

Année Scolaire 2021 / 2022



# Fonctionnement Vie scolaire

**Dossier d'inscription à remettre en**  
**Mairie avant le :**

➤ **6 juillet 2021**

**Pour tous renseignements**

[regie-ecoles@ville-templeuve.fr](mailto:regie-ecoles@ville-templeuve.fr)

03.20.64.65.66

SEULES LES FAMILLES À JOUR DE LEURS PAIEMENTS POURRONT INSCRIRE LEUR(S)  
ENFANT(S) AUX DIFFERENTS SERVICES.

**REGLEMENT 2021/2022**

**Vie scolaire**

**Rappel des rythmes scolaires**

Lundi	Mardi	Jeudi	Vendredi
8h30 – 12h00	8h30 – 12h00	8h30 – 12h00	8h30 – 12h00
13h45 – 16h15	13h45 – 16h15	13h45 – 16h15	13h45 – 16h15

**INTERVENTION SERVICE VIE SCOLAIRE**

	Lundi	Mardi	Jeudi	Vendredi
Périscolaire	7h00 – 8h20	7h00 – 8h20	7h00 – 8h20	7h00 – 8h20
Restaurant scolaire	12h00 - 13h45	12h00 - 13h45	12h00 - 13h45	12h00 - 13h45
Etude surveillée ou périscolaire	16h15 – 17h30	16h15 – 17h30	16h15 – 17h30	16h15 – 17h30
Périscolaire	17h30 – 18h45	17h30 – 18h45	17h30 – 18h45	17h30 – 18h45

*Récapitulatif de l'emploi du temps possible avec les différents services*

	Lundi	Mardi	Jeudi	Vendredi
Périscolaire	7h00 8h20	7h00 8h20	7h00 8h20	7h00 8h20
	8h20 12h00	8h20 12h00	8h20 12h00	8h20 12h00
Pause Mériidienne	12h00 13h45	12h00 13h45	12h00 13h45	12h00 13h45
	13h45 16h15	13h45 16h15	13h45 16h15	13h45 16h15
Etude surveillée ou périscolaire	16h15 17h30	16h15 17h30	16h15 17h30	16h15 17h30
Périscolaire	17h30 18h45	17h30 18h45	17h30 18h45	17h30 18h45

# REGLEMENT 2021/2022

## VIE SCOLAIRE

### **1) Le restaurant scolaire :**

La fréquentation au restaurant scolaire fait l'objet d'une inscription préalable obligatoire à remettre en Mairie **avant le début de l'année scolaire.**

Le restaurant scolaire est un service mis en place par la commune pour assurer le repas et la garde des enfants dont les parents travaillent. Ce service est payant, toutefois une grande partie est prise en charge par la Municipalité.

L'encadrement est assuré par le personnel communal qualifié qui a la responsabilité des enfants et veille à ce qu'ils mangent dans de bonnes conditions et partagent une expérience de vie en collectivité.

Il est donc impératif que les enfants respectent un certain nombre de préceptes :

- ✓ Se comporter correctement à table et manger selon les règles minimales de savoir-vivre ;
  - ✓ Ne pas perturber le repas des autres par du chahut ou de l'agressivité,
  - ✓ Faciliter le déroulement du service, en évitant de se lever de table et en aidant au ramassage des couverts et assiettes.
  - ✓ D'une manière générale, obéir aux consignes du personnel d'encadrement, dans le respect et la politesse.
- 
- Régime particulier : des menus de substitution sont proposés pour les enfants signalés lors de l'inscription annuelle.
  - Allergies alimentaires : Les parents doivent indiquer les allergies dont souffrent leurs enfants dans le dossier d'inscription. Compte-tenu de la complexité et de la diversité des allergies, la Municipalité n'est pas en mesure de fournir des repas spécifiques. Néanmoins, un Plan d'Accueil Individualisé pourra être signé avec les parents, le médecin scolaire et le corps enseignant afin que la famille puisse fournir un panier repas.

**Pour des raisons de sécurité, les animateurs ne sont pas habilités à donner des médicaments pendant le repas pris au restaurant scolaire.**

La surveillance est assurée avant et après le repas par les animateurs de notre commune et le personnel de cantine.

Afin de respecter le rythme de l'enfant, les enfants scolarisés en petite section fréquentant le restaurant scolaire seront mis à la sieste dès la fin du premier service.

