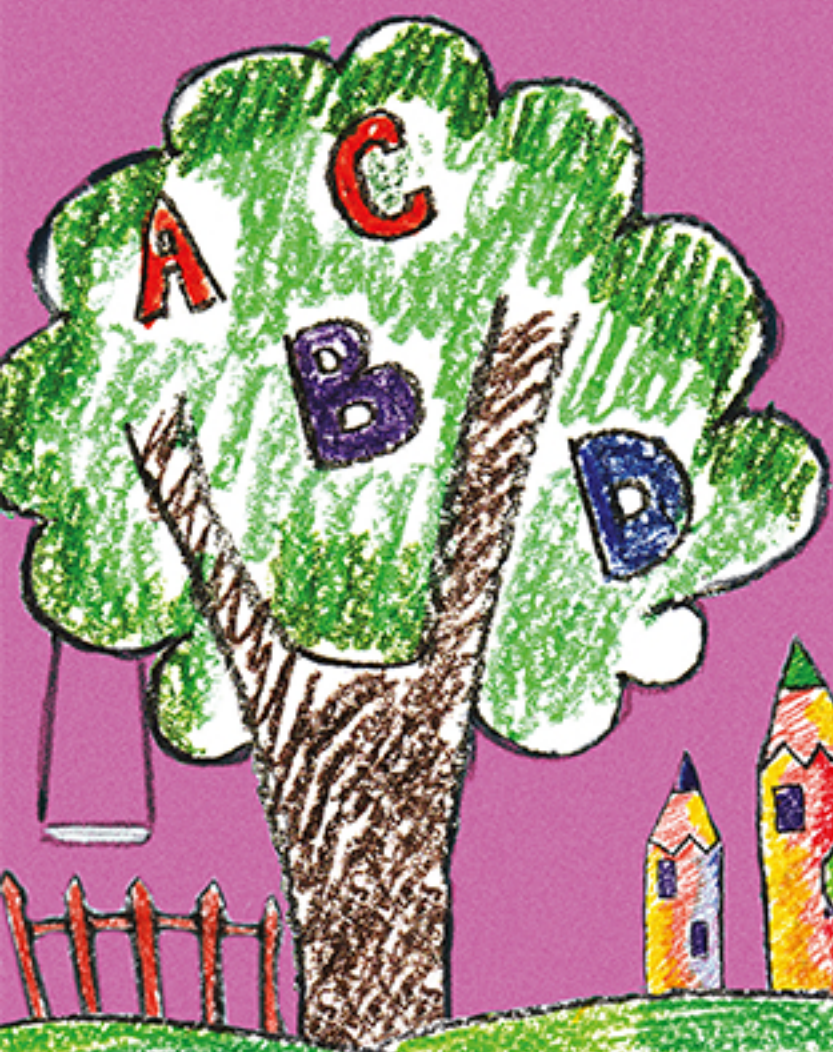


Activités périscolaires

2024-2025



LE MOT DU MAIRE



Depuis plus de trente ans, la Municipalité accorde une attention toute particulière à l'épanouissement des enfants du Plessis-Robinson. Si le temps de classe est primordial dans leur enrichissement, celui du périscolaire et extrascolaire l'est tout autant notamment pour l'apprentissage de la vie en société et le bien-être mental. Les services municipaux organisent un ensemble d'activités qui permettront à tous les enfants robinsonnais de grandir et de s'épanouir au contact des autres.

Dans ce cahier, toutes les informations sont regroupées pour vous faciliter la vie à vous, parents, et ainsi pouvoir entreprendre les démarches d'inscription en ligne, pour toujours plus de simplicité. Et si toutefois subsistaient quelques interrogations, les agents de l'Espace Famille et Citoyen restent à votre disposition, tout comme le sont les élus à mes côtés au quotidien.

Philippe Pemezec
Maire du Plessis-Robinson

Renseignements pratiques	2
Rythmes scolaires	3
Structures d'accueil	4/5
Règlement intérieur	6



LE SAVIEZ-VOUS ?

La Ville édite, tous les trimestres, un journal périodique sur la vie de nos écoles. Vous pouvez y retrouver toute l'actualité scolaire et périscolaire du Plessis-Robinson. Un bon moyen d'être toujours à la page !

ANNEXES

Calendrier 2024/2025.....	A
Fiche sanitaire de liaison / Autorisation parentale.....	B
Droit à l'image.....	C
Tarifs.....	D
Autorisation de prélèvement.....	E

Les dates à retenir :

Vacances de la Toussaint : du 21/10/2024 au 31/10/2024 - Date limite d'inscription : 20 septembre 2024

Vacances de Noël : du 23 /12/2024 au 03/01/2025 - Date limite d'inscription : 22 novembre 2024

Vacances d'hiver : du 17/02/2025 au 28/02/2025 - Date limite d'inscription : 17 janvier 2025

Vacances de Pâques : du 14/04/2025 au 25/04/2025 - Date limite d'inscription : 14 mars 2025

Vacances d'été : du 7/07/2025 au 29/08/2025 - Date limite d'inscription : 6 juin 2025

Pont de l'Ascension : le 30/05/2024 - Date limite d'inscription : 2 mai 2025

LES ÉLUES DU SECTEUR



Nathalie LÉANDRI
Adjointe au maire déléguée
à l'Éducation, à la Jeunesse
et au Sport à l'école



Sylvie BORIE
Conseillère municipale déléguée
au Scolaire et périscolaire

VOS INTERLOCUTEURS

• **Audrey Foncelle**
Responsable du service Enseignement

• **Géraud Delorme**
Responsable de la Restauration scolaire

• **Bruno Deslandes**
Responsable du service Enfance

• **Hayet Haddadou**
Responsable de l'Espace Famille

ADRESSE

Espace Famille (Inscriptions - facturations)
Centre Administratif Municipal
3, place de la Mairie

☎ 01 46 01 43 17

✉ espacefamille@plessis-robinson.com



Depuis janvier 2018, les Conseils d'école, se sont prononcés par un vote, pour le retour à la semaine des 4 jours laquelle est donc appliquée sur l'ensemble de la ville.

Voici ci-dessous l'organisation d'une semaine-type d'école :



PLANNING HEBDOMADAIRE

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
Accueil du matin	7h30-8h30	7h30-8h30	Centres de loisirs 7h30-18h30	7h30-8h30	7h30-8h30
Classe	8h30-11h45	8h30-11h45		8h30-11h45	8h30-11h45
Restauration	11h45-13h30	11h45-13h30		11h45-13h30	11h45-13h30
Classe	13h30-16h15	13h30-16h15		13h30-16h15	13h30-16h15
Accueil du soir	16h15-18h30	16h15-18h30		16h15-18h30	16h15-18h30
Études surveillées* ou et Accueil après études	16h15-17h45	16h15-17h45		16h15-17h45	16h15-17h45
	17h45-18h30	17h45-18h30	17h45-18h30	17h45-18h30	

* Une pause goûter de 16h15 à 16h45

UNE QUESTION ? BESOIN D'UN RENSEIGNEMENT ?

Inscriptions - Facturation
L'Espace Famille se tient à votre écoute
du lundi au vendredi
de 8h30 à 12h et de 13h à 17h
ou 01 46 01 43 17

STRUCTURES D'ACCUEIL MATERNELLES

La Ville du Plessis-Robinson dispose de plusieurs structures destinées à accueillir les enfants, soit chaque jour **en dehors des horaires scolaires (accueils périscolaires)**, soit les **mercredis et durant les vacances scolaires (centres de loisirs)**.

Les enfants sont répartis dans ces structures en fonction d'une sectorisation géographique définie par la Ville.

Ces lieux sont situés au sein des écoles ou à proximité :



LES STRUCTURES D'ACCUEIL PÉRISCOLAIRE MATERNELLES

Tous les accueils périscolaires maternels sont ouverts de 7h30 à 8h30 le matin, et de 16h15 à 18h30 le soir.

