

I) DISPOSITIONS COMMUNES

ARTICLE 1 : INSCRIPTION AUX SERVICES

Pour fréquenter les services périscolaires (restauration, garderie, Accueil de Loisirs Associé à l'École), 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.

| | Factures émises par la Mairie | Factures émises par la MJC |
|---------------------------------------|---|--|
| Services concernés | <ul style="list-style-type: none"> – Restauration scolaire – Garderie | <ul style="list-style-type: none"> – ALAE – Adhésion MJC |
| Modalités de paiement | <ul style="list-style-type: none"> – par chèque établi à l'ordre de Trésorerie Tarbes-Adour-Echez – en espèces contre remise d'un reçu – en ligne par carte bancaire via le portail famille – par prélèvement automatique | <ul style="list-style-type: none"> – par chèque établi à l'ordre de la MJC d'Aureilhan – en espèces contre remise d'un reçu – en ligne par carte bancaire via le portail famille |
| Non-paiement | 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. | La MJC envoie aux familles des courriers de relance pour régulariser la situation. |
| | 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. | |
| Lieu de paiement | Mairie d'Aureilhan Service Affaires Scolaires et Périscolaires Place François Mitterrand 65800 AUREILHAN | Maison des Jeunes et de la Culture Service Comptabilité 16 bis rue Jules Guesde 65800 AUREILHAN |
| Coordonnées | 05 62 38 91 51 scolaire.periscolaire@ville-aureilhan.fr | 05 62 38 04 46 mjcaureilhan@gmail.com |
| Jours et horaires de paiements | Du lundi au vendredi : <ul style="list-style-type: none"> – le matin de 9h00 à 12h00 – l'après-midi de 14h00 à 18h00 | <u>Hors vacances :</u> <ul style="list-style-type: none"> – Lundi / Mardi / Jeudi / Vendredi : 14h00 – 18h30 – Mercredi : 13h30 – 18h30 <u>Pendant les vacances :</u> <ul style="list-style-type: none"> – 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 avec votre carte bancaire, par l'intermédiaire d'un site sécurisé. Les identifiants sont 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'École (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

RESTAURATION SCOLAIRE (tarifs applicables au 1^{er} novembre 2019)

Délibération n°2019-74 du Conseil Municipal du 24/09/2019

Écoles maternelles

| Tranches quotient familial | | | TARIFS | |
|----------------------------|------|------|-----------|-----------|
| | | | AUREILHAN | EXTERIEUR |
| A | | 499 | 2,25 € | 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 € |

Écoles élémentaires

| 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 (tarifs applicables depuis septembre 2019)

Délibération n°2019-28 du Conseil Municipal du 08/04/2019

| 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 (tarifs applicables depuis septembre 2019)

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 € |

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 | | | | | |
| | Garderie | Garderie | | Garderie | Garderie |
| 18:30 | | | | | |

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 | | | | | |
| | ALAE | ALAE | | ALAE | ALAE |
| 18:30 | | | | | |

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'utilisateur 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'utilisateur 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.