

**REGLEMENT INTERIEUR  
DES ACCUEILS PERISCOLAIRES DU MATIN ET DU SOIR**

Le règlement intérieur a pour but d'organiser la vie du groupe, dans un climat de confiance et de coopération, indispensable au bon fonctionnement des accueils périscolaires du matin et du soir.

Il s'applique à toute personne fréquentant la structure que ce soit enfant, animateur, directeur et même parent.

Il est fondé sur la loi commune qui vise tant au respect des personnes (pas de violences, pas d'insultes, pas de discrimination) qu'au respect des biens.

**I. FONCTIONNEMENT DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE**

**A. Principes généraux**

Les accueils périscolaires, gérés en gestion directe par la Ville de Templeuve, sont des services aux familles.

Ils répondent à leurs attentes de trouver sur un territoire un dispositif de qualité accueillant les enfants avant et après l'école.

L'ensemble des services sont des accueils collectifs de mineurs sans hébergement, qui contribuent à l'épanouissement des enfants et à apporter des solutions aux parents, notamment pendant leurs activités professionnelles.

**B. Direction**

Afin de permettre la mise en place de projets pédagogiques de qualité, il existe sur chaque site des directrices formées à l'animation. Il s'agit :

- de Madame Sylvie MARGUERITTE, au groupe scolaire Marie Navart (03.20.41.17.19)
- de Madame Séverine LONGUEPEE, au groupe scolaire Jules Verne (03.20.64.74.54).

Elles sont vos interlocutrices pour toutes questions relatives à l'organisation et aux projets réalisés avec les enfants. Présentes sur site, elles pourront répondre facilement à vos interrogations.

**C. Horaires et lieux des accueils périscolaires**

Les enfants fréquentent l'accueil périscolaire du matin ou/et du soir en fonction des besoins des parents. Il n'y a pas besoin de réservation préalable.

Ecoles	Lieux d'accueil	Matin	Après-midi
<b>Maternelle Jules Verne</b>	Réfectoire de l'école maternelle – salle de jeux Entrée, rue Chateaubriand	7h-8h20	16h15-18h45
<b>Maternelle Marie Navart</b>	Salle d'accueil périscolaire (face à l'entrée principale) Entrée, rue de la Passementerie	7h-8h20	16h15-18h45
<b>Elémentaire Jules Verne</b>	Salle d'accueil périscolaire de l'école élémentaire Jules Verne. Entrée, rue Chateaubriand	7h-8h20	16h15-18h45
<b>Elémentaire Marie Navart</b>	Réfectoire de l'école Entrée, rue de la Passementerie	7h-8h20	16h15-18h45

**D. Pour les enfants scolarisés en élémentaire – mise en place de « L'heure de la leçon » de 16h15 à 17h15**

En école élémentaire, il est proposé un temps consacré aux leçons (principe de l'étude surveillée) dénommé « L'heure de la leçon ». Ce temps est organisé de 16h15 à 17h15 et fait partie intégrante de l'accueil périscolaire du soir. Il sera surveillé par des agents municipaux. Afin de respecter le calme et permettre aux enfants de travailler dans les meilleures conditions, les enfants présents ne pourront quitter la salle avant 17h15.

Seuls les enfants inscrits pourront fréquenter le dispositif, il vous appartient de remettre à l'accueil périscolaire de votre enfant, **chaque mois**, une fiche d'inscription en y indiquant précisément les jours de fréquentation.

Au-delà de la date butoir de retour de la fiche d'inscription, celle-ci devra être retournée directement en mairie auprès de Madame Anne GOETHALS.

En cas de force majeure (de manière exceptionnelle), l'enfant pourra être accueilli à l'heure de la leçon après en avoir informé Madame Anne GOETHALS. La présence sera facturée.

Si vous souhaitez annuler une inscription, il vous appartient d'en informer suffisamment tôt Madame Anne GOETHALS. Si l'annulation intervient suffisamment tôt (semaine-1), celle-ci ne sera pas facturée. En revanche, en cas d'annulation tardive (dans la semaine), la facturation aura lieu.

**E. Procédure d'inscription**

Pour qu'un enfant puisse fréquenter l'accueil du soir ou du matin de son école d'affectation, vous devez **impérativement** remplir préalablement un dossier d'inscription, en mairie, auprès du régisseur municipal, Madame Anne GOETHALS.

**Sans retour du dossier d'inscription, l'enfant ne pourra fréquenter la structure. Par conséquent, même si l'enfant fréquente très occasionnellement l'accueil périscolaire, vous devez faire cette démarche.**

Cette inscription est à **renouveler chaque année scolaire**.

