



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ACTIVITES PERISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES

PRÉAMBULE

La Ville de Soissons organise des activités périscolaires et extrascolaires destinées aux enfants scolarisés et/ou s'inscrivant dans le cadre des activités extrascolaires.

Les activités concernées par ce règlement intérieur sont les activités décrites dans le DUI (Dossier Unique d'Inscription) : accueil du matin, accueil du soir, études, restauration, accueil de loisirs du mercredi et accueil de loisirs durant les vacances scolaires.

Ces accueils répondent aux objectifs pédagogiques et éducatifs mis en place par la collectivité au sein du Projet Educatif de Territoire (PEdT), notamment. Ce sont des espaces propices à l'épanouissement de l'enfant afin qu'il se sociabilise dans le cadre de nombreuses activités autour de projets éducatifs bien définis.

Ce règlement, accepté par les parents à l'inscription, fixe les modalités de fonctionnement des activités et précise les droits et obligations des familles

Ce règlement est consultable sur le site de la ville (<https://www.soissons.fr>), sur votre espace familles (<https://espace-citoyens.net/soissons>) ou auprès du Service Education Jeunesse

CHAPITRE 1 - CONDITIONS D'ACCÈS ET FONCTIONNEMENT DES ACTIVITÉS

1. Les activités périscolaires

En période scolaire, les enfants scolarisés dans les écoles publiques de la Ville de Soissons peuvent être accueillis sur chaque structure périscolaire.

Tous les services proposés sont encadrés par les équipes du service Education Jeunesse de la Ville de Soissons. Les accueils de loisirs du mercredi sont ouverts à tout enfant scolarisé.

a. Les centres d'accueils du matin – A partir de 7h15

Ce service a pour mission d'assurer l'accueil des enfants scolarisés dans les écoles maternelles ou élémentaires de Soissons à partir de 7h15. Les enfants peuvent être déposés par les parents de manière individualisée avant le début de la journée de classe.

Cet accueil est organisé dans un environnement propice à un début de journée en douceur. Des pôles d'activités seront mis en place (dessin, lecture, jeux de société,).

Dans les deux écoles maternelles où les centres d'accueil ne sont pas présents, des solutions pourront être proposées aux parents en accord avec les Directions d'écoles.

b. La pause méridienne - Restauration

La pause méridienne est un service de restauration collective ouvert à tous les enfants scolarisés dans les écoles maternelles (à partir de la PS) et élémentaires de la Ville, durant la période scolaire.

Les repas sont servis chaque lundi, mardi, jeudi et vendredi de la semaine (sauf cas de force majeure) dans les restaurants des écoles Michelet, Ramon, Galilée, Centre et sur le site de l'Atoll. Un transport peut être organisé vers le lieu de restauration, pour les écoles ne bénéficiant pas de satellites de restauration sur place.

Les enfants maternels sont servis à table et les enfants élémentaires disposent d'un self. Seuls les régimes spécifiques inscrits dans le cadre d'un Protocole d'Accueil Individualisé sont pris en considération (cf. PAI – Rubrique Santé).

Cependant, les parents peuvent choisir, au moment de l'inscription, des menus « sans porc ». Dans ce cas, un substitut au porc est proposé quand celui-ci est servi.

Les enfants sont invités à goûter tous les plats dans un souci d'éducation au goût.

La ville de Soissons a concédé à un prestataire la confection des repas. L'élaboration des menus est suivie par les services de la ville qui vérifie la conformité des menus aux normes et règles sanitaires et de nutrition en vigueur. A cet effet, la commission municipale de restauration composée d'élus et de techniciens se réunit au moins une fois par trimestre. Les menus sont accessibles aux familles sur l'espace familles ou dans les espaces de communication devant chaque école ou accueils de loisirs.

Les menus peuvent être modifiés en cas de force majeure (grève, problème d'approvisionnement...) Un menu de substitution est prévu dans ces cas.

