



SOISSONS

# RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT : RESTAURATION SCOLAIRE, ÉTUDES SURVEILLÉES, CENTRES D'ACCUEIL

*organisés par la commune de Soissons  
Applicable à compter de l'année scolaire 2019 – 2020*

## **PRÉAMBULE**

*La Ville de Soissons a mis en place différents services périscolaires à destination des enfants des écoles publiques de la commune : restauration, études surveillées, centres d'accueil. Ils s'inscrivent en continuité des autres actions menées par la Ville, en dehors du temps scolaire et durant les vacances (accueils collectifs de mineurs).*

*Le présent règlement fixe les modalités de fonctionnement des services, ainsi que les rapports entre ceux-ci et les usagers. Il annule et remplace les précédents, approuvés par délibération du Conseil Municipal n° 2013-59 du 28 Mars 2013.*

*L'inscription d'un enfant constitue pour les parents une acceptation de celui-ci dont l'accusé de réception est à remettre signé avec le dossier d'inscription, ou en tout état de cause avant l'accès à ce service.*

## **Article 1 - STRUCTURES D'ACCUEIL**

### **1) RESTAURATION**

Le service de restauration scolaire a pour mission d'assurer le déjeuner et l'accueil de tous les enfants des écoles publiques de la commune. Toutefois, les enfants domiciliés hors de Soissons et scolarisés par dérogation dans l'une de ces écoles pourront bénéficier de ce service.

Les repas sont servis chaque lundi, mardi, jeudi et vendredi en période scolaire (sauf cas de force majeure) dans les restaurants de Michelet, Ramon, Gallée ou Centre, après inscription administrative préalable.

Afin d'avoir un service de qualité, la Ville a concédé à un prestataire, la confection des repas et l'élaboration des menus en conformité avec les règles d'hygiène et de nutrition définies par les textes en vigueur.

Une commission municipale de restauration est mise en place, au moins une fois par trimestre. Elle est composée d'élus municipaux, de représentants des parents d'élèves, d'accompagnateurs, des fonctionnaires concernés et de la société délégataire.

Les menus prévisionnels lui sont soumis et elle veille à leur qualité. Elle délibère et statue sur les différents problèmes qui lui sont exposés et qui concernent le fonctionnement du restaurant scolaire.

Suite à ces commissions, les menus sont mis à disposition des familles sur leur Espace Familles et sur le site de la Ville de Soissons.

### **2) ÉTUDES SURVEILLÉES**

Les études surveillées mises en place par la Ville de Soissons, en dehors du temps scolaire, ont pour but de permettre de travailler les devoirs donnés par l'enseignant.

Tous les enfants des écoles élémentaires publiques de Soissons peuvent participer à ce service périscolaire payant, dans l'ensemble des groupes scolaires concernés.

Les études se déroulent sur toute l'année scolaire, le lundi, mardi et jeudi après la classe. Un temps de détente est offert aux enfants, avant l'étude. Des activités ludiques sont organisées pour les enfants qui ont fini leurs devoirs.

Le service Éducation – Jeunesse détermine le nombre d'encadrants nécessaire, en fonction du nombre d'inscrits à l'activité.

### 3) CENTRES D'ACCUEIL

Ce service facultatif a pour mission d'assurer, sous réserve de places disponibles, l'accueil des enfants des écoles publiques maternelles, élémentaires, et primaires de la commune. Il correspond à un besoin de garde des familles durant la période scolaire. Ce sont des espaces qui permettent à l'enfant de bénéficier de nombreuses activités articulées autour d'un projet pédagogique.

Les centres d'accueil sont situés dans les locaux scolaires suivants :

- Centre élémentaire – rue Brouilliaud
- Centre maternelle – rue du Vieux Rempart
- Michelet maternelle (*pour les élèves des écoles Louise Michel et Michelet primaire*) – Rue Edmond Michelet
- Jean Moulin maternelle – rue du 8 Mai 1945
- Gare élémentaire – place de Finfe
- Ramon maternelle – rue Jean Macé
- Saint Waast maternelle – place Alsace Lorraine
- Saint Crépin élémentaire – avenue Choron
- Tour de Ville élémentaire (*sauf école Pierre Mendès France*) - boulevard Paul Doumer
- Fiolet élémentaire – rue François Mauriac
- Galilée primaire – rue Louis le Débonnaire

#### Article 2 - MODALITÉS D'INSCRIPTION

La constitution d'un dossier d'inscription est obligatoire pour toutes les premières inscriptions, afin qu'un ou plusieurs enfants puissent participer, même occasionnellement, aux services périscolaires.

