



Commune de Soisy-sur-École

Département de l'Essonne

Règlement intérieur du service périscolaire

Préambule

Le service périscolaire ne constitue pas une obligation légale pour les communes mais un service public facultatif proposé aux familles par la municipalité de Soisy sur École.

Le présent règlement, **approuvé par le Conseil Municipal du 9 juillet 2025**, régit le fonctionnement du service périscolaire. Il est complété par une charte de savoir vivre et du respect mutuel (également affichée dans les salles accueillant les enfants).

Toute inscription au service périscolaire implique l'acceptation du présent règlement.

Il s'agit d'un document unique centralisant les informations relatives à la bonne conduite et au bon fonctionnement des services d'accueil (Matin, Soir et Restauration Scolaire).

1) CONTACTS ET INFORMATIONS

Contact :

@ : direction.periscolaire@soisysurecole.fr

☎ : 01 64 98 28 46

✉ : mairie de Soisy sur École, service périscolaire, 91840 Soisy sur École

Toute réclamation concernant le fonctionnement du service périscolaire doit être adressée par écrit à l'attention de la Responsable Périscolaire.

Le présent règlement est applicable jusqu'à nouvelle modification par délibération du conseil municipal.

2) MODALITÉS D'INSCRIPTION

INSCRIPTION AU SERVICE PÉRISCOLAIRE PAR DÉPÔT DE DOSSIER EN MAIRIE ou envoyé par mail à direction.periscolaire@soisysurecole.fr (1 seul dossier par famille)

Le dossier est disponible en ligne sur <https://www.soisysurecole.fr/fr/rb/133798/inscriptions-reglement-periscolaire> (www.soisysurecole.fr, rubrique famille santé et social, puis périscolaire), ou en format papier en mairie.

2.1 Inscription

Pour constituer le dossier d'inscription, il conviendra de fournir **obligatoirement**, les documents suivants :

- Une fiche de liaison complétée,
- Une fiche sanitaire complétée,
- Le règlement intérieur des services périscolaires daté et signé.
- Un justificatif de l'autorité pour les parents séparés (jugement de divorce ou de séparation, etc.),
- L'attestation de Quotient Familial CAF ou à défaut le dernier avis d'imposition disponible (Avis N sur les revenus N-1) des personnes vivant au foyer

A défaut le quotient le plus haut sera appliqué

Le dossier d'inscription complet est à déposer en **mairie**, ou à adresser par mail direction.periscolaire@soisysurecole.fr (**cf. date inscrite sur le dossier**)

Seuls les dossiers complets seront traités

Une fois le dossier déposé et validé, le service périscolaire vous adressera un courriel contenant les accès au portail dématérialisé.

La saisie des données personnelles sur votre espace numérique est impérative pour déclencher les abonnements afférents aux activités.

Le compte est accessible depuis un ordinateur ou une application mobile, il permet de gérer toutes réservations périscolaires.

2.2 Renouvellement d'inscription

La constitution d'un nouveau dossier est nécessaire pour toute réinscription au service périscolaire. Se reporter au chapitre 2.1.

Les identifiants et mots de passe restent identiques à l'année précédente.

Néanmoins, les accès seront activés dès réception et validation du dossier.

2.3 Information complémentaire

Une étude surveillée est proposée aux élèves du CP au CM2, **les Lundis, Mardis et Jeudis** de chaque semaine. Pour une inscription, il faut sélectionner l'option « **Etude surveillée** » sur le portail famille. Cette option sera animée par un professeur des écoles et un agent du périscolaire.

Il est également possible de coupler l'étude surveillée avec un complément de garderie. Pour ce faire, les familles devront prendre soin de sélectionner « **Etude surveillée + complément de Garderie** »

2.4 Modification des réservations

Pour réserver, modifier ou annuler des réservations, une connexion sur le portail dématérialisé est nécessaire.

Toute réservation ou modification doit être impérativement effectuée, **au plus tard la veille avant 9h00 les jours ouvrés.** Les inscriptions ne seront pas ouvertes les jours fériés.