### **2) Le périscolaire :**

La fréquentation au périscolaire fait l'objet d'une inscription préalable obligatoire à remettre en Mairie **avant le début de l'année scolaire.**

Le périscolaire est organisée le matin à partir de 7h00 et le soir après la classe jusqu'à 18h45.

Les enfants fréquentant le périscolaire très tôt le matin se verront servir une collation, celle-ci prendra fin à 7h30.

Les enfants fréquentant le périscolaire après l'école se verront servir une collation, celle-ci prendra fin à 17h00.

**Les parents peuvent venir récupérer leur(s) enfant(s) à tout moment de la garderie.**

Les enfants n'auront pas la possibilité de faire leur (s) devoir (s) durant la garderie.

Tout retard des parents qui se répèterait, peut conduire à l'exclusion.

**Pour les élèves en classe élémentaire, les parents peuvent délivrer une autorisation écrite annuelle ou ponctuelle autorisant leurs enfants à rentrer seuls après 18 H 45. Dans le cas contraire et pour tous les élèves en classe maternelle, seul le représentant légal ou une personne dûment habilitée signalée au responsable (par courrier si personne ne figure dans la liste) par celui-ci pourra venir chercher l'enfant de le périscolaire.**

### **3) Etude surveillée**

L'étude surveillée fait l'objet d'une inscription préalable obligatoire **avant chaque début de période.**

L'étude surveillée aux devoirs est organisée le lundi, mardi, jeudi et vendredi pendant la période scolaire de 16h15 à 17h30.

La famille fournit le goûter.

Pour ne pas perturber l'étude, l'enfant sera obligatoirement présent durant **l'heure** d'étude.

**Les parents récupèrent leur(s) enfant(s) à 17h30** ou l'enfant peut être inscrit au périscolaire à partir de 17h30.

Une étude est composée d'un effectif moyen de 20 à 25 enfants. La capacité maximum est de 50 élèves.

**Les dossiers sont traités par ordre d'arrivée.**

**Le fonctionnement est découpé en cinq périodes.**

**La fiche d'inscription est à rendre avant chaque début de période à l'enseignant.**

**L'inscription exceptionnelle n'est pas possible.**

**La période entamée est totalement facturée sauf en cas de maladie avec justificatif.**

**Pour une demande de modification d'inscription, il vous sera demandé un courrier justifiant votre demande.**

**Pour les élèves en classe élémentaire, les parents peuvent délivrer une autorisation écrite annuelle ou ponctuelle autorisant leurs enfants à rentrer seuls après 17 H 30. Dans le cas contraire, seul le représentant légal ou une personne dûment habilitée signalée au responsable (par courrier si personne ne figure dans la liste) par celui-ci pourra venir chercher l'enfant à la sortie de l'école et/ou de l'étude surveillée.**

#### 4) Prise en charge des enfants pour l'accueil périscolaire et le restaurant scolaire.

- En maternelle, l'enseignant remet l'enfant aux employés municipaux chargés du service.
- A l'école élémentaire, l'appel est fait dans la cour de l'école, puis l'enfant est pris en charge par le personnel.

Les dispositions mises en place pour l'inscription et la réservation anticipée des enfants permettent d'effectuer un listing de contrôle.

*La municipalité décline toute responsabilité dans le cas où un enfant oublierait qu'il doit se rendre à la cantine, à l'accueil périscolaire ou à l'étude.*

Pour des raisons de responsabilités, les parents sont tenus de prévenir le personnel quand les enfants ne viennent pas comme prévu.

#### 5) Modalités d'inscription et de réservation

##### a) L'inscription au service vie scolaire

La restauration, la garderie périscolaire et l'étude surveillée font l'objet d'une inscription préalable obligatoire à remettre en Mairie ou à compléter sur le portail famille.

##### b) La réservation des services

###### 1. La restauration

###### • Réservation annuelle

Les parents s'engagent sur l'année scolaire pour des jours fixes.

En cours d'année, il est possible de modifier une fois le planning pour le reste de l'année.

###### • Réservation occasionnelle

Les parents effectuent une demande de réservation via le portail

ou par mail au plus tard le jeudi avant midi pour la semaine suivante.

