



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT PÔLE ENFANCE JEUNESSE Année scolaire 2026-2027

Accueil périscolaire • Restauration scolaire • Étude surveillée

Règlement applicable à compter du 1er septembre 2026

Mairie de Thumeries – Service Pôle Enfance Jeunesse
Centre de loisirs F. Doignies-Delmer • 17 rue du Petit Wasquehal • 59239 THUMERIES
06 26 09 36 21 • pej@thumeries.fr

SOMMAIRE

- | | |
|--|--|
| 1. Services concernés | 9. Arrivée, départ et transfert des enfants |
| 2. Inscription et assurance | 10. Santé, PAI et situations d'urgence |
| 3. Horaires et fonctionnement | 11. Règles de vie et discipline |
| 4. Réservations, annulations et absences | 12. Objets personnels et appareils connectés |
| 5. Tarification et paiement | 13. Fermeture des services et retards |
| 6. Gestion des impayés | 14. Contacts et demandes particulières |
| 7. Étude surveillée | 15. Protection des données personnelles |
| 8. Encadrement et cadre pédagogique | 16. Acceptation du règlement |



Le présent règlement fixe les modalités de fonctionnement des services du Pôle Enfance Jeunesse (PEJ) de la commune de Thumeries. Il s'applique aux représentants légaux et aux enfants utilisant les services concernés.

Article 1 – Services concernés

Le Pôle Enfance Jeunesse propose les services suivants :

- la restauration scolaire ;
- l'accueil périscolaire du matin et du soir ;
- l'étude surveillée.

Article 2 – Inscription et assurance

Avant toute fréquentation, les représentants légaux doivent constituer et tenir à jour leur dossier famille sur le portail MyPérischool :

<https://portailfamille.pevelecarembault.fr>

Les représentants légaux sont responsables de l'exactitude des informations renseignées et s'engagent à signaler toute modification dans les plus brefs délais (coordonnées, personnes autorisées, situation médicale, etc.).

La fréquentation des services est soumise à une réservation préalable obligatoire, selon les modalités prévues par le présent règlement.

En l'absence de réservation, l'enfant ne pourra pas être accueilli, sauf situation exceptionnelle expressément acceptée par le service.

Chaque enfant doit être couvert par une assurance individuelle accident, en complément des contrats d'assurance souscrits par la commune.

Article 3 – Horaires et fonctionnement

Restauration scolaire

Les enfants sont pris en charge par le personnel communal selon les horaires de fonctionnement de chaque école.

Deux types de repas sont proposés au restaurant scolaire :

- Repas classique
- Repas sans viande

Le choix est effectué par la famille lors de l'inscription sur MyPérischool.

Accueil périscolaire

L'accueil périscolaire fonctionne du lundi au vendredi pendant la période scolaire :

- le matin : de 7 h 00 à 8 h 30 ;
- le soir : de 16 h 30 à 19 h 00.

Article 4 – Réservations, annulations et absences**À RETENIR – RÉSERVATIONS ET ANNULATIONS**

Pour le lendemain	Au plus tard la veille avant 10 h 00
Pour le lundi	Au plus tard le vendredi précédent avant 10 h 00
Absence non annulée	La prestation réservée est facturée

Accueil périscolaire et restauration scolaire

Les réservations et annulations doivent être effectuées en ligne dans les délais indiqués ci-dessus.

Les créneaux de l'accueil périscolaire sont organisés par tranches de 30 minutes :

- matin : 7 h 00-7 h 30 / 7 h 30-8 h 00 / 8 h 00-8 h 30 ;
- soir : 16 h 30-17 h 00 / 17 h 00-17 h 30 / 17 h 30-18 h 00 / 18 h 00-18 h 30 / 18 h 30-19 h 00.

Toute demi-heure commencée est due et facturée.

Article 4 – Réservations, annulations et absences (suite)**Absence non signalée dans les délais**

- Accueil périscolaire : un créneau de 30 minutes est facturé.
- Restauration scolaire : le repas réservé est facturé.

