

A/ REGLEMENT DE L'ACCUEIL DE LOISIRS PERISCOLAIRE (ALPS)

L'accueil de loisirs périscolaire (ALPS) est déclaré auprès du service départemental de la jeunesse, à l'engagement et aux sport (SDJES) et cofinancé par la Caisse d'Allocations Familiales, la Mutualité Sociale Agricole et la Commune de Bon Encontre. Les activités quotidiennes de l'ALPS se déroulent dans les locaux de l'école.

ARTICLE 1 – CONDITIONS D'ADMISSION

L'ALPS s'adresse à tous les enfants de la commune de Bon Encontre fréquentant l'école maternelle F. Mitterrand, ayant préalablement effectué l'inscription par le biais du dossier unique d'inscription (D.U.I.) et ayant accepté, après en avoir pris connaissance, le présent règlement.

ARTICLE 2 – LE PERSONNEL D'ENCADREMENT

Il est composé d'une directrice (responsable de l'équipe d'encadrement), d'une directrice adjointe, d'animatrices titulaires des qualifications requises en nombre conforme à la législation en vigueur, et des ATSEM.

ARTICLE 3 – TAUX D'ENCADREMENT

Le service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (SDJES), après visa, attribue chaque année un agrément autorisant l'ouverture et le fonctionnement de l'ALPS.

La législation et le taux d'encadrement de l'ALPS sont soumis aux normes règlementaires du SDJES : 1 animateur pour 10 enfants (dérogation à 1 animateur pour 14 enfants dans le cadre du Projet Éducatif de Territoire).

ARTICLE 4 – RESPONSABILITE ET ORGANISATION

Durant le temps de l'ALPS, les enfants fréquentant l'école maternelle et inscrits dans la structure, sont confiés aux animateurs.

- **ALPS Matin de 7h30 à 8h35**

Les enfants sont sous la responsabilité de l'équipe de l'ALPS dès leur arrivée dans les locaux.

- **ALPS du midi de 11h45 à 13h45**

Durant la pause méridienne et le temps du repas, les enfants sont sous la responsabilité de l'équipe de l'ALPS. (voir partie B du règlement sur la restauration scolaire)

- **ALPS Soir de 16h45 à 18h30**

A compter de 16h45, l'équipe de l'ALPS est responsable des enfants qui lui sont confiés par les enseignants.

La responsabilité de l'ALPS s'arrête à 18h30.

Dans le cas exceptionnel où les parents ne pourraient venir chercher leur enfant à l'issue de la garderie, ils doivent alerter le personnel de garderie dès que possible au 05.53.96.21.62.

En cas de retard des parents, l'équipe pédagogique devra dans un premier temps téléphoner aux responsables légaux de l'enfant. En cas de non réponse, l'équipe pédagogique devra joindre le commissariat de police.

Les retards répétés pourront entraîner l'exclusion de l'enfant de l'ALPS, après décision de l'autorité territoriale.

ARTICLE 5 – GOUTER

Le goûter doit être fourni par les parents et ne doit pas comporter de produits frais (yaourt par exemple). Il se compose idéalement d'**un ou deux aliments** à choisir parmi les groupes suivants :

- Fruit : un fruit frais ou une compote
- Produits céréaliers : pain accompagné d'une barre de chocolat ou biscuits secs riches en céréales
- Gâteaux

Lorsqu'ils déposent leur enfant à l'ALPS ou à l'école le matin, les parents devront déposer la boîte à goûter de leur enfant dans la caisse correspondante (PS-MS-GS).

ARTICLE 5 – TARIF ET FACTURATION

Les tarifs de l'ALPS sont fixés par une délibération du conseil municipal. Cette décision détermine une grille tarifaire, sur la base d'un forfait mensuel qui prend en compte le quotient familial (QF).

Tarifs : QF de 0 à 500€ : **9€** ; QF de 501€ à 800€ : **11€** ; QF supérieur ou égal à 801€ : **13€**.

Tout enfant fréquentant l'ALPS est pointé sur une tablette : jusqu'à 8h35 le matin et à partir de 16h35 le soir (sauf pour les enfants qui prennent le bus et qui bénéficieront d'un encadrement gratuit jusqu'à l'arrivée du bus à 17h00).

Les factures sont établies à chaque fin de mois et envoyées aux familles.

A leur demande, un état récapitulatif des sommes versées sera fourni aux parents.