Cas particuliers :

- ➔ Un enfant absent le matin pourra revenir déjeuner au restaurant scolaire le jour même, s'il est inscrit.
- ➔ Si l'enfant se retrouve contraint de rentrer chez lui, le jour-même, la prestation de restauration scolaire sera facturée sauf sur présentation d'un certificat médical. Il appartient aux familles de désinscrire leur enfant pour les jours suivants si l'absence est prolongée plusieurs jours.
 - Dans le cas d'absence imprévue d'un enseignant, le service périscolaire est maintenu et facturé normalement, à moins d'avoir procédé à une désinscription dans les délais susmentionnés.
 - En cas d'absence d'un enseignant pour grève, un service minimum sera mis en place dans la mesure du possible. Le préavis de grève étant communiqué 48 heures à l'avance, il revient aux parents de désinscrire leur enfant du service périscolaire s'ils souhaitent le garder car le délai est suffisant.

3) RÈGLES DE VIE

Chaque élève doit respecter les règles élémentaires de la vie en collectivité ainsi que ses camarades, le personnel encadrant, les locaux et le matériel mis à disposition (voir **charte du savoir-vivre et du respect mutuel en fin de document**).

Le personnel communal assure la sécurité des enfants et leur propose des activités définies en fonction de leur âge et leur motivation.

Le temps du repas est un moment de détente, de convivialité et d'apprentissage à la diversité des goûts.

Les temps du matin et du soir sont des moments de détente et de jeux.

La famille sera avisée en cas de manquement au présent règlement.

Dans le cas où un enfant se signifierait par sa conduite inappropriée ou par la dégradation du matériel :

- Un registre des incidents est tenu par le personnel du service périscolaire
- Si l'enfant persiste dans sa mauvaise conduite, la responsable du service périscolaire aura un entretien avec les parents et l'enfant. Un avertissement écrit sera remis à la famille.
- Si un deuxième avertissement écrit est nécessaire, il conduira à une exclusion temporaire du service périscolaire, restaurant et/ou accueil.

Dans l'hypothèse où les faits constatés seraient jugés suffisamment graves, les parents et l'enfant seraient immédiatement convoqués afin de prendre une décision qui pourra entraîner une exclusion définitive.

Toute dégradation volontaire du matériel entraînera une demande de remplacement ou de remise en état.

4) FONCTIONNEMENT

4.1 Organisation et horaires

Le service périscolaire est ouvert aux enfants scolarisés à Soisy sur École les Lundis, Mardis,Jeudis et Vendredis pendant les périodes scolaires :

- De **7h30 à 8h20** pour l'« **Accueil du matin** »
- De **12h00 à 13h50** pour la « **Pause méridienne** »
- De **16h30 à 18h00** pour l'« **Garderie du soir** »
- De **16h30 à 18h00** pour l'« **Etude Surveillée** » sauf le Vendredi
- De **18h00 à 18h30** pour l'« **Complément de Garderie** »

La livraison en liaison froide des repas est effectuée par la société de restauration.

Toute décision concernant l'organisation administrative de la pause méridienne relève de l'équipe périscolaire encadrante.



Attention la cantine, l'étude et la garderie du soir sont plafonnées, ce qui signifie qu'une capacité maximale d'accueil des enfants est imposée.

Également, au regard des places limitées sur le service périscolaire, il est demandé aux familles d'inscrire leur enfant uniquement en cas de besoin réel afin de ne pas bloquer des places aux autres familles.

Pour les situations exceptionnelles, il convient de prendre contact avec la responsable du service périscolaire afin de vérifier si l'accueil en dépannage de l'enfant est possible.

Afin d'assurer la bonne marche du service, les parents doivent se conformer aux horaires.

Accueil du matin :

L'accueil du matin est ouvert à partir de 7h30 jusqu'à 8h20 et est assuré par le personnel communal dans le bâtiment de la garderie / restauration scolaire, situé place de Mairie.