Réservation hors délai

- Accueil périscolaire : à compter de la troisième réservation hors délai, une majoration de 50 % est appliquée au cours d'une même année scolaire.
- Restauration scolaire : les réservations hors délai ne sont pas acceptées, sauf circonstances exceptionnelles appréciées par le service. À compter de la troisième réservation hors délai acceptée, une majoration de 50 % est appliquée au cours d'une même année scolaire.
- Les situations exceptionnelles dûment justifiées (hospitalisation, décès d'un proche, accident ou événement imprévisible) pourront faire l'objet d'un examen particulier par le service.

Article 5 – Tarification et paiement

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil municipal pour l'année scolaire. Ils sont consultables sur le site de la commune.

Un avis de somme à payer, émis par le Service de gestion comptable (SGC), est adressé au début de chaque mois pour les prestations du mois précédent.

Les modalités de règlement sont indiquées sur l'avis de somme à payer.

Toute réclamation relative à la facturation doit être formulée dans **un délai d'un mois** à compter de l'émission de l'avis. Passé ce délai, elle ne pourra plus être prise en compte par le service.

Article 6 – Gestion des impayés

En cas d'impayés relatifs aux prestations du Pôle Enfance Jeunesse, la situation est suivie avec le Service de gestion comptable (Trésor public).

Pour les services facultatifs d'accueil périscolaire et/ou d'étude surveillée, des restrictions ou une suspension temporaire des réservations peuvent être décidées.

Le maintien ou le renouvellement de l'inscription à ces services peut être conditionné à la régularisation de la situation financière auprès du SGC.

Article 7 – Étude surveillée

L'étude surveillée est destinée aux enfants scolarisés dans les écoles de la commune.

Les jours d'ouverture sont fixés à chaque rentrée scolaire en fonction des disponibilités des enseignants intervenants et sont communiqués aux familles par le Pôle Enfance Jeunesse.

L'ouverture du service est conditionnée à un minimum de dix enfants inscrits.

Toute absence doit être signalée au plus tard la veille avant 10 h 00.

Après trois absences non justifiées, l'inscription pourra être annulée afin de permettre l'accueil d'un enfant inscrit sur liste d'attente.

Toute séance réservée et non annulée dans les délais est facturée.

Article 8 – Encadrement et cadre pédagogique

L'encadrement des enfants est assuré par une direction diplômée, des animateurs diplômés et/ou du personnel qualifié.

Les services s'inscrivent dans un cadre éducatif défini par l'équipe encadrante en lien avec l'élu référent :

- pour l'accueil périscolaire : le projet pédagogique ;
- pour la restauration scolaire : la charte du temps du midi.

Article 9 – Arrivée, départ et transfert des enfants

Les enfants doivent être accompagnés et déposés à l'intérieur du bâtiment, quel que soit leur âge. À défaut, leur prise en charge par le service n'est pas effective.

Les enfants ne peuvent quitter seuls les services que sur autorisation écrite préalable des représentants légaux et selon les modalités définies par le service.

Le matin, les enfants sont accompagnés jusqu'à l'intérieur de l'école par le personnel encadrant.

Lors des transferts entre l'école et l'accueil périscolaire, aucun enfant ne peut être récupéré en cours de trajet. La prise en charge ou la remise de l'enfant s'effectue uniquement à l'école ou dans les locaux de l'accueil périscolaire.

Article 10 – Santé, PAI et situations d'urgence

Aucun enfant dont l'état de santé est incompatible avec la vie collective ou nécessite des soins ne pouvant être assurés par le service ne pourra être accueilli.

En cas de blessure ou de malaise, le personnel apprécie la conduite à tenir en fonction de la situation :

- premiers soins relevant des compétences du personnel ;
- information des représentants légaux et, si nécessaire, demande de venir chercher l'enfant ;
- appel aux services de secours en cas d'urgence.

Les représentants légaux sont informés dès que la situation le nécessite.

Lorsqu'un enfant présente un trouble de santé nécessitant des aménagements, un traitement, un régime alimentaire particulier ou une conduite à tenir spécifique, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) doit être mis en place lorsque la situation le justifie.

L'administration d'un médicament dans le cadre du service ne peut intervenir que conformément aux prescriptions et modalités prévues par un PAI applicable au temps périscolaire concerné.

