

# **REGLEMENT INTERIEUR DES ACTIVITES PERISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES**

*Adopté au conseil municipal du 4 juillet 2024*

## **PREAMBULE**

La Ville de Bagnolet propose, tout au long de l'année, de nombreuses activités périscolaires et extrascolaires (accueils de loisirs, restauration scolaire et études du soir).

Le présent règlement définit les conditions et modalités de fonctionnement et précise les droits et obligations des familles concernant l'ensemble de ces activités.

Il est consultable dans les écoles, sur le site internet de la Ville ([www.ville-bagnolet.fr](http://www.ville-bagnolet.fr)) et disponible sur simple demande.

## Table des matières

I.	Inscription scolaire .....	4
II.	Conditions générales d'accueil.....	4
III.	Modalités de réservation.....	5
1.	Les accueils du matin, du soir et les études du soir .....	5
2.	Les accueils du mercredi.....	6
3.	L'accueil de loisirs pendant les vacances scolaires .....	6
4.	La pause méridienne .....	7
5.	Protocole d'Accueil Individualisé (PAI).....	8
IV.	Fonctionnement des activités.....	8
1.	Les accueils du matin et du soir .....	8
2.	Les études du soir.....	8
3.	La pause méridienne .....	8
	Les enfants sont pris en charge par le personnel pendant ce temps. ....	8
4.	L'accueil de loisirs le mercredi et pendant les vacances scolaires .....	9
V.	Modalités des ALSH.....	9
1.	Enfants en situation de handicap.....	9
VI.	Tarifification et facturation.....	9
1.	Tarifification .....	9
2.	Pénalités et justificatifs .....	11
VII.	Facturation et modalités de règlements .....	12
VIII.	Assurances et responsabilités .....	14
1.	Assurances .....	14
2.	Responsabilités .....	14
IX.	Règles de vie .....	15
1.	Comportement.....	15
2.	Objet personnel .....	16



# **I. Inscription scolaire**

Les inscriptions s'effectuent à la mairie au service des Prestations municipales.

## **En maternelle**

- Les préinscriptions pour l'année scolaire suivante se font à partir de 2 ans minimum
- L'instruction est obligatoire dès 3 ans.
- La scolarisation est possible pour les enfants dès 2 ans.
- Les vaccinations doivent être à jour.

## **En élémentaire**

- Si votre enfant est inscrit dans une école publique de Bagnolet (maternelle ou élémentaire), son inscription pour l'année suivante se fera automatiquement dans l'école élémentaire de son secteur. Vous recevrez alors une fiche d'inscription que vous devez impérativement remettre au directeur de l'école en question pour valider l'inscription de votre enfant.
- Si votre enfant n'est pas scolarisé dans une école publique de Bagnolet, vous devez l'inscrire en mairie, au service des Prestations municipales pour qu'il soit scolarisé dans une école publique l'année suivante.

# **II. Conditions générales d'accueil**

L'inscription aux activités périscolaires et extrascolaires est renouvelée chaque année par nos services. Cette inscription permet de collecter l'ensemble des informations légalement nécessaires afin d'assurer la sécurité de l'enfant. Elle se fait en mairie, auprès du service Prestations familiales, ou directement depuis le Portail Famille.

Afin de respecter le bon fonctionnement des différents temps d'activités, les parents doivent impérativement s'engager à respecter les horaires de fonctionnement ainsi que les modalités de réservation des différents temps d'accueil.

Toute information annotée par les parents à l'entrée des classes (notamment en maternelle) ou dans le cahier de l'enfant concernant la participation des enfants à une prestation périscolaire ne visent qu'à informer l'enseignant. Il est à noter qu'un enseignant n'est pas habilité pour prendre en compte une inscription ou une annulation, et, il ne peut pas être tenu responsable si l'information n'a pas été transmise.

Par mesure de sécurité ou en cas de situation particulière (intempéries, grève, problèmes techniques, ...), la Ville pourra modifier le programme des accueils de loisirs

et le menu de la restauration scolaire.

