MAIRIE D'AUBERGENVILLE

SERVICE ENFANCE SCOLAIRE

Règlement de service Enfance Scolaire

Mairie d'Aubergenville
Service Enfance Scolaire
1, avenue de la Division Leclerc
78410 Aubergenville
Tél. : 01 30 90 45 70
enfance.scolaire@aubergenville.fr

SOMMAIRE

Règlement de service

P. 3 Principes généraux des activités

P. 6 Les règles de la vie en collectivité

P. 7 Exclusion

P. 7 Santé / Accident

P. 8 Dossier administratif

P. 8 Déménagement

P. 8 Objet de valeur

P. 9 Inscriptions et annulations aux activités

P. 11 Les mini-séjours

P. 11 Les locaux

P. 12 Facturation aux familles

P. 14 Annexe : Contrat d'engagement

Restauration Scolaire

Le service de restauration scolaire est un service public, facultatif, dont l'organisation et la responsabilité relèvent de la commune. Son but est de proposer un service de qualité aux enfants des écoles maternelles et élémentaires d'Aubergenville.

La restauration scolaire joue un rôle important dans l'éveil au goût des élèves. Le goût s'apprend, se forme, s'éduque, s'acquiert en goûtant les aliments proposés. Le temps du repas scolaire doit les aider, en complémentarité avec les familles, à goûter des aliments envers lesquels ils ont des « à priori », au travers de menus variés et équilibrés.

La restauration scolaire fonctionne chaque journée scolaire,
soit les lundi - mardi - jeudi et vendredi de 11 h 30 à 13 h 20.

Le service de restauration sera assuré le mercredi uniquement pour les enfants qui fréquentent le Centre de Loisirs. Les réservations sont à faire auprès du Service Enfance Scolaire.

Sur l'ensemble des sites de restauration, les repas sont servis en deux services organisés comme suit :

1er service : Entrée dans le restaurant : 11h30 - 11h40
Sortie : 12 h 25 (au plus tard)

2ème service : Entrée dans le restaurant : 12h30 - 12h35
Sortie : 13h15 (au plus tard)

Pour chaque site de restauration, du personnel placé sous l'autorité de la ville assure la surveillance des enfants dans la cour de récréation ou dans le réfectoire : Atsems, surveillants, animateurs.

Menus

Les menus sont proposés par le prestataire et examinés en Commission de restauration. Celle-ci se réunit 4 fois par an, par roulement et réunit :
- Le Maire-Adjoint délégué aux Affaires Scolaires,
- Les représentants des parents d'élèves,
- Trois enfants élus au Conseil Municipal Enfants,
- Le prestataire et/ou son représentant.

Les menus de la session, qui couvrent une période de 6 semaines environ, sont établis de manière à satisfaire les besoins nutritionnels et caloriques des enfants. Ils sont affichés sur les panneaux prévus à cet effet dans les écoles et sont également consultables sur le site de la ville et le portail famille.

Lorsque le menu comporte un plat à base de viande de porc, ce plat est systématiquement remplacé par une autre préparation pour les convives qui en auront fait la demande sur la fiche d'inscription.

En cas d'événements imprévisibles ou de grève du personnel Education Nationale, des repas de secours peuvent être servis en remplacement du menu initialement prévu.

Accueil Périscolaire

L'accueil périscolaire est un service ouvert aux enfants à partir de 3 ans, scolarisés en école maternelle ou élémentaire. Il est réservé en priorité aux enfants dont les parents travaillent.

L'accueil périscolaire a lieu avant et après l'école.

Les Accueils de Loisirs sont des services habilités par Service Départemental de la Jeunesse, de l'Engagement et des Sports, SDJES 78.
La direction de l'accueil et l'encadrement des enfants sont confiés à des professionnels diplômés conformément à la réglementation en vigueur.

Horaires de fonctionnement
Lundi, mardi, jeudi, vendredi – pendant le temps scolaire

Matin : de 7h00 à 8h30
Après-midi : de 16h30 à 19h00

Le matin, l'enfant doit impérativement être accompagné par un adulte à l'entrée de la structure et confié à l'agent affecté au portail.
Un goûter offert est servi entre 16h30 et 17h00 selon l'heure de prise en charge des enfants dans les classes.
Le soir, les parents ou personnes majeures autorisées doivent venir chercher l'enfant à l'entrée de la structure.