Lors de la première présentation de l'enfant en accueil périscolaire, vous devrez remettre à l'agent présent les documents suivants dûment remplis :

- la fiche sanitaire de liaison,
- l'autorisation de sortie.

Seuls les responsables légaux de l'enfant (père, mère ou tuteur) ainsi que les personnes que vous désignerez dans ce dernier document seront autorisés à venir chercher l'enfant.

**II. LA VIE AUX ACCUEILS PERISCOLAIRES DU MATIN ET DU SOIR**

**A. Entrées et sorties des enfants**

En accueil du matin, l'enfant peut être accueilli de 7h à 8h20 (l'accueil par les enseignants débutant dix minutes avant le début des cours).

En accueil du soir, l'enfant sera accueilli directement après l'école. Les enfants en élémentaire débiteront l'accueil par « L'heure de la leçon » de 16h15 à 17h15.

Si votre enfant, inscrit en école élémentaire, participe aux temps des leçons, il ne pourra quitter la salle avant 17h15 afin de conserver le calme et favoriser l'apprentissage des enfants.

L'enfant doit être cherché au plus tard à 18h45.

Nous insistons sur la ponctualité des personnes responsables venant récupérer les enfants. Les retards ne sont pas tolérés et **la commune de Templeuve-en-Pévèle se réserve le droit de refuser un enfant aux accueils périscolaires en cas de retards répétés**. En effet, il faut comprendre, que le personnel en place a également ses impératifs horaires.

Seuls les responsables légaux ainsi que les personnes dûment autorisées (par écrit/autorisation parentale) sont autorisés à récupérer les enfants.

Si l'enfant repart seul à l'issue de l'heure de la leçon, l'autorisation parentale devra le spécifier.

**B. Le fonctionnement du petit déjeuner et du goûter**

Les enfants fréquentant l'accueil très tôt le matin se verront servir un petit déjeuner, celui-ci prendra fin à 7h30.

### C. Tenue à l'accueil périscolaire

Chacun doit :

- Respecter toute personne, adulte et enfant (ni injure, ni violence...),
- Respecter les biens d'autrui (vêtements, sacs,...),
- Respecter le calme et porter une tenue correcte,
- Respecter les équipements et matériels du centre (pas de dégradation...), toute dégradation sera sanctionnée et les parents devront rembourser les frais occasionnés,
- Respecter la propreté des lieux (ni papier, ni chewing-gum, ni crachat...).

### D. Personnes étrangères à l'accueil périscolaire

La circulation des personnes étrangères dans l'enceinte des accueils périscolaires est réglementée.

Elles doivent obligatoirement se présenter au bureau de la direction ou à l'équipe d'animation pour préciser l'objet de leur visite.

### E. Prévention des accidents

Pour éviter tout accident, les enfants doivent venir uniquement avec le matériel demandé par l'équipe d'animation.

### F. Tabagisme

Conformément à la loi, il est formellement interdit de fumer pendant le fonctionnement de la garderie périscolaire. Toute personne surprise en train de fumer sera sanctionnée par une exclusion de l'accueil périscolaire.

### F. Vols

La commune ne peut être tenue responsable des vols. Elle prend toutefois les précautions nécessaires afin de les éviter. Cependant nous vous recommandons de ne pas laisser à vos enfants des objets de valeur.

En ce qui concerne les vélos, la municipalité décline toute responsabilité en cas de vol de ceux-ci. Veuillez-vous assurer que la bicyclette soit munie d'antivol de manière à minimiser les risques.

### G. Assurances

Chaque enfant doit être couvert par une assurance personnelle pour les maladies, accidents, blessures qui n'engageraient pas la responsabilité civile de la commune. Il est conseillé aux parents de vérifier si l'assurance contractée à l'école, couvre également les activités extra-scolaires.

Il est aussi précisé que les propriétaires de bicyclettes doivent contracter une assurance « vol et dommage » au même titre que le propriétaire d'un véhicule 4 roues.

**EN CAS D'ACCIDENT, FAITES OBLIGATOIREMENT VOTRE DECLARATION DANS LES 48 HEURES AUPRES DE LA DIRECTRICE DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE.**

## III. FACTURATION

### A. Mode de facturation

Les encaissements des accueils se font à terme échu, proportionnellement au nombre de présences.

Les tarifs sont modulés selon les quotients familiaux.