Pause méridienne :

Dans un souci constant d'amélioration de qualité du service mais également de réduction de bruit au sein de la cantine, la pause méridienne comprend 2 services de repas.

Concernant le fonctionnement interne, il se déroule comme suit :

○ 1^{er} Service – 12H00 : PS, MS et GS :

Les enfants sont pris en charge par le personnel communal dans la salle de motricité de l'école et sont accompagnés en salle de restauration.

A la fin du service, les enfants bénéficient des activités qui leur sont proposées au sein de l'école, ou de l'espace extérieur de la garderie pendant que les PS commencent leur temps de sieste afin de respecter le cycle de leur journée.

○ 2^{ème} Service – 13H00 : CP, CE1 et CE2 :

Les enfants du deuxième service jouent dans la cour de l'école en attendant le déjeuner à 13h00.

○ Accueil méridien – CM1, CM2 :

Les enfants sont pris en charge par le personnel communal à la sortie de leur classe et sont accompagnés dans la 5^{ème} classe aménagée en salle de restauration. Ils pourront récupérer leur panier repas déposé le matin dans le réfrigérateur prévu à cet effet.

Sous la surveillance du personnel communal, ils pourront réchauffer leur repas dans des fours micro-ondes avant de déjeuner.

En cas d'intempérie, il est proposé aux enfants des activités d'expression, de relaxation et de lecture en intérieur.

Garderie du soir :

A 16h30, les enfants sont rassemblés dans la cour de l'élémentaire et sont pris en charge par le personnel communal.

Etude Surveillée :

A 16h30, les enfants sont rassemblés dans la cour de l'élémentaire et sont pris en charge par le personnel communal en charge de l'étude avec le personnel enseignant disponible.

Complément de Garderie :

Après l'étude, à 18h00, les enfants sont pris en charge et conduit à la garderie par le personnel communal.

4.2 Sécurité

Pour le fonctionnement du service, les portails sont fermés à clef. Toute entrée ou sortie pendant la pause méridienne est interdite.

De 7h30 à 8h20, de 12h00 à 13h50 et de 16h30 à 18h30, la surveillance et la sécurité des enfants est assurée par le personnel communal.

Seules les personnes notées sur la fiche **liaison-renseignements** peuvent récupérer un enfant inscrit au service périscolaire, en présentant une pièce d'identité pour la 1^{ère} visite.

Cette fiche peut être modifiée tout au long de l'année sur demande auprès du service périscolaire et depuis le portail dématérialisé.

Toutefois, si exceptionnellement une personne non inscrite sur la fiche **liaison-renseignements** souhaite récupérer un enfant, le tuteur légal de ce dernier devra l'y autoriser par une demande écrite, courrier ou courriel direction.periscolaire@soisysurecole.fr au plus tard le jour même. La présentation d'une pièce d'identité sera obligatoire.

En cas de modification de la situation familiale, un justificatif concernant l'autorité parentale (livret de famille, jugement de divorce, etc..) devra être fourni.

En cas de départ pour maladie de l'enfant pendant la pause méridienne, seuls les parents ou les personnes majeures inscrites sur la fiche de **liaison-renseignements**, pourront récupérer l'enfant après avoir signé une décharge.

Il est possible de faire récupérer un élève par un mineur à condition que cette personne soit indiquée sur la fiche de **liaison-renseignements** et qu'un courrier écrit demandant cette modalité soit remis au service périscolaire, en début ou courant d'année.

Dans ce courrier, il devra être précisé :

Que le demandeur sous sa responsabilité accepte que son enfant soit confié à un mineur (en les désignant) à la sortie périscolaire garderie et que cette responsabilité n'incombe pas au Maire et au service périscolaire après que l'enfant ait été remis au mineur.

Cette mesure ne pourra être appliquée qu'après que la demande complète soit validée par le service périscolaire.

Une pièce d'identité pourra être demandée par le personnel communal lors du transfert de responsabilité.