Pour qu'un enfant puisse fréquenter ces activités, il est impératif :

- Que le titulaire de l'autorité parental de l'enfant doit résider sur la ville.
- Etre inscrit au préalable en mairie (inscription administrative)
- Avoir des réservations pour chaque activité souhaitée, dans les délais imposés.

L'inscription aux différentes activités périscolaires **ne vaut pas réservation des jours de présence aux activités.**

Pour tout changement intervenant dans l'année scolaire en cours de votre enfant (adresse, courriel, téléphone, situation familiale), **il est impératif d'en informer le service des prestations municipales.**

### **III. Modalités de réservation**

Les réservations s'effectuent via votre compte famille sur « Bajoservice »

Pour la création de ce compte famille, vous avez deux possibilités :

1. Demander la création au service des prestations municipales.
2. Créer par vous-même votre compte, Cependant afin de finaliser cette création, il vous faudra contacter le service pour demander votre clef enfance. Car, sans celle-ci, vous ne pourrez pas accéder aux informations.

#### **1. Les accueils du matin, du soir et les études du soir**

- La réservation ou l'annulation d'un **accueil matin/soir ou études doit être effectuée J-1 avant le déroulement de l'activité**, selon le tableau suivant :

<b>Jour de l'activité</b>	<b>Dernier jour de réservation ou d'annulation possible pour les activités suivantes : ac matin/soir et études</b>
Lundi	Samedi avant 10h
Mardi	Lundi avant 10h
Jeudi	Mercredi avant 10h
Vendredi	Jeudi avant 10h

En cas de présence non prévue (et donc non planifiée par les parents dans les délais impartis), le tarif majoré, correspondant à une augmentation de 25% du coût de l'activité, sera automatiquement appliqué.

En cas d'absence non justifiée de l'enfant alors qu'il était inscrit à une activité, celle-ci sera facturée à la famille.

## 2. Les accueils du mercredi

- La réservation ou l'annulation **des ALSH du mercredi doivent être effectuées 48H avant le déroulement de l'activité**, selon le tableau suivant :

<b>Jour de l'activité</b>	<b>Dernier jour de réservation ou d'annulation possible pour le mercredi</b>
Mercredi	Lundi avant 10 h

Les réservations et modifications doivent être effectuées dans un délai de **48h** à l'avance en ligne sur le portail famille, conformément au tableau ci-dessus.

Seules les modifications et/ou annulations reçues dans les délais pourront être prises en compte.

Pour toute demande d'inscription hors délai, **les familles doivent contacter le service Enfance à l'adresse générique du service enfance.**

En cas de présence non prévue (et donc non planifiée par les parents dans les délais impartis), le tarif majoré, correspondant à une augmentation de 25% du coût de l'activité, sera automatiquement appliqué.

En cas d'absence non justifiée de l'enfant alors qu'il était inscrit à une activité, celle-ci sera facturée à la famille.

Pour les enfants bénéficiant d'un **PAI panier repas**, la restauration n'est pas comptabilisée dans la journée ou la demi-journée d'ALSH.

## 3. L'accueil de loisirs pendant les vacances scolaires

Les réservations et modifications doivent être effectuées dans **un délai de 15 jours avant le démarrage au premier jour de l'activité municipale**, sur le portail famille.

Seules les modifications et/ou annulations reçues dans les délais pourront être prises en compte.

Pour toute demande d'inscription hors délai pour chaque période de vacances, **les familles doivent contacter le service Enfance** à l'adresse générique du service enfance.

Celle-ci sera traitée en fonction des places disponibles. Toute demande de réservation hors délai sera soumise à une majoration de 25% du tarif de l'activité. Toute demande d'annulation hors délai sera facturée au tarif.

Pour les enfants bénéficiant d'un **PAI panier repas**, la restauration n'est pas comptabilisée dans la journée ou la demi-journée d'ALSH.

#### 4. La pause méridienne

Lors de l'inscription à la pause méridienne, les parents choisiront le type de menu classique ou végétarien (même tarif) et cela se fera pour l'année.