Celui-ci doit être renouvelé chaque année par les familles qui ont bénéficié de ces services l'année précédente. Il est possible de constituer un dossier « papier », accompagné des pièces justificatives demandées ; il doit obligatoirement être présenté à la date fixée à l'accueil du service Éducation - Jeunesse.

Pour les réinscriptions, il est également possible de réaliser une démarche en ligne sur l'Espace Familles, en transférant les pièces justificatives demandées.

Dans les deux cas, l'inscription sera enregistrée si la demande est à jour.

L'inscription a lieu pour l'année scolaire ou jusqu'à la date de fin d'échéance de l'assurance responsabilité civile, si celle-ci ne couvre pas toute la période. Les inscriptions peuvent être effectuées en cours d'année auprès du service Éducation - Jeunesse, deux semaines au moins avant l'admission à l'activité.

Les familles doivent réserver les jours auxquels les enfants seront inscrits, pour chaque service périscolaire, au plus tard huit jours avant la séance concernée.

Les réservations devront donc être formalisées via l'Espace Familles internet, une semaine au moins avant les changements sollicités, ou à défaut par écrit (par courrier ou par e-mail à [espacefamilles@ville-soissons.fr](mailto:espacefamilles@ville-soissons.fr)).

Pour toute absence sur une séance réservée, le service Éducation - Jeunesse devra obligatoirement être prévenu en amont, au plus tard le jour même, pour des raisons de sécurité et de responsabilité.

En cas d'absence pour raison de santé, un certificat médical couvrant toute la période devra être fourni, dans un délai d'une semaine, pour que les séances concernées soient déduites de la facturation mensuelle.

Les séances annulées sans justificatif dans un délai inférieur à une semaine seront facturées.

Les familles pourront solliciter l'admission exceptionnelle de leur enfant sur les études, la restauration ou le centre d'accueil, dans la limite des places disponibles et après accord du service Éducation - Jeunesse.

Il est néanmoins obligatoire de prévenir le service Éducation – Jeunesse (via l'Espace Familles notamment), pour veiller au bon encadrement. Un tarif spécifique, majoré, sera appliqué, conformément à la délibération du Conseil Municipal.

Une facturation mensuelle unique sera établie, tenant compte des journées réservées et des séances consommées. Pour les centres d'accueil, l'équivalent d'une heure sera facturé en cas d'absence non excusée le matin et/ou le soir.

**L'inscription est faite sous réserve que toutes les factures antérieures des services périscolaires aient été acquittées par les familles.**

**Pour des raisons de sécurité et de responsabilité aucun enfant ne peut être admis s'il n'est pas inscrit et autorisé par ses parents ou ses représentants légaux à fréquenter ce service.**

Toute modification de coordonnées (adresse, téléphone...) devra être signalée au service Éducation – Jeunesse, par écrit ou via l'Espace Familles internet.

**NB : Les parents qui souhaitent connaître le lieu de restauration où est accueilli leur enfant ont la possibilité de s'y restaurer, une fois pour chacun des parents, durant l'année scolaire.**

**Ils pourront ainsi constater les conditions d'accueil et la qualité des repas fournis, au même tarif que leur enfant.**

### Article 3 - TARIFICATION

Le tarif applicable aux familles est fixé par délibération du Conseil Municipal.

Il est déterminé par le quotient familial qui tient compte de la composition et des revenus de la famille. Les tarifs pratiqués pour les Soissonnais et les personnes résidant dans d'autres communes sont distincts.

Les tarifications sont établies sur la base d'un taux horaire pour les centres d'accueil.

Pour la restauration et les études surveillées, le tarif correspond à la durée des séances complètes, quel que soit le temps de présence de l'enfant.