STRUCTURE	ADRESSE	NUMÉRO DE TÉLÉPHONE
François-Peatrik	Place de l'Auditorium	01 46 01 42 74 ou 07 60 85 76 06
Henri-Wallon	21, rue du Capitaine Georges-Facq	01 46 01 42 64 ou 07 60 85 76 07
Jean-Jaurès	9, rue des Suisses	01 46 01 42 43 ou 07 60 85 76 01
Joliot-Curie	3, rue Robert-Debré	01 46 01 42 54 ou 07 60 85 75 93
La Ferme	5, rue de l'Orangerie	01 46 01 47 52 ou 07 60 85 75 99
Louis-Hachette	Place des Déportés et des Internés de la Résistance	01 46 01 42 94 ou 07 60 85 76 08
Louis-Pergaud	4, rue Louis-Pergaud	01 46 01 42 82 ou 07 60 85 76 03



LES CENTRES DE LOISIRS MATERNELS

Tous les centres de loisirs maternels sont ouverts de 7h30 à 18h30 les mercredis et pendant les vacances.

Attention, vous devez toutefois y déposer vos enfants avant 9h45, le matin (heure de fermeture des portes), et les récupérer à partir de 16h15, sauf cas exceptionnels.

STRUCTURE*	ADRESSE	NUMÉRO DE TÉLÉPHONE	AUTRES ÉCOLES QUI DÉPENDENT DE CE CENTRE
François-Peatrik	Place de l'Auditorium	01 46 01 42 74 ou 07 60 85 76 06	
Henri-Wallon	21, rue du Capitaine Georges-Facq	01 46 01 42 64 ou 07 60 85 76 07	
Joliot-Curie	3, rue Robert-Debré	01 46 01 42 54 ou 07 60 85 75 93	
La Ferme	5, rue de l'Orangerie	01 46 01 47 52 ou 07 60 85 75 99	
Louis-Hachette	Place des Déportés et des Internés de la Résistance	01 46 01 42 94 ou 07 60 85 76 08	
Louis-Pergaud	4, rue Louis-Pergaud	01 46 01 42 82 ou 07 60 85 76 03	Accueille également les enfants scolarisés à Jean-Jaurès

* Durant les vacances scolaires, selon le nombre d'enfants inscrits, certains centres de loisirs peuvent être fermés et les enfants sont alors regroupés sur un ou plusieurs autres centres.

LES STRUCTURES D'ACCUEIL PÉRISCOLAIRE ÉLÉMENTAIRES

Tous les accueils périscolaires élémentaires sont ouverts de 7h30 à 8h30 le matin, et de 16h15 à 18h30 le soir.

STRUCTURE	ADRESSE	NUMÉRO DE TÉLÉPHONE
Anatole-France	5 bis, rue de la Ferme	01 46 01 42 32 ou 06 65 12 43 81
François-Peatrik	Place de l'Auditorium	01 46 01 42 73 ou 07 60 85 76 10
Henri-Wallon	21, rue du Capitaine Georges-Facq	01 46 01 42 63 ou 07 60 85 76 11
Jean-Jaurès	9, rue des Suisses	01 46 01 42 48 ou 07 60 85 76 13
Joliot-Curie	3, rue Robert-Debré	01 46 01 42 53 ou 06 65 12 28 86
Louis-Hachette	Place des Déportés et des Internés de la Résistance	01 46 01 42 93 ou 07 60 85 75 97
Louis-Pergaud	10, rue Louis-Pergaud	01 46 30 70 07 ou 06 65 12 98 84

DU CP AU CM2

Les programmes des animations sont diffusés avant les vacances, sur le site www.plessis-robinson.com rubrique enfance et dans le journal de la ville *Le Petit Robinson*.

LES CENTRES DE LOISIRS ÉLÉMENTAIRES

Tous les centres de loisirs élémentaires sont ouverts de 7h30 à 18h30 les mercredis et pendant les vacances.

Attention, vous devez toutefois y déposer vos enfants avant 9h45 le matin (heure de fermeture des portes) et les récupérer à partir de 16h15, sauf cas exceptionnels.