Exceptionnellement, les titulaires de l'autorité parentale pourront modifier tous les trimestres l'inscription du repas en cours d'année scolaire sur demande, auprès du service des prestations municipales.

Toute réservation non annulée dans les délais, sera facturée sauf cas énumérés (onglet pénalité).

Les réservations et modifications doivent être effectuées dans un délai de **48h** à l'avance auprès du service Prestations municipales ou en ligne sur le portail famille, conformément au tableau ci-dessous.

Seules les modifications et/ou annulations reçues dans les délais pourront être prises en compte.

- La réservation ou l'annulation **de la pause méridienne doit être effectuée 48H avant le déroulement de l'activité**, selon le tableau suivant :

<b>Jour de l'activité</b>	<b>Dernier jour de réservation ou d'annulation possible</b>
Lundi	Jeudi 10h (semaine précédente)
Mardi	Vendredi 10h (semaine précédente)
Mercredi	Lundi 10h
Jeudi	Mardi 10h
Vendredi	Mercredi 10h

En cas de présence non prévue (et donc non planifiée par les parents dans les délais impartis), le tarif majoré, correspondant à une augmentation de 25% du coût de l'activité, sera automatiquement appliqué.

En cas d'absence non justifiée de l'enfant alors qu'il était inscrit à une activité, celle-ci sera facturée à la famille.

Les activités périscolaires et extrascolaires sont accessibles à tous les enfants scolarisés ayant 3 ans révolus.

## 5. Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)

Tout enfant nécessitant une attention particulière en raison d'un trouble de santé invalidant (pathologies chroniques, intolérances alimentaires, allergies, situation de handicap) et nécessitant un aménagement (suivi d'un traitement médical ou protocole en cas d'urgence) en lien avec sa santé doit être identifié via la mise en place d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) et/ou d'un Protocole d'Accueil Personnalisé (PAP).

Ce document, conjointement signé par les parents, le médecin scolaire, le directeur d'école et l'autorité territoriale, est obligatoire.

Le tarif PAI sera appliqué une fois la réception du dossier signé par l'autorité territoriale.

**La reconduction du PAI n'est pas automatique elle doit se faire à la fin de chaque année scolaire (juin) pour la rentrée de septembre.**

Les enfants bénéficiant d'un « Panier repas » PAI alimentaire apportent un repas et un goûter de substitution qui doit être remis à un agent municipal. À cet effet, un réfrigérateur ainsi qu'un four à micro-ondes, à l'usage exclusif des paniers repas des enfants bénéficiant d'un PAI, sont prévus sur chaque restaurant scolaire.

## IV. Fonctionnement des activités

### 1. Les accueils du matin et du soir

- Accueil du matin : en maternelle et en élémentaire, de 7h30 à 8h45
- Accueil du soir : en maternelle uniquement, de 16h30 à 18h30 (goûter non fourni)

### 2. Les études du soir

Elles se déroulent de 16h30 à 18h00 dans chaque école élémentaire (goûter non fourni) et sont encadrées par des enseignants et des animateurs.

### 3. La pause méridienne

La pause méridienne est un service ouvert à tous les enfants scolarisés dans les écoles maternelles et élémentaires.

Le temps de la restauration se déroule de 12h00 à 13h20 et fonctionne toute l'année scolaire, du lundi au vendredi.

Les enfants sont pris en charge par le personnel pendant ce temps.



#### 4. L'accueil de loisirs le mercredi et pendant les vacances scolaires

Les accueils de loisirs sont susceptibles d'être regroupés en fonction des effectifs prévus et des travaux qui pourraient se dérouler dans la structure. L'administration prendra le soin de vous informer dans un délai raisonnable par mail ou SMS.

- Les accueils de loisirs maternels sont ouverts de 7h30 à 18h30 à la journée ou à la demi-journée (avec ou sans repas).
- Les accueils de loisirs élémentaires sont ouverts de 7h30 à 18h00 à la journée ou à la demi-journée (avec ou sans repas).

