RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES SERVICES PÉRISCOLAIRES

Applicable à compter du 01/09/2021 – Délibération n°2021-33 du 08/04/2021

I) DISPOSITIONS COMMUNES

ARTICLE 1 : INSCRIPTION AUX SERVICES

Pour fréquenter les services périscolaires (restauration, garderie, Accueil de Loisirs Associé à l'Ecole), il est obligatoire de remplir le dossier d'inscription prévu à cet effet. Ce dossier, constitué d'une fiche de renseignements, d'une fiche sanitaire et d'une fiche d'inscription, doit être déposé au Service Affaires Scolaires et Périscolaires de la Mairie d'Aureilhan, accompagné des pièces justificatives demandées (attestation d'assurance, attestation CAF indiquant le quotient familial datant de moins de trois mois, et, en cas de divorce ou de séparation, un document précisant les modalités d'exercice de l'autorité parentale et fixant la résidence principale de l'enfant). Les enfants non-inscrits ne seront en aucun cas pris en charge. Il n'y a pas de tacite reconduction d'une année sur l'autre. Tout arrêt du service en cours d'année doit être signalé par écrit (courrier ou e-mail) au Service Affaires Scolaires et Périscolaires de la Mairie d'Aureilhan.

ARTICLE 2 : TARIFICATION DES SERVICES

Le montant de la participation financière des parents est fixé annuellement par délibération du Conseil Municipal (restauration, garderie) et par la Maison des Jeunes et de la Culture (ALAE, adhésion MJC). Le tarif évoluera en fonction des charges. La tarification est déterminée en fonction du quotient familial CAF et du lieu de résidence (Aureilhan – Extérieur).

ARTICLE 3 : FACTURATION, RÈGLEMENT DES SERVICES ET IMPAYÉS

Les factures des services périscolaires sont payables à terme échu et doivent impérativement être réglées dans les délais impartis.

<table>
<tr><th></th><th>Factures émises par la Mairie</th><th>Factures émises par la MJC</th></tr>
<tr><td>Services concernés</td><td>– Restauration scolaire
– Garderie</td><td>– ALAE
– Adhésion MJC</td></tr>
<tr><td>Modalités de paiement</td><td>– par prélèvement automatique
– en ligne, par carte bancaire ou par prélèvement unique, via le portail famille
– par chèque établi à l'ordre de :
• « Régie Caisse des Ecoles » pour les factures de restauration scolaire
• « Régie Garderie » pour les factures de garderie
– en espèces contre remise d'un reçu</td><td>– en ligne par carte bancaire via le portail famille
– par chèque établi à l'ordre de la MJC d'Aureilhan
– en espèces contre remise d'un reçu</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Non-paiement</td><td>Après deux courriers de relance, si la situation d'impayés demeure, la Commune d'Aureilhan émettra un titre de recettes auprès du Trésor Public qui aura alors à sa charge le recouvrement des sommes dues.</td><td>La MJC envoie aux familles des courriers de relance pour régulariser la situation.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Après les courriers de relance et les démarches concertées avec la famille pour régulariser la situation, la Commune et MJC seront en droit de ne plus accepter l'enfant aux services fréquentés.</td></tr>
<tr><td>Lieu de paiement</td><td>Mairie d'Aureilhan
Service Affaires Scolaires et Périscolaires
Place François Mitterrand
65800 AUREILHAN</td><td>Maison des Jeunes et de la Culture
Service Comptabilité
16 bis rue Jules Guesde
65800 AUREILHAN</td></tr>
<tr><td>Coordonnées</td><td>05 62 38 91 51
scolaire.periscolaire@ville-aureilhan.fr</td><td>05 62 38 04 46
mjcaureilhan@gmail.com</td></tr>
</table>

	Factures émises par la Mairie	Factures émises par la MJC
Jours et horaires de paiements	Du lundi au vendredi : – le matin de 9h00 à 12h00 – l'après-midi de 14h00 à 18h00	Hors vacances : – Lundi / Mardi / Jeudi / Vendredi : 14h00 – 18h30 – Mercredi : 13h30 – 18h30 Pendant les vacances : – Tous les jours : 13h30 – 18h30