4.3 Hygiène, régimes alimentaires et santé

Par mesure d'hygiène, l'accès au service de restauration scolaire est expressément limité aux agents dédiés à ce service. Selon le même protocole, aucun repas commandé ne peut être remis à un parent en cas d'absence de l'enseignant ou de l'enfant lui-même.

Le menu hebdomadaire est affiché une semaine à l'avance et simultanément publié sur le site internet de la commune.

En concertation avec la diététicienne de la société de restauration, les agents du restaurant scolaire, chargés de la commande des repas, veillent à assurer des menus diversifiés et équilibrés.

Durant les repas, les enfants sont responsabilisés et incités à être autonomes en fonction de leurs capacités et du protocole sanitaire appliqué à cette période.

Dans un but éducatif, pédagogique, les adultes chargés de l'encadrement des repas ont pour consigne de faire goûter tous les aliments proposés aux enfants.

En cas d'allergie et/ou de régime alimentaire, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) devra obligatoirement être établi via un document spécifique qui est à retirer auprès du service périscolaire.

Ce dernier doit être complété et signé par la famille, le médecin scolaire, la responsable du service périscolaire et le représentant de la municipalité.

Le protocole d'accompagnement s'y rapportant devra être signé par tous les partenaires concernés. Une <<fiche de conduite à tenir >> sera communiquée pour information à chaque famille au moment de la signature de ce P.A.I ainsi qu'un avenant à ce présent règlement signé par les parents.

L'enfant ne pourra être accueilli au restaurant scolaire et/ou à la garderie qu'après la signature et la validation de ce P.A.I.

TOUT MEDICAMENT est strictement INTERDIT dans le service périscolaire (restaurant et accueil périscolaire).

Seuls les enfants bénéficiant d'un P.A.I signé par la commune peuvent se voir administrer les médicaments par le personnel communal.

Lorsque l'enfant a un accident ou un malaise, le personnel communal a l'obligation d'appeler le SAMU (15 ou 112), le secrétariat de Mairie et les parents ou la personne à contacter en cas d'urgence.

Les services médicaux d'urgence dirigeront l'enfant, s'il y a lieu, sur un établissement hospitalier. Le personnel communal a accès au téléphone et à la pharmacie de secours du restaurant périscolaire.

5) TARIFS

Les prestations municipales relatives au service périscolaire (hors repas), prennent en compte les ressources des familles, dont l'enfant est scolarisé sur la commune.

Les tarifs du service périscolaire sont calculés suivant le quotient familial (QF) pour l'année scolaire. Le QF est déterminé lors de l'inscription, exclusivement, sur présentation de documents justificatifs. Le cas échéant, le tarif maximum sera appliqué.

Si ce quotient familial change en cours d'année, il sera pris en compte à partir de la facturation suivante, sur présentation d'un justificatif, datant de moins d'un mois.

→ [Grille tarifaire en annexe 1](#)

Le calcul des tranches des QF1 à QF4 ont fait l'objet d'une délibération votée en Conseil Municipal le 21 mai 2025.

[Le QF est établi par la CAF \(attestation du Quotient Familial à remettre obligatoirement\)](#)

Seuls les habitants de SOISY-SUR-ÉCOLE peuvent prétendre au Quotient Familial.

En cas de déménagement vers une autre municipalité, le bénéfice du QF est acquis jusqu'à la fin de l'année civile en cours pour le(s) enfant(s) restant scolarisé(s) à Soisy sur École.

Le QF est annualisé. Il est recalculé tous les ans par le service périscolaire.

La tranche du quotient déterminée est applicable à tous les services proposés par l'accueil périscolaire pour toute l'année scolaire conformément au calendrier officiel de l'Éducation Nationale.

Le responsable légal s'engage à transmettre l'attestation de Quotient Familial ou à défaut une copie de son avis d'imposition en Mairie, dès réception et ce, avant le 30 septembre de l'année scolaire pour laquelle l'inscription est demandée. À défaut, le quotient familial le plus élevé (QF4) sera appliqué.

Selon ce principe, aucune facturation ne peut être amendée après le 31 octobre.