Les directeurs de l'accueil périscolaire doivent être prévenus au 01.30.90.53.53 quand un enfant prévu pour l'accueil du soir ne vient pas. Un répondeur prend les messages en cas d'absence.

Les enfants ne sont pas acceptés avant 7h00 le matin et doivent impérativement avoir quitté l'accueil à 19h00.

Si un enfant n'a pas quitté l'accueil après 19h00, une tarification supplémentaire d'un montant de 10 euros est facturée par enfant et par retard.
En cas de retard des familles, il est impératif de prévenir l'accueil.

Une permanence téléphonique est assurée par l'équipe de direction du lundi au vendredi de 9h à 11h au 01.30.90.53.53 ou au 01.30.91.13.98.

ÉTUDES SURVEILLÉES

Le service des études surveillées est un service public municipal, **facultatif**, dont l'organisation et la responsabilité relèvent de la commune.
Le but de l'étude surveillée est l'accompagnement des élèves des écoles élémentaires à faire leurs devoirs. Les élèves effectuent leur travail sous le contrôle de l'enseignant ou de l'encadrant.

Toutefois, les groupes sont constitués d'élèves des différents niveaux ; il n'est pas possible dans ces conditions de garantir que tout le travail demandé aux enfants par leur enseignant soit systématiquement effectué dans ce temps.
Le travail effectué en études ne dispense donc pas les parents de contrôles. Par ailleurs, il ne s'agit pas de soutien scolaire.

Les études sont réservées aux enfants scolarisés dans les écoles élémentaires de la commune d'Aubergenville, du CP au CM2.
Leur organisation débute le 2ème jour de la rentrée scolaire. Les familles ayant besoin d'un mode de garde pour le jour de la rentrée scolaire pourront inscrire leur enfant à l'accueil périscolaire.
Les études surveillées sont assurées par du personnel enseignant volontaire et/ou par des animateurs titulaires d'un Baccalauréat, au minimum. Les effectifs sont de 13 enfants par enseignant ou animateur.

Elles se déroulent dans les locaux de l'école de l'enfant dès la fin de la journée scolaire,

les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 16 h 30 à 18 h et sont décomposées comme suit :

. Récréation de 30 minutes avec goûter (fourni par la famille),
. Études pendant une heure, de 17h à 18h.

Le temps de l'étude ne peut être interrompu. Aucun enfant ne pourra quitter l'étude avant la fin de celle-ci, soit 18h.

Les familles devront indiquer sur le dossier d'inscription que l'enfant fréquentant les études surveillées est autorisé à rentrer seul.

A défaut, et dans le cas où l'enfant ne serait pas pris en charge par un adulte référencé dans le dossier famille, à 18h, il sera automatiquement pris en charge par l'accueil périscolaire, prestation qui sera facturée à la famille avec l'application de la majoration prévue en cas d'inscription hors délai.
Cette mesure vise à garantir que chaque enfant quitte l'établissement en toute sécurité.

En cas de mouvement de grève du personnel Education Nationale, les études n'entrent pas dans le champ du service minimum d'accueil. En cas de grève de l'enseignant(e) de votre enfant, il ne sera donc pas accueilli en études.

CENTRES DE LOISIRS

Les Centres de Loisirs de la commune d'Aubergenville accueillent les enfants scolarisés de 3 à 13 ans habitant la ville d'Aubergenville.
Ils sont réservés en priorité aux enfants dont les parents travaillent.
Les extra-muros sont acceptés en fonction des places disponibles.

Les Centres de Loisirs sont des services habilités par le Service Départemental de la Jeunesse, de l'Engagement et des Sports, SDJES 78.
La direction de l'accueil et l'encadrement des enfants sont confiés à des professionnels diplômés conformément à la réglementation en vigueur.

Les principaux objectifs pédagogiques du Centre de Loisirs sont les suivants:

- **Favoriser l'apprentissage du vivre ensemble**
- **Proposer des situations éducatives au travers du jeu**
- **Respecter les rythmes et besoins des enfants**

Les conditions d'accueil en Centre de Loisirs Maternel sont les suivantes :

- Les enfants âgés de 3 ans scolarisés normalement à compter du mois de septembre sont accueillis à partir du 1er mercredi après la rentrée scolaire.