ARTICLE 4 : PORTAIL FAMILLE

Accessible depuis le site Internet de la Commune (www.ville-aureilhan.fr > Education, jeunesse > Portail famille), cet espace, disponible 24h/24h et 7j/7j, vous permet de consulter les informations personnelles renseignées à partir du dossier d'inscription (coordonnées, personnes à contacter…), de consulter, d'éditer et d'archiver les factures mais également de les payer en ligne par carte bancaire ou par prélèvement unique via un site sécurisé. L'identifiant est à demander au Service Affaires Scolaires et Périscolaires.

ARTICLE 5 : ADHÉSION MJC

Afin de pouvoir bénéficier des services ALAE, les parents doivent s'acquitter, en début d'année, d'une adhésion auprès de la MJC. Celle-ci transmettra aux parents le bulletin d'adhésion accompagné des modalités de paiement.

ARTICLE 6 : RESPECT DES RÈGLES DE VIE

Les enfants doivent respecter les règles élémentaires de discipline et les instructions du Personnel encadrant qui assure l'accompagnement et la surveillance des services. Les enfants doivent respecter le Personnel et les autres enfants, les locaux et les règles de vie afin de garantir le vivre ensemble et le bon déroulement du quotidien.
Si un enfant fait preuve d'inconduite notoire, les parents seront informés oralement et/ou par écrit de son comportement. En cas de récidive(s), une exclusion temporaire sera prononcée. En dernier ressort, si l'enfant persiste dans son comportement, une mesure d'exclusion définitive sera prise.
En cas de dégradation ou de détérioration du matériel par les bénéficiaires du service, la responsabilité de la famille pourra être engagée.

ARTICLE 7 : MÉDICAMENTS, ALLERGIES ET RÉGIMES PARTICULIERS

Si un enfant est porteur de handicap ou souffre de maladie chronique ou d'allergies nécessitant la prise de médicaments sur les temps périscolaires, il est nécessaire d'élaborer un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) rédigé par le médecin scolaire et les autres partenaires concernés (directeur de l'école, élu, responsable du restaurant scolaire). De même, l'accueil d'un enfant ayant des allergies alimentaires, au service de restauration scolaire n'est possible qu'après la signature d'un Protocole d'Accueil Individualisé. Un PAI est valable un an et doit être renouvelé chaque année.
Concernant les enfants scolarisés en écoles élémentaires, le personnel de la MJC pourra administrer un traitement médical à un enfant à condition que les parents en fassent une demande écrite accompagnée d'une ordonnance délivrée par le médecin traitant. Il est important de signaler tout changement de coordonnées (adresse et téléphone) pour être joignable en cas de nécessité.
Concernant les enfants scolarisés en écoles maternelles, les ATSEM ne sont pas habilités à administrer de médicaments à un enfant.
La Commune et la MJC déclinent toute responsabilité dans le cas où un enfant allergique mangerait au restaurant scolaire, sans la signature d'un PAI, et à qui il arriverait un problème lié à l'ingestion d'aliments interdits.

ARTICLE 8 : VÊTEMENTS OU OBJETS PERSONNELS

Les enfants ne sont pas autorisés à amener des objets personnels. La responsabilité des services n'est pas engagée en cas de perte ou de vol de vêtements ou objets personnels appartenant aux enfants. Par mesure de précaution, les parents voudront bien inscrire lisiblement le nom de l'élève à l'intérieur des vêtements.

ARTICLE 9 : ASSURANCES

Il est obligatoire pour les parents de contracter une assurance responsabilité civile. Les familles s'engagent, lors de l'inscription, à produire une attestation d'assurance périscolaire ou extrascolaire. Dans l'hypothèse d'une déclaration d'accident, la famille devra transmettre le formulaire type de déclaration que lui aura fourni sa compagnie d'assurance, dans les 48 heures.

