

Balma, le 17 février 2020

Madame, Monsieur,

Afin de faciliter vos démarches, vous trouverez ci-joint le **dossier unique 2020-2021 pour la préinscription de votre (vos) enfant(s)** :

- à l'école ;
- au restaurant scolaire ;
- à la garderie du mercredi midi ;
- aux activités ALAE (matin, midi, soir) ;
- aux activités ALSH (vacances scolaires et mercredi après-midi).

Ce dossier regroupe les informations **indispensables** à la prise en charge de votre (vos) enfant(s) dans les meilleures conditions de sécurité. Il est également nécessaire à la facturation des services.

Nous attirons votre attention sur un point important :

Les réservations et les modifications aux différentes activités s'effectuent via le Portail Familles (ce dernier est accessible depuis le site internet de la Ville www.mairie-balma.fr - rubrique accès rapide « Portail Familles ») selon la procédure jointe au dossier.

Pour toutes précisions complémentaires sur la procédure d'inscription, vous pouvez contacter le service de l'Education au 05.61.24.92.77. Vous trouverez également toutes les informations utiles sur le site internet de la Ville de Balma (www.mairie-balma.fr).

Nous vous prions d'agrérer, Madame, Monsieur, l'expression de nos sentiments les meilleurs et les plus dévoués.

La 1^{ère} Adjointe au Maire,
Conseillère Départementale,

Sophie LAMANT

Le Maire,

Vincent TERRAIL-NOVÈS

Votre enfant entre en petite section ou vous venez d'aménager sur la commune et vous souhaitez le scolariser sur Balma, vous devez alors remplir impérativement l'intégralité de ce dossier, assorti de toutes les pièces justificatives, pour permettre la préinscription à l'école, l'accès aux services ALSH (Accueil de Loisirs Sans Hébergement), ALAE (Accueil de Loisirs Associé à l'Ecole) et restauration scolaire.

Ce dossier est à remettre avant le 27 mars 2020

A l'Hôtel de Ville

Service de l'Education

De 8h30 à 12h30 et de 14h30 à 17h

Seuls les dossiers complets seront traités.

Aucune photocopie ne sera réalisée sur place.



DOSSIER DE PREINSCRIPTION SCOLAIRE

DOSSIER DE PRÉINSCRIPTION SCOLAIRE ECOLE PRIMAIRE (Maternelle - Elémentaire)

OBLIGATOIRE

pour les enfants domiciliés sur la commune de Balma
entrant en Petite Section ou pour les nouveaux balmanais
Année scolaire 2020-2021

NOM de l'élève : _____

Prénom : _____

Date de naissance : _____

Classe à la rentrée 2020 : _____

Une fiche de préinscription scolaire vous sera transmise lors de la remise de ce présent dossier au service Education de la Mairie de Balma. Il vous appartiendra alors de procéder à l'inscription définitive de votre enfant auprès du Directeur ou de la Directrice de l'école.

Documents à fournir par la famille :

- Photocopie intégrale du livret de Famille
 - Photocopie du justificatif de domicile (contrat ou facture EDF/GDF ou Eau) de moins de 3 mois.....
- (en cas de séparation, merci de fournir un justificatif de domicile pour chacun des deux parents)**

Cadre réservé au service - Ne rien inscrire

Date de dépôt : _____

IMPORTANT : Procédure d'affectation pour les nouvelles inscriptions

La Mairie détermine l'affectation dans une école en fonction :

- du périmètre des écoles selon l'adresse de résidence de l'enfant.
- de la capacité d'accueil de l'école de secteur. En effet, compte tenu de la hausse des effectifs, certains élèves sont parfois scolarisés ailleurs que dans l'école de secteur faute de places disponibles dans cette dernière.

ÉLÈVE

Nom : _____ Prénom : _____ Sexe : M F

Date et lieu de naissance : ____ / ____ / ____ à _____ Dépt : _____

Adresse : _____

Code postal : _____ Commune : _____

Scolarité antérieure :

Ecole fréquentée en 2019-2020 : _____ Classe : _____ Dept : _____ Ville : _____

RESPONSABLES LÉGAUX DE L'ÉLÈVE

① Nom : _____ Prénom : _____

Père - Mère - Autre : _____

Autorité parentale : Oui Non

Adresse : (*si différente de celle de l'élève*) _____

Code postal : _____ Commune : _____

Téléphone domicile : _____ Téléphone portable : _____

Téléphone professionnel : _____

Courriel : _____ @ _____

Profession : _____

Célibataire Marié(e) Pacsé(e) Vie maritale Divorcé(e) Séparé(e) Veuf(ve)

② Nom : _____ Prénom : _____

Père - Mère - Autre : _____

Autorité parentale : Oui Non

Adresse : (*si différente de celle de l'élève*) _____

Code postal : _____ Commune : _____

Téléphone domicile : _____ Téléphone portable : _____

Téléphone professionnel : _____

Courriel : _____ @ _____

Profession : _____

Célibataire Marié(e) Pacsé(e) Vie maritale Divorcé(e) Séparé(e) Veuf(ve)

FRÈRES et SŒURS

Nom et Prénom	Date de naissance	Ecole fréquentée en 2019-2020	Classe

Je (nous) certifie (certifions) que les renseignements ci-dessus sont exacts.