La pause méridienne est considérée comme un temps éducatif à part entière qui doit permettre à l'enfant de se restaurer dans de bonnes conditions, de s'initier à la vie collective et à la citoyenneté, de se reposer et de s'amuser selon son rythme.

c. Les centres d'accueils du soir - Dès la fin des cours jusqu'à 19h15 pour les élèves de maternelle

Ils sont situés dans les écoles ou à proximité des écoles maternelles ou élémentaires.

Les centres d'accueils fonctionnent les jours d'école le soir dès la fin des classes. Cet accueil permet d'accueillir les enfants dans un environnement propice à une fin de journée en douceur. Des pôles d'activités seront mis en place (dessin, lecture, jeux de société...).

Dans les deux écoles où les centres d'accueil ne sont pas présents, des solutions pourront être proposées aux parents en accord avec les Directions d'écoles.

d. Le temps du soir pour les élèves d'élémentaire - Les études surveillées

Mis en place après le temps scolaire, ces temps ont pour but de permettre aux élèves de travailler les devoirs donnés par l'enseignant. Les études surveillées sont accessibles aux élèves scolarisés dans les classes élémentaires et ont lieu les lundi, mardi et jeudi après la classe. Un temps de détente est offert aux enfants avant l'étude leur permettant de goûter. Le goûter est à la charge des parents.

L'étude a pour objectif de donner aux enfants des conditions de travail favorables, pour qu'ils puissent effectuer le travail du soir demandé par l'enseignant (il ne s'agit pas d'une étude dirigée ni de cours individuels ou d'actions de soutien scolaire).

Des activités ludiques sont organisées pour les enfants ayant terminé leurs devoirs.

De même, la ville offre à chaque enfant scolarisé en élémentaire du CP au CM2 une clé d'activation afin d'accéder à une plateforme de soutien scolaire. Elle est accessible via l'adresse suivante : <https://soissons.educlever.com/>, cet outil est utilisé durant les temps d'étude surveillée.

Les parents sont destinataires du code, à chaque début d'année scolaire.

e. Les centres d'accueils du soir - Dès la fin de l'étude surveillée jusqu'à 19h15

Ils sont situés dans les écoles ou à proximité des écoles maternelles ou élémentaires.

Les centres d'accueils fonctionnent le soir, les jours d'école dès la fin des études surveillées (passage obligatoire pour les élèves élémentaires pour accéder à ce service) et directement après les classes, le vendredi.

Les enfants sont accueillis dans un environnement propice à une fin de journée en douceur. Des pôles d'activités seront mis en place en fonction des groupes d'âge.

f. L'accueil de loisirs du mercredi – 7h30 à 18h30

Quatre accueils de loisirs fonctionnent, en période scolaire, les mercredis de 9h à 12h et de 13h30 à 17h00 avec des accueils supplémentaires entre 7h30 et 9h00 et entre 17h00 et 18h30.

Les parents ont la possibilité d'inscrire leur enfant sur le temps de restauration entre 12h00 et 13h30. Les règles de fonctionnement de ce temps de restauration sont celles qui s'appliquent à la restauration scolaire (cf Article 1. b.)

Les enfants scolarisés âgés de 3 ans jusqu'à 13 ans révolus peuvent être acceptés.

Les sites sont déterminés sur le dossier d'inscription.

Seul le site de l'école du centre peut accueillir les jeunes adolescents jusqu'à 15 ans en demi-journée de 13h30 à 17h00 avec la possibilité de s'inscrire sur le temps de restauration entre 12h00 et 13h30.

Un service de restauration fonctionne également pour les accueils de loisirs. Un transport peut être organisé, si besoin, du lieu de l'accueil de loisirs au lieu de restauration.

Les menus sont étudiés et définis dans les mêmes conditions que les menus de la restauration scolaire.

Un projet pédagogique, rédigé par les équipes d'animation en début d'année scolaire, trace le fil conducteur des actions. Chaque équipe met en œuvre un projet d'animation adapté à l'âge des enfants. Il s'articule autour d'animations ludiques, culturelles, artistiques, scientifiques ou sportives.