II) RESTAURATION SCOLAIRE

ARTICLE 1 : FONCTIONNEMENT

Jours de fonctionnement : Lundi – Mardi – Jeudi – Vendredi *hors vacances scolaires*.
L'inscription au service de restauration scolaire se fait à l'unité (tarification à la présence)

ARTICLE 2 : RESERVATION ET ANNULATION DES REPAS

Les jours de présence doivent impérativement être communiqués au Service Affaires Scolaires et Périscolaires (☎ 05 62 38 91 51 ou ✉ scolaire.periscolaire@ville-aureilhan.fr). En cas de modification le jour-même (ajout ou suppression d'un repas), il faut impérativement le signaler avant 9h30 à l'école, aux personnes qui accueillent votre enfant (un mot vous sera demandé).

III) GARDERIE - *Pour les enfants des écoles maternelles*

ARTICLE 1 : JOURS ET HORAIRES DE FONCTIONNEMENT

GARDERIE : *LUNDI - MARDI - JEUDI – VENDREDI*	
Matin	7h30 – 8h35
Midi avant repas	12h00 – 12h30 (pour les enfants qui ne déjeunent pas au restaurant scolaire)
Midi après repas	13h30 – 13h50 (pour les enfants qui ne déjeunent pas au restaurant scolaire)
Soir	16h45 – 18h30

ARTICLE 2 : CHOIX DE LA FORMULE D'INSCRIPTION

▶ **Inscription au forfait mensuel :** tout mois commencé est dû en intégralité, quel que soit le nombre de présence.

▶ **Inscription au forfait journalier (matin / midi avant repas / midi après repas / soir)**

La formule choisie ne pourra être modifiée que sur présentation d'un justificatif (contrat de travail...). Elle ne sera prise en compte d'un point de vue tarifaire qu'à compter du premier jour du mois suivant la modification.

ARTICLE 3 : RESPECT DES HORAIRES DE SORTIE

Les enfants ne sont plus sous la responsabilité de l'équipe encadrante en dehors des horaires mentionnés ci-dessus. Les retards ne seront tolérés qu'à titre exceptionnel. Dans le cas où cette situation deviendrait fréquente, l'exclusion pourra être prononcée.
Une personne, autre que le représentant légal, peut venir chercher l'enfant. Dans ce cas, il est demandé aux parents (ou représentant légal) de le mentionner dans le dossier d'inscription. Il pourra être demandé à cette personne de justifier de son identité.

IV) ACCUEIL DE LOISIRS ASSOCIÉ A L'ÉCOLE (ALAE) - Pour les enfants des écoles élémentaires

L'Accueil de Loisirs Associé à l'Ecole (ALAE) s'effectue durant les temps périscolaires au sein des écoles élémentaires :

- des Cèdres ;
- de Lamartine (bâtiment A) ; seul l'ALAE 13h30-13h50 a lieu sur les sites A et B de l'école Lamartine (en fonction des lieux de scolarisation des enfants).

ARTICLE 1 : JOURS ET HORAIRES DE FONCTIONNEMENT

ALAE : *LUNDI - MARDI - JEUDI – VENDREDI*	
Matin	7h30 – 8h30
Midi avant repas	12h00 – 12h30 (pour les enfants qui ne déjeunent pas au restaurant scolaire)
ALAE méridien	*(pour les enfants qui déjeunent au restaurant scolaire)*
Midi après repas	13h30 – 13h50 (pour les enfants qui ne déjeunent pas au restaurant scolaire)
Soir	16h40 – 18h30

ARTICLE 2 : CHOIX DE LA FORMULE D'INSCRIPTION

▶ **Inscription au forfait mensuel :** tout mois commencé est dû en intégralité, quel que soit le nombre de présence.

▶ **Inscription au forfait journalier (matin / midi avant repas / midi après repas / soir)**

La formule choisie ne pourra être modifiée que sur présentation d'un justificatif (contrat de travail,...). Elle ne sera prise en compte d'un point de vue tarifaire qu'à compter du premier jour du mois suivant la modification.