Le taux maximum « Soissons » est appliqué aux familles ne souhaitant pas communiquer leurs ressources, et justifiant de leur domicile principal intra-muros.

Les enfants des communes extérieures étant scolarisés dans des classes spéciales qui n'existent pas dans leur commune d'origine bénéficieront du tarif « Soissons ».

**Le quotient familial applicable au moment de l'inscription sera retenu pour l'année scolaire.**

**Sous réserve de modification dans la composition de la famille, ou des revenus, le quotient pourra être révisé en cours d'année sur présentation des justificatifs correspondants. Les changements sont applicables à compter de l'échéance suivante.**

### Article 4 - MODALITÉS DE PAIEMENT

#### 1) PAIEMENT DES FACTURES

Les familles recevront une facture mensuelle pour l'ensemble des activités se déroulant à l'école, sur le temps périscolaire. Le paiement sera effectué de préférence par carte bancaire via l'Espace Familles ou par prélèvement automatique ; à défaut, il pourra être encaissé auprès des régisseurs par chèque ou espèces auprès de la Mairie Annexe. Aucune réclamation ne pourra être prise en compte après expiration du délai de paiement.

#### 2) PRÉSENCE DES ENFANTS

Chaque jour, les présences des enfants seront pointées par un encadrant de l'activité.

Toute séance commencée est due dans son intégralité, pour la restauration et l'étude.

Pour le centre d'accueil, tout créneau horaire entamé est à régler.

Concernant cette activité, une attestation précisant le nombre d'heures effectives, ainsi que le coût annuel de la prestation, sera transmise chaque année civile, au cours du premier trimestre, aux familles ou au responsable légal des enfants jusque six ans.

#### 3) SANCTIONS

En cas de non-paiement des services périscolaires, les familles s'exposent aux sanctions suivantes :

##### a) L'avertissement

En cas de non-paiement de la facture dans un délai de deux semaines, un rappel sera envoyé aux familles : les parents seront invités à régulariser leur situation sous huitaine.

##### b) Exclusion temporaire

Sans réponse des parents, après ce rappel, un titre de recette sera émis par la Trésorerie Principale de Soissons afin de recouvrer les frais des activités périscolaires. En l'attente de régularisation de l'ensemble des créances, l'enfant ne sera plus admis sur l'ensemble des services périscolaires.

**c) Exclusion définitive**

- En cas de fraude : fausse déclaration de revenus ou de lieu de résidence ;
- En cas de non-paiement répété des frais d'activités (restauration, études ou centres d'accueil).

Une exclusion définitive pourra être prononcée par le Maire ou par l'Adjoint délégué. Une facture modificative sera éditée si les renseignements fournis par la famille sont erronés.

<b>Article 5 - ACCUEIL DES ENFANTS</b>
--

**1) RESTAURATION SCOLAIRE**

Les repas se déroulent le lundi, mardi, jeudi et vendredi durant la pause méridienne  
La Ville de Soissons assure le transport et la surveillance des enfants en fonction des horaires des écoles pendant le repas et l'interclasse, conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Le repas de midi doit être un moment privilégié de détente intégrant les notions de vie collective et d'éducation nutritionnelle.

**a) Arrivée de l'enfant**

Seul l'enfant préalablement inscrit et pour lequel le service Éducation - Jeunesse est informé peut être accepté en restauration.

La prise en charge de l'enfant est effective dès que l'enfant est remis à l'encadrant par les membres de l'équipe éducative qui seront identifiés par l'Éducation Nationale, en vue du transfert de responsabilité.

Il est demandé aux parents d'avertir rapidement l'école et le service Éducation - Jeunesse en cas d'absence de l'enfant.

**b) Départ de l'enfant**

Le transfert de responsabilité est effectif dès que l'enfant est remis par l'encadrant de la restauration aux membres de l'équipe éducative qui seront identifiés par l'Éducation Nationale.

**c) Préparation des repas**

Les menus sont établis dans un souci d'équilibre alimentaire et nutritionnel, sous contrôle d'une diététicienne.

Ils respectent les règles d'hygiène et de nutrition définies par les textes et règlements en vigueur. Ils tiennent compte des produits saisonniers et sont affichés dans les différents restaurants, sur internet ainsi qu'au service Éducation - Jeunesse.