2. Les vacances scolaires

Les accueils de loisirs fonctionnent durant les vacances scolaires. Au maximum, quatre accueils de loisirs peuvent être ouverts durant ces périodes. Les inscriptions pour ces accueils de loisirs sont possibles dès que la fiche d'inscription est mise en ligne sur la plateforme de l'espace Familles, environ un mois avant la date de début de fonctionnement des centres.

Les horaires de fonctionnement sont les mêmes que pour les accueils de loisirs du mercredi : de 9h à 12h et de 13h30 à 17h00 avec des accueils supplémentaires entre 7h30 et 9h00 et entre 17h00 et 18h30 et la possibilité de s'inscrire sur le temps de restauration entre 12h00 et 13h30

Les enfants doivent être obligatoirement inscrits à l'activité au préalable pour chaque période de vacances scolaires. Cette inscription permet de recruter le nombre d'animateurs en adéquation avec les taux d'encadrement, de commander les repas et d'organiser les activités.

Tous ces services respectent les obligations de déclarations, d'encadrement et de conformité des locaux liés à l'accueil des mineurs. Le nombre d'animateurs ou d'encadrants nécessaires est déterminé par le service en fonction du nombre de réservations et en conformité avec la législation en vigueur (SDJES)

CHAPITRE 2 - CLAUSES COMMUNES

1. Modalités d'inscription

La participation aux activités périscolaires et extrascolaires est soumise à une inscription. Les familles doivent inscrire leur(s) enfant(s) par l'intermédiaire du DUI (Dossier unique d'inscription) avant le début de chaque année scolaire. Le dossier est disponible à l'accueil du service Education Jeunesse. Il est aussi téléchargeable sur l'espace familles. Les dates d'inscription ou de réinscription sont précisées par voie d'affichage ou via l'espace familles.

Les inscriptions peuvent être effectuées à tout moment de l'année.

Cette inscription est obligatoire avant toute première fréquentation de l'enfant à une activité pour des raisons de responsabilité et de sécurité. Pour toute première inscription, les accès à l'espace familles (<https://espace-citoyens.net/soissons>) sont fournis à chaque

famille ou responsables légaux.

2. Modalités de réservation

a. Les activités périscolaires et l'accueil de loisirs du mercredi

Une fois l'inscription finalisée (dossier d'inscription complet et factures réglées), les familles doivent obligatoirement réserver les jours de présence du ou des enfants aux différentes activités afin qu'il(s) puisse(nt) être comptabilisé(s) le jour de l'activité. Cette réservation est effectuée sur l'espace Familles.

Un ordinateur est disponible à l'accueil du service Education Jeunesse afin que toutes les familles puissent accéder à leur espace et effectuer les réservations. **Le délai pour la réservation d'un créneau d'activité est de 8 jours avant le début de celle-ci.**

b. Les accueils de loisirs sans hébergement (ALSH) pendant les vacances scolaires

Pour les accueils de loisirs durant les vacances, les dates de réservation seront précisées pour chaque période sur l'espace Familles. Une fiche de réservation sera remplie pour chaque enfant. La réservation d'une journée sera possible avec ou sans restauration. En cas de sortie à la journée, la réservation d'une journée avec restauration est obligatoire. En cas d'indisponibilité de places, un autre accueil de loisirs sera proposé aux familles en fonction des disponibilités. Le service Education jeunesse pourra aussi proposer l'inscription en liste d'attente. En cas de désistement, la famille inscrite en liste d'attente sera contactée.

3. Tarification et modalités de facturation et de paiement

a. Tarification

Le tarif applicable aux familles pour chaque activité est fixé par une délibération du Conseil municipal, chaque fin d'année pour l'année suivante. La grille de tarification est disponible sur l'espace Familles.

Le tarif de chaque activité est déterminé par le quotient familial de la famille. Ce quotient est fonction de la composition et des revenus de celle-ci.

La famille est informée du quotient familial applicable au moment de l'inscription ; quotient retenu pour l'année.

En cas de modification de la situation familiale, les familles s'engagent à informer le service Education Jeunesse afin que la modification du quotient soit prise en compte dès le changement de situation (tarifs à la hausse ou à la baisse) au moment de la facturation. Les agents du service Education Jeunesse sont habilités à vérifier les changements de situation intervenus via l'application de la Caf.