STRUCTURE*	ADRESSE	NUMÉRO DE TÉLÉPHONE	AUTRES ÉCOLES QUI DÉPENDENT DE CE CENTRE
Louis-Hachette	Place des Déportés et des Internés de la Résistance	01 46 01 42 93 ou 07 60 85 75 97	Accueille également les enfants scolarisés à Henri-Wallon et à Joliot-Curie
Louis-Pergaud	4, rue Louis-Pergaud	01 46 30 70 07 ou 06 65 12 98 84	Accueille également les enfants scolarisés à Jean-Jaurès et à François-Peatrik
Sertillanges	30, avenue Général Leclerc	01 46 30 68 86 ou 07 60 85 76 11	Accueille les enfants scolarisés à Anatole-France, à François-Peatrik et à Henri-Wallon

* Durant les vacances scolaires, selon le nombre d'enfants inscrits, certains centres de loisirs peuvent être fermés et les enfants sont alors regroupés sur un ou plusieurs autres centres.



RÈGLEMENT DES ACTIVITÉS PÉRI ET EXTRA-SCOLAIRES ET DE LA RESTAURATION DE LA VILLE DU PLESSIS-ROBINSON

La Ville du Plessis-Robinson met à disposition des familles des structures destinées à accueillir les enfants en dehors des horaires d'école ou des périodes scolaires.

Les accueils périscolaires et extra-scolaires sont avant tout des lieux de vie, de découvertes, d'échanges et de convivialité tout en ayant un rôle éducatif. Un projet pédagogique est élaboré sur chaque structure et il est tenu à la disposition des parents.

Les activités (accueils péri-scolaires, restauration et études surveillées) sont organisées pour répondre, en priorité, aux besoins des familles qui travaillent.

Le bon déroulement de ces activités dépend de la coopération des familles. C'est pourquoi il est demandé de bien vouloir prendre connaissance de leur fonctionnement et respecter les consignes indiquées dans ce règlement afin d'assurer au mieux la sécurité et le bien-être des enfants accueillis.

1. ACCUEILS PÉRISCOLAIRES ET CENTRES DE LOISIRS

A/ Fonctionnement

- **Les Accueils** fonctionnent le **matin de 7h30 à 8h30 et le soir de 16h15 à 18h30**, les lundi, mardi, jeudi et vendredi. Leurs locaux sont situés dans l'école ou à proximité. Un goûter est distribué aux enfants entre **16h15 et 17h**.
- **L'accueil après étude, de 17h45 à 18h30** est réservé aux enfants (du CP AU CM2) fréquentant les études surveillées.
- **Les Centres Municipaux de Loisirs (CML)** fonctionnent le mercredi et pendant les petites ou grandes vacances (sauf jours fériés), de **7h30 à 18h30**.

Les enfants sont accueillis entre **7h30 et 9h45** le matin et peuvent être récupérés à partir de **16h15**, le soir, sauf cas exceptionnel.

Un accueil gratuit est prévu lors de grèves des enseignants, sur le temps scolaire, soit de 8h30 à 11h45 et de 13h30 à 16h15. Il est encadré par les animateurs de la ville et se déroule dans l'école ou à proximité.

Néanmoins, il est possible de fréquenter les structures de loisirs à la demi-journée, uniquement le matin avec l'obligation de prendre le repas. L'enfant peut être alors récupéré ou quitter le centre entre

13h15 et 13h30. Son départ est définitif. Pour ce faire, le parent doit :

- En faire la demande
- Informer systématiquement le responsable de la structure en cas de changement exceptionnel
- Se donner les moyens en amont de prendre connaissance de la programmation. Dans le cas où le centre organise une sortie à la journée, le parent doit décider si l'enfant y participe ou pas afin de ne pas gêner l'organisation de la structure.
- Cette demande peut être ponctuelle ; pour une période bien définie ou bien à l'année.

Pour valider cet accueil à la demi-journée, un justificatif doit-être fourni.

Le tarif reste identique à celui d'une journée.

