

## *Année scolaire 2019/2020.*

### ACCUEIL PÉRISCOLAIRE



### Règlement intérieur

#### Chapitre 1 - Inscription et fréquentation

##### Article 1 :

- L'accueil périscolaire reçoit tous les enfants âgés de plus de trois ans scolarisés à l'école publique Élisabeth et Robert BADINTER de BALLON - SAINT MARS.
- La fréquentation du service peut être continue (les lundis, mardis, mercredis matins, jeudis et vendredis) ou discontinue (certains matins ou certains soirs de la semaine) avant ou après une journée d'école que l'enfant aurait suivie. L'accueil périscolaire ne fonctionne pas pendant les journées dites "libérées pour les élèves" définies par l'Inspection Académique.
- L'inscription au service est obligatoire : un dossier d'admission est à retirer à la Mairie de BALLON où il est rapporté une fois rempli. Tout changement en cours d'année scolaire par rapport aux renseignements initialement fournis doit être signalé.

##### Article 2 :

La gestion administrative et financière est assurée par la commune de BALLON – SAINT MARS. La responsabilité de celle-ci n'est donc engagée que pendant l'accueil périscolaire qui fonctionne les jours suivants : lundi – mardi – mercredi matin (7h30/8h50) - jeudi - vendredi.

##### Article 3 :

L'accueil périscolaire se fait sur le site scolaire de l'école maternelle (4, rue Saint Laurent – BALLON - 72290 BALLON – SAINT MARS – Tél. : 06.15.09.65.60. – 02.43.27.23.59.).

##### Article 4 :

Les horaires sont les suivants :

Pour la période du matin :

##### Matin

- Ouverture du service à partir de 7 h 30 jusqu'à 8 h 50

Pour la période du soir :

##### Soir

- Ouverture du service à partir de 16 h 10 jusqu'à 18h30

#### Chapitre 2 : activités

##### Article 5 :

L'accueil et l'animation sont assurés par des agents qualifiés et employés par la commune.

Article 6 :

- Trait d'union entre l'école et la famille, ce lieu d'accueil est attentif aux rythmes, à l'éveil des enfants, à l'autonomie, au respect des personnes et des biens, à la vie collective, à l'hygiène.
- Il est demandé aux enfants respect et obéissance à l'égard du personnel de service.
- En cas de manquement, impolitesse envers le personnel, agitation caractérisée, dégradations volontaires de matériel, les sanctions suivantes seront prises :
  - 1) avertissement,
  - 2) exclusion pour une semaine,
  - 3) exclusion définitive.

Article 7 :

Le goûter (ne nécessitant pas une mise au frais) est fourni par les parents.

### Chapitre 3 : Sécurité et santé

Article 8 : *Arrivée de l'enfant à l'accueil périscolaire :*

- le matin : la famille est responsable de la conduite de l'enfant jusqu'à la salle d'accueil où il sera accueilli par le personnel de la commune.
- le soir : les enfants sont conduits par le personnel de la commune de la sortie de la classe à l'accueil périscolaire.

Article 9 : *Départ de l'enfant de l'accueil périscolaire :*

- Le matin : l'enfant est confié au début du temps scolaire aux enseignants de l'école. Les animateurs assurent la conduite des enfants vers l'école.
- En fin de journée : les familles reprennent leurs enfants dans l'enceinte même de l'accueil périscolaire.
- L'enfant de l'école élémentaire, autorisé à rentrer seul à son domicile, est renvoyé à l'heure convenue si la famille a signalé par écrit l'autorisation de sortie; soit sur la fiche de renseignements annuelle, soit sur papier libre.
- L'enfant de l'école maternelle ou de l'école élémentaire pour lequel la famille a désigné par écrit un ou des responsables, n'est confié qu'à l'une des personnes désignées.
- Dans le cas des enfants non pris en charge suite à un oubli ou un empêchement non communiqué de la part des parents, l'enfant après que l'enseignant ou l'agent communal aura épuisé les possibilités de contacts avec un membre de la famille, sera accepté à l'accueil périscolaire ; cette prestation étant facturée à la famille.