Les familles doivent régler leur facture au Trésor Public ou par carte bancaire sur le site internet de la commune.

Cependant, le Trésor Public n'envoie plus de facture si le montant est inférieur à 30€. Il est donc possible que, certains mois, vous ne receviez pas de facture selon la fréquentation de votre enfant dans les différents services.

Le montant sera donc cumulé avec la facture du mois suivant.

B/ REGLEMENT DE LA RESTAURATION SCOLAIRE

ARTICLE 1 – FONCTIONNEMENT

Le restaurant scolaire de l'école maternelle François Mitterrand est ouvert les lundis, mardis, jeudis et vendredis durant la période scolaire et accueille les enfants scolarisés dans cet établissement, entre **11 heures 45 et 13 heures 45**.

ARTICLE 2 – ADMISSION

L'inscription à la cantine est obligatoire. Seuls sont admis les enfants inscrits. Elle doit être renouvelée tous les ans au moyen du Dossier Unique d'Inscription (D.U.I.).

Seuls, seront admis les élèves à jour des paiements de l'année précédente.

ARTICLE 3 – RESERVATION

La fréquentation du restaurant scolaire implique la création d'un compte sur le Portail Familles de la ville.

Une fois le compte créé, les familles doivent procéder à la réservation des repas sur le Portail Familles. Le but de cette démarche est de mettre un frein au gaspillage et d'ajuster les commandes de denrées alimentaires au nombre de repas prévus.

Les familles ne disposant pas d'outil informatique sont invitées à se présenter en mairie, au service des affaires scolaires.

La réservation peut s'effectuer au jour, à la semaine, à la quinzaine, au mois, au trimestre, au semestre ou à l'année et ce, jusqu'à 6 jours avant la date du repas (avant 12h00). Cela signifie qu'il est possible d'annuler au plus tard 6 jours avant la date.

Les parents dont les obligations professionnelles ne permettent pas d'anticiper des réservations à J-6 ont la possibilité de justifier de cette impossibilité en présentant au service des affaires scolaires, une attestation motivée et signée de l'employeur.

A noter qu'un enfant faisant l'objet d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) doit préalablement signaler la présence via le portail familles en respectant le délai de J-6, même si elle ne donne pas lieu à facturation, en cas de fourniture du repas par les familles.

ARTICLE 4 – ABSENCES

Un repas réservé (consommé ou non) est un repas facturé.

Les « jokers »

Chaque famille dispose d'un nombre de jokers autorisés pour une année scolaire :

- 4 pour un élève de maternelle,
- 2 pour un élève d'élémentaire.

En cas d'absence alors que le repas est réservé :

- Absence justifiée avec envoi par mail ou par courrier d'un document (certificat médical, rendez-vous médical, événement familial...) : pas de joker comptabilisé,
- Absence mais pas de présentation d'un justificatif : un joker sera automatiquement appliqué
- Tous les jokers ont été utilisés : le repas non consommé sera facturé au tarif famille.

Pour tout envoi ou communication par mail, veuillez utiliser l'adresse suivante :

affaires-scolaires@ville-bon-encontre.fr

Cas particuliers :

→ L'absence d'un enseignant

Conformément à l'article L133-1 du code de l'éducation, l'école se doit d'accueillir les élèves des enseignants absents (malades notamment). Si les parents font le choix de reprendre leur enfant pour déjeuner, ils doivent en informer sans délai la mairie pour ne pas être facturés. A défaut, le repas réservé mais non consommé sera facturé.

→ Mouvement de grève des enseignants

En cas de grève des enseignants, la commune mettra en place un Service Minimum d'Accueil (SMA) dans les écoles à la condition qu'au moins 25% des enseignants de l'établissement scolaire ou du personnel communal soient déclarés grévistes. Si les parents font le choix de reprendre leur enfant pour déjeuner, le repas bien que réservé, ne sera exceptionnellement pas facturé.

Si le taux de gréviste est inférieur à 25% des enseignants de l'établissement, le dispositif SMA n'est pas mis en place. Si les parents font le choix de reprendre leur enfant pour déjeuner, ils doivent en informer sans délai la mairie pour ne pas être facturés. A défaut, le repas réservé mais non consommé sera facturé.

→ Mouvement de grève du personnel communal

En cas de grève du personnel communal ne permettant pas d'assurