



REGLEMENT DES ACTIVITÉS PÉRISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES

PRÉAMBULE

Ce règlement concerne les activités périscolaires matin et soir des écoles maternelles et élémentaires et des centres de Loisirs Jules Verne et Sportifs de la ville du Plessis-Trévisé.

Les équipes d'animation accueillent et proposent des activités aux enfants. Le contenu de ces activités relève d'un projet pédagogique dont les objectifs répondent au Projet Educatif de la ville.

L'inscription à ces accueils n'est pas automatique et relève d'une démarche personnelle des familles qui implique l'acceptation du présent règlement.

Les responsables légaux des enfants déclarent avoir pris connaissance du présent règlement et en acceptent les termes.

Ce règlement est consultable sur le site de la ville et sur le Portail famille.

Pour les accueils de loisirs aucun départ n'est possible en dehors des horaires indiqués précisés juste avant (sauf en cas de dérogations soumises et examinées au préalable).

Les centres de Loisirs Jules Verne accueillent les enfants entrés en scolarité (sous condition qu'ils soient propres) jusque l'âge de 11 ans les mercredis.

Le Centre de Loisirs Sportifs accueille les enfants âgés de 5 ans à 11 ans les mercredis.

La limite d'âge est portée à 10 ans pendant les vacances scolaires. Cependant, les enfants scolarisés en école élémentaire et qui fêtent leur 11^{ème} anniversaire en cours d'année scolaire pourront continuer à fréquenter ces structures pendant ces périodes jusque-là fin de l'année scolaire en cours, vacances estivales inclus.

CHAPITRE 1 - CONDITIONS DE FONCTIONNEMENT DES ACTIVITÉS

1. Temps de l'accueil périscolaire (matin et soir)

Ces services fonctionnent les jours de classe toute l'année scolaire les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

Maternelles

Elémentaires

Accueil du matin payant 7h15 – 8h20	
Accueil du soir payant 16h30 – 19h	Accueil du soir payant 18h – 19h

2. Accueils de Loisirs (mercredis et vacances scolaires)

Jules Verne

Sportifs

Journée Centre de Loisirs 7h – 17h	Journée Centre de Loisirs 8h – 17h ou 8h – 11h30/13h30 (mercredi) ou 13h30 (accueil entre 13h10 et 13h25) – 17h (mercredi)
Accueil du soir gratuit 17h – 17h15	Accueil du soir gratuit 17h – 17h15
Accueil du soir payant 17h15 – 19h	Accueil du soir payant 17h15 – 19h

CHAPITRE 2 – MODALITES UTILISATION ET DE TARIFICATION DES SERVICES

1. Conditions de réservations

Les réservations s'opèrent **en priorité** sur le site internet de la ville (Portail Famille) avec le numéro de famille et le mot de passe attribués. Pour tout renseignement contacter le 01 83 90 45 95

En cas d'impossibilité d'accès au portail famille, envoyer un mail à service.periscolaire@leplesttrevisé.fr

2. Délais de réservation ou d'annulation

Pour chaque année scolaire (hors vacances d'été), les calendriers sont ouverts par périodes définies du 1^{er} jour d'une période de vacances jusqu'à la fin des vacances suivantes. Concernant la période allant du 1^{er} jour de la rentrée scolaire au dernier jour des vacances de la Toussaint, le calendrier sera ouvert au mois d'août.

a. Accueils périscolaires (matin et soir)

Tout enfant scolarisé au Plessis-Trévisé bénéficie simultanément d'une ouverture de droit permettant de réserver l'accueil de son choix.

Les réservations, obligatoires, permettent à la ville de s'organiser pour accueillir les enfants dans les meilleures conditions. Elles

sont prises en compte si elles sont intervenues **au plus tard la veille avant midi** hors lundi et jours fériés :

- réservation jusqu'au vendredi midi pour le lundi,
- réservation jusqu'à midi la veille du jour férié.

Les annulations, toujours possibles, s'effectuent dans les mêmes délais.

b. Centres de Loisirs (Jules Verne et Sportif)

Afin de créer l'activité « centre de loisirs » souhaitée et d'ouvrir les droits à la réservation sur le portail famille, une fiche de renseignement doit être retirée auprès de l'accueil de l'Hôtel de ville.

Cette ouverture de droit doit être établie pour chaque centre et n'est effective que si le dossier remis à l'accueil de l'Hôtel de ville est complet :

- Fiche de renseignement dûment complétée,
- Totalité des pièces justificatives transmises.

Dès lors que l'activité demandée est ouverte, les modalités de réservation et d'annulation pour les mercredis et petites vacances scolaires sont les suivantes :

- au plus tard le lundi 23h59 et annulation possible jusqu'au jeudi 23h59 pour le mercredi suivant. Toute réservation effectuée entre le vendredi et le lundi précédant le mercredi est annulable jusqu'au lundi 23h59.

- au plus tard le mardi de la semaine précédente pour les périodes de petites vacances scolaires (réservation et annulation pour l'ensemble de la période des vacances).

Pour les vacances d'été, les réservations et annulations s'effectuent par quinzaine au plus tard le mardi précédent cette quinzaine.

Aucun enfant ne pourra être accepté si une réservation préalable n'a pas été effectuée.

Les demandes de réservation hors délais doivent être soumises au service au préalable afin d'être examinées pour en évaluer la faisabilité.

La capacité d'accueil des centres est limitée. Les inscriptions et annulations sont prises en temps réel. Ne pas hésiter à consulter régulièrement les disponibilités.

Pour le Centre de Loisirs Sportifs :

- Fermeture les 3 premières semaines du mois d'août.
- En période de vacances scolaires, réservation exclusivement à la journée.

3. Tarification et modalités de facturation et de paiement

a. Tarification

Les tarifs des différentes activités sont fixés par délibération du Conseil Municipal et appliqués en fonction du quotient familial¹

Pour bénéficier du quotient familial, c'est-à-dire accéder à un tarif en fonction des ressources du foyer, il est obligatoire de remplir le formulaire en ligne sur le portail famille pour les allocataires de la CAF et pour les autres de venir faire calculer son quotient en mairie (direction de l'éducation et de la petite enfance) avant le début de chaque année civile en présentant le dernier avis d'imposition reçu. Sans calcul de quotient, les tarifs appliqués sont les tarifs maximum pour chaque activité. Il n'y aura pas de rétroactivité si le quotient est calculé après la date limite fixée ci-dessus. Une exception à cette règle pour les nouveaux inscrits dans une école du Plessis-Trévisé qui auront 1 mois après leur admission pour procéder à ces formalités.

Pour tout renseignement complémentaire veuillez consulter le site internet de la ville www.leplessistrevisé.fr

Pour ne pas donner lieu à facturation, les absences doivent être justifiées par la transmission dans un délai de 7 jours d'un document officiel émanant d'un tiers reconnu pour justifier les cas suivants :

- pour raison médicale.
- d'un évènement familial exceptionnel :
 - Acte de naissance en lien direct avec l'enfant (naissance d'un frère ou d'une sœur),
 - Acte de décès d'un membre de la famille de l'enfant.
- pour tout autre motif d'absence qui pourrait survenir, celui-ci fera l'objet d'un examen du service

La présence de l'enfant est facturée quels que soient sa durée et le type d'accueil (périscolaire et centre de loisirs)

b. Facturation et modalités de règlement

La facture est établie **mensuellement** à terme échu. Elle récapitule l'ensemble des activités de l'enfant

Les factures sont disponibles sur le Portail famille et sont à régler impérativement avant la date indiquée sur celles-ci. Leur mise en ligne est indiquée aux familles par l'envoi d'un mail. Passée la date limite de paiement, la facture sera considérée comme impayée.

En cas de contestation éventuelle de facture, une demande doit être adressée par à l'attention de la Direction des accueils périscolaires sur demarches.leplessistrevisé.fr rubrique "Contactez-nous" (service périscolaire) avant la date limite de paiement indiquée sur la facture. À défaut de réclamation ou de paiement dans le délai, un titre exécutoire sera émis par le Trésor public qui est en charge du recouvrement.

En cas de difficultés de paiement la Direction des Solidarité et du développement social pourra être sollicitée par la famille pour une demande d'aide facultative du C.C.A.S.

c. Modalités de paiement

La famille peut effectuer le règlement au plus tard à la date d'échéance indiquée auprès de la régie unique d'encaissement en mairie :

- par prélèvement automatique : le formulaire est téléchargeable sur le Portail famille et à transmettre accompagné d'un RIB
- par carte bancaire sur le site internet de la ville (Portail famille).
- par chèque à l'ordre du Trésor Public adressé ou déposé en mairie pour la régie unique de la ville en y joignant le coupon à découper sur la facture
- en espèces en mairie selon les modalités d'ouverture en vigueur
- en CESU

CHAPITRE 3 – CONDITIONS D'ACCUEIL DES ENFANTS

1. Arrivée et départ des enfants

Pour les accueils de loisirs ou périscolaires maternels, les enfants doivent obligatoirement être accompagnés et présentés à un(e) animateur (trice).