Quel que soit le type d'inscription choisi, l'enfant devra signaler, dès le matin, à l'animateur MJC, sa présence aux temps ALAE.

ARTICLE 3 : RESPECT DES HORAIRES DE SORTIE

Les enfants ne sont plus sous la responsabilité de l'équipe encadrante en dehors des horaires mentionnés ci-dessus. En cas de retard exceptionnel, les parents ou les personnes autorisées à venir récupérer l'enfant (personnes qui doivent obligatoirement être mentionnées sur la fiche de renseignements), s'engagent à prévenir le (la) directeur(trice) de l'accueil ou l'animateur référent dans les meilleurs délais. Cette démarche doit cependant rester exceptionnelle et ne sera possible qu'à ce titre. Dans le cas où cette situation deviendrait fréquente, l'exclusion pourra être prononcée.
Une personne, autre que le représentant légal, peut venir chercher l'enfant. Dans ce cas, il est demandé aux parents (ou représentant légal) de le mentionner dans le dossier d'inscription. Il pourra être demandé à cette personne de justifier de son identité.

ALAE des Cèdres : 07 82 94 19 09
alaecedres.mjcaureilhan@gmail.com

ALAE Lamartine : 07 82 54 13 77
alaelamartine.mjcaureilhan@gmail.com

Maison des Jeunes et de la Culture :
05 62 38 04 46
Secteur enfance : enfance.mjcaureilhan@gmail.com

TARIFS DES SERVICES PERISCOLAIRES

RESTAURATION SCOLAIRE – MATERNELLES ET ELEMENTAIRES

Délibération n°2021-32 du Conseil Municipal du 08/04/2021 *(tarifs applicables au 1er septembre 2021)*

Tranches quotient familial			TARIFS	
			AUREILHAN	EXTERIEUR
A		499	1,00 €	2,95 €
B	500	749	3,00 €	3,90 €
C	750	999	3,40 €	4,40 €
D	1000	1199	3,80 €	4,95 €
E	1200	1499	4,20 €	5,50 €
F	1500		4,60 €	5,95 €

GARDERIE (MAIRIE) – MATERNELLES

Délibération n°2021-32 du Conseil Municipal du 08/04/2021 *(tarifs applicables au 1er septembre 2021)*

Tranches quotient familial			FORFAIT MENSUEL	
			AUREILHAN	EXTERIEUR
A		499	18,50 €	22,00 €
B	500	749	19,50 €	23,00 €
C	750	999	20,50 €	24,00 €
D	1000	1199	21,50 €	25,00 €
E	1200	1499	22,50 €	26,00 €
F	1500		23,50 €	27,00 €

FORFAIT JOURNALIER	
AUREILHAN	EXTERIEUR
3,15 €	3,50 €

ALAE (MJC) – ELEMENTAIRES

Décision du Conseil d'Administration de la MJC du 15/05/2019

Tranches quotient familial			FORFAIT MENSUEL	
			AUREILHAN	EXTERIEUR
A		499	18,00 €	22,00 €
B	500	749	19,00 €	23,00 €
C	750	999	20,00 €	24,00 €
D	1000	1199	21,00 €	25,00 €
E	1200	1499	22,00 €	26,00 €
F	1500		23,00 €	27,00 €

FORFAIT JOURNALIER	
AUREILHAN	EXTERIEUR
3,15 €	3,50 €

EMPLOI DU TEMPS DES ÉCOLES

ÉCOLES MATERNELLES

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
07:30	Garderie	Garderie		Garderie	Garderie
08:35	Accueil enseignants	Accueil enseignants		Accueil enseignants	Accueil enseignants
08:45	Enseignement obligatoire	Enseignement obligatoire		Enseignement obligatoire	Enseignement obligatoire
12:00					
12:30	Garderie	Garderie		Garderie	Garderie
13:30	Restauration scolaire	Restauration scolaire		Restauration scolaire	Restauration scolaire
	Garderie	Garderie		Garderie	Garderie
13:50	Accueil enseignants	Accueil enseignants		Accueil enseignants	Accueil enseignants
14:00	Enseignement obligatoire	Enseignement obligatoire		Enseignement obligatoire	Enseignement obligatoire
16:45					
18:30	Garderie	Garderie		Garderie	Garderie