- Les enfants scolarisés normalement à compter du mois de septembre qui auront 3 ans entre les mois de septembre et décembre de cette même année sont accueillis à partir du 1er mercredi après la rentrée scolaire.

- Les enfants bénéficiant d'une dérogation scolaire (scolarisés à l'âge de 2 ans et demi) ne sont accueillis qu'à compter de leur date anniversaire de 3 ans.

Les centres et les accueils péri-centres fonctionnent les mercredis et pendant les vacances scolaires, à l'exception :

- des samedis,
- des dimanches,

- des jours fériés,
- des ponts signalés lors des pré-inscriptions.

Les centres sont ouverts :
* le mercredi pendant les périodes scolaires de 8h30 à 17h00
* du lundi au vendredi pendant les vacances scolaires de 8h30 à 17h00

Un goûter offert est servi entre 16h et 16h30.

Le repas est indissociable de la prestation centre de loisirs les mercredis et pendant les vacances scolaires.

Un accueil péri-centre est assuré :
* le mercredi pendant les périodes scolaires de 7h00 à 8h30 et de 17h00 à 19h00
* du lundi au vendredi pendant les vacances scolaires de 7h00 à 8h30 et de 17h00 à 19h00

L'accueil péri-centre est réservé en priorité aux enfants dont les deux parents travaillent.

Une permanence de direction est assurée par l'équipe de direction du lundi au vendredi de 9h à 11h.

Pendant les vacances scolaires et les mercredis
Les enfants doivent être accompagnés d'un adulte le matin jusqu'à la structure et confiés à l'agent affecté au portail.
L'heure limite d'arrivée au centre est 9 h 15.
Le soir, les parents ou personnes majeures autorisées doivent venir chercher l'enfant à l'entrée de la structure, au plus tôt à partir de 16h15 afin de respecter le planning des activités prévu pour la journée : **aucun départ ne pourra être autorisé avant 16h15 .**

Le départ anticipé doit faire l'objet d'une demande écrite par la famille et doit rester exceptionnel. Il ne sera possible qu'après l'autorisation du directeur en fonction du programme des activités. Une demande écrite doit être signée par les parents précisant l'identité de la personne qui prend l'enfant en charge. Une pièce d'identité est demandée lors du départ de l'enfant.

Les mineurs ne sont pas autorisés à récupérer un enfant au centre de loisirs.

Tous les enfants encore présents au-delà de 17h05 sont confiés aux animateurs de l'accueil péricentre. Les familles se verront demander le prix de ce service supplémentaire. En cas de non paiement, l'enfant pourra se voir refuser l'accès au centre.

Si un enfant n'a pas quitté l'accueil après 19h00, une tarification supplémentaire d'un montant de 10 euros est facturée par enfant et par retard (sauf circonstances exceptionnelles dûment justifiées).
En cas de retard des familles, il est impératif de prévenir l 'accueil.

Les règles de vie en collectivité

Toute vie en collectivité nécessite des règles établies pour le bien de tous.
Le personnel encadrant en fixe un certain nombre avec les enfants. Celles-ci doivent être respectées.
Le non-respect des règles de vie pourrait entraîner l'exclusion des activités.
Dans une optique de socialisation et d'apprentissage à l'autonomie, un partage des tâches est effectué (à titre d'exemple : aide au rangement et au nettoyage du matériel, aide à la préparation du goûter). Ces activités ont un but pédagogique.

Par ailleurs, les enfants sont tenus de respecter le règlement intérieur de l'école qui s'applique aux études surveillées.

Exclusion

Les actes d'incivilité verbale ou physique (insolence, insulte, bagarre, détérioration volontaire de matériel, tentative de fugue, sortie non autorisée, etc…) et tout autre comportement jugé dangereux pour l'enfant ou ses camarades, fera l'objet d'avertissements pouvant conduire à une exclusion temporaire ou définitive des activités.

Santé

L'état physique de l'enfant doit être compatible avec les activités proposées.
Le personnel municipal n'est pas habilité à administrer des médicaments.