Seuls les représentants légaux (ou toutes autres personnes âgées de 18 ans révolus dument désigné dans une autorisation du responsable légal de l'enfant) sont habilités à venir chercher les enfants quel que soit leur âge.

Les enfants inscrits à l'accueil doivent être récupérés par les personnes habilitées se présentant physiquement auprès de l'équipe d'animation.

Sont autorisés à quitter l'accueil seuls, les enfants dont les parents en auront exprimé le souhait par écrit.

Les animateurs pourront demander la présentation d'une pièce d'identité (Carte Nationale d'Identité, passeport, permis de conduire, carte nationale de séjour) aux personnes venant récupérer les enfants.

Pour les familles dont les parents sont séparés/divorcés, il est impératif de fournir à la direction des activités périscolaires et extrascolaires . le certificat de jugement ou, une attestation co-signée par les 2 parents, permettant de rendre compte du calendrier de la garde alternée.

2. Retard familles

Les horaires fixés dans le chapitre I du présent règlement doivent être obligatoirement respectés par les familles. En cas de retard, il est impératif de prévenir l'accueil de loisirs ou périscolaire et de prendre les dispositions nécessaires afin que les enfants soient récupérés dans les horaires d'ouverture. En cas de non-respect de ces horaires, la loi de protection des mineurs autorise l'équipe d'animation à appeler la Police pour lui confier l'enfant.



- Il appartient aux familles de fournir les renseignements relatifs à leur situation personnelle (adresse, n° de téléphone, etc...). En cas de changement de cette situation, il est impératif d'en informer la direction de l' « Education - Petite enfance et Parentalité » en mairie. En cas de renseignements erronés ou incomplets, l'enfant ne pourra être accueilli.

- Les changements de coordonnées téléphoniques peuvent être effectués directement sur le compte famille.

- Les parents doivent être joignables dans les meilleurs délais.

3. Respect des règles de vie

Equipes d'animation et familles se doivent d'entretenir une relation cordiale et respectueuse.

En cas de difficultés quelconques l'une ou l'autre des parties doit saisir la Direction des accueils périscolaires afin d'examiner l'objet du litige.

-Les enfants doivent se conformer aux règles de vie en collectivité (qu'il s'agisse d'hygiène, de sécurité, de violences verbales ou physiques ou autres...). Dans le cas contraire, les familles sont informées de toutes situations de nature à compromettre l'accueil de l'enfant dans la structure.

Sur demande de la direction des accueils périscolaires, en cas d'accident mettant en cause au moins 2 enfants, les familles ont l'obligation de transmettre dans les plus brefs délais leur attestation d'assurance « Responsabilité Civile ».

4. Assurances et responsabilités

Il appartient aux familles de souscrire une assurance au titre de la responsabilité civile, afin de couvrir les risques que pourraient provoquer son enfant. La Ville du Plessis-Trévisé se réserve le droit de réclamer à la famille dont l'enfant a été reconnu responsable de dégradations, le montant des réparations.

CHAPITRE 5 – SANTÉ

L'état de santé de l'enfant doit lui permettre de profiter pleinement de sa journée. Si des symptômes sérieux l'en empêchent (fièvre, vomissement, ...), le personnel pourra refuser son admission ou appeler les parents pour qu'ils viennent le chercher en cours de journée.

Pour des raisons de sécurité, l'équipe d'encadrement n'est pas autorisée à administrer un médicament à un enfant, même sur présentation d'une ordonnance ou d'une décharge de responsabilité, sauf dans le cadre d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI).

En cas d'accident bénin (écorchures, légers chocs), l'équipe d'animation intervient pour apporter les premiers soins à l'enfant. La trousse à pharmacie ne contient réglementairement que des produits et du matériel pouvant être utilisés pour soigner les égratignures et les petites plaies.

En cas d'urgence, l'encadrement fait appel aux services de secours et prévient aussitôt les parents, qui devront rejoindre ou accompagner leur enfant à l'hôpital en fonction du choix du service de secours. Le principe de précaution est systématiquement appliqué dans tous les cas ne relevant pas de l'intervention bénigne.

1. Accueil des enfants en situation de handicap

La ville s'efforce d'accueillir dans les meilleures conditions, les enfants porteurs de handicap.

