enseignants : Les familles avec des enfants demi- pensionnaires, gardés à domicile, pour cause d'enseignants grévistes ou absents et non remplacés, ne seront pas facturés du repas.

**. En l'absence d'inscription**, le repas ne sera pas commandé par la mairie. L'enfant pourra rester sur le temps de restauration et pourra manger les denrées disponibles. Le repas restreint sera néanmoins facturé avec une majoration de 20%. Il ne sera procédé à aucune diminution sur les quantités des repas ayant été réservés pour les autres enfants.

- **Article 3 - Modalités de facturation**

La prestation sera facturée à terme échu, mensuellement, au nombre de repas consommé et/ou réservé.

Les repas annulés dans le respect de la procédure ne seront pas facturés.

- **Article 4 - Composition des menus**

Ils sont établis après avis de la commission des menus. Celle-ci est composée d'une diététicienne, du responsable prestataire, des représentants de parents d'élèves, de personnels communaux et d'un élu. Les menus sont affichés dans chaque groupe scolaire, sur le Espace Citoyens Familles de la commune et dans chaque salle de restauration.

Pour rappel, la cantine scolaire est un service public administratif facultatif soumis au principe de la libre administration des collectivités territoriales.



## 4. ACCUEIL DE LOISIRS – MERCREDIS ET VACANCES SCOLAIRES

### • [Article 1 - Accès aux Accueils de loisirs](#)

L'accès aux accueils de loisirs est ouvert chaque mercredi et pendant les vacances scolaires aux enfants inscrits dans les écoles maternelles et élémentaires de la ville et aux enfants scolarisés à l'extérieur mais résidant à Bondoufle.

Pendant les vacances scolaires et les mercredis :

\*Les enfants de maternelle sont accueillis sur l'école Mermoz.  
Cependant, si à certaines périodes de vacances, le nombre d'inscrits était trop restreint, les enfants pourraient être regroupés à l'accueil de loisirs « La Garenne ». Dans ce cas, les familles seraient personnellement averties du changement du lieu d'accueil.

\*Les enfants d'élémentaire sont accueillis au centre de loisirs La Garenne.

### **Changement possible de lieu d'accueil, notamment en cas de travaux.**

Les Accueils de loisirs sont ouverts de 7h00 à 19h00.

Vous avez la possibilité d'inscrire votre enfant :

- Le matin + restauration (Enfant à déposer entre 7h00 et 9h15 et à récupérer entre 13h20 et 13h30)
- L'après-midi (Enfant à déposer entre 13h20 et 13h30 et à récupérer entre 16h30 et 19h)
- A la journée (Enfant à déposer entre 7h00 et 9h15 et à récupérer entre 16h30 et 19h)

### • [Article 2 - Modalités d'inscription aux Accueils de loisirs](#)

Les parents devront inscrire leurs enfants par le biais de l'Espace Citoyens Familles. Pour toutes autres interrogations, vous pouvez contacter le Service Animation.

#### **Pour les mercredis :**

Inscriptions clôturées à 12h le mercredi qui précède le mercredi souhaité.  
Inscriptions ouvertes pour toute l'année scolaire.

#### **Pour les petites vacances scolaires :**

Inscriptions clôturées 4 semaines avant le 1<sup>er</sup> jour des vacances scolaires (zone C).  
Inscriptions ouvertes pour toute l'année scolaire

#### **Pour les grandes vacances scolaires :**

Inscriptions clôturées 4 semaines avant le 1<sup>er</sup> jour des vacances scolaires (zone C).  
Inscriptions ouvertes pour toute l'année scolaire.

Un rappel par mail sera envoyé aux familles avant la date limite d'inscription.

I Lors de sorties organisées par l'accueil de loisirs, il ne sera pas possible d'inscrire les enfants hors délai.

En cas de souhait d'inscription, alors que les réservations sont clôturées, la famille doit faire la demande au secrétariat de l'accueil de loisirs par mail ([loisirs-periscolaire@ville-bondoufle.fr](mailto:loisirs-periscolaire@ville-bondoufle.fr)). L'enfant sera inscrit sur la liste d'attente et pourra être accueilli en fonction des places disponibles. Le tarif de la demi-journée ou journée sera majoré de 20%.

**Il est obligatoire d'accompagner son enfant jusqu'à l'accueil afin d'enregistrer sa présence.**

- **Article 3 - Retards**

Les parents doivent respecter les horaires d'ouverture et de fermeture. Aucun enfant ne sera accepté au-delà de **9h15**. En cas de retard imprévu, les parents doivent prévenir le responsable du lieu d'accueil dans les meilleurs délais.

Après 3 retards au cours de l'année scolaire, une pénalité de

- 3€, pour un retard de moins de 15 minutes
- 10€ pour un retard de plus de 15 minutes

sera facturée à partir du 4<sup>ème</sup> retard et pour tous les suivants.

(En cas de récidive, l'enfant pourrait être exclu de l'ALSH)

NB : Dans la pratique et d'un point de vue réglementaire, l'enfant non récupéré avant l'heure de fermeture de l'établissement sera remis à l'Elu d'astreinte qui avertira la Gendarmerie Nationale en cas de retard trop important (au-delà de 19h30).

- **Article 4 - Modalités de facturation**

La prestation sera facturée à terme échu, mensuellement, au nombre de journées préinscrites et/ou des présences réelles. Toute absence non justifiée sera facturée. Sont donc facturées aux familles : les pré-inscriptions (non annulées avec justificatif) + les présences réelles.

- **Article 5 - Gestion des absences**

En cas d'absence pour maladie, les journées ne seront pas facturées. Pour se faire, les familles doivent, le jour même, prévenir l'accueil de loisirs pour indiquer la durée totale de l'absence, et remettre un certificat médical dans les 48h au secrétariat de l'accueil de loisirs ou par mail ([loisirs-periscolaire@ville-bondoufle.fr](mailto:loisirs-periscolaire@ville-bondoufle.fr)) ou via l'Espace Citoyens Familles.

En cas d'absence pour toute autre cause de force majeure, reconnue sur justificatif, par la municipalité, les journées correspondantes ne seront pas facturées. En cas du non-respect de cette procédure, les journées seront facturées dans la totalité, suivant l'inscription.

Aucun désistement ne sera possible après la clôture des inscriptions. Même si l'enfant est absent la famille sera facturée dans la totalité.

- **Article 6 - Goûter**

Ils sont fournis chaque mercredi ainsi qu'aux vacances scolaires par la municipalité.