Les enfants en grande section maternelle doivent fréquenter les centres de loisirs maternels jusqu'à la fin de l'été et pourront être accueillis en élémentaire une fois la rentrée scolaire effectuée.

Les CML sont situés à **Sertillanges, Louis-Hachette et Louis-Pergaud pour les élémentaires.**

Joliot-Curie, Louis-Hachette, Henri-Wallon, François-Peatrik, Louis-Pergaud et La Ferme pour les maternels.

Les enfants sont répartis dans ces centres en fonction d'une sectorisation géographique définie par la ville. Les dérogations feront l'objet d'un examen particulier.

Durant les vacances, selon le nombre d'enfants inscrits, certaines structures peuvent être fermées et les enfants sont alors regroupés sur un ou plusieurs centres. Les parents concernés en sont au préalable informé par le biais du journal municipal, via le site internet de la ville et par un affichage dans les structures.

Les enfants en grande section maternelle doivent fréquenter les structures de loisirs maternelles jusqu'à la fin de l'été et pourront être accueillis en élémentaire une fois la rentrée scolaire effectuée.

Les horaires d'ouverture et de fermeture des accueils et des centres doivent être rigoureusement respectés. En cas de retard, il est impératif d'en informer la structure concernée. L'équipe d'animation pourrait demander alors de remplir un formulaire de retard.

B/ Réservation

La réservation des jours de présence aux accueils périscolaires, aux centres de loisirs est obligatoire. Elle permet d'assurer, en fonction du nombre d'enfants inscrits, le respect des normes d'habilitation fixées par Le Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et au Sport, qui sont de 2 natures :

- ▶ le nombre d'encadrants par enfants, soit :
accueils maternels, 1 pour 14
accueils élémentaires, 1 pour 18
- centres de loisirs maternels, 1 pour 10 les mercredis et 8 durant les vacances scolaires
- centres de loisirs élémentaires, 1 pour 14 les mercredis et 12 durant les vacances scolaires
- ▶ la capacité d'accueil totale de la structure.

Elle s'effectue par internet via le portail Espace Famille et Citoyen/rubrique « Gérer mes réservations » au plus tard :

- **1 jour** avant la date de présence pour les accueils matin & soir et « accueil après étude »
- **2 jours** avant pour les mercredis,
- **15 jours** avant la date de présence si réservation par le biais des fiches (à retirer en Mairie)
- **1 mois avant**, pour les périodes de vacances scolaires (**voir les dates limites mentionnées dans la page 2 du cahier des activités et sur le calendrier téléchargeable sur le site de la ville**).

Les enfants âgés de 3 ans révolus et inscrits à l'école pour la rentrée 2025/2026 peuvent être accueillis au centre de loisirs à partir du 4 août 2025.
Les enfants ayant atteint l'âge de 3 ans à partir du 1^{er} août pourront être accueillis au centre de loisirs à partir du 25 août 2025.
Pour connaître le centre de loisirs de votre secteur ouvert pendant la période des vacances d'été, adressez-vous à l'Espace Famille.

Néanmoins, les demandes d'inscription et d'annulation pourront exceptionnellement être examinées après les dates limites, pour les cas particuliers (Reprise d'activité professionnelle ou perte d'emploi, famille nouvellement arrivée sur la ville et hospitalisation ou problème de santé ayant une conséquence

sur la garde de l'enfant). Ces demandes, accompagnées d'un justificatif, devront être formulées par mail à espacefamille@plessis-robinson.com.

À noter : les réservations peuvent être modifiées ou supprimées dans les mêmes délais.

2. ÉTUDES SURVEILLÉES

A /Fonctionnement

Elles sont organisées par la Ville en collaboration avec l'Éducation nationale.

Elles ont pour objectif principal de proposer un accompagnement aux devoirs et se déroulent au sein de chaque école élémentaire, de 16h15 à 17h45. Un goûter est distribué aux enfants entre 16h15 et 16h45. L'encadrement est assuré par les enseignants. Après 17h45, les enfants inscrits à « l'accueil après étude » sont pris en charge par les animateurs jusqu'à 18h30.