ÉCOLES ÉLÉMENTAIRES

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
07:30	ALAE	ALAE		ALAE	ALAE
08:30	Accueil enseignants	Accueil enseignants		Accueil enseignants	Accueil enseignants
08:40	Enseignement obligatoire	Enseignement obligatoire		Enseignement obligatoire	Enseignement obligatoire
12:00					
12:30	ALAE	ALAE		ALAE	ALAE
13:30	Restauration scolaire	Restauration scolaire		Restauration scolaire	Restauration scolaire
	ALAE	ALAE		ALAE	ALAE
13:50	Accueil enseignants	Accueil enseignants		Accueil enseignants	Accueil enseignants
14:00	Enseignement obligatoire	Enseignement obligatoire		Enseignement obligatoire	Enseignement obligatoire
16:40					
18:30	ALAE	ALAE		ALAE	ALAE

RÈGLEMENT DU PRÉLÈVEMENT AUTOMATIQUE

Afin de faciliter le règlement des factures des services périscolaires, la Commune d'Aureilhan a mis en place le prélèvement automatique depuis septembre 2016. Ce dispositif n'est pas obligatoire, vous pouvez toujours continuer à payer vos factures par chèque, en espèces ou en ligne. Si vous souhaitez la mise en œuvre du prélèvement automatique, vous trouverez ci-après le règlement relatif à ce mode de paiement.

1) SERVICES CONCERNÉS / CHAMPS D'APPLICATION

Ce mode de paiement concerne les factures émises par la Mairie :

- La garderie (enfants scolarisés en école maternelle) ;
- La restauration scolaire.

2) PRÉALABLE A LA MISE EN PLACE DU PRÉLÈVEMENT AUTOMATIQUE

Afin de procéder au prélèvement automatique, la Commune doit obligatoirement disposer des documents suivants :

- le mandat de prélèvement SEPA dûment complété, daté et signé,
- un Relevé d'Identité Bancaire (RIB) ou Postal (RIP).

3) DURÉE DU PRÉLÈVEMENT

Le prélèvement est mis en place pour toute la durée d'inscription aux services périscolaires. Il peut toutefois être interrompu par une demande de l'usager effectuée auprès de l'établissement bancaire gestionnaire du compte concerné. Dans ce cas, il est impératif d'en informer le service Affaires Scolaires et Périscolaires par courrier un mois à l'avance, afin d'éviter tout rejet de prélèvement.

4) DATE DE PRÉLÈVEMENT

Les prélèvements mensuels correspondront à la facturation du mois précédent (M-1) et s'effectueront entre le 13 et le 20 de chaque mois.

5) REJET DE PRÉLÈVEMENT

Dans le cas d'un rejet, un titre de recettes sera émis auprès du Trésor Public pour permettre le recouvrement des montants dus. Tout prélèvement rejeté ne sera pas représenté.

6) SUPPRESSION DU PRÉLÈVEMENT

Il sera automatiquement mis fin au contrat de prélèvement après 2 rejets de prélèvement pour le même usager. Il appartiendra alors à l'usager de payer ses factures au service Affaires Scolaires et Périscolaires, par chèque, en espèces ou en ligne.

7) CHANGEMENT DE COORDONNÉES BANCAIRES

Tout changement de coordonnées bancaires doit être signalé au service Affaires Scolaires et Périscolaires un mois à l'avance. Un nouveau mandat de prélèvement SEPA dûment complété, daté et signé devra être fourni, accompagné du nouveau RIB. A défaut de signalement, le prélèvement ne pourra être effectué et sera rejeté.

8) CHANGEMENT D'ADRESSE

Tout changement d'adresse doit être signalé, sans délai, au service Affaires Scolaires et Périscolaires.