Les tarifs pratiqués sont distincts pour les personnes résidant à Soissons et les personnes résidant dans une commune extérieure. Les enfants de communes extérieures scolarisés dans les classes spécifiques (UP2A, UEMA...) qui n'existent pas dans leur commune d'origine bénéficient du tarif « Soissons » pour toutes les activités.

b. Facturation et paiement

La facture est établie mensuellement. Elle récapitule l'ensemble des activités de l'enfant (centre d'accueil du matin/soir, restauration, études surveillées et accueils de loisirs).

La facture est envoyée sur l'adresse de la personne ou des personnes désignée(s) comme « payeur(s) ».

En cas de garde alternée, chaque parent pourra recevoir la facture en fonction de semaines de garde définies au début de l'inscription avec le service.

Pour les centres d'accueil, les tarifications sont établies sur la base d'un taux horaire.

Les tarifs des autres activités (restauration, études surveillées, accueil de loisirs) correspondent à la durée complète de l'activité.

Pour les accueils de loisirs, la tarification est à la journée en fonction de la restauration : journée avec restauration et journée sans restauration. La tarification à la ½ journée est

pratiquée uniquement pour l'accueil de loisirs des ados le mercredi après-midi sur l'accueil de loisirs du Centre.

Les présences des enfants sont comptabilisées chaque jour par l'encadrant chargé du pointage de l'activité, sur le terrain.

En cas de non règlement, un rappel est envoyé aux familles.

Sans réponse des parents, un titre de recettes est émis par le trésor public qui se charge du recouvrement de la dette.

En cas de non règlement des factures, l'accès aux différentes activités peut être refusé dans l'attente d'un règlement.

- Tout absence à l'une des activités devra être annoncée au service Education jeunesse ou au personnel encadrant dans les meilleurs délais. Tout activité commencée reste due. En cas d'absence, seul un certificat médical pourra permettre de ne pas facturer l'activité en indiquant les motifs de cette absence justifiée. Celui-ci sera à transmettre dans un délai d'une semaine au service Education Jeunesse (courrier ou mail). Au-delà d'une semaine, aucune modification de facturation ne pourra être effectuée.

- En cas de non réservation de l'activité dans les délais, la famille devra s'acquitter des pénalités suivantes si l'enfant fréquente l'activité sans réservation :

- Pénalité de 4 €, en plus du coût du repas, pour la fréquentation de la restauration sans réservation,

- Pénalité de 4 €, en plus du coût de la journée en accueil de loisirs, pour la fréquentation sans réservation,

- Pénalité de 1 €, en plus du coût de l'activité pour la fréquentation de toute autre activité.

Ces pénalités ont pour but de responsabiliser et sensibiliser les parents à la réservation des activités. Chaque réservation permet de mieux comptabiliser les repas préparés et de prévoir, le cas échéant les taux d'encadrement nécessaire à l'accueil des enfants en fonction de leur nombre.

c. Modalités de paiement

La famille peut effectuer le règlement au plus tard à la date d'échéance indiquée sur la facture :

- En ligne sur l'Espace Familles par carte bancaire
- Par prélèvement automatique
- A l'accueil du Service Education Jeunesse par espèces, chèque ou carte bancaire. Les chèques vacances ANCV sont acceptées pour les accueils de loisirs durant les vacances, uniquement
- Par courrier en adressant le chèque au service Education Jeunesse 7 rue de l'intendance 02200 Soissons

En cas de non règlement, un rappel est envoyé aux familles. Sans réponse des parents, un titre de recettes est émis par le trésor public qui se charge du recouvrement de la dette. Le règlement des factures pourra être échelonné après accord avec le Trésor public.

En cas de non règlement des factures, l'accès aux différentes activités peut être refusé dans l'attente d'un règlement.