Les parents doivent signaler toute particularité concernant l'état de santé de l'enfant (allergie, régime alimentaire, protocole d'accueil individualisé…).

Aucun produit autre que ceux proposés par la commune ne pourra être donné aux enfants, sauf mise en place d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé).

Seuls les enfants faisant l'objet d'un P.A.I. auquel le personnel encadrant peut être associé, peuvent recevoir un traitement au moment du repas.
Il est précisé que le personnel communal, chargé de l'encadrement sur le temps de restauration, n'est pas tenu d'assurer la continuité de ce protocole signé avec le médecin scolaire. En tout état de cause, la responsabilité du personnel ne saurait être engagée.

Dans le cas de la fourniture par la famille d'un panier repas et/ou d'un goûter dans le cadre d'un PAI - Projet d'Accueil Individualisé - il sera recommandé que les familles fournissent un repas ou un goûter se rapprochant des menus et goûters proposés par la commune, ceci afin de ne pas stigmatiser l'enfant et son repas.
La fourniture de boissons sucrées et de sucreries (bonbons, friandises, chocolats …) sera proscrite.

En cas de maladie qui se déclare dans la journée, l'un des parents ou une tierce personne autorisée est tenu de prendre ses dispositions pour venir rechercher l'enfant dans les plus brefs délais, après avoir été prévenu par le Directeur.

Les enfants fiévreux, malades ou contagieux ne sont pas admis au centre.

Toute présence de parasites doit être signalée à la direction et doit être traitée. En cas de non traitement, l'accès au centre est refusé.

Toute maladie contagieuse doit être signalée immédiatement (au plus tard dans les 24 heures) afin de déterminer les périodes d'éviction. Cette période s'étend jusqu'à la guérison clinique de l'enfant attestée par le médecin.

Accident

En cas d'accident bénin, les agents peuvent donner de petits soins ; une trousse de secours est à leur disposition dans les locaux de la commune.
En cas de problème plus important, ils contacteront les secours et préviendront les parents qui auront communiqué leur(s) coordonnées(s) téléphonique(s).

L'enseignant(e) de l'enfant concerné et le Service Enfance Scolaire en seront informés.

En cas de transfert de l'enfant (hôpital, retour au domicile uniquement par les pompiers ou les ambulances), l'enfant ne sera pas obligatoirement accompagné par un agent communal.

Dossier administratif

Pour que les enfants soient admis aux activités, les familles doivent impérativement avoir fourni un dossier complètement renseigné contenant :

- Le dossier de quotient familial rempli pour l'ensemble de la famille,
- Une copie de l'attestation d'assurance couvrant les activités extra-scolaires,
- Le contrat d'engagement complété et signé par les parents du présent règlement,
- Une fiche sanitaire dûment remplie et retournée dans les plus brefs délais à chaque début d'année scolaire

Le dossier doit être remis à jour à chaque modification (adresse, n° de téléphone, changement de situation familiale, personnes autorisées à venir chercher l'enfant, etc ...).

Si l'un des parents est déchu de ses droits parentaux, il est impératif de le signaler dans le dossier administratif et de fournir une photocopie de l'acte judiciaire stipulant les personnes autorisées à prendre l'enfant en charge.

Il est obligatoire que les parents inscrivent dans le dossier de quotient familial et sur la fiche sanitaire les noms et numéros de téléphone de personnes majeures susceptibles de venir chercher leur enfant en cas d'empêchement de leur part.

Des photos ou vidéos sont prises au cours des activités pour être présentées dans le cadre de manifestations ou de publications de la Mairie d'Aubergenville. Les parents qui ne souhaitent pas que leurs enfants soient filmés ou photographiés doivent impérativement le signaler dans le dossier administratif.

Déménagement

L'ensemble de ces services étant de la compétence de la commune, il appartient à chaque famille de signaler son déménagement au Service Enfance Scolaire. **A défaut, les prestations réservées (même après le départ de la commune d'Aubergenville) seront facturées.**

Pour les familles quittant la commune d'Aubergenville en cours d'année, le tarif intra-muros est appliqué:

- jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours (veille du 1er jour des vacances d'été), pour les enfants restant scolarisés sur la commune
- jusqu'à la date de radiation si celle-ci intervient avant la fin de l'année scolaire en cours

Objet de valeur

Le port par l'enfant d'objet de valeur ou bijoux est interdit, les téléphones portables et appareils connectés (montres ...) également. Le service enfance scolaire décline toute responsabilité en cas de perte, détérioration ou vol.