En cas de changement de situation en cours d'année (modification de la composition du foyer, changement de situation professionnelle), il reste possible de demander un nouveau calcul du quotient familial. Aucune demande ne pourra être prise en compte sans justificatif.

De même, sauf en cas d'erreur avérée du service, les demandes ne peuvent pas être rétroactives. Dès lors qu'une modification est effectuée dans le calcul du quotient familial, elle ne s'applique qu'à compter du mois de facturation suivant la demande.

6) FACTURATION

Les repas et les services de garderie sont facturés tous les mois à terme échu.

Une facture mensuelle détaillée fait apparaître de façon distincte l'accueil du matin, la pause méridienne et la garderie du soir.

Les factures vous seront transmises par voie dématérialisée à l'adresse mail que vous nous aurez indiquée sur la fiche « *liaison-renseignements* ».

Les factures sont disponibles sur votre espace dématérialisé et sont à régler dès réception.

Une attestation fiscale sera fournie par nos services, pour votre déclaration d'impôts.

7) PAIEMENT

Les modalités de paiement seront mentionnées sur les factures. Le paiement peut s'effectuer par chèque à l'ordre du « Trésor Public » ou par paiement en ligne depuis le site dématérialisé

Il est précisé que les familles qui rencontrent des difficultés de paiement peuvent solliciter le [Centre Communal d'Action Sociale](#) (CCAS : 01 64 98 00 01).

Également, les familles débitrices ne pourront pas inscrire leur(s) enfant(s), à la rentrée scolaire, sans avoir préalablement acquitté les impayés de l'année précédente.

Date :

Signatures :



Commune de Soisy-sur-École

Département de l'Essonne

SERVICE PÉRISCOLAIRE SOISY SUR ÉCOLE

CHARTRE DE SAVOIR-VIVRE ET DU RESPECT MUTUEL

1- Objectifs

L'encadrement des enfants bénéficiant du service périscolaire a pour objectifs :

- Leur sécurité, y compris pendant leur éventuel transfert si le restaurant est en dehors de l'école, en les prenant en charge depuis la sortie des classes en fin de matinée jusqu'à l'entrée en classe en début d'après-midi. Aussi pour l'accueil du matin et du soir, l'un pour l'entrée en classe et l'autre pour la sortie de classe.
- Leur hygiène, en veillant à ce qu'ils soient propres avant et après les repas
- Leur éducation alimentaire.
- L'écoute de leurs besoins et souhaits, en leur donnant l'occasion de s'exprimer.

2- Règles de vie en commun et de comportement du service périscolaire

Avant le repas

- Garder sa place sagement dans le rang jusqu'à l'entrée dans le restaurant scolaire ou à la garderie.
- Aller aux toilettes pour se laver les mains
- S'installer à la place désignée et attendre que tous les camarades soient assis avant le service de la nourriture.

Pendant le repas

- Bien se tenir à table.
- Manger proprement, sans souiller la table, ses vêtements ou ceux de ses camarades
- Faire l'effort de goûter à toutes les nourritures proposées.
- Ne pas jouer avec la nourriture.
- Savoir partager, et s'assurer que ses camarades ont assez mangé avant de se servir de nouveau s'il reste de la nourriture dans le plat collectif.
- Ne pas remettre dans le plat de service la nourriture non consommée avant de s'être assuré que les camarades ne veulent plus se servir.
- Ne pas crier.
- Ne pas se lever pendant le repas sauf autorisation d'un adulte du personnel communal
- Respecter le personnel communal et les camarades.
- Ranger sa table et sortir de table en silence sans courir.

Pendant la récréation et l'accueil du matin et du soir

- Jouer sans brutalité.
- Respecter les consignes de sécurité et de discipline données par le personnel communal.
- Après avoir ramassé ses affaires personnelles, se mettre en rang quand le personnel communal le demande.

Les parents signataires de la présente chartre s'engagent à l'expliquer à leur(s) enfant(s) et à veiller à ce qu'elle soit respectée.

Date :

Signature de l'enfant

Signature des parents :