La préinscription à l'école est considérée comme un acte usuel de l'autorité parentale. La signature d'un seul des parents suffit à valider cette préinscription. Sauf information particulière, l'accord des deux parents est réputé acquis.

Signature du (des) responsable(s) légal (legaux)

①

②

DEMANDE DE DÉROGATION

Les demandes de dérogation seront instruites après celles des familles résidant sur le secteur de l'école. La décision dépendra des motifs de la demande et des places encore disponibles sur l'école demandée.

Une dérogation est susceptible d'être revue à la fin d'une année scolaire en fonction des effectifs.

IMPORTANT : une dérogation accordée en Maternelle ne sera pas automatiquement reconduite pour l'Elémentaire. La demande devra être renouvelée à l'entrée au C.P, sans garantie d'accord.

LES TRANSPORTS SCOLAIRES

Les familles bénéficiant d'une dérogation ne pourront pas prétendre à la gratuité du transport scolaire assuré par le conseil départemental.

En revanche elles pourront faire une demande de transport à titre payant auprès de celui-ci.

Cette requête sera étudiée durant l'été et une réponse sera donnée avant la fin des vacances de la Toussaint (en fonction des effectifs inscrits et de la fréquentation du transport scolaire). Si elle est acceptée, un devis sera envoyé à la famille pour accord.

Si l'accès à titre payant est accepté pour une année scolaire, il n'est pas systématiquement renouvelé et pourrait être refusé les années qui suivent selon les critères énoncés ci-dessus.

Les demandes seront étudiées et acceptées dans l'ordre d'arrivée.

DEMANDE DE DÉROGATION

Ecole demandée : _____

Motif de la demande :

Cadre réservé au service – Ne rien inscrire	
Secteur : _____	S : _____
Affectation définitive : _____	F : _____ CC : _____ DD : _____



DOSSIER ADMINISTRATIF DU FOYER

DOCUMENTS ADMINISTRATIFS A FOURNIR

Vous devez compléter et fournir **impérativement** les documents suivants :

- Fiche de préinscription aux activités 2020-2021 ;
- Fiche contacts ;
- Fiche de renseignements (*formulaire n°1*) ;
- Fiche sanitaire + photocopie des vaccinations obligatoires (*formulaire n°2*) ;
- Photocopie de l'avis d'impôt 2020 sur les revenus 2019 **du foyer où réside l'(les) enfant(s)** (**à nous remettre avant le 30 septembre 2020**).

En fonction de votre situation :

- Pour les parents divorcés/séparés : photocopie de l'extrait du jugement relatif à l'exercice de l'autorité parentale et des droits de garde (le cas échéant, le calendrier de garde alternée signé par les deux parents) ;
- Autorisation de prélèvement (*formulaire n°3*) ;
- Photocopie de la notification aides aux temps libres 2020 (anciennement carte vacances loisirs – CAF) ;
- Pour les personnes vivant seules : photocopie du dernier avis de la taxe d'habitation.



Pour bénéficier de tarifs adaptés à vos revenus, l'avis d'impôt 2020 sur les revenus 2019 devra nous être remis avant le 30 septembre 2020. A défaut, le tarif le plus élevé vous sera appliqué jusqu'à la présentation du document, sans modification rétroactive.

Pour tout enfant né en 2020 ne figurant pas sur l'avis d'impôt, merci de bien vouloir nous transmettre la copie du livret de famille ou de l'acte de naissance.

Nota bene :

Tout changement de situation sera pris en compte sur présentation de justificatifs (3 derniers bulletins de salaires, notification des droits au chômage, jugement de divorce, acte de naissance...) sans effet rétroactif

Tout dossier incomplet sera refusé.

Aucune photocopie ne sera réalisée sur place.

<u>Date dépôt du Dossier :</u>
<u>N° Identifiant :</u>
N-DI <input type="checkbox"/>



VILLE DE
BALMA

Le dossier administratif du foyer vous permet, en une seule fois, de fournir à la Mairie de Balma l'ensemble des documents et des informations requis pour l'inscription de votre (vos) enfant(s) :

FICHE DE PREINSCRIPTION AUX ACTIVITES 2020-2021 (ALAE, Restauration, ALSH...)

ENFANTS	Enfant 1	Enfant 2	Enfant 3	Enfant 4
Nom				
Prénom				
Né(e) le				
Ecole				
Classe à la rentrée				

En cas de séparation :

Renseigner les éléments relatifs aux personnes composant le foyer où réside(nt) votre (vos) enfant(s).

En cas de garde alternée :

Remplir **deux** dossiers pour une facturation correspondant à votre situation et fournir le calendrier de garde signé par les deux parents.

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE FOYER OU RESIDE(NT) VOTRE (VOS) ENFANT(S)

Adresse du Foyer :

Code Postal :

Ville :

Responsable 1 du foyer <input type="checkbox"/> Mère <input type="checkbox"/> Père <input type="checkbox"/> Conjointe <input type="checkbox"/> Conjoint <input type="checkbox"/> Autre : _____	Responsable 2 du foyer <input type="checkbox"/> Mère <input type="checkbox"/> Père <input type="checkbox"/> Conjointe <input type="checkbox"/> Conjoint <input type="checkbox"/> Autre : _____
Nom : _____ Nom de jeune fille : _____ Prénom : _____ Né(e) le : _____ Tél. : _____ Portable : _____ Courriel* : _____ <small>(à compléter avec la plus grande attention car cette adresse sera utilisée pour toute correspondance ultérieure + envoi facture)</small>	Nom : _____ Nom de jeune fille : _____ Prénom : _____ Né(e) le : _____ Tél. : _____ Portable : _____ Courriel* : _____ <small>(à compléter avec la plus grande attention car cette adresse sera utilisée pour toute correspondance ultérieure + envoi facture)</small>

Situation familiale :

Célibataire Marié(e) Pacsé(e) Vie maritale Divorcé(e) Séparé(e) Veuf(ve)

* **Si vous ne souhaitez pas d'envoi de courriel (factures, informations diverses, ...) merci de nous en informer**

CONTACTS

Dans le cas où les responsables du foyer ne peuvent être joints, les personnes suivantes seront alors contactées en cas d'urgence ou pour prendre votre (vos) enfant(s) en charge.

Personne n° 1

Nom : Prénom : Lien avec l'enfant :

Autorisée à venir chercher A contacter en cas d'urgence

Adresse :

Tél. : Portable :

Personne n° 2

Nom : Prénom : Lien avec l'enfant :

Autorisée à venir chercher A contacter en cas d'urgence

Adresse :

Tél. : Portable :

Personne n° 3

Nom : Prénom : Lien avec l'enfant :

Autorisée à venir chercher A contacter en cas d'urgence

Adresse :

Tél. : Portable :



Pour les familles divorcées ou séparées :

Si l'autorité parentale est conjointe veillez à ce que le nom du parent qui n'apparaît pas dans le foyer où réside(nt) votre (vos) enfant(s) figure sur la liste de vos contacts.

Si l'un des deux parents n'a pas ou plus l'autorité parentale veillez à ce que son nom ne figure pas sur la liste de vos contacts. Une copie du jugement concernant les dispositions relatives à la garde de votre (vos) enfant(s) doit alors être impérativement remise à la Mairie (service Education).

Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)

Si votre enfant doit faire l'objet d'un Accueil Individualisé pour raison médicale, il convient de prendre rendez-vous avec le directeur de l'école dès la rentrée scolaire afin de mettre en place un Protocole. La Ville de Balma est associée par le directeur à ces PAI et peut ainsi organiser l'accueil qui convient à votre enfant.



Je soussigné(e) , responsable légal(e) de :
Nom et Prénom de votre enfant
Ecole : Classe à la rentrée 2020 :

Courriel* du responsable légal : @

(à compléter EN MAJUSCULE avec la plus grande attention car cette adresse sera utilisée pour toute correspondance ultérieure + envoi facture)

*Si vous ne souhaitez pas d'envoi de courriel (factures, informations diverses,...) merci de nous en informer.

ASSURANCE

Votre enfant doit **obligatoirement** être assuré pour pouvoir fréquenter les différentes structures municipales.

Certifie que mon enfant bénéficie d'une assurance scolaire, périscolaire et extrascolaire pour l'année 2020-2021.

DROIT A L'IMAGE

Autorise la Mairie de Balma à la prise de photographies et de vidéos représentant mon enfant dans le cadre des activités périscolaires et extrascolaires et à l'utilisation de ces photographies et vidéos sur tout support de communication et d'information relatif à la promotion de ces activités (support papier et support numérique).

N'autorise pas la Mairie de Balma à la prise de photographies et de vidéos de mon enfant.

AUTORISATIONS PARENTALES

Durant l'année scolaire, la Mairie de Balma est amenée :

A faire participer votre enfant à diverses sorties (pique-niques, JCS, projets...)

Autorise mon enfant à participer.

N'autorise pas mon enfant à participer.

A maquiller votre enfant pendant les activités et les manifestations

Autorise mon enfant à être maquillé(e).

N'autorise pas mon enfant à être maquillé(e).

Je soussigné(e) , responsable légal(e) de : déclare exacts les renseignements portés sur cette fiche, avoir pris connaissance des règlements intérieurs des différentes structures municipales et déclare en accepter les termes.

(document consultable sur le site www.mairie-balma.fr et sur le Portail Familles)

Fait à Balma le Signature du (des) responsable(s)

Nom :

Prénom :

Sexe : M F

Date de naissance : / /

Ecole :

Classe à la rentrée 2020 :

Nom et prénom du responsable 1 : Tél. :

Nom et prénom du responsable 2 : Tél. :

N° de sécurité sociale de la personne couvrant l'enfant :

N° allocataire CAF :

Vaccins

Fournir la photocopie du carnet de vaccinations (DT POLIO) de votre enfant ou un certificat médical de contre-indication si votre enfant ne dispose pas des vaccins obligatoires.

Renseignements médicaux concernant l'enfant

Les parents sont tenus de fournir tous les renseignements nécessaires à la bonne prise en charge de leur enfant par les responsables des structures ou, le cas échéant, par des professionnels de santé.

Aucun médicament ne pourra être administré à votre enfant, sauf en cas de PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) mis en place avec l'école (dans ce cas, merci d'en joindre la copie dès possession).

Maladies chroniques (asthme, convulsions, diabète, autres à préciser) :

Réactions allergiques (médicaments, aliments, autres à préciser) :

L'enfant suit-il un régime alimentaire lié à sa santé ? OUI NON

Si oui, souhaitez-vous la mise en place d'un Protocole d'Accueil Individualisé (**PAI**) ? OUI NON

L'enfant suit-il un traitement médical de longue durée ? OUI NON

Si oui, lequel :

Autres difficultés de santé (maladie, accident, hospitalisation, opération) :

Précautions à prendre pour certaines activités physiques

Appareillages (lunettes, lentilles de contact, appareil dentaire, autres à préciser) :

Antécédents particuliers (fractures, entorses, autres à préciser) :

Médecin traitant

Nom : Téléphone :

Adresse complète :

Attestation du responsable de l'enfant

Je soussigné(e) , responsable légal(e), titulaire de l'autorité parentale de l'enfant déclare exacts les renseignements portés sur cette fiche et autorise les responsables des structures à prendre, le cas échéant, toutes mesures (traitement médical, hospitalisation, intervention chirurgicale) rendues nécessaires par l'état de santé de l'enfant.

Fait à Balma le Signature du (des) responsable(s)

REGLEMENT FINANCIER ET CONTRAT DE PRELEVEMENT AUTOMATIQUE

Ce contrat de prélèvement automatique est établi entre :

La Ville **de Balma**, représentée par son Maire, Monsieur Vincent TERRAIL-NOVÈS

Et,

Madame, Monsieur

(rayer les mentions inutiles)

Adresse

.....
Ci-après dénommé le bénéficiaire,

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 – DISPOSITIONS GENERALES

Le présent contrat de prélèvement porte sur le paiement des prestations assurées par la Mairie de Balma au titre de la régie principale.

Il est rappelé les caractéristiques de cette facturation.

Il s'agit d'une facture :

- individuelle ;
- mensuelle ;
- en post-paiement : la facture est éditée en début de mois M au titre du règlement des prestations du mois M-1.

ARTICLE 2 – DATE DU PRELEVEMENT

Le bénéficiaire optant pour le prélèvement automatique recevra par courriel en début de mois la facture relative au mois précédent pour la prestation décrite à l'article 1.

La date du prélèvement est fixée aux environs de 10 jours ouvrés après la date d'émission de la facture.

ARTICLE 3 – MONTANT DU PRELEVEMENT

Le montant de chaque prélèvement sera par définition variable et correspondra strictement au montant de la facture reçue par le redevable.

ARTICLE 4 – CHANGEMENT DE COMPTE BANCAIRE

Le bénéficiaire qui change de numéro de compte bancaire, d'agence ou de banque doit impérativement se procurer auprès de la Mairie un nouvel imprimé de demande et d'autorisation de prélèvement.

Il conviendra de le remplir et le retourner accompagné du nouveau relevé d'identité bancaire à la Mairie de Balma - 8 Allée de l'Appel du 18 juin 1940 - BP 33256 -31132 BALMA Cedex.

Si l'envoi a lieu avant le 5 du mois, le prélèvement aura lieu sur le nouveau compte dès le mois en cours ; dans le cas contraire, la modification interviendra le mois suivant.

ARTICLE 5 – RENOUVELLEMENT DU CONTRAT DE PRELEVEMENT AUTOMATIQUE

Sauf avis contraire du bénéficiaire, le contrat de prélèvement est renouvelé par tacite reconduction.

Le bénéficiaire établit une nouvelle demande uniquement lorsqu'il a dénoncé son contrat et qu'il souhaite à nouveau le prélèvement automatique pour l'année suivante.

ARTICLE 6 – ECHEANCES IMPAYEES

Si un prélèvement ne peut être effectué sur le compte du bénéficiaire, il ne sera pas automatiquement représenté.

Les frais de rejet sont à la charge du redevable.

L'échéance impayée augmentée des frais sera à régulariser auprès de la Trésorerie dont le bénéficiaire dépend.

ARTICLE 7 – FIN DE CONTRAT

- Il sera automatiquement mis fin au contrat de prélèvement après 2 rejets consécutifs de prélèvement pour le même usager. Il lui appartiendra de renouveler son contrat l'année suivante s'il le désire.
- Le bénéficiaire qui souhaite mettre fin au contrat informera la Mairie par lettre simple.
Si l'envoi a lieu avant le 5 du mois, le prélèvement s'arrêtera le mois en cours.
Dans le cas contraire, la modification interviendra le mois suivant.

ARTICLE 8 – RENSEIGNEMENTS, RECLAMATIONS, DIFFICULTES DE PAIEMENT, RECOURS

Tout renseignement concernant le décompte de la facture est à adresser à Monsieur le Maire de Balma.

Toute contestation amiable est à adresser à Monsieur le Maire, la contestation amiable ne suspend pas le délai de saisine du juge judiciaire.

En vertu de l'article L.1617-5 du Code Général des Collectivités Territoriales, le redevable peut dans un délai de deux mois suivant la réception de la facture, contester la somme en saisissant directement :

- le Tribunal d'Instance si le montant de la créance est inférieur ou égal au seuil fixé par l'article R.321-1 du Code de l'organisation judiciaire ;
- le Tribunal de Grande Instance au-delà de ce seuil (actuellement fixé à 7.600 €).

A Balma, le

A Balma, le.....

Bon pour accord de prélèvement automatique,
Le Bénéficiaire

Le Maire de Balma,
Vincent TERRAIL-NOVÈS

MAIRIE DE BALMA
REGIE PRINCIPALE
8 Allée de l'Appel du 18 juin 1940
BP 33256
31132 BALMA Cedex - tél. 05.61.24.92.68

Si vous souhaitez régler vos factures par prélèvement automatique, nous vous remercions de nous retourner le présent document accompagné **obligatoirement d'un RIB ou d'un RIP**, à l'adresse ci-dessus :

AUTORISATION DE PRELEVEMENT AUTOMATIQUE

J'autorise l'établissement teneur de mon compte à prélever sur ce dossier, si sa situation le permet, tous les prélèvements ordonnés par le créancier ci-dessous.

En cas de litige sur un prélèvement, je pourrai en faire suspendre l'exécution sur simple demande à l'établissement de mon compte. Je réglerai le différend directement avec la Mairie de Balma.

DEMANDE DE PRELEVEMENT AUTOMATIQUE

Débiteur

Nom, Prénom :
Adresse :
.....
.....

Etablissement bancaire du débiteur

Nom :
Adresse :
.....
.....

Désignation du compte à débiter

Code Banque / Code Guichet / N°compte / Clé RIB

Nom et adresse du créancier

Trésorerie de Balma REGIE PRINCIPALE

Date :

Signature :



Le portail Familles



VILLE DE
BALMA

PROCEDURE D'INSCRIPTIONS AUX ACTIVITES



Vous devrez effectuer les inscriptions aux activités (ALAE, Restauration, ALSH...) en suivant la procédure ci-après entre le 10 juillet et le 31 juillet 2020



LA RENTREE 2020



Tout enfant non inscrit à la rentrée de septembre ne pourra prétendre aux différentes activités telles la restauration, les ALAE, les ALSH...

Etape 1 : Connexion au Portail Familles

Le **Portail Familles** est accessible depuis le Site Internet de la Ville www.mairie-balma.fr/ (rubrique accès rapide « Portail Familles »).



Lors d'une première connexion ou dans l'éventualité où vous auriez égaré vos identifiants, nous vous invitons à cliquer sur le pictogramme « **MOT DE PASSE** » dans la page d'accueil et suivre la procédure.



MOT DE PASSE

Etape 2 : Vérification du dossier

Connexion

Vous avez maintenant récupéré votre identifiant et généré votre mot de passe.



Nous vous invitons à vous connecter, à vérifier les informations générales relatives à votre dossier et à procéder aux modifications éventuelles (numéros de téléphone, adresses e-mail...) en cliquant sur le pictogramme « **MON COMPTE/Dossier Famille** » dans la page d'accueil.

MON COMPTE



Cette rubrique permet de consulter votre fiche famille (qui répertorie tous les membres de votre famille) et éventuellement de la modifier. Lors de votre première utilisation, vérifiez bien toutes les informations indiquées.



DOSSIER FAMILLE

- » Je modifie les informations de mon dossier
- » Je consulte ma fiche famille et mes contacts
- » Je consulte l'agenda des présences et des réservations aux activités

Les informations relatives aux contacts et à l'adresse sont consultables mais non modifiables ; vous devez signaler tout changement au service Education par e-mail (guichet.unique@mairie-balma.fr) ou par courrier.



Pour les familles divorcées ou séparées :

Si l'autorité parentale est conjointe veillez à ce que le nom du parent qui n'apparaît pas dans le foyer où réside(nt) votre (vos) enfant(s) figure sur la liste de vos contacts.

Si l'un des deux parents n'a pas ou plus l'autorité parentale veillez à ce que son nom ne figure pas sur la liste de vos contacts. Une copie du jugement concernant les dispositions relatives à la garde de votre (vos) enfant(s) doit alors être impérativement remise à la Mairie (service Education).

Etape 3 : Inscriptions aux activités

Les démarches de vérification des données personnelles étant achevées, vous pouvez procéder aux inscriptions de votre (vos) enfant(s) aux différentes activités pour l'année scolaire 2020-2021.



Informations utiles :

Les écoles de Balma accueillent vos enfants :

- ✓ lundi, mardi, jeudi, vendredi : de 8 h 45 à 11 h 45 et de 13 h 45 à 16 h.
- ✓ mercredi : de 8 h 45 à 11 h 45.



ALAE : Accueil de loisirs associé à l'école

La commune de BALMA organise et gère les accueils périscolaires. L'ALAE se compose d'un directeur sur chaque structure et d'une équipe d'animateurs qualifiés qui interviennent sur les écoles **le matin** (de 7 h 30 à 8 h 35), **le midi** (de 11 h 45 à 13 h 35) pour tous les enfants déjeunant à la cantine et **le soir** (de 16 h à 18 h 30).

Pendant l'année scolaire, les enfants **inscrits à l'ALAE** pourront participer à **des activités éducatives et ludiques**.



La restauration :

Toute inscription à la restauration doit faire l'objet d'une inscription à l'ALAE du midi, à l'exception du mercredi. En effet si votre enfant est inscrit à la restauration du mercredi il basculera, en fonction de vos inscriptions, soit sur l'ALSH soit sur la garderie du mercredi midi jusqu'à 13 h 45 (voir ci-après).



ALSH : Accueil de loisirs sans hébergement

Les ALSH municipaux accueillent les enfants le mercredi après-midi et pendant les vacances scolaires. Ils proposent des activités variées (manuelles, sportives, culturelles ou de détente) encadrées par des animateurs diplômés du BAFA ou du CAP Petite Enfance.

Horaires d'accueil : Mercredi de 11 h 45 à 18 h 30 (après la cantine, les enfants sont véhiculés en bus sur les sites) et pendant les vacances scolaires de 7 h 30 à 18 h 30.

Important : Toutes les demandes d'inscription pour les vacances scolaires font l'objet d'une validation de notre part. Un e-mail de confirmation est envoyé dès traitement de la demande par les services.



Garderie du mercredi midi :

Si votre enfant mange à la cantine le mercredi midi mais ne se rend pas aux ALSH, vous devez l'inscrire à la garderie. Vous pourrez le récupérer entre 12 h 45 et 13 h 45 sur son école.

Le pictogramme « **SCOLAIRE ET PERISCOLAIRE** », dans la page d'accueil, vous permet de gérer toutes les inscriptions relatives aux activités périscolaires : **ALAE matin/midi/soir, Restauration, ALSH mercredi après-midi et Garderie mercredi midi.**



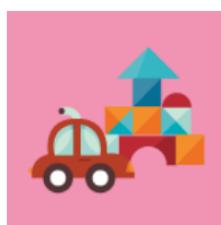
Afin de faciliter l'adaptation des enfants nés en 2017 nous vous informons qu'ils seront accueillis aux ALSH seulement à compter du mercredi 9 septembre 2020.