**En cas d'absence de l'enfant ou d'annulation, l'annulation du service s'effectue via le portail avant 10h (la veille du repas) du lundi au vendredi, et le vendredi avant 10h00 pour le lundi suivant.**

**En cas d'absence de l'enfant ou d'annulation non justifiée, la totalité du repas sera facturée.**

**En cas de grève d'un enseignant et de la 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.**

###### 2. Le périscolaire

###### • Réservation annuelle (tarif avec réservation)

Les parents s'engagent sur l'année scolaire pour des jours fixes.

En cours d'année, il est possible de modifier une fois le planning pour le reste de l'année.

###### • Réservation occasionnelle (tarif avec réservation)

Les parents effectuent une demande de réservation via le portail

ou par mail au plus tard le jeudi avant midi pour la semaine suivante.

###### • Présence exceptionnelle (tarif sans réservation)

Les parents n'ont pas effectué de réservation

L'enfant sera accueilli et pris en charge par l'équipe d'animation.

Le tarif sans réservation sera appliqué.

**En cas d'absence ou d'annulation, l'annulation du service s'effectue via le portail avant 10h00.**

**En cas d'absence ou d'annulation non justifiée, la totalité du service sera facturé.**

**En cas de grève d'un enseignant et de la mise en place d'un service minimum d'accueil, il vous appartient d'annuler la prestation de votre enfant avant 10h00 le jour même, dans le cas contraire la prestation restera dû.**

###### 3. L'étude surveillée

###### • Réservation périodique

Les parents effectuent une demande de réservation via le portail.

Le fonctionnement est découpé en cinq périodes.

L'inscription exceptionnelle n'est pas possible.

###### • Réservation annuelle

Les parents s'engagent sur l'année scolaire pour des jours fixes.

En cours d'année, il est possible de modifier une fois le planning pour le reste de l'année.

**La période entamée est totalement facturée sauf en cas de maladie avec justificatif.**

**Les enfants inscrits à l'étude surveillée et concernés par les APC doivent prévenir la Mairie par mail.**

6) **Assurance**

Les enfants sont admis dans les activités périscolaires à condition d'être assurés pour les risques liés aux activités périscolaires. Cette assurance doit couvrir non seulement les dommages causés par l'enfant, mais également les dommages dont il pourrait être victime. Les parents doivent fournir lors de l'inscription, l'attestation d'assurance précisant la couverture des risques.

7) **Lieux des accueils**

a) **La vie scolaire**

Les documents du service vie scolaire et les règlements des factures doivent être déposés en Mairie.

**Les agents présents pendant la restauration, le périscolaire et l'étude surveillée ne sont pas autorisés à récupérer les documents et les règlements des factures.**

b) **Le périscolaire de 7h00 à 8h20 et de 16h15 à 18h45**

<b><u>ECOLES</u></b>	<b><u>Lieux d'accueil</u></b>	<b><u>Matin</u></b>	<b><u>Après-midi</u></b>
Maternelle Jules Verne	Salle d'accueil périscolaire de l'école maternelle Jules Verne. <b>Entrée, rue chateaubriand</b>	7h00 – 8h20	16h15 -18h45
Elémentaire Jules Verne	Salle d'accueil périscolaire de l'école élémentaire Jules Verne. <b>Entrée, rue chateaubriand</b>	7h00 – 8h20	16h15 -18h45
Maternelle Marie Navart	Salle d'accueil périscolaire de l'école maternelle Marie Navart. <b>Entrée, grille côté classes maternelles</b>	7h00 – 8h20	16h15 -18h45
Elémentaire Marie Navart	Salle d'accueil périscolaire de l'école élémentaire Marie Navart. <b>Entrée principale, rue Passementerie</b>	7h00 – 8h20	16h15 -18h45

c) **L'étude surveillée de 16h15 à 17h30**

Les enfants seront accueillis dans les salles de classes de l'école.

Les enfants seront ramenés à la porte de l'école par le professeur pour repartir avec les parents.

En cas d'absence du parent, l'enfant sera dirigé vers la garderie périscolaire.

8) **Les tarifs**

Les tarifs ont été fixés et votés par le Conseil Municipal. Délibération du .....)

Afin de bénéficier des tarifs préférentiels, les familles doivent fournir lors de l'inscription en Mairie, un justificatif du quotient familial fourni par la Caisse d'allocation familial.