Certains menus peuvent être adaptés en raison de prescriptions médicales (voir article 8).

Chaque semaine, un repas complet issu de l'agriculture biologique (entrée, plat principal, fromage et dessert) est servi.

De plus, deux composantes « bio » (entrée, fromage ou dessert) sont proposées à vos enfants, durant la semaine.

Des repas à thème ont lieu au fil de l'année.

**d) Déroulement des repas**

Sous la surveillance des accompagnateurs, les enfants doivent :

- prendre un repas complet et en quantité suffisante ;
- ne pas se déplacer au cours du repas, sauf accord de l'accompagnateur ;
- quitter la table, en fin de repas, après accord de l'accompagnateur ;
- ne pas jeter de nourriture.

Il leur est demandé de goûter aux différents plats proposés. Il ne s'agit pas de forcer l'enfant mais de l'inciter à manger afin de contribuer ainsi à éduquer ses goûts.

Pour les maternelles :

- les repas sont servis à table et non en self-service ;
- les accompagnateurs aident les enfants à couper leurs aliments ;
- une animation «brossage de dents» est organisée, par les encadrants, au retour dans les écoles.

## 2) ÉTUDES SURVEILLÉES

D'une durée d'une heure (y compris temps de pause), les séances se déroulent le lundi, mardi et jeudi dès la fin du temps scolaire,

Les études surveillées interviennent après la classe ; des activités ludiques sont organisées pour les enfants qui ont fini leurs devoirs.

### a) Arrivée de l'enfant

Seul l'enfant préalablement inscrit et pour lequel le service Éducation - Jeunesse est informé peut être accepté en étude.

La prise en charge de l'enfant est effective dès que l'enfant est remis à l'animateur par les membres de l'équipe éducative qui seront identifiés par l'Éducation Nationale, en vue du transfert de responsabilité.

Il est demandé aux parents d'avertir rapidement l'encadrant de l'étude et le service Éducation - Jeunesse en cas d'absence de l'enfant. Il est possible d'effectuer cette démarche via l'Espace Familles.

### b) Départ de l'enfant

Le transfert de responsabilité est effectif dès que l'enfant est remis par l'encadrant de l'étude aux responsables légaux (ou aux personnes autorisées par ceux-ci) ou à l'animateur du centre d'accueil, si l'enfant y est inscrit. **Seuls les enfants autorisés peuvent partir seuls.**

### c) Les goûters

Il n'y a pas de goûters dispensés durant l'étude, néanmoins les parents peuvent en préparer un à l'attention de leur enfant.

## 3) CENTRES D'ACCUEIL

Les centres d'accueil sont ouverts le lundi, mardi, jeudi et vendredi, jours de classe suivant les horaires des écoles:

- Le matin, à partir de 7h15 ;
- Le soir, jusque 19h15.

Pour les élèves des classes élémentaires, les centres d'accueil sont accessibles, les lundis, mardis et jeudis après l'étude surveillée obligatoire.

### a) Arrivée de l'enfant

Seul l'enfant préalablement inscrit et pour lequel le service Éducation - Jeunesse est informé peut être accepté en centre d'accueil.

La prise en charge de l'enfant est effective :

- Le matin, dès que l'enfant est remis à l'animateur du centre d'accueil par les responsables légaux ou la personne référente mentionnée sur la fiche de renseignements ;
- Le soir, dès que l'enfant est remis à l'animateur par les membres de l'équipe éducative qui seront identifiés par l'Éducation Nationale en vue du transfert de responsabilité (après la classe ou les « APC ») ou par les encadrants des études surveillées.

Il est demandé aux parents d'avertir rapidement l'animateur du centre d'accueil et le service Éducation - Jeunesse en cas d'absence de l'enfant. Il est possible d'effectuer cette démarche via l'Espace Familles.