SCOLAIRE ET PÉRISCOLAIRE

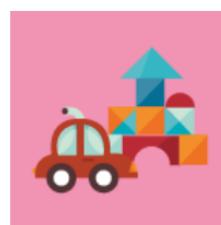


Cette rubrique permet, entre autre, de télécharger le dossier de pré inscription à l'école et d'effectuer les réservations aux ALAE, à la restauration scolaire ainsi qu'à la garderie et l'ALSH du mercredi après-midi.

Important : toutes les demandes d'inscription pour les mercredis font l'objet d'une validation de notre part. Un e-mail de confirmation est envoyé dès traitement de la demande par les services.



ALAE MATIN ET SOIR



ALAE MIDI

- » J'inscris ou je modifie mes réservations à l'ALAE du matin et du soir
- » Je consulte le règlement intérieur de l'ALAE

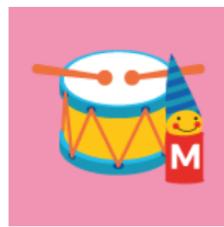
- » J'inscris ou modifie mes réservations à l'ALAE du midi
- » Je consulte le règlement intérieur de l'ALAE



RESTAURATION



LA GARDERIE DU MERCREDI MIDI



L'ACCUEIL DE LOISIRS DU MERCREDI APRES-MIDI

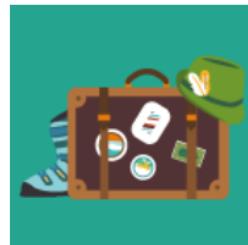
- » J'inscris ou je modifie mes réservations à la restauration scolaire (2 jours avant au plus tard)
- » Je consulte les menus
- » Je consulte le règlement intérieur de la restauration scolaire

- » J'inscris ou je modifie mes réservations à la garderie du mercredi midi (2 jours avant au plus tard)

- » J'inscris ou je modifie mes réservations à l'accueil de loisirs du mercredi après-midi (2 jours avant au plus tard)
- » Je consulte le programme des mercredis
- » Je consulte le règlement intérieur des ALSH

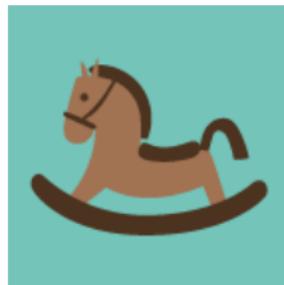
Le pictogramme « **VACANCES ENFANCE/JEUNESSE** », dans la page d'accueil, vous permet de gérer toutes les inscriptions relatives aux activités extrascolaires : **ALSH Vacances et Séjours**.

VACANCES ENFANCE / JEUNESSE



Cette rubrique permet, entre autre, d'effectuer les réservations aux ALSH pendant les vacances scolaires, aux différents séjours organisés par la Ville et à l'Espace Jeunes.

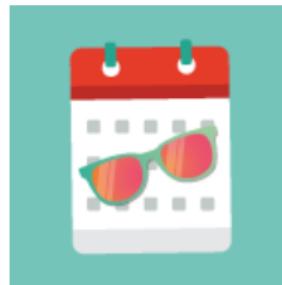
Important : toutes les demandes d'inscription pendant les vacances scolaires (séjours compris) font l'objet d'une validation de notre part. Un e-mail de confirmation est envoyé dès traitement de la demande par les services.



ALSH MATERNEL (3-6 ans)



ALSH ELEMENTAIRE (6-14 ans)



SEJOURS

- » J'inscris ou je modifie mes réservations à l'ALSH maternel aux vacances scolaires
- » Je consulte le programme des vacances de l'ALSH maternel
- » Je consulte le règlement intérieur des ALSH
- » Je consulte le projet pédagogique

- » J'inscris ou je modifie mes réservations à l'ALSH élémentaire aux vacances scolaires
- » Je consulte le programme des vacances de l'ALSH élémentaire
- » Je consulte le règlement intérieur des ALSH
- » Je consulte le projet pédagogique

- » J'inscris mon enfant au séjour d'automne
- » J'inscris mon enfant au séjour d'hiver
- » J'inscris mon enfant au séjour de printemps
- » J'inscris mon enfant au séjour d'été

Etape 4 : Les gardes alternées

Pour une première mise en place d'une garde alternée les familles doivent obligatoirement compléter deux dossiers administratifs (l'un au nom du père, l'autre au nom de la mère) assortis d'un calendrier de garde dument signé par les deux parents.

Pour une continuité de garde alternée les deux dossiers administratifs sont reconduits. Seul le calendrier de garde dument signé par les deux parents vous est demandé à chaque rentrée scolaire.