CHAPITRE 3 - SANTE - PROTOCOLE D'ACCUEIL INDIVIDUALISE (PAI)

1. Santé

L'état de santé de l'enfant doit lui permettre de profiter pleinement de sa journée. Si des symptômes sérieux (en cas de fièvre, de maladie contagieuse, d'épisode de poux...) l'en empêchent, le responsable de l'activité pourra refuser son admission ou appeler les parents pour qu'ils viennent le chercher au cours de l'accueil.

Pour des raisons de sécurité, l'équipe d'animation n'est pas autorisée à administrer un médicament à un enfant sauf dans le cadre d'un Protocole d'Accueil individualisé (PAI).

Cependant, lors des accueils de loisirs du mercredi et des vacances, la présence d'un assistant sanitaire permet l'administration de médicaments sur présentation d'une ordonnance médicale.

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 apporter les premiers soins.

En cas d'accident, de choc violent ou de malaise, les services d'urgence médicale sont appelés (Pompiers, SAMU) et les parents sont prévenus de suite.

Lors du transfert d'un enfant vers l'hôpital, une personne du service est désignée pour accompagner l'enfant en l'absence du responsable légal ou d'une personne référente désignée sur la fiche d'inscription.

Le principe de précaution est systématiquement appliqué dans tous les cas ne relevant pas de l'intervention bénigne.

L'ensemble des frais occasionnés (frais médicaux, chirurgicaux, pharmaceutiques, hospitalisation et transports) est à la charge des familles.

2. Protocole d'Accueil Individualisé

Pour un enfant souffrant d'allergies, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) devra être mis en place pour l'accueil personnalisé de l'enfant.

Un certificat médical d'un allergologue est obligatoire pour l'établissement d'un PAI alimentaire ou non alimentaire.

La famille devra également informer l'établissement scolaire fréquenté.

En fonction de ce PAI, le Service Education Jeunesse étudiera la mise en place de l'accueil de l'enfant concerné au sein des différentes structures périscolaires et extrascolaires.

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

Il pourra être proposé qu'un panier repas soit fourni par la famille pour les temps de restauration scolaire selon le protocole remis lors de la signature du PAI. 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 sur les contenants.

CHAPITRE 4 - ASSURANCES, RESPONSABILITES ET REGLES DE VIE

1. Assurances

Il appartient aux familles de souscrire une assurance au titre de la responsabilité civile, afin de couvrir les risques que pourraient provoquer son enfant.

2. Responsabilités

- Coordonnées de la famille et informations

Les familles s'engagent à communiquer au service Education Jeunesse tout changement d'adresse et/ou de coordonnées téléphoniques dans les plus brefs délais. De même, les familles doivent vérifier que les informations médicales sont bien mises à jour.

a. Les centres d'accueils

Le matin, la prise en charge est effective quand l'enfant est confié à l'animateur par un responsable légal ou une personne référente mentionnée sur la fiche de renseignements.

- Le soir, dès que l'enfant est remis par l'animateur du centre d'accueil aux responsables légaux ou aux personnes autorisées, la prise en charge est terminée. Les enfants ne sont pas autorisés à repartir seuls.

b. Les études surveillées

La prise en charge de l'enfant est effective dès que l'enfant est remis à l'animateur par l'équipe éducative identifiée par l'Education nationale.

A la fin de l'étude surveillée, le transfert de responsabilité est effectif dès le départ de l'enfant quand il repart seul ou après avoir été confié par l'encadrant de l'étude aux responsables légaux de l'enfant ou aux personnes majeures autorisées à le récupérer.

En l'absence d'autorisation écrite dans le dossier d'inscription, l'enfant ne sera pas autorisé à repartir seul.

c. Pour les accueils de loisirs du mercredi et des vacances,

La prise en charge de l'enfant est effective lorsque l'enfant est remis à l'animateur de l'accueil de loisirs par le responsable légal ou toute personne adulte désignée par le responsable légal. Les enfants sont autorisés à venir seuls à partir de 6 ans sur autorisation écrite des parents ; autorisation mentionnée dans le dossier d'inscription.

La prise en charge s'arrête lorsque l'enfant est remis par l'animateur aux responsables légaux ou à toute personne majeure désignée par eux sur la fiche d'inscription.