Dans le cadre des activités des centres de loisirs les mercredis et vacances scolaires, il appartient à la famille de prendre contact en amont avec la direction des accueils périscolaires pour envisager les meilleures conditions d'accueil.

Le premier jour de fréquentation de l'enfant, la famille doit impérativement se présenter auprès de la direction du centre de loisirs.

2. Projet d'Accompagnement Individualisé

Conformément au règlement Européen INCO, la liste des produits allergènes intégrés dans les plats fournis dans le cadre de la restauration scolaire ou les goûters de l'étude surveillée est publié sur l'application du prestataire dénommée App table qui est accessible via un lien disponible soit directement soit depuis un lien disponible sur le Portail famille. Cependant, les substances risquant d'être présentes par contamination croisée ne sont pas mentionnées et il est obligatoire d'établir un PAI pour tout enfant présentant un risque d'allergie.

Conformément à la circulaire n°2003-135 du 8 septembre 2003 relative à l'accueil en collectivité des enfants et adolescents atteints de troubles de la santé, pour tout enfant présentant une allergie alimentaire, il convient que les parents fassent une demande de formulaire PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) auprès de la direction de l'école, qui en saisira la Médecine scolaire et en informera la Ville de du Plessis-Trévisé. L'établissement d'un PAI mobilise non seulement le médecin référent de la pathologie mais aussi la signature de tous les partenaires concernés : médecin scolaire, famille, Directeur d'école et Monsieur le Maire.

Il est essentiel que le PAI comporte bien la photo de l'enfant qui pourra être réclamée.

A titre dérogatoire et temporaire, le temps que le PAI puisse être renouvelé d'une année scolaire à l'autre, la ville pourra quand même admettre l'enfant dans les conditions du précédent PAI dès lors qu'une nouvelle demande de PAI aura été reçue par le Directeur de l'école à l'appui d'une prescription établie par un certificat médical du médecin traitant.

Pour ces enfants, un panier repas devra donc être systématiquement fourni par la famille selon le protocole remis lors de la signature du PAI. Le parent devra penser à joindre les couverts personnels de l'enfant. Les aliments doivent, le cas échéant, être conditionnés dans des boîtes glacières isothermes susceptibles de maintenir un froid positif de 0°C à + 10°C à l'aide de plaques réfrigérantes. Le nom de l'enfant doit apparaître lisiblement. Le PAI doit être mis en place avant l'accès à la restauration scolaire



- Tout PAI présentant une allergie alimentaire et pour laquelle une injection d'adrénaline est prescrite fait obligatoirement l'objet d'un panier repas.
- Le premier jour de fréquentation de l'enfant disposant d'un PAI, la famille doit impérativement se présenter auprès de la direction du centre de loisirs avec une copie du PAI.
- Un exemplaire de la trousse de secours au nom de l'enfant doit être déposé à la direction du centre de loisirs et renouvelé à date d'expiration des médicaments.

ACCEPTATION DU RÈGLEMENT

La réservation à l'une des activités proposées par la Ville implique la pleine et entière acceptation des présentes conditions.

Adopté en Conseil Municipal le 05/02/2024
Délibération n°2024-014

Numéros utiles

- Direction des accueils périscolaires : 01 83 90 45 95/
service.periscolaire@leplessistrevise.fr
- Périscolaire Marbeau / Annexe Olympe de Gouges : 01 83 90 45 64
- Périscolaire Monnet/Moulin : 01 45 76 12 88
- Périscolaire Val Roger : 01 83 90 45 62
- Périscolaire Salmon : 01 56 31 10 91
- Périscolaire Olympe de Gouges : 01 56 31 68 99
- Périscolaire Charcot : 01 45 94 18 99
- Périscolaire Saint-Exupéry : 01 45 76 12 88
- Périscolaire La Maréchale : 01 45 94 79 72
- ALSH Jules Verne : 01 83 90 45 68
(uniquement les mercredis et vacances scolaires)
- ALSH Centre de Loisirs Sportifs : à préciser ultérieurement
(uniquement les mercredis et vacances scolaires)
- Club 11/15 : 01 83 90 45 95
- Pour contacter un service municipal et prendre un rendez- vous : demarches.leplessistrevise.fr rubrique "Contactez-nous" et choisissez le service demandé pour lui adresser un message., sinon :
- Hôtel de Ville : 36 avenue Ardouin 01 83 90 45 45
- Direction de l'éducation et de la petite enfance : service.education@leplessistrevise
- Direction des Solidarités et du Développement Social
22 avenue du Général de Gaulle, 01 84 04 01 56