MENUS EN LIGNE

Les menus sont consultables directement sur le portail Espace Famille & Citoyen et sur le site internet de la ville, www.plessis-robinson.com (rubrique Vie pratique/Enfance et Petite enfance/Écoles maternelles et élémentaires/ Restauration scolaire)

B/Inscription

L'inscription préalable aux études surveillées est obligatoire.

Elle s'effectue par internet via le portail espace famille & citoyen /rubrique « créer une inscription » ou par le biais de la fiche annuelle (à retirer en Mairie) au plus tard 15 jours avant le début du mois. L'inscription est enregistrée jusqu'à la fin de l'année scolaire et peut être interrompue en cours d'année sur demande par mail adressée à l'espace famille en respectant la date limite à savoir 15 jours avant le début du mois.

À compter du 1^{er} septembre tous les enfants restant aux accueils périscolaires, à l'étude et au CML le mercredi et aux vacances scolaires devront venir avec une gourde compte tenu des dispositions gouvernementales sur l'utilisation de plastique.

3. RESTAURATION (PAUSE MÉRIDIANNE)

A/ Fonctionnement

Chaque école est dotée d'un restaurant scolaire. La préparation des repas est faite par un prestataire privé et l'encadrement est assuré par les animateurs de la Ville de 11h 45 à 13h30. La réservation et la facturation sont gérées par la Mairie, service de l'Espace Famille **Les menus sont diffusés via le portail Espace Famille et Citoyen.**

B/ Réservation

La réservation des repas est obligatoire.

Elle s'effectue par internet via le portail Espace Famille et Citoyen/rubrique « Gérer mes réservations » au plus tard **1 jour** avant la date de présence ou par le biais des fiches à retirer en Mairie, en respectant la date limite (**15 jours** avant la date de présence).

À noter : les réservations peuvent être modifiées ou supprimées dans les mêmes délais.

4. FACTURATION ET MODALITÉ DE PAIEMENT

La réservation et/ou inscription (études surveillées) vaut acceptation des modalités de paiement

Passée la date limite toute inscription ou réservation est facturée et ne peut faire l'objet d'annulation sauf sur présentation d'un certificat médical dans un délai de 3 jours à compter du dernier jour d'absence (ex : absence du 1^{er} au 5 janvier, prise en compte du certificat médical jusqu'au 9 janvier). La transmission du certificat peut se faire via le portail Espace Famille et Citoyen en cliquant sur « signaler une absence ». Cette disposition ne s'applique pas aux études surveillées qui sont facturées au « forfait mensuel »

Toute présence constatée sans réservation est facturée au tarif majoré de 40% selon le quotient familial (voir la grille des tarifs)

La facturation de l'ensemble des activités est effectuée a posteriori. Une facture sera systématiquement adressée après chaque mois, entre le 5 et 10 du mois suivant, au nom du responsable légal enregistré lors de l'inscription scolaire en Mairie.

En cas de garde alternée, les parents peuvent demander que chacun soit facturé selon son quotient familial et selon le planning de garde alternée mentionné sur le jugement ou sur une déclaration faite et signée par les deux parents.

Le montant doit être réglé dès réception de la facture, par internet, par chèque établi à l'ordre de « Régie Guichet Unique Espace Famille » ou en espèces. Vous pouvez aussi régler par Chèque Emploi Service Universel format papier (CESU). En revanche, ce mode de paiement n'est pas accepté pour payer le centre de loisirs élémentaires (mercredis et vacances) et la restauration scolaire. Il vous est possible de demander le prélèvement automatique en remplissant la fiche SEPA

Les réclamations doivent être adressées dans un délai de 10 jours à compter de la date de réception de la facture.

Passée la date limite de paiement, les factures non soldées sont transmises au Trésor Public.