Les allergies ou intolérances alimentaires ainsi que toute difficulté spécifique susceptible d'avoir une incidence sur l'accueil de l'enfant doivent être signalées au responsable du service. Les justificatifs et documents nécessaires à la mise en place du PAI doivent être fournis par la famille.

Article 11 – Règles de vie et discipline

La vie au sein des services du Pôle Enfance Jeunesse repose sur le respect des personnes, du matériel et des règles de fonctionnement.

Une attitude respectueuse, courtoise et constructive est attendue des enfants et de leurs représentants légaux dans leurs relations avec les agents et les responsables du service.

Tout comportement agressif, insultant, menaçant, irrespectueux ou susceptible de perturber le groupe, les activités ou le bon fonctionnement du service peut entraîner une mesure adaptée à la nature et à la gravité des faits.

- Niveau 1 : rappel à la règle ou avertissement oral ;
- Niveau 2 : échange avec la famille ;
- Niveau 3 : avertissement écrit adressé aux représentants légaux ;
- Niveau 4 : exclusion temporaire en cas de récidive ou de faute grave ;
- Niveau 5 : exclusion définitive en cas de faits particulièrement graves ou de manquements répétés.

Les mesures sont adaptées à la nature et à la gravité des faits ainsi qu'à leur éventuelle répétition. Selon la situation, les différents niveaux ne sont pas nécessairement appliqués successivement.

Les mesures d'exclusion sont prises après examen de la situation et sont notifiées aux représentants légaux par écrit.

Article 12 – Objets personnels et appareils connectés

Il est recommandé de ne pas apporter d'objet de valeur (bijoux, console de jeu ou tout autre objet personnel de valeur). La commune ne peut être tenue responsable de leur perte, vol ou détérioration.

L'utilisation des téléphones portables et des montres connectées est interdite pendant les temps de prise en charge par le Pôle Enfance Jeunesse. Ces appareils doivent rester éteints et rangés dans les effets personnels de l'enfant.

Article 13 – Fermeture des services et retards

L'accueil périscolaire ferme à 19 h 00. Les représentants légaux doivent prendre toutes les dispositions nécessaires pour que l'enfant soit repris avant l'heure de fermeture.

Tout dépassement de l'horaire de fermeture pourra faire l'objet d'une facturation complémentaire selon les tarifs en vigueur.

En cas de retard exceptionnel, le responsable contacte en priorité les représentants légaux puis, si nécessaire, les personnes autorisées à venir chercher l'enfant.

Après trois retards constatés au cours d'une même période scolaire, un entretien pourra être organisé avec les représentants légaux afin de rechercher une solution adaptée.

En l'absence prolongée des représentants légaux et lorsqu'aucune personne autorisée ne peut être jointe, le responsable prend les mesures adaptées à la situation afin d'assurer la sécurité de l'enfant et sollicite, si nécessaire, les autorités ou services compétents.

Article 14 – Contacts et demandes particulières

Pour toute urgence ou demande particulière concernant l'organisation des services :

- Téléphone : 06 26 09 36 21 ;
- Courriel : pej@thumeries.fr.

Le service téléphonique est joignable de 9 h 00 à 11 h 00 et de 15 h 00 à 18 h 00.

Les courriels adressés le vendredi après 10 h 00 sont traités à compter du lundi matin.

Article 15 – Protection des données personnelles

Les informations recueillies lors de l'inscription font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion des activités du Pôle Enfance Jeunesse. Elles sont traitées conformément à la réglementation relative à la protection des données personnelles. Les représentants légaux disposent des droits d'accès, de rectification et de suppression dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur.

Article 16 – Acceptation du règlement

L'inscription d'un enfant aux services du Pôle Enfance Jeunesse vaut acceptation pleine et entière du présent règlement.

Les représentants légaux s'engagent à respecter les procédures d'inscription, de réservation et de paiement ainsi que les règles de fonctionnement et de comportement définies dans le présent document.

Madame le Maire

Nadège Bourghelle-Kos

La Responsable du Service

Ingrid SIMOULIN