Seuls les responsables légaux ou les personnes majeures désignées par ceux-ci peuvent récupérer leur enfant et uniquement sur le lieu de l'accueil de loisirs.

Les responsables sont invités à respecter les horaires d'ouverture et de fermeture de l'accueil de loisirs. Toute dépose après 9 heures ou après 13h30 sera refusée par le directeur d'accueil de loisirs.

3. Règles de vie

a. Objets personnels, de valeur ou dangereux

Les objets de valeur (bijoux, argent, consoles, téléphones portables, objets connectés...) ne sont pas autorisés durant les temps d'activités.

La commune se dégage de toute responsabilité en cas de perte, vol ou dégradation d'un objet personnel.

Tout objet dangereux pour la sécurité ou non approprié sera interdit sur les temps d'activité. Un signalement pourra être effectué aux autorités compétentes, si besoin.

b. Vêtements

L'enfant devra être correctement vêtu en fonction des conditions climatiques et des activités programmées.

Pour les sorties piscine, le slip de bain ou le maillot de bain devront être fournis ainsi que la serviette.

Pour les autres sorties, casquette, chapeau, bonnet, gourde vêtements de pluie en fonction du temps devront être fournis par les parents.

c. Respect des horaires

Pour le bon déroulement des activités et de la journée de l'enfant, il est demandé aux parents de respecter les horaires d'arrivée et de sortie possibles.

En cas de retard le soir, les parents sont tenus d'informer les responsables du site.

En cas d'impossibilité de venir chercher l'enfant, la famille doit donner l'autorisation par écrit à une tierce personne majeure. En cas de retards réguliers, les services se réservent la possibilité de ne plus accepter l'enfant sur l'activité.

Les sorties exceptionnelles en cours de journée doivent faire l'objet d'une demande d'autorisation écrite préalable du responsable légal auprès du responsable périscolaire (rendez-vous médicaux).

Pour toutes les activités, les responsables légaux (ou toute personne habilitée par eux) doivent récupérer les enfants dans les délais. Passé ce délai, le service Education jeunesse fera appel aux services de police qui prendront l'attache des services sociaux.

d. Comportement - sanctions

Tout enfant doit prendre soin du matériel et respecter les locaux mis à disposition dans le cadre des différentes activités. Tout enfant est tenu de respecter les autres enfants et le personnel.

L'enfant, qui malgré les observations faites par les animateurs et encadrants ne respectent pas les règles élémentaires de vie collective s'expose aux sanctions suivantes :

- un avertissement : si l'enfant ne respecte pas les règles, les parents sont informés par courrier pour un rappel au règlement.
- une exclusion temporaire d'un des services ou d'une des activités 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. L'exclusion est prononcée après concertation avec les accompagnateurs, la direction du service Education Jeunesse, par le Maire ou l'adjoint délégué. Cette sanction peut être prononcé soit directement en cas de faute grave ou après avertissement sans changement de comportement de l'enfant.
- une exclusion définitive est prononcée par le Maire ou l'adjoint délégué en cas de faute grave ou en cas de récidive après une exclusion temporaire

Les titulaires de l'autorité parentale sont responsables des dégâts matériels, où de toute autre nature, qui pourraient intervenir à la suite d'un fait volontaire de la part de leur enfant.

De même, tout titulaire de l'autorité parentale qui, par ses propos ou ses actes, trouble l'ordre, la sérénité ou la sécurité des activités peut voir l'accueil de son enfant suspendu, de manière provisoire ou définitive.

CHAPITRE 5 : ACCEPTATION DU REGLEMENT

La signature du Dossier Unique d'Inscription implique l'acceptation de ce règlement intérieur par les familles pour toutes les activités périscolaires et extrascolaires mises en place par la Ville de Soissons.

Un exemplaire de ce règlement intérieur est remis à chaque inscription. Il est également consultable sur l'espace familles.

Le présent règlement a été adopté en séance de conseil Municipal du 25 mars 2024. Il sera applicable pour les inscriptions périscolaires et extrascolaires de l'année 2024-2025.