5. LE QUOTIENT FAMILIAL

Les tarifs de ces activités sont calculés en tenant compte d'un quotient familial

Le calcul du quotient s'effectue tous les ans en fin d'année (N) avec une date d'application au 1^{er} janvier de l'année suivante (N + 1). Il vous est demandé de fournir les pièces suivantes :

- Livret de famille
- Attestation de domicile (quittance de loyer ou bail pour les locataires, impôts fonciers ou promesse de vente pour les propriétaires)
- Avis d'imposition sur le revenu de l'année N - 1 des personnes vivant au foyer.
- Le dernier bulletin de salaire ou la dernière notification de Pôle Emploi en cas de perte d'emploi.
- En cas de divorce, jugement.
- Relevé de la CAF indiquant l'ensemble des prestations attribuées, de l'année N.

Les revenus annuels pris en compte pour le calcul du quotient sont :

- Salaires et assimilés (première ligne du ou des avis d'imposition sur le revenu, sans abattement)
- + pensions, retraites, rentes
- + revenus des capitaux mobiliers (déclarés et nets)
- + revenus fonciers nets
- + allocations familiales (sauf les allocations d'enfants handicapés et l'APL)
- + pension alimentaire reçue
- - pension alimentaire versée

Ce montant total, qui constitue les revenus totaux de l'année, est alors divisé par 12 (mois).

La somme obtenue est le revenu mensuel du foyer (RM).

Ce revenu mensuel est ensuite divisé par le nombre de personnes (P) constituant le foyer, c'est à dire le nombre de personnes composant le foyer fiscal figurant sur le ou les avis d'imposition sur le revenu.

Une part supplémentaire est ajoutée à un parent isolé à condition qu'il ne soit pas hébergé à titre gracieux et qu'il n'y ait pas de garde alternée pour son (ses) enfant (s).

$$QF = \frac{RM}{P}$$

Le calcul du quotient n'a pas d'effet rétroactif.

Le recalcul du quotient familial peut se faire en cours d'année, sur la base de justificatifs, en cas de changement de situation familiale (naissance, mariage, séparation.) ou professionnelle (reprise d'activité, chômage, congé parental...)

En l'absence de quotient familial, le tarif le plus élevé sera appliqué.

Des cas exceptionnels peuvent survenir ; ils feront alors l'objet d'un examen particulier en collaboration avec le Centre Communal d'Action Sociale.

6. RÈGLES DE VIE

La vie en collectivité implique le respect de certaines règles qui facilitent le bon fonctionnement des activités. Elles se déclinent de la manière suivante :

1/ Autorisation parentale

Ce document, d'une part, autorise la (les) personne(s), obligatoirement âgée(s) de plus de 12 ans, à venir chercher l'enfant. L'accompagnateur devra être muni d'une pièce identité. D'autre part, autorise l'enfant à quitter seul la structure ; cette règle s'applique uniquement à partir du CM1. Il doit être complété, signé et remis aux animateurs.

Aucun enfant ne pourra partir seul ou accompagné d'un tiers si ce document n'a pas été fourni.

Dans le cas où l'un des deux parents n'aurait plus l'autorité parentale, un justificatif officiel devra être remis pour pouvoir être appliqué.

2/ Assurances

Tout enfant fréquentant une activité péri ou extrascolaire devra justifier d'une assurance le couvrant de tous les risques et litiges pouvant survenir à son égard ainsi que les dommages matériels ou accidents physiques qu'il pourrait lui-même occasionner à autrui.

3/ Maladie-Santé

Une fiche sanitaire est systématiquement délivrée à chaque rentrée scolaire. Elle doit être dûment remplie par les parents et transmise obligatoirement aux responsables des structures de loisirs.

Si dans la journée, un enfant est souffrant ou hospitalisé, le centre prévient aussitôt les parents qui doivent prendre leurs dispositions pour récupérer ou rejoindre leur enfant dans les meilleurs délais. Aussi, il est impératif de signaler tout changement d'adresse ou de téléphone.

Un enfant présentant une affection contagieuse en cours d'évolution ne peut être accueilli, il ne pourra fréquenter la structure que sur présentation d'un certificat de non-contagion. Si pour une raison de santé, un enfant ne peut participer à une des activités proposées, l'équipe d'animation doit en être informée par écrit.