Inscriptions et Annulations aux activités

L'inscription aux différentes prestations peut être réalisée pour l'année scolaire à l'exception des centres de loisirs (réservation mensuelle pour les mercredis et par périodes de vacances scolaires).

Il convient de renouveler l'inscription **pour chaque année scolaire,** à l'aide d'un formulaire intitulé « Dossier d'inscription " disponible :

- au Service Enfance Scolaire
- téléchargeable sur le site de la ville www.aubergenville.fr

Ces inscriptions doivent être effectuées :
- le 20 juillet au plus tard pour les réservations du mois de septembre
- au plus tard 10 jours calendaires avant le jour de consommation à l'exception des vacances scolaires.

Il est recommandé d'effectuer les réservations avant la date limite.

La réservation peut se faire :

▪ soit en complétant le(s) formulaire(s) correspondant(s) disponible(s) au Service Enfance Scolaire, à l'accueil de la Mairie.
Il vous est également possible de le télécharger sur le site de la ville www.aubergenville.fr ou sur la page d'accueil du portail famille.

▪ soit en ligne, via votre espace personnel sur le portail famille http://portailfamille.aubergenville.fr/ .

La demande d'inscription engage le(s) parent(s) au règlement des factures des consommations et à l'acceptation de l'ensemble des dispositions du présent règlement de service.

Annulation
De la même manière que pour les réservations, il est possible d'annuler une ou plusieurs réservations pour lesquelles un enfant a été inscrit sans donner lieu à facturation, dès lors que l'annulation intervient dans le **délai de 5 jours calendaires** avant le(s) jour(s) de consommation prévu(s).

Toute réservation effectuée sera facturée, excepté dans les conditions suivantes :
> Absence médicale **de l'enfant**, justifiée par la remise d'un certificat médical à fournir **dans les 10 jours suivants le 1er jour de l'absence** (au-delà, aucune régularisation ne sera possible).

Les ordonnances, rendez-vous médicaux ne sont pas considérés comme justificatifs médicaux ouvrant droit à la non facturation.

> Grève de l'Education Nationale

> Sortie ou autre évènement organisé par l'école et transmis au service enfance scolaire par l'enseignant

> Situations exceptionnelles (sur justificatif) n'entraînant pas de majoration et/ou pas de facturation :
- Nouveaux arrivants sur la commune,
- Parents sous contrat d'intérim, en formation ou en convocation Pôle Emploi,
- Parent justifiant d'un changement de situation d'emploi : reprise de travail, licenciement, entretien d'embauche, mission d'intérim… (justificatif à fournir dans un délai de 10 jours),

- Ordre de déplacement professionnel,
- Absence de l'enseignant et retour de l'enfant au domicile (maternel et élémentaire) - disposition applicable à la fratrie
- Enfant absent car maladie d'un des membres de la fratrie,
- Événement sérieux et imprévisible justifiant de laisser ou reprendre l'enfant à l'école de manière urgente et imprévue, tel que :

    . Décès dans la famille
    . Hospitalisation urgente d'un des membres de la famille

En dehors des situations stipulées ci-dessus et dûment justifiées, toute demande d'indulgence concernant la facturation devra faire l'objet d'un écrit (courrier ou mail) adressé à l'attention de Monsieur Le Maire.
La décision appartiendra à l'élu du secteur et fera l'objet d'une réponse écrite.

Particularités réservations des mercredis
Les réservations des mercredis au centre de loisirs ne peuvent être effectuées à l'année.
Il appartient aux familles de procéder aux réservations mensuellement.
Un mail de communication est adressé à l'ensemble des familles dès l'ouverture de chaque période.

Les réservations sont effectuées selon une capacité d'accueil définie au préalable par la commune.