<b>RESTAURANT SCOLAIRE</b>		
Quotient Familial	<b>Les tarifs seront disponibles</b>	avec réservation
Templeuvois		
Quotient Familial	<b>à partir du 2 juillet 2021</b>	avec réservation
Extérieur à Templeuve		

<b>PERISCOLAIRE</b>		
Quotient Familial	<b>Les tarifs seront disponibles</b>	avec réservation
Templeuvois		
Quotient Familial	<b>à partir du 2 juillet 2021</b>	sans réservation
Extérieur à Templeuve		

<b>ETUDE SURVEILLEE</b>		
Quotient Familial	<b>Les tarifs seront disponibles</b>	avec réservation
Templeuvois		
Quotient Familial	<b>à partir du 2 juillet 2021</b>	avec réservation
Extérieur à Templeuve		

### **9) Facturation**

Les encaissements des services se font à terme échu, proportionnellement au nombre de réservations et de présences.

Les tarifs sont modulés selon les quotients familiaux.

En cas de non remise d'un justificatif du quotient familial, les tarifs les plus élevés seront appliqués.

Une facture mensuelle est envoyée au domicile et par mail au début de chaque mois.

**En cas de non-paiement dans les délais notifiés sur la facture, votre dossier sera transmis au Trésor Public.**

### **10) Moyens de paiement**

De nombreux moyens de paiement vous sont proposés :

- Le prélèvement automatique
- La carte bancaire (accueil de la Mairie)
- Le chèque à l'ordre de « régie cantine et garderie ».
- Paiement en ligne sur le portail citoyen de la Commune.
- Le CESU préfinancé (uniquement pour les accueils périscolaires).

### **11) Sanctions**

Le service vie scolaire a mis en place une procédure en quatre étapes en cas de problèmes, de disciplines et de non-respect à la vie en collectivité :

- 1) Le personnel encadrant avertira les parents par courrier ou téléphone.
- 2) Convocation des parents afin de trouver une solution.
- 3) Exclusion temporaire de l'enfant du service vie scolaire.
- 4) Exclusion définitive de l'enfant du service vie scolaire.

Christian Lemaire  
Adjoint à la vie scolaire

## Feuillet à remettre avec le dossier d'inscription

Nom prénom : .....

- Atteste et approuve le règlement de la vie scolaire.
- Atteste avoir pris connaissance de la politique de traitement des données personnelles de la Mairie de Templeuve-en-Pévèle.

A ....., le .....

Signature

(Précédée de la mention lu et approuvé)

L'enfant : .....

Atteste et approuve le règlement de la vie scolaire.

A ....., le .....

Signature

## RÉSERVATION ANNUELLE

Nom et Prénom de l'enfant : .....

Groupe scolaire :  Jules Verne       Marie Navart

Section :  Maternelle       Élémentaire

Classe : .....

### RESTAURANT SCOLAIRE

Cocher les cases correspondantes

A COMPTER DU :...../...../..... jusqu'au 5 juillet 2022

LUNDI	MARDI	JEUDI	VENDREDI

### PERISCOLAIRE

Cocher les cases correspondantes

A COMPTER DU :...../...../..... jusqu'au 5 juillet 2022

	LUNDI	MARDI	JEUDI	VENDREDI
MATIN				
SOIR				

### ETUDE SURVEILLEE

Cocher les cases correspondantes

A COMPTER DU :...../...../..... Jusqu'au 5 juillet 2022

	LUNDI	MARDI	JEUDI	VENDREDI
Etude surveillée				

Fait à....., le .....

Signature :



**FICHE D'INSCRIPTION PERIODIQUE ETUDE SURVEILLEE  
A RENDRE AVEC LE DOSSIER D'INSCRIPTION PERISCOLAIRE**

Nom et prénom de l'enfant :

.....

Ecole fréquentée :

.....

J'inscris mon enfant **à la période**. **Pour la période du 9 septembre au 22 octobre 2021** aux jours suivants :

Lundi       Mardi       Jeudi       Vendredi

**Après l'étude surveillée (à 17h30), mon enfant :**

doit rejoindre l'accueil périscolaire :     OUI                       NON

doit sortir seul :                       OUI                       NON

Fait à Templeuve-en-Pévèle, le .....