### V. Modalités des ALSH

- Journée sans repas : départ des enfants entre 11h30 et 12h00 et retour entre 13h15 et 13h30.
- Demi-journée avec repas :
  - le matin : arrivée des enfants entre 7h30 à 9h15 et départ après le repas, entre 13h15 et 13h30.
  - l'après-midi : arrivée des enfants entre 11h30 à 12h00.
- Demi-journée sans repas :
  - le matin : arrivée des enfants entre 7h30 et 9h15 et départ entre 11h30 et 12h00.
  - l'après-midi : arrivée des enfants entre 13h15 et 13h30.

#### 1. Enfants en situation de handicap

Tous les enfants en situation de handicap scolarisés, peuvent être accueillis sur les temps périscolaires.

Les modalités d'accueils seront évaluées au cas par cas (animateur supplémentaire, matériel spécifique...). Une commission d'évaluation se réunira une fois/ an pour organiser l'accueil des enfants en situation de handicap.

### VI. Tarifification et facturation

#### 1. Tarifification

La ville de Bagnolet a mis en place un système tarifaire permettant d'adapter le tarif

à chaque situation familiale en lien avec le quotient familial. Elle a ainsi défini un taux de subvention individualisé.

Les tarifs sont fixés par délibération en Conseil Municipal.

Le calcul du taux de subvention individualisé s'effectue avant la première facturation de chaque année scolaire. Il est valable pour la durée de l'année scolaire (de septembre année N à août N+1).

### Documents nécessaires à l'établissement du Quotient familial :

- Dernière attestation CAF en cours ;
- Avis d'imposition de l'année en cours sur l'année N-1 (le montant pris en compte est celui relatif au *Revenu fiscal de référence* <sup>(25)</sup> ;

Au cours du recalcul du Quotient Familial, si les données ne sont pas actualisées par la CAF, le dernier QF indiqué sur l'attestation sera pris en compte.

Si la famille n'a pas fourni d'éléments à la Ville permettant de définir le quotient familial, le tarif maximal sera appliqué. Le quotient n'est pas rétroactif.

Seuls les changements familiaux ou professionnels qui figurent dans le tableau ci-dessous sont pris en compte au cours d'année :

Type de changement	Date d'effet	Pièces justificatives	Effets
<b>Séparation, divorce ou décès du conjoint</b>	A partir du mois suivant la signalisation du changement de situation	Acte de séparation, jugement, certificat de décès	Seules sont prises en compte les ressources figurant sur l'avis d'imposition du parent isolé
<b>Modification du nombre d'enfants à charge</b>	A partir du mois suivant la signalisation du changement de situation	Acte de naissance (de décès)	Modification du nombre d'enfants à charge de la famille
<b>Perte d'activité</b>	A partir du mois suivant la signalisation du changement de situation	Notification de Pôle Emploi	Abattement de 30% sur les revenus professionnels et/ou assimilés de la personne concernée

<b>Congé parental</b>	A partir du mois suivant la signalisation du changement de situation	Présentation d'un justificatif + caf	Prise en compte du nouveau montant sur l'attestation CAF
-----------------------	----------------------------------------------------------------------	--------------------------------------	----------------------------------------------------------

Aucun taux de subvention individualisée ne s'appliquera aux familles ne résidant pas sur le territoire communal. Ces dernières paieront donc le tarif plein de la prestation.

Lorsque l'utilisateur est en résidence alternée, il bénéficie du tarif selon le calcul communal si l'un au mois de ses parents réside sur le territoire communal, y compris lorsque le paiement des prestations est assuré le parent n'y résidant pas.

Lorsque, suite à un déménagement, l'utilisateur ne réside plus sur le territoire de la commune, il continue de bénéficier du tarif social jusqu'à la fin de l'année scolaire considérée.

Seules peuvent être retenues pour l'application de ces dispositions, les adresses des parents ou du tuteur légal.

Par ailleurs, le tarif minimum sera appliqué aux familles sans papiers ou hébergées par le SAMU social, ainsi que pour les familles d'accueil (dispositif de l'Aide Sociale à l'Enfance / et accueillies par les tantes familiaux ales du département)) sur l'année en cours.