Les enfants sont acceptés dans la mesure des places disponibles et une liste d'attente est mise en place au-delà de la capacité d'accueil, même avant la date limite de réservation. Les familles sont informées des possibilités d'accueil en fonction des désistements par la suite. L'ordre d'arrivée des préinscriptions est le seul critère d'affectation des places de la liste d'attente.

Les familles n'ayant pas effectué les démarches d'inscription hors délai pourront se voir refuser l'accès aux centres de loisirs.

En cas d'absence de l'enfant, les parents doivent prévenir la direction dès que possible, et au plus tard le matin même afin de libérer une place pour les familles sur liste d'attente.

Particularités réservations des vacances scolaire
Une préinscription est obligatoire auprès du Service Enfance Scolaire et doit être faite au plus tard :
- 2 semaines avant le début de la session pour les petites vacances scolaires
- 3 semaines avant le début de la session pour les vacances d'été

Les réservations des vacances scolaires au centre de loisirs ne peuvent être effectuées à l'année.
Il appartient aux familles de procéder aux réservations par période.
Un mail de communication est adressé à l'ensemble des familles dès l'ouverture de chaque période.

Les réservations sont effectuées selon une capacité d'accueil définie au préalable par la commune.

Les enfants sont acceptés dans la mesure des places disponibles et une liste d'attente est mise en place au-delà de la capacité d'accueil, même avant la date limite de réservation. Les familles sont informées des possibilités d'accueil en fonction des désistements par la suite. L'ordre d'arrivée des préinscriptions est le seul critère d'affectation des places de la liste d'attente.

Les familles n'ayant effectué aucune démarche d'inscription pourront se voir refuser l'accès aux centres de loisirs.

En cas d'absence de l'enfant, les parents doivent prévenir la direction dès que possible, et au plus tard le matin même afin de libérer une place pour les familles sur liste d'attente.

Le changement de dates est possible sans pénalité (en fonction des places disponibles) en contactant la direction du centre :

- une semaine avant la date de début des congés pour les petites vacances scolaires,
- deux semaines avant la date de début des congés du mois de juillet,
- deux semaines avant la date de début des congés du mois d'août.

En cas d'inscription sur une semaine complète, la place n'est maintenue que durant trois jours en l'absence de nouvelles de la famille.

Les mini-séjours

Des mini-séjours sont proposés dans le cadre des activités en centre de loisirs. Ils sont réservés aux enfants fréquentant régulièrement les centres.

Des formulaires d'inscription sont remis lors de l'organisation de ceux-ci. Il existe certaines conditions d'admission notamment liées au comportement de l'enfant dans la structure.

Les minis séjours sont réglés dans leur totalité avant le départ des enfants.

En cas d'accident ou de maladie pendant le séjour, les frais médicaux sont à la charge de la famille.

Les locaux

Les accueils périscolaires sont situés dans chaque groupe scolaire

École Reine ASTRID
Bd P. LEFAUCHEUX
Tél. : 01.30.95.29.58

École Jean MOULIN - Paul FORT
20 rue du Plateau
Tél. : 01.30.95.24.33

École Louis PERGAUD
Centre de Loisirs Maternel
Rue Pierre Legland
Tél. : 01.30.90.53.53

École Jean de la FONTAINE - André BERNARD
Centre de Loisirs Primaire
Parc du Vivier
Tél. : 01.30.91.13.98

Les centres de Loisirs

Centre de Loisirs Maternel « Le Petit Prince »
Rue Pierre Legland - AUBERGENVILLE
Tél. : 01.30.90.53.53

Centre de Loisirs Primaire « Arc en Ciel »
Parc du Vivier - AUBERGENVILLE
Tél. : 01.30.91.13.98

Facturation aux familles

Les tarifs, fixés par délibération du Conseil Municipal, sont révisables au 1er septembre de chaque année.
Ils sont consultables au Service Enfance Scolaire, sur le site de la ville ou sur le portail famille.

Le barème de la participation familiale est déterminé en fonction des ressources annuelles et de la composition de la famille pour les activités exceptées la restauration scolaire et les études surveillées à tarif unique.

Pour cela, la CAFY met à la disposition des services de la ville d'Aubergenville un service Internet à caractère professionnel, permettant de consulter directement les éléments du dossier d'allocations familiales nécessaires au calcul de la participation financière familiale.