Article 10 : *Santé (maladie, accident) :*

- Les enfants malades ne sont pas admis.
- En cas d'incident, le responsable désigné par la famille est prévenu par téléphone; le Directeur de l'école et la Mairie sont informés.
- En cas d'événement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le service confie l'enfant auprès du cabinet médical le plus proche, qui pourra éventuellement ordonner son transfert au Centre Hospitalier. Le responsable légal en

est immédiatement informé. À cet effet, il doit toujours fournir des coordonnées téléphoniques à jour permettant de le joindre aux heures de l'accueil périscolaire.

Le Directeur de l'école et la Mairie sont informés sans délai de la prise en charge médicale par le responsable de l'accueil périscolaire.

## Chapitre 4 : Participation des familles

Article 11 :

⇒ Un état de présence pour chaque enfant est établi par ½ heure.

Les tarifs sont révisés chaque année par le Conseil Municipal.

Tarifification applicable à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2019 :

- ▶ 1,04 €/demi-heure pour un quotient familial allant de 0 à 680 inclus ;
- ▶ 1,09 €/demi-heure pour un quotient familial allant de 681 à 1250 inclus ;
- ▶ 1,14 €/demi-heure pour un quotient allant de 1251 et plus.

Le premier créneau horaire du service d'accueil périscolaire du soir sera considéré et facturé sur la base d'1/2 heure (début du service jusqu'à 17 heures).

⇒ La CAF met à disposition de la commune un service Internet, à caractère professionnel et confidentiel, qui lui permettra, de connaître votre quotient familial(\*) et de déterminer votre tarif. Sans cette information, le tarif le plus élevé sera appliqué.

*(\*) Le quotient familial est calculé par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) comme suit :*

*1/12<sup>ème</sup> des revenus annuels + le montant mensuel des prestations familiales divisé par le nombre de parts correspondant à la composition de la famille.*

*Les revenus annuels pris en compte sont ceux perçus par l'allocataire et son conjoint ou concubin au cours de l'année civile précédente, avant abattements fiscaux et sans déduction de charges.*

*Les prestations familiales prises en compte sont toutes les prestations mensuelles qui sont versées à la famille à l'exclusion de l'Allocation de*

*rentrée scolaire, de l'AFEAMA (aide à la famille pour l'emploi d'une assistante maternelle), l'AGED (allocation de garde d'enfant à domicile) et de la prime de déménagement. Le nombre de parts : 2 parts pour les parents, ½ part par enfant à charge ou 1 part par enfant handicapé bénéficiaire de l'allocation d'éducation spéciale, 1 part pour le 3<sup>ème</sup> enfant (au lieu d'une demie) à charge.*

⇒ Pour les familles ne relevant pas de la Caisse d'Allocations Familiales, une copie de l'avis d'imposition ou de non-imposition sera demandée, (avis d'imposition reçu en 2019, concernant la déclaration des revenus 2018).

⇒ Une réduction de 10 % sera appliquée à partir du 2<sup>ème</sup> enfant d'une même famille fréquentant le service.

⇒ Tout créneau par ½ heure commencé sera dû en entier.

⇒ La famille qui vient chercher son ou ses enfants avec un retard dépassant de 10 minutes l'horaire de fermeture de l'accueil périscolaire, se verra appliquer le paiement d'une tranche horaire de 30 minutes (sauf en cas d'incident grave).

Article 12 :

La présence de chaque enfant sera enregistrée et le paiement du service de l'accueil périscolaire s'effectuera par période de demi-trimestre échu (vacances de Toussaint, Noël, Février, Pâques, Mi-Mai, Fin de l'année scolaire). L'acquittement vous sera demandé par le Centre des Finances Publiques de MAROLLES-LES-BRAULTS sur envoi d'un titre justificatif.

## Chapitre 5 : Responsabilité - Assurance

Article 13 :

La famille apporte la preuve d'un contrat d'assurance scolaire. (si non déjà transmis auprès de l'école).

Article 14 :

Toute modification du présent règlement sera communiquée aux responsables des enfants.