## 2. Pénalités et justificatifs

Toutes les activités énumérées ci-dessus sont soumises à la réservation

En cas de présence non prévue (et donc non planifiée par les parents dans les délais impartis), le tarif majoré, correspondant à une augmentation de 25% du coût de l'activité, sera automatiquement appliqué.

En cas d'absence non justifiée de l'enfant alors qu'il était inscrit à une activité, celle-ci sera facturée à la famille.

Sauf accord express de la famille quant à l'inscription d'un enfant à une activité non réservée, et donc accepter d'être surfacturé, l'enfant doit rester sous la responsabilité du personnel de l'Education Nationale.

Seules les modifications et/ou annulations reçues dans les délais pourront être prises en compte.

Pour tout changement hors des délais impartis, les présences prévues seront facturées sauf dans les cas d'absences justifiées déductibles :

- Enfant malade, sur présentation d'un justificatif médical ou bien d'un acte de présence de l'hôpital justifiant son passage, sera à transmettre expressément à la mairie dans un délai de 15 jours suivant l'absence (via la messagerie [service.prestation@ville-bagnolet.fr](mailto:service.prestation@ville-bagnolet.fr) ou le portail Famille) ;
- Grève des enseignants et/ou des personnels municipaux affectant l'activité ;
- Enseignant absent et non remplacé ;
- Départ en classe de transplantée ;
- Sortie dans le cadre scolaire ;
- Le repas et/ou les activités non consommées par l'enfant pour des raisons de départ anticipé suite à l'appel de la direction de l'école ou directeur ALSH le jour J (maladie, raisons médicales exceptionnelles : évacuation sanitaire par les services de secours) ;
- Décès d'un proche sur présentation d'un justificatif (certificat de décès). Prise en charge de 2 jours, si le justificatif est transmis dans le 15 jours à la suite de l'événement ;
- Une attestation sur l'honneur signée des parents en lieu et place du certificat médical (pour les absences d'une durée maximale de 3 jours consécutifs). Ce justificatif d'absence d'un enfant inscrit à une activité permettra de justifier son absence et de passer en « absence justifiée ». Cette attestation sera à transmettre sous 15 jours au service des prestations municipales.

En cas de radiation de l'enfant, la famille est tenue de fournir une photocopie du certificat de radiation soit par courrier soit par mail ([service.prestation@ville-bagnolet.fr](mailto:service.prestation@ville-bagnolet.fr)) afin d'annuler les réservations de l'enfant des activités périscolaires ou extra-scolaires.

## **VII. Facturation et modalités de règlements**

Les factures sont établies, chaque mois, à terme échu. Elles correspondent aux nombres de repas consommés et à l'état de présence journalier transmis par les écoles et accueils de loisirs.

La facture est consultable et téléchargeable sur l'espace famille « BAJOSERVICE » par le biais du site internet de la ville ([www.ville-bagnolet.fr](http://www.ville-bagnolet.fr)) ou sur l'application « mon Bagnolet » a réception du mail envoyé par le service de la caisse centralisée.

Le paiement se fait jusqu'au 15 du mois n+1.

Les factures peuvent faire l'objet d'une contestation dans un délai de deux mois après la date d'échéance indiquée sur la facture, auprès du service Caisse centralisée.

Toute facture réglée ne peut faire l'objet de réclamation, par conséquent celle-ci n'est plus remboursable ou modifiable. Les modes de paiement acceptés sont :

- Le prélèvement automatique
- le paiement en ligne via le portail Bajo Services [www.espace-citoyens.net/bajoservices](http://www.espace-citoyens.net/bajoservices)
- Directement au service Prestations municipales :
  - En espèces (montant maximal : 300 euros)
  - Par chèque à l'ordre du trésor public
  - Par carte bancaire
  - En chèque emploi service universel (CESU), au titre des frais de garde et pour les seules prestations d'accueil des mercredis, petites et grandes vacances.