### b) Départ de l'enfant

Le transfert de responsabilité est effectif :

- Le matin, dès que l'enfant est remis par l'animateur aux membres de l'équipe éducative qui seront identifiés par l'Éducation Nationale ;
- Le soir, dès que l'enfant est remis par l'animateur du centre d'accueil aux responsables légaux ou aux personnes autorisées par ceux-ci. **Les enfants ne sont pas autorisés à repartir seuls.**

## Article 6 - L'ENCADREMENT

Les services périscolaires sont encadrés par des animateurs communaux ou des enseignants volontaires. Le personnel est placé sous l'autorité de la Ville de Soissons, pendant le temps de ces activités.

Des référents périscolaires employés par la commune sont affectés à chaque groupe scolaire, pour le bon suivi des activités et des relations avec l'école ou les parents.

Conformément à la réglementation relative aux accueils de loisirs périscolaires, la direction et l'équipe d'animation des centres d'accueil sont confiées à des personnes répondant à toutes les conditions de diplômes, et de qualifications requises.

## Article 7 - RÈGLES DE VIE EN COLLECTIVITÉ

### 1) DROITS ET DEVOIRS DES ENFANTS

L'activité périscolaire ne peut être pleinement profitable à l'enfant que s'il respecte les lieux, le personnel, ses camarades et le matériel. Les enfants sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et les consignes de discipline formulées par l'équipe d'encadrement. Les enfants doivent s'interdire tout geste ou parole qui porterait atteinte aux autres enfants et aux personnes chargées de l'encadrement. La restauration scolaire et les études doivent se dérouler dans le calme : les jeux et pratiques bruyants sont interdits.

### 2) OBLIGATIONS DES PARENTS

Les parents, responsables de leur enfant, doivent l'amener à une attitude conforme au fonctionnement. Ils supportent les conséquences du non-respect de ce règlement, en particulier en cas de bris de matériel ou dégradations dûment constatés par le personnel d'encadrement. L'attention des parents est attirée sur le fait que l'attitude non conforme d'un enfant peut entraîner des sanctions. Ils sont pécuniairement responsables de toutes détériorations et devront rembourser le matériel abîmé.

Le personnel d'encadrement n'est pas habilité à assurer l'accueil des enfants en dehors des horaires d'ouverture. Les familles doivent scrupuleusement les respecter. En cas d'empêchement, les familles sont tenues d'appeler l'école le plus tôt possible, et en tout état de cause avant sa fermeture.

Si les responsables légaux (ou toute personne habilitée par eux) ne se présentent pas pour venir chercher l'enfant (après le centre d'accueil ou l'étude surveillée), la personne mandatée par les parents pour prendre en charge l'enfant sera contactée par les encadrants.

Sans nouvelles des responsables légaux (ou toute personne autorisée par ceux-ci) après une heure, il sera fait appel aux services de police qui prendront l'attache des services sociaux.

En cas de manquement répété, une exclusion pourra être prononcée.

D'autre part, les objets personnels ou de valeur (bijoux, argent, lecteur de musique, téléphone portable...) sont proscrits. Dans tous les cas, la commune est déchargée de toute responsabilité s'il y a perte, vol ou dégradation.

### 3) SANCTIONS

L'enfant qui, malgré les observations faites par les animateurs, ne respecterait pas les règles élémentaires de vie collective, s'expose à des sanctions. Un cahier est mis à disposition sur chaque service d'accueil, où seront transcrites toutes les observations relatives aux comportements constatés.

#### a) Avertissement

Dès qu'un enfant sera noté à deux reprises (sauf faute grave), les parents seront contactés par courrier pour une entrevue au service Éducation - Jeunesse. Suite à cette rencontre, un avertissement sera prononcé.

Pendant une période de deux semaines l'enfant sera suivi et un rapport sur son comportement sera établi par les accompagnateurs.

#### b) Exclusion d'une à deux semaines

Une exclusion temporaire d'un des services périscolaires peut être émise à l'encontre de l'enfant en cas de manquements répétés à la discipline ou si celui-ci, par son attitude, peut être dangereux pour lui-même ou pour les autres.

Elle sera prononcée après concertation avec les accompagnateurs, le responsable périscolaire, par le Maire ou l'Adjoint délégué soit :

- directement en cas de faute grave ;
- après avertissement, sans changement sur le comportement de l'enfant.

c) **Exclusion définitive**

En cas de récidive, après une exclusion temporaire, ou directement en cas de faute grave prononcée par le Maire ou l'Adjoint délégué.