En cas d'allergie ou de maladie chronique, de troubles de la santé nécessitant l'administration de médicaments en prévention de celle-ci, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) devra être établi.

En dehors de ce PAI, aucun traitement ne pourra être donné au sein même de la structure.

À noter : depuis la circulaire du 10/02-2021, le PAI doit être élaboré à chaque rentrée dans une école maternelle et élémentaire pour une durée de la scolarité dans le même établissement. Celui-ci peut être modifié à tout moment en cas d'évolution. Les parents devront pour les années suivantes fournir une nouvelle ordonnance de moins de 3 mois et cela à chaque début d'année scolaire.

Pour des raisons de sécurité, les médicaments ne doivent pas être confiés directement aux enfants, les parents devront fournir deux trousse de secours, une destinée à la direction de l'établissement scolaire et l'autre aux accueils péri et /ou extrascolaire.

Dans le cas, où l'allergie est alimentaire, le médecin scolaire et/ou la Ville peuvent imposer un panier repas. Celui-ci est fourni par les parents avec un protocole strict afin que les normes d'hygiène soient respectées et seul l'accueil, équivalent au tarif accueil matin, leur est facturé,

4/ La vie en collectivité

Elle implique le respect des règles suivantes :

1. Avoir vis-à-vis de tous les personnels une attitude déférente. Cette règle concerne aussi les parents lorsqu'ils pénètrent dans l'enceinte du centre.
2. S'interdire toute attitude, geste ou parole agressive envers l'ensemble des personnes fréquentant cette structure.
3. L'enfant ne pourra être admis que dès l'instant où il est propre.
4. L'enfant devra être habillé avec des vêtements marqués à son nom et adaptés aux activités. La perte devra être signalée par les parents le plus rapidement possible. En aucun cas, la responsabilité de la perte ne pourra être reportée sur l'équipe d'animation.
5. L'enfant ne se verra pas confier de bijoux, gadgets ou objets de valeur. Le centre ne saurait être tenu pour responsable en cas de perte ou de destruction. Tous les objets dangereux (couteaux, instruments tranchants, parapluies...) sont interdits.
6. Les sorties organisées sont inscrites dans une démarche pédagogique et font partie des activités proposées. Le nombre de places étant limité, la priorité sera donnée aux enfants inscrits dans les délais.
7. Dès lors que l'enfant est inscrit au centre de loisirs, les parents s'engagent à accepter sa participation aux diverses activités et sorties proposées, sauf contre-indication médicale.
8. Les horaires des structures doivent être respectés, en cas de retard il est impératif de prévenir la structure concernée. L'équipe d'animation pourrait demander de remplir un formulaire de retard. Si ces retards persistent, un entretien pourrait être envisagé avec l'Élu de secteur.
9. Par mesure de sécurité ou en cas de situations particulières (intempéries, grève...) la ville pourra modifier le programme des centres de loisirs et le menu de la restauration scolaire.
10. En cas de mouvement de grève, un service minimum est organisé, en fonction des chiffres fournis par l'Éducation Nationale. Les enfants seront pris en charge par les agents de la ville. Les horaires et modalités de cet accueil sont identiques à ceux des écoles (seuls les accueils du matin, soir et la restauration restent payants).
11. Dans le cas où le comportement d'un enfant compromettrait le bon fonctionnement du service de la collectivité, et qui viendrait mettre en péril sa sécurité et celle d'autrui (enfants et personnels encadrants), un temps d'échange sera mis en place avec la famille et les professionnels afin d'améliorer la situation. Si celle-ci n'évolue pas, la ville se donne le droit d'adapter les temps d'accueil de l'enfant et en dernier recours de ne plus l'accueillir, par simple courrier dûment motivé.

Les parents, après avoir pris connaissance du règlement, s'engagent et acceptent les conditions citées dans son contenu.

Espace Famille

Centre Administratif Municipal

3, place de la Mairie

92350 Le Plessis-Robinson

Tél. : 01 46 01 43 17

Courriel : espacefamille@plessis-robinson.com

www.plessis-robinson.com