Les chèques CESU utilisés pour le paiement doivent obligatoirement porter le nom de l'un des responsables légaux de l'enfant. La valeur du chèque CESU doit être inférieure ou égale à la somme afférente aux frais des frais de garde. Les chèques CESU d'une valeur supérieure à la somme demandée ne seront pas acceptés (pas de remboursement de la différence).

Si la somme est inférieure à la somme demandée, les responsables légaux pourront régler la différence par CB, chèque bancaire ou espèces.

- Pour les centres de vacances :
  - En chèque-vacances ANCV
  - Le bon CAF (AVE) peut être utilisé en partie pour régler vos factures de centre de vacances; il est demandé lors de l'inscription en séjour mais celui-ci n'est pas considéré comme un acompte.

En cas de garde alternée, sur la base du jugement et du calendrier de garde qui doivent être communiqués aux services municipaux, la facturation est adressée au parent disposant de l'autorité parentale au moment de l'utilisation du service.

Une fois la date d'échéance passée, les factures non soldées sont transmises pour recouvrement à la trésorerie de Montreuil. En cas de poursuites le ou les représentants légaux de la famille seront débiteurs.

Une première lettre de rappel vous sera transmise. Dès réception vous pourrez envoyer votre règlement ou vous déplacer à la trésorerie à l'adresse suivante :

29/33 rue Parmentier 93100 Montreuil.

Vous trouverez également sur le courrier de relance un QR code qui vous permettra de régler votre facture directement auprès des bars-tabacs ci-dessous :

- LE NOISY LE SEC
- PLACE DE LA MAIRIE

Toutes les modalités de paiements sont inscrites au verso du courrier de relance.

Par ailleurs, vous pourrez également régler vos factures non soldées à réception de l'avis des sommes à payer, sur votre espace BAJOSERVICE via la dalle « mes factures » l'onglet PAYFIP-REGIE « activités périscolaires ».

Il faudra renseigner le numéro de titre/ numéro d'ordre/ année/ montant. Ces informations sont notifiées sur votre relance.

## **VIII. Assurances et responsabilités**

### **1. Assurances**

Les familles doivent souscrire une assurance garantissant d'une part, les dommages dont l'enfant serait l'auteur (responsabilité civile), et d'autre part, les dommages qu'il pourrait subir (accident individuel corporel).

Toute dégradation volontaire de matériel entraîne l'obligation pour les parents de pourvoir à son remplacement et la responsabilité civile des parents sera engagée.

La Ville est assurée pour toutes les activités organisées pendant les temps périscolaires et extrascolaires, garantissant ainsi, sa responsabilité civile au cas où elle serait engagée.

### **2. Responsabilités**

#### Coordonnées de la famille et informations

Les familles s'engagent à communiquer au service Prestations familiales tout changement d'adresse et/ou de coordonnées téléphoniques dans les plus brefs délais.

De même, les familles doivent vérifier que les informations médicales concernant leur enfant sont bien mises à jour.

#### Autorisations et décharges de sortie en fin de journée

Les responsables légaux doivent notamment indiquer le nom et les coordonnées de la ou des personnes autorisées à aller chercher leur enfant aux heures réglementaires de sortie.

Les animateurs et les enseignants doivent s'assurer de l'identité de la personne se présentant pour venir chercher l'enfant.

#### Autorisations de sortie

Les sorties exceptionnelles en cours de journée doivent faire l'objet d'une demande d'autorisation écrite préalable du responsable légal auprès du directeur de la

structure.

En élémentaire (école et accueil de loisirs), une autorisation parentale est également nécessaire pour les enfants qui quittent seuls la structure en fin de journée.

### Respect des horaires

Pour le bon déroulement des activités et de la journée de l'enfant, il est demandé aux parents de respecter les horaires d'arrivée et de sortie des activités.

Pour les départs anticipés, les parents doivent faire une demande écrite auprès du directeur de la structure.

Toute sortie est définitive et l'enfant ne peut réintégrer la structure.

En cas de retard le soir, les parents sont tenus d'informer la direction de l'accueil de loisirs.