4) **SUSPENSION ET FIN DE L'INSCRIPTION**

a) **Suspension temporaire**

Elle intervient automatiquement en cas d'exclusion temporaire de l'enfant de l'école.

b) **Fin de l'inscription**

Elle est effective :

- à la fin de chaque année scolaire ;
- sur demande écrite des familles, deux semaines au moins avant la date de fin souhaitée ;
- en cas de radiation de l'enfant vers une autre école.

<b>Article 8 - SÉCURITÉ DES ENFANTS</b>
---

1) **RESPONSABILITÉ ET ASSURANCES**

La commune décline toute responsabilité en cas d'incidents survenus en dehors des horaires d'ouverture des différents services périscolaires, ainsi qu'en cas de vol ou de perte (vêtements, portables...). Les vêtements ou objets oubliés ou égarés sont conservés sur le lieu d'accueil.

La souscription d'une assurance responsabilité civile est obligatoire afin de couvrir les dommages dont l'enfant serait l'auteur. Une assurance individuelle accident garantissant les dommages corporels subis sans qu'aucune responsabilité n'ait pu être dérogée est vivement conseillée.

De son côté, la commune souscrit une assurance couvrant les dommages et réparations en cas d'accident engageant sa responsabilité. Par ailleurs, seules les personnes habilitées par la commune sont autorisées à pénétrer sur les lieux d'accueil pendant leur fonctionnement.

2) **SANTÉ ET SOINS**

Pour tout problème de santé, la famille, ou en cas d'absence les personnes autorisées seront contactées par un encadrant pour venir chercher l'enfant. Il est donc nécessaire que les responsables légaux transmettent des coordonnées téléphoniques à jour permettant de les joindre à tout moment.

Si les responsables de l'enfant sont injoignables ou s'ils ne peuvent venir le chercher, le SAMU (15) ou les Sapeurs-Pompiers (18) sont appelés.

Si un enfant souffre d'allergies, un certificat d'un médecin allergologue sera obligatoire. Dans tous les cas, les allergies doivent être signalées à l'école. Le médecin scolaire devra être mis en relation avec le médecin allergologue. Un P.A.I. (Projet d'Accueil Individualisé) et un protocole d'urgence seront établis, auxquels sera associée la collectivité. En fonction de ce P.A.I., le service Éducation - Jeunesse étudiera la mise en place de l'accueil de l'enfant concerné au sein des services périscolaires.

L'enfant ne pourra pas être accueilli tant que toutes ces démarches ne seront pas effectuées.

3) **ACCIDENTS**

En cas de blessures bénignes, une trousse à pharmacie permet d'apporter les premiers soins.

En cas d'accident, de choc violent ou de malaise persistant, il sera fait appel aux urgences médicales (Sapeurs-Pompiers ou SAMU). La famille sera prévenue et une personne sera désignée pour accompagner l'enfant à l'hôpital.

En cas de transfert, l'enfant ne doit pas être transporté dans un véhicule personnel.

L'encadrant fera un rapport écrit sous 24h au Service Éducation - Jeunesse pour relater les circonstances de l'accident afin que la commune, organisatrice, puisse faire les déclarations en temps voulu et mettre en relation, le cas échéant, les familles concernées. Les parents informeront le service de la suite donnée à cet accident.

4) **FRAIS DE SANTÉ**

L'ensemble des frais occasionnés par l'intervention d'un médecin ou des services d'urgence (frais médicaux, chirurgicaux, d'hospitalisation et pharmaceutiques) est à la charge des familles.

## Article 9 - ACCEPTATION

Le seul fait d'inscrire un enfant sur l'une des activités périscolaires (restauration, étude surveillée, centre d'accueil) constitue pour les parents, l'acceptation du présent règlement.

-----  
Le présent règlement a été adopté par délibération du Conseil Municipal de la commune de Soissons en séance du 16 décembre 2016 et mis à jour par Monsieur le Maire, le 1<sup>er</sup> avril 2019.

Le Maire,



Alain CRÉMONT