Commune de Soisy-sur-École

Département de l'Essonne

Règlement intérieur des services périscolaires de la commune de Soisy sur École

Préambule

Les services périscolaires ne constituent 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 5 juillet 2021, régit le fonctionnement des services périscolaires. Il est complété par une charte de savoir vivre et du respect mutuel (également affichée dans les salles accueillant les enfants).

Toute inscription aux services périscolaires 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 :

@ : periscolaire@soisysurecole.fr

✆ : 01 64 98 28 46

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

Toute réclamation concernant le fonctionnement des services périscolaires doit être adressée par écrit à l'attention de Mme Le Maire.
Le présent règlement est valable pour chaque année scolaire. En cas de nécessité, il pourra être modifié par délibération du conseil municipal.
Le personnel communal est garant de l'exécution du présent règlement.

2) MODALITÉS D'INSCRIPTION

INSCRIPTION AUX SERVICES PÉRISCOLAIRES PAR DÉPÔT DE DOSSIER EN MAIRIE

(1 seul dossier par famille)

Le dossier est disponible en ligne sur https://soisysurecole.fr/fr/rb/133798/inscriptions-reglement-periscolaire (site de Soisy sur Ecole, rubrique famille santé et social, et périscolarité), ou en format papier en mairie.

2.1 Première inscription

Pour constituer une première demande, il faudra fournir les documents suivants :

- L'avis d'imposition 2020 des personnes vivant au foyer accompagné de l'attestation CAF mentionnant le montant des allocations familiales perçues,
- Un justificatif de l'autorité parentale (livret de famille, jugement de divorce, etc.),
- Une fiche de liaison complétée,
- Une fiche sanitaire complétée,
- Le règlement intérieur des services périscolaires daté et signé.

Le dossier d'inscription complet est à déposer en **en mairie**, ou à adresser par mail periscolaire@soisysurecole.fr **avant le 16 août 2021**.

Tout dossier incomplet ne sera pas traité.

Une fois de le dossier déposé et validé, les services de la mairie vous adresseront un mail contenant les accès au portail E-Ticket.
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 les réservations périscolaires.

Attention
Un délai d'une semaine minimum est nécessaire entre l'inscription effective et le premier repas pris par l'enfant au restaurant scolaire.

2.2 Renouvellement d'inscription

La constitution d'un nouveau dossier est nécessaire pour toute réinscription aux services périscolaires. 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.

Tout dossier incomplet ne sera pas traité.

2.3 Information complémentaire

Une aide aux devoirs est proposée aux élèves du CP au CM2, sélectionner l'option « *Garderie du soir + Aide aux devoirs* » lors de l'inscription sur le portail famille.

2.4 Modification des réservations

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

Un formulaire d'inscription ou de modification est disponible en mairie pour les familles ne disposant pas d'outil numérique.

Toute réservation ou modification doit être impérativement effectuée, au plus tard la veille avant 8h00 les jours ouvrés.

Les modifications par téléphone ou mot adressé aux enseignants ne seront pas pris en compte.

Un enfant absent le matin pourra revenir déjeuner au restaurant scolaire le jour même, s'il est inscrit.

Dans le cas de l'absence de l'enseignant (grève, maladie, etc.), les services périscolaires sont maintenus, de ce fait ils seront facturés, sauf en cas de désinscription dans les délais susmentionnés.

Tout départ définitif de l'école primaire LES DEUX TERTRES doit faire l'objet d'une demande écrite de résiliation de compte E-TICKET auprès des services périscolaires.

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.
Le temps de garderie est un moment de détente et de jeux.

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

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

- Un registre des incidents est tenu par le personnel des services périscolaires,
- Si l'enfant persiste dans sa mauvaise conduite, la responsable aura un entretien avec les parents, enfant et responsable des services.
- En cas de récidive, un avertissement écrit sera fait auprès de la famille après une rencontre avec les parents, enfant et responsables des services.
- Si un deuxième avertissement écrit est nécessaire, il conduira à une exclusion temporaire (minimum une semaine) des services périscolaire, restaurant et/ou garderie.
- Toute dégradation volontaire du matériel entraînera une facturation des coûts de remplacement ou de remise en état.