En cas d'impossibilité pour venir chercher l'enfant, la famille doit donner l'autorisation à une tierce personne. En cas de retards réguliers, la municipalité se réserve la possibilité de ne plus accepter l'enfant.

## **IX. Règles de vie**

### **1. Comportement**

Tout enfant doit prendre soin des objets et respecter les locaux mis à disposition dans le cadre des différentes activités.

Tout enfant est tenu de respecter les autres enfants et le personnel, ainsi que les installations et le matériel mis à sa disposition.

En cas de manquement grave aux règles de vie en collectivité, une mise en garde pourra être prononcée par la direction Education Enfance sur le rapport de la direction de l'accueil de loisirs. Une exclusion temporaire ou définitive peut être envisagée s'il n'y a pas d'amélioration après cette mise en garde.

Les titulaires de l'autorité parentale sont responsables des dégâts matériels, ou de toute autre nature, qui pourraient intervenir à la suite d'un fait volontaire de la part de leur enfant.

De même, tout titulaire de l'autorité parentale qui, par ses propos ou ses actes, trouble l'ordre, la sérénité ou la sécurité des activités peut voir l'accueil de son enfant suspendu, de manière provisoire ou définitive.

En dehors des horaires d'arrivée et de sortie, il est interdit aux familles et aux enfants de pénétrer dans les locaux.

## 2. Objet personnel

Afin d'éviter toute perte ou tout conflit, il est demandé aux enfants de ne pas apporter d'objets de valeur et personnels. La Ville décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration d'objets appartenant aux enfants. De même, il est interdit d'apporter un objet dangereux ou pouvant présenter un danger.



## Synthèse des réservations

Activités	Facturation	Je réserve pour	Je peux réserver ou annuler jusqu'à ...
<b>Les temps périscolaires</b>			
Accueil du matin	sur réservation	Année / mois/ semaine/ ponctuellement	J-1 avant le déroulement de l'activité
Etudes du soir			
Accueil du soir			
Pause méridienne			48H avant le déroulement de l'activité
<b>Les temps extrascolaires</b>			
ALSH mercredi	sur réservation	Année / mois/ semaine/ ponctuellement	48H avant le déroulement de l'activité
ALSH petites et grandes vacances			J-15 avant le début des vacances

## Synthèse Pénalités et justificatifs

SITUATION	Pièces à fournir	Facturation	A faire par les représentants
Je n'ai pas calculé mon quotient		Tarif maximum appliqué	Venir calculer son QF au service des prestations municipales. Aucune rétroactivité
Je n'ai pas réservé mes activités		Facturation + majoration de 25%	
J'ai récupéré mon enfant en retard après la sortie de 16h30	En cas de non-réservation et si acceptation expresse des parents pour un accueil (sinon l'enfant est gardé par le personnel de l'Éducation nationale)	Facturation + majoration de 25%	
Mon enfant est malade et j'ai un justificatif	Justificatif médical ou acte de présence de l'hôpital	AUCUNE	Justificatif à transmettre dans les 15 jours suivant l'absence
Je récupère mon enfant suite à un appel téléphonique du directeur d'école ou directeur ALSH		AUCUNE (le jour j)	
GREVE		AUCUNE	
Absence de l'enseignant non remplacé	Si mon enfant ne reste pas à l'école	AUCUNE	
	Si mon enfant reste à l'école	Facturation	
Départ en classe transplantée		AUCUNE	Retirer les réservations sur la période du voyage

<b>Sortie scolaire</b>		AUCUNE	Retirer les réservations le jour de la sortie
<b>Décès</b>	Justificatif de décès	AUCUNE (2jours)	Justificatif à transmettre dans les 15 jours suivant le décès
<b>RADIATION DE L'ENFANT</b>	Certificat de radiation		RETIRER LES RESERVATIONS
<b>Mon enfant est malade mais je ne vais pas chez le médecin</b>	Attestation sur l'honneur	AUCUNE (pour 3 jours d'absence consécutifs maximum)	Transmettre l'attestation sous 15 jours avec en copie la direction de l'école