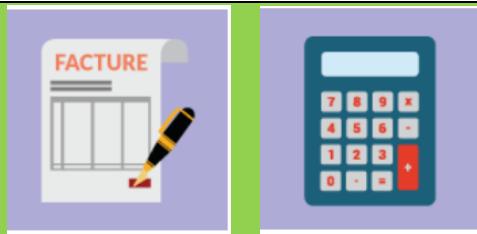


Rappel : Pour bénéficier de tarifs adaptés à vos revenus, l'avis d'impôt 2020 sur les revenus 2019 devra nous être remis avant le 30 septembre 2020. A défaut, le tarif le plus élevé vous sera appliqué jusqu'à la présentation du document, sans modification rétroactive.

Pour tout enfant né en 2020 ne figurant pas sur l'avis d'impôt, merci de bien vouloir nous transmettre la copie du livret de famille ou de l'acte de naissance.

Nota bene :

Tout changement de situation sera pris en compte sur présentation de justificatifs (3 derniers bulletins de salaires, notification des droits au chômage, jugement de divorce, acte de naissance...) sans effet rétroactif.



LA TARIFICATION

Les tarifs sont calculés selon la méthode du taux d'effort appliqué au quotient familial mensuel. Ils sont encadrés par un tarif minimum et un tarif maximum.

Le paiement s'effectue à terme échu auprès de la régie principale (05.61.24.92.68). Différents modes de paiement sont possibles :

- chèque ou espèces ;
- carte bancaire ;
- prélèvement automatique ;
- cesu ;
- chèque vacances ;
- paiement en ligne (portail familles).

<p>Tarifs ALAE (Accueil de Loisirs Associé à l'Ecole)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Forfait du matin par mois et par enfant : <p>Taux appliqué : 0.0021315 Tarif mini : 0.40 € Tarif maxi : 4.06 €</p>	<p>Tarif de la restauration scolaire (par repas)</p> <p>Taux appliqué : 0.003248 Tarif mini : 0.95 € Tarif maxi : 3.65 €</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Forfait du midi par mois et par enfant : <p>Taux appliqué : 0.005075 Tarif mini : 1.50 € Tarif maxi : 9.13 €</p>	<p>Tarif de la garderie du mercredi midi (forfait par mois et par enfant)</p> <p>Taux appliqué : 0.001015 Tarif mini : 0.30 € Tarif maxi : 1.83 €</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Forfait du soir par mois et par enfant : <p>Taux appliqué : 0.008526 Tarif mini : 1.60 € Tarif maxi : 16.24 €</p> <p>Tout retard sera facturé : 1^{er} retard : 1.50 € 2^{ème} retard : 5 € 3^{ème} retard et plus : 10 €</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Présences exceptionnelles : <p>Matin : 0.50 € Midi : 1 € Soir : 1.50 € Au-delà de 3 présences exceptionnelles sur le mois, le forfait sera appliqué, indépendamment du calendrier scolaire.</p>	<p>Tarifs ALSH (par jour) (Accueil de Loisirs Sans Hébergement)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pour les Balmanais : <p>Taux appliqué : 0.010353 Tarif mini : 3.04 € Tarif maxi : 15.73 €</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pour les familles extérieures dont les enfants sont scolarisés sur la commune : <p>Taux appliqué : 0.0143521 Tarif mini : 4.38 € Tarif maxi : 19.28 €</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pour les familles extérieures : <p>Tarif unique : 20 €</p>

MODE DE CALCUL DE SON TARIF

Etape 1 : Calculer le revenu fiscal de référence mensuel

Revenu fiscal de référence mensuel = Revenu fiscal de référence annuel

12

Etape 2 : Déterminer le nombre de parts

Situation familiale	Nombre d'enfants à charge			
	1	2	3	4
	Nombre de parts			
Mariés, pacsés, vie maritale, personnes vivant seules	2,5	3	4	5
+1 part par enfant supplémentaire				

Etape 3 : Calculer le quotient familial mensuel

Quotient familial mensuel = Revenu fiscal de référence mensuel

Nombre de parts

Etape 4 : Calculer le tarif de l'activité

Tarif de l'activité = Quotient familial mensuel x taux d'effort (cf grille détaillée)

Attention : penser à prendre en compte les tarifs minima et maxima

RENSEIGNEMENTS

Service de l'Education	05.61.24.92.77	education@mairie-balma.fr
ALSH Le Calvel	05.61.24.40.41	loisir-calvel@mairie-balma.fr
ALSH Des Mourlingues	05.61.24.14.73	loisir-mourlingues@mairie-balma.fr
ALSH José Cabanis	05.61.45.94.56	loisir-cabanis@mairie-balma.fr
ALAE	05.61.24.92.77	christophe.guttin@mairie-balma.fr