Les familles doivent donc transmettre au Service Enfance Scolaire leur numéro d'allocataire au moment de leur inscription.

Une mise à jour des ressources à prendre en compte pour le calcul du tarif des prestations est effectuée chaque année le 1er janvier.

Les familles devront prévenir le Service Enfance Scolaire de tout changement intervenu dans leur situation familiale ou professionnelle **dès que les éléments auront été communiqués à la CAFY**, afin de mettre à jour le montant de la participation familiale.
Aucun calcul rétroactif des factures n'est possible.

Cependant, conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les familles peuvent s'opposer à la consultation de ces informations en contactant le Service Enfance Scolaire de la ville d'Aubergenville. Dans ce cas, la famille devra fournir les informations nécessaires au traitement de son dossier, faute de quoi le tarif maximum sera appliqué, sans possibilité de calcul rétroactif des factures :
- avis d'imposition de l'année N-2 du responsable du dossier et de son conjoint le cas échéant,
- en cas de changement d'employeur ou de perte d'emploi : 3 derniers bulletins de salaire ou 3 derniers bulletins pôle emploi,
- tout autre document relatif à une situation spécifique de la famille demandé par le Service Enfance Scolaire de la ville d'Aubergenville.
- la tranche 6 du quotient familial sera automatiquement appliquée aux familles ne souhaitant pas communiquer leurs revenus

Une facture sera adressée à chaque famille en début de mois pour les prestations du mois précédent.

Le tarif des inscriptions hors délai fera l'objet d'une majoration de 50 % et toute prestation réservée sera facturée sauf annulation 5 jours calendaires auparavant par courrier ou par mail ou sur présentation d'un certificat médical de l'enfant transmis dans les 10 jours suivants le 1er jour de l'absence par courrier ou par mail au service enfance scolaire.

Aucun justificatif transmis à l'école ne pourra être pris en compte pour la facturation.

Le non respect du paiement dans les délais indiqués sur les factures entraînera la mise en recouvrement par le trésor public.

Modes de règlement acceptés :

. En ligne, sur le site de la ville via le portail famille,
. Par prélèvement automatique (exemple : facture de janvier prélevée début mars)
. Chèque bancaire ou postal,
. Espèces
. Chèques CESU hors repas
. Chèques vacances ANCV

En cas de non règlement de la prestation, l'accès au service pourra être refusé aux familles.
Le règlement doit intervenir au plus tard à la date limite de paiement indiquée sur la facture.
Jusqu'à cette date, il est possible de se rapprocher du Service Enfance Scolaire pour demander des corrections en cas d'erreur.

Après la date limite de règlement, la facture impayée est transmise au Trésor Public pour recouvrement.
Conformément à l'article 1617.5 du C.G.C.T. *" L'action dont dispose le débiteur de la créance visée à l'alinéa précédent pour contester directement devant le juge de l'exécution mentionné aux articles L. 213-5 et L. 213-6 du code de l'organisation judiciaire la régularité formelle de l'acte de poursuite diligenté à son encontre se prescrit dans le délai de deux mois suivant la notification de l'acte contesté"* le titre exécutoire peut faire l'objet d'une contestation dans un délai de 2 mois après sa réception, par recours amiable auprès de la mairie ou par saisine du tribunal administratif.

Les parents s'engagent à respecter ce règlement.
En cas de manquements répétés dans l'application du présent règlement entraînant des problématiques de fonctionnement au sein des structures, l'accès au service pourra être refusé aux familles.

Le présent règlement de service prendra effet à compter du 01 septembre 2025

Fait à Aubergenville, le 25 juin 2025

Le Maire,
Gilles LÉCOLE

CONTRAT D'ENGAGEMENT
Enfance Scolaire

☐ Responsable 1:
.....

☐ Responsable 2 :
.....

demeurant :
.....

.....
.....

déclare / déclarons avoir pris connaissance du règlement de service enfance scolaire
Et m'engage / nous engageons à le respecter.

Aubergenville, le .....

Signature du (des) parents :

Marie-Christine LOZACH-PAIOLA,
Adjoint au Maire délégué
aux Affaires Scolaires et au Périscolaire