**Signature des parents :**

**\*Inscription à la période :**

Si vous inscrivez votre enfant à la période, une fiche d'inscription vous sera remise par l'enseignant avant chaque période.  
(sauf pour la période 1)

- Avez-vous mis en place un contrat de prélèvement automatique en 2020/2021 ? :  OUI  NON
- Si oui, souhaitez-vous être prélevé sur le même compte ? :  OUI  NON

**CONTRAT DE PRELEVEMENT AUTOMATIQUE**

**Relatif au paiement par prélèvement automatique des factures :**

- **Des accueils périscolaires**
- **De l'étude surveillée**
- **De la restauration.**

Entre les soussignés :

D'une part,

Madame, Monsieur .....

agissant en qualité de responsables légaux du ou des enfant(s) :

- .....  
- .....  
- .....  
- .....

demeurant :

.....  
.....

Et d'autre part,

**La Ville de Templeuve en Pévèle, représentée par Monsieur Luc MONNET, Maire de Templeuve en Pévèle.**

**Il est convenu que le prélèvement automatique, relatif au paiement des présences du ou des enfant(s) en accueils périscolaires, de l'étude surveillée et en restauration, pourra être mis en place sous les conditions précisées ci-après.**

**TITRE I – DISPOSITIONS GENERALES**

Les familles optant pour le prélèvement automatique doivent compléter et fournir les documents suivants :

- Le mandat de prélèvement SEPA,
- Un relevé d'identité bancaire (RIB),
- Le présent contrat.

**TITRE II – MODALITES D'INSCRIPTION POUR UN PAIEMENT PAR PRELEVEMENT AUTOMATIQUE**

L'inscription de l'enfant aux services de cantine et d'accueil du matin et du soir est effective pour une année scolaire (de septembre à début juillet), à l'exception de l'heure de la leçon dont l'inscription est mensuelle.

Pour que le paiement des frais puisse être effectué par prélèvement automatique, le dossier complet d'inscription doit parvenir au moins un mois avant la première date de prélèvement.

Une inscription à ce moyen de paiement peut également être modifiée et/ou résiliée auprès de la régisseuse.

Toute modification devra être indiquée à celle-ci sans délai par le ou les responsables légaux (adresse, compte bancaire...).

**TITRE III – PERIODE DE FACTURATION DU PRELEVEMENT AUTOMATIQUE**

Au début de chaque mois, d'octobre à juillet, une facture sera adressée à la famille précisant le montant prélevé automatiquement.

Une seule facture sera adressée par famille quel que soit le nombre d'enfants et pour l'ensemble des services périscolaires.

**TITRE IV – MONTANT ET DATE DU PRELEVEMENT**

Le montant prélevé correspond au montant de la facture mensuelle.

Le prélèvement sera effectué le 15 de chaque mois (ou le premier jour ouvrable suivant) pour les consommations du mois précédent.

**TITRE V – IMPAYES ET RESILIATIONS**

La régisseuse sera destinataire d'un relevé, adressé régulièrement par la Direction Générale des Finances Publiques de Lille, détaillant tous les rejets effectués. Dans le cas d'un rejet, le service des finances de la Mairie de Templeuve en Pévèle émettra un titre de recette qui sera transmis au Trésor Public chargé du recouvrement de la dette contractée.

Dès le deuxième incident de paiement, l'administration aura la possibilité de résilier le contrat.

Bon pour accord pour le prélèvement mensuel,  
A Templeuve en Pévèle, le .....  
Signature du redevable



**Documents à retourner impérativement pour l'inscription :**

- Le dossier d'inscription complété et signé
- 1 Attestation d'assurance, par enfant
- 1 Justificatif de domicile de moins de 3 mois
- 1 attestation de Quotient Familial obligatoire.
- Le bordereau du règlement de la vie scolaire signé
- La demande de réservation annuelle si vous optez pour ce choix.

**Si vous optez pour le prélèvement automatique (à renouveler chaque année) :**

- 1 Contrat de prélèvement automatique, par famille
- 1 Mandat de prélèvement SEPA, par famille
- 1 RIB, par famille

**Pour rappel :**

*Tous les changements liés à la situation familiale, à l'adresse, au compte bancaire, à la fréquentation des différents services concernant votre enfant au cours de l'année scolaire doivent être signalés à la régisseuse de la Mairie de Templeuve-en-Pévèle.*