Une facture mensuelle est envoyée à votre domicile au début de chaque mois, pour un règlement au plus tard le 15 du mois. La somme due sera en fonction des présences. **En cas de non-paiement, votre dossier sera transmis directement au Trésor Public.**

*Exemple :*

*Pour les occupations du mois de septembre, la facture vous sera transmise début octobre et devra être réglée au plus tard le 15 octobre.*

### B. Tarifs

La Ville de Templeuve-en-Pévèle a fait le choix d'une politique tarifaire, établie en fonction :

- des ressources des familles,

Les tarifs sont fixés par le Conseil Municipal. (Délibération du 10 juin 2015 ; N° 2015-30)

Chaque année, les familles doivent fournir au régisseur municipal, Madame Anne GOETHALS, un justificatif, quotient familial fourni par la Caisse d'Allocations Familiales, pour pouvoir bénéficier du tarif correspondant.

**En l'absence de justificatif, le tarif le plus élevé sera appliqué.**

### C. Moyens de paiement

De nombreux moyens de paiement vous sont proposés :

- Le prélèvement automatique qui consiste en une véritable facilité de paiement,
- La carte bancaire,
- Le chèque à l'ordre de « Régie cantine et garderie de la ville de Templeuve », remis directement à la régisseuse, ou dans la boîte aux lettres de la commune, ou par envoi postal (dans ces deux derniers cas la remise s'effectue sous votre responsabilité),
- En espèces,
- Le CESU préfinancé (uniquement pour les accueils périscolaires du matin et du soir).

### D. Une interlocutrice privilégiée

**Madame Anne GOETHALS**, régisseur municipal, est votre **unique référente** pour la facturation.

La régie des services périscolaires est ouverte en Mairie pour les encaissements, merci de contacter Me Goethals pour les permanences.

Vous pouvez également la joindre de préférence par mail à l'adresse suivante [regie-ecoles@ville-templeuve.fr](mailto:regie-ecoles@ville-templeuve.fr) ou par téléphone au **06.07.30.10.02**.

## IV. SANCTIONS EN CAS DE NON-RESPECT DES REGLES

Toute personne qui ne respecte pas le règlement s'expose à des sanctions.

Le non-respect des règles peut entraîner, selon la gravité des faits :

- Une observation aux parents,
- Une demande de réparation en cas de dégradations,
- Une exclusion temporaire ou définitive, si aucune concertation n'est possible entre les parents, l'enfant, le personnel des accueils périscolaires et l'élu délégué à la vie scolaire et à la jeunesse.

**Christian LEMAIRE**  
Adjoint à la Vie Scolaire



## REGLEMENT INTERIEUR DE LA CANTINE SCOLAIRE

Le présent règlement a pour objet de définir les modalités d'accès et de fonctionnement des restaurants scolaires publiques, gérés par la Ville de Templeuve-en-Pévèle.

Celui-ci s'applique à toute personne fréquentant la cantine scolaire que ce soit enfant, agent et même parent.

Il est fondé sur la loi commune qui vise tant au respect des personnes (pas de violences, pas d'insultes, pas de discriminations) qu'au respect des biens.

### I. GENERALITES

Chaque école publique dispose, au sein même des locaux scolaires, d'une cantine scolaire.

Ce service a pour but de répondre aux besoins des familles de trouver sur un territoire un dispositif de qualité accueillant les enfants de 12h00 à 13h45.

Dans le respect des recommandations relatives aux rythmes de l'enfant, les enfants scolarisés en PS et MS mangeant à la cantine seront mis à la sieste dès la fin du premier service.

### II. PROCEDURE D'INSCRIPTION, DE RESERVATION ET D'ANNULATION DE REPAS

#### A. Inscription

Pour qu'un enfant puisse fréquenter la cantine de son école d'affectation, vous devez **impérativement** remplir préalablement un dossier d'inscription, en mairie, auprès du régisseur municipal, Madame Anne GOETHALS.

**Sans retour du dossier d'inscription, l'enfant ne pourra fréquenter la structure. Par conséquent, même si l'enfant fréquente très occasionnellement la cantine, vous devez faire cette démarche.**

Cette inscription est à **renouveler à chaque année scolaire**.

#### B. Réservation de repas

Lors de l'inscription, il vous sera demandé de préciser la fréquentation de votre enfant à la cantine (régulière = tous les jours, jours fixes, occasionnelle). En fonction de votre réponse, votre enfant sera inscrit aux jours indiqués, jusqu'à la fin de l'année scolaire, sauf pour **les fréquentations occasionnelles pour lesquelles il vous appartient de réserver les repas au plus tard le jeudi midi pour la semaine suivante**.