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

4) FONCTIONNEMENT

4.1 Organisation et horaires

Les services périscolaires sont ouverts aux enfants scolarisés à Soisy sur École les Lundi, Mardi, Jeudi et Vendredi pendant les périodes scolaires :

- De 7h30 à 8h30 pour l'accueil du matin
- De 12h00 à 14h00 pour la pause méridienne
- De 16h30 à 19h00 pour l'accueil du soir

La livraison en liaison froide des repas est effectuée par la société « **Yvelines Restauration** », sis 12 rue Clément Ader à Rambouillet (78120).

Toute décision concernant l'organisation administrative de la pause méridienne relève du secrétariat de Mairie, en concertation avec l'équipe périscolaire encadrante.

La capacité d'accueil des services périscolaires ne pouvant excéder 60 enfants, en cas de sureffectif, une priorité sera donnée aux enfants dont les deux parents travaillent ou les familles monoparentales dont le parent qui a la charge de l'enfant travaille.

Sur dérogation, l'accès au restaurant scolaire est ouvert aux enfants de petite section, en fonction des places disponibles et de leur degré d'autonomie.

L'accès à la pause méridienne est ouvert aux enseignants et au personnel communal, en fonction des places disponibles.

Pour les situations exceptionnelles, il convient de prendre contact avec les Services de la Mairie.

Afin d'assurer la bonne marche du service, les parents doivent se conformer aux horaires susmentionnés.
Des sanctions pourront être appliquées en cas de non-respect de ces derniers, sauf empêchements très spécifiques et justifiés.

Accueil du matin :

L'accueil du matin est ouvert à partir de 7h30 et est assuré par le personnel communal dans le bâtiment de l'accueil de loisir sans hébergement (ALSH).
Dès 8h20, les enfants sont rassemblés dans leur cours respective accessible par l'arrière de la 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 :

- 1er Service – 12H00 : PS, MS, GS et CP.

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'ALSH.

- 2ème Service – 13H00 : CE1, CE2, CM1 et CM2.

Les enfants du deuxième service jouent dans la cour de l'ALSH en attendant le déjeuner à 13h00.
Après le repas, ils retournent en récréation.

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

Sortie d'école :

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

De 7h30 à 8h30, de 12h00 à 14h00 et de 16h30 à 19h00, la surveillance et la sécurité des enfants est assurée 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.
Seules les personnes notées sur la fiche << *liaison-renseignements*>> peuvent récupérer un enfant inscrit aux services périscolaire.

Cette fiche peut être modifiée tout au long de l'année sur demande auprès du service concerné.

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, au plus tard le jour même avant 9h00.
Pour toute demande effectuée par mail, la pièce d'identité du responsable légal de l'enfant devra être jointe à la demande.

Afin de garantir un bon fonctionnement des services périscolaires et assurer la sécurité des enfants, toute modification de planning se fera uniquement via E-TICKET par le titulaire du compte.

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

Si exceptionnellement vous souhaitez que votre enfant ne déjeune pas au restaurant scolaire alors qu'il y est inscrit, vous devez signer une décharge en mairie au plus tard le jour même jusqu'à 9h00.

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.

La mise en place d'une sonnette, nécessaire depuis l'élévation du plan Vigipirate, permet aux familles de déposer et récupérer leur(s) enfant(s) à la garderie.
L'agent du service périscolaire viendra prendre en charge l'enfant à son arrivée au portail, les enfants seront remis aux familles le soir sur le même principe.
Le soir, un temps d'attente est nécessaire pour le rangement des jeux utilisés et l'habillage de l'enfant.
Selon le plan Vigipirate en vigueur l'accès aux locaux n'est pas autorisé aux familles.

L'arrivée et le départ des enfants, se fera OBLIGATOIREMENT sous la surveillance conjointe de l'adulte responsable et du personnel communal.
A l'arrivée en garderie, les enfants confiés par un adulte responsable au personnel communal, au portail de l'accueil de loisirs.

Au départ de la garderie, les parents (ou toute personne inscrite sur la fiche <<liaison-renseignement>>) demandent à récupérer leur enfant à la garderie auprès du personnel communal au portail.

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.

Dans ce courrier, il devra être précisé :
Que le demandeur assume la responsabilité de remettre son enfant (en le désignant) à un mineur (en le désignant) à la sortie périscolaire garderie et que la responsabilité du Maire et des services est dégagée après que l'enfant soit 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 à l'office-relais est expressément limité aux agents de restauration scolaire. 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 YVELINES 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.
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) sera établi.
Un document spécifique est à retirer auprès du service périscolaire. Ce dernier doit être complété et signé par la famille, le médecin scolaire, la responsable des services périscolaires 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 les services périscolaires (restaurant et garderie).
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 aux services périscolaires (hors repas), prennent en compte les ressources des familles, dont l'enfant est scolarisé sur la commune.

Les tarifs des services périscolaires 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.
Ces tarifs sont susceptibles d'évoluer en cours d'année.

Les tarifs correspondants sont calculés en fonction des revenus des foyers.

Grille tarifaire applicable depuis la rentrée scolaire de septembre 2020 - Tarifs journaliers
Prestations restauration scolaire = prix du repas + encadrement + fluides + matériels

Tranches Quotient Familial (QF)	Accueil périscolaire du matin	Pause méridienne	Accueil périscolaire du soir
QF1 **0 à 850 €**	1,00 €	4.50 €	2.50 €
QF2 **851 à 1200 €**	1.50 €	5.00 €	3.00 €
QF3 **1201 à 1500 €**	1.75 €	5.50 €	3.25 €
QF4 **1501 € et plus**	2.00 €	5.85 €	3.50 €
PAI (projet d'accueil individualisé)	Tarif QF	Tarif QF - 2.50 €	Tarif QF – 1.00 €

Pénalités pour non-respect des horaires de l'accueil périscolaire du soir: 5.00 €
(En plus du tarif/ à chaque retard).

Le calcul des tranches des QF1 à QF4 ont fait l'objet d'une Délibération voté en Conseil Municipal le 24 Juillet 2020.

Le QF se calcule selon la formule QF= (RI/12+AFA) /P

"RI" : Revenu Imposable (figurant sur l'avis d'imposition)
"AFA" : Montant des allocations familiales mensuelles (figurant sur la dernière notification CAF)
"P" : Nombre de parts (figurant sur l'avis d'imposition)

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

Les familles des enfants résidant sur une autre commune et fréquentant les structures périscolaires municipales se voient attribuer la quatrième tranche du quotient familial (QF4).

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 de loisirs sans hébergement (ALSH) pour toute l'année scolaire conformément au calendrier officiel de l'Éducation Nationale.

Lors de la période d'inscription, pour les familles n'ayant pas encore reçu leur avis d'imposition pour l'année précédente, le dossier d'inscription est préenregistré par les services municipaux.

Le responsable légal s'engage à transmettre 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.
Les parents d'enfants issus de la même fratrie et scolarisés dans l'école primaire de la commune, bénéficient automatiquement de la tranche inférieure à la tranche initialement applicable.

Exemple : Une famille scolarisant sur la commune plusieurs de leur enfants et dont le calcul du quotient familial correspondant au QF4, ils se verront attribuer la tranche inférieure soir le QF3.
Les familles ayant le QF1 resteront sur cette tranche même en cas de fratrie.

6) FACTURATION

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

Une facture mensuelle détaillée fait apparaitre de façon distincte l'accueil du matin, la pause méridienne et l'accueil 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 vote espace E.TICKET et sont à régler dès réception.
Une attestation fiscale sera fournie par nos services, pour votre déclaration d'impôts.

En cas d'absence pour maladie, la réservation ne sera pas facturée si la famille fournit un certificat médical dans les 24 heures (date et signature du médecin).
En cas de non présentation du certificat médical dans un délai de 48 heures, le règlement restera dû.

7) PAIEMENT

Le paiement s'effectue en Mairie par chèque à l'ordre du « Trésor Public » ou par paiement en ligne depuis le site E.TICKET.

En cas de paiement par chèque, deux chèques distincts doivent être établis, d'une part, pour le règlement de la pause méridienne et, d'autre part, pour les temps d'accueil périscolaire du matin et du soir.
En cas de non-paiement récurrent en cours d'année, un mail de relance vous sera adressé pour un paiement sous quinzaine.
Passé ce délai, votre compte sera bloqué jusqu'à régularisation des factures impayées.
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).

Vous ne pourrez pas inscrire votre enfant, 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

SERVICES PÉRISCOLAIRES
SOISY SUR ÉCOLE

CHARTE DE SAVOIR-VIVRE ET DU RESPECT MUTUEL

1- Objectifs

L'encadrement des enfants bénéficiant des services périscolaires 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 des services périscolaires

- 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 charte s'engagent à l'expliquer à leur(s) enfants(s) et à veiller à ce qu'elle soit respectée.

Date : Signatures :