En cas de modification de fréquentation, vous devez prévenir au plus vite le régisseur municipal, Madame Anne GOETHALS.

#### C. Annulation de repas

**Aucune annulation de repas ne pourra être prise en compte si vous n'avez pas prévenu le régisseur municipal au plus tard la veille de l'annulation avant 10h00 (du lundi au vendredi).**

En cas de sortie de classe, la régisseuse sera informée directement par la direction d'école de l'annulation du repas de l'enfant.

**Toute réservation non annulée dans les règles sera facturée.** En effet, si le repas ne peut être annulé auprès du traiteur, il restera dû.

### III. ALLERGIES ALIMENTAIRES

Les parents doivent signaler les allergies dont souffrent leurs enfants **directement au responsable de la cantine** :

- Pour le groupe scolaire Marie Navart, Madame Brigitte HUART (03.20.79.67.30),
- Pour le groupe scolaire Jules Verne, Madame Nathalie LAIGNEL (03.20.64.74.54).

Compte-tenu de la complexité et de la diversité des allergies, la commune n'est pas en mesure de fournir des repas spécifiques aux enfants allergiques. Ces enfants pourront être accueillis à la cantine, avec un panier repas fourni par les parents. Une convention d'accueil personnalisée pourra être signée avec les parents.

La commune réservera un réfrigérateur pour conserver au frais les repas qui pourront être déposés le matin. Les aliments devront être emballés (boîte plastique) à l'exception des fruits.

### IV. COMPOSITION DES REPAS – SUBSTITUT DE REPAS

La commune de Templeuve-en-Pévèle fonctionne en liaison froide pour la distribution des repas. Le titulaire du marché est la société Dupont Restauration.

Dans le cadre de celui-ci la municipalité a demandé que les menus contiennent près de 35 % d'aliments BIO afin d'améliorer la qualité des repas et le bien être de ces derniers, soit un pourcentage bien plus élevé que l'objectif des 20 % de denrées biologiques fixé par le Grenelle de l'environnement.

Chaque semaine est prévu un élément BIO par repas à cinq composantes mais également un repas totalement BIO à quatre composantes.

Des repas sans porc ou sans viande pourront être fournis aux enfants. La famille devra en faire la demande lors de l'inscription de l'enfant.

Les menus sont disponibles :

- Dans chaque site,
- Auprès du régisseur municipal,
- Et sur le site internet de la Ville de Templeuve, [www.ville-templeuve.fr](http://www.ville-templeuve.fr)

### V. LA VIE A LA CANTINE SCOLAIRE

#### A. Responsable de site

Dans chaque cantine scolaire est nommé un responsable de site. Il s'agit :

- De Madame Brigitte HUART, au groupe scolaire Marie Navart (03.20.79.67.30)
- De Madame Nathalie LAIGNEL, au groupe scolaire Jules Verne (03.20.64.74.54).

#### B. Respect de l'hygiène

Le personnel d'encadrement veillera à ce que les enfants aillent aux toilettes et se lavent les mains avant d'entrer dans le restaurant scolaire et après le service.

#### C. Règles de vie

Le moment du repas doit être un moment agréable et un moment de détente.

Chacun doit respecter la charte établie conjointement par les élèves et les agents :

- Respecter toute personne, adulte et enfant (ni injure, ni violence...),
- Respecter les biens d'autrui (vêtements, sacs...),
- Respecter le calme et porter une tenue correcte,
- Respecter les équipements et matériels du centre (pas de dégradations...), toute dégradation sera sanctionnée et les parents devront rembourser les frais occasionnés,
- Respecter la propreté des lieux (ni papier, ni chewing-gum, ni crachat...).

A la fin du repas, les enfants débarrassent leur table.

Sauf autorisation (allergies), les enfants ne doivent pas introduire à la cantine de nourriture de l'extérieur, ni en sortir du réfectoire. La nourriture est consommée sur place.

- des ressources des familles,

Les tarifs sont fixés par le Conseil Municipal.

Chaque année, les familles doivent fournir au régisseur municipal, Madame Anne GOETHALS, un justificatif, quotient familial fourni par la Caisse d'Allocations Familiales, pour pouvoir bénéficier du tarif correspondant.

**En l'absence de justificatif, le tarif le plus élevé sera appliqué.**

#### C. Moyens de paiement

De nombreux moyens de paiement vous sont proposés :

- Le prélèvement automatique qui consiste en une véritable facilité de paiement,
- La carte bancaire,
- Le chèque à l'ordre de « Régie cantine et garderie de la ville de Templeuve », remis directement à la régisseuse, ou dans la boîte aux lettres de la commune, ou par envoi postal (dans ces deux derniers cas la remise s'effectue sous votre responsabilité),
- En espèces,
- Le CESU préfinancé (uniquement pour les accueils périscolaires du matin et du soir).

#### D. Absences et/ou grève d'enseignants

En cas d'absence d'un enseignant, le repas réservé restera à votre charge, le repas ne pouvant plus être annulé auprès du fournisseur. **A savoir que vous avez toujours la possibilité de laisser l'enfant à l'école malgré l'absence de son enseignant.**

En cas de grève d'un enseignant et de mise en place d'un service minimum d'accueil, il vous appartient d'annuler le repas de votre enfant la veille avant 10h00. Dans le cas contraire le repas restera dû

#### E. Une interlocutrice privilégiée

Madame Anne GOETHALS, régisseur municipal, est votre **unique référente**.

La régie des services périscolaires est ouverte en Mairie pour les encaissements, merci de contacter Me Goethals pour les permanences.

Vous pouvez également la joindre de préférence par mail à l'adresse suivante [regie-ecoles@ville-templeuve.fr](mailto:regie-ecoles@ville-templeuve.fr) ou par téléphone au **06.07.30.10.02**.

#### VII. SANCTIONS EN CAS DE NON-RESPECT DES REGLES

Si un enfant se montrait irrespectueux envers le personnel ou avait un comportement incompatible avec la vie en collectivité une sanction sera prise :

- Une première lettre d'avertissement sera envoyée aux parents,
- Si cette attitude négative persistait, l'enfant pourrait être exclu deux jours de la cantine, puis définitivement en cas de récidive.

En cas de dégradation de matériel, une demande de réparation pourrait être adressée aux parents.

#### D. Personnes étrangères à la cantine scolaire

La circulation des personnes étrangères dans l'enceinte des cantines est réglementée.

Elles doivent obligatoirement se présenter auprès de la responsable de cantine pour préciser l'objet de leur visite.

#### E. Prévention des accidents

Pour éviter tout accident, les enfants doivent venir uniquement avec le matériel demandé par l'équipe d'encadrement.

#### F. Tabagisme

Conformément à la loi, il est formellement interdit de fumer pendant le fonctionnement de la cantine. Toute personne surprise en train de fumer sera sanctionnée par une exclusion.

#### G. Vols

La commune ne peut être tenue responsable des vols. Elle prend toutefois les précautions nécessaires afin de les éviter. Cependant nous vous recommandons de ne pas laisser à vos enfants des objets de valeur.

En ce qui concerne les vélos, la municipalité décline toute responsabilité en cas de vol de ceux-ci. Veuillez-vous assurer que la bicyclette soit munie d'antivol de manière à minimiser les risques.

#### H. Absences exceptionnelles

En cas d'absence exceptionnelle de votre enfant en cantine (sauf maladie), nous vous remercions de bien **vouloir établir une autorisation écrite que vous devrez remettre au responsable de cantine le jour même**. Dans le cas contraire votre enfant ne sera pas admis à quitter l'établissement.

#### I. Assurances

Chaque enfant doit être couvert par une assurance personnelle pour les maladies, accidents, blessures qui n'engageraient pas la responsabilité civile de la commune. Il est conseillé aux parents de vérifier si l'assurance contractée à l'école, couvre également les activités extra-scolaires.

Il est aussi précisé que les propriétaires de bicyclettes doivent contracter une assurance « vol et dommage » au même titre que le propriétaire d'un véhicule 4 roues.

**EN CAS D'ACCIDENT, FAITES OBLIGATOIREMENT VOTRE DECLARATION DANS LES 48 HEURES AUPRES DE LA RESPONSABLE DE CANTINE.**

#### VI. FACTURATION

##### A. Mode de facturation

Les encaissements des cantines se font à terme échu, proportionnellement au nombre de repas réservés (les repas annulés dans les règles seront déduits).

Les tarifs sont modulés selon les quotients familiaux.

Une facture mensuelle est envoyée à votre domicile au début de chaque mois, pour un règlement au plus tard le 15 du mois. La somme due sera fonction des présences. **En cas de non-paiement, votre dossier sera transmis directement au Trésor Public.**

*Exemple :*

*Pour les repas du mois de septembre, la facture vous sera transmise début octobre et devra être réglée au plus tard le 15 octobre.*

##### B. Tarifs

La Ville de Templeuve-en-Pévèle a fait le choix d'une politique tarifaire, établie en fonction :

**Christian LEMAIRE**  
Adjoint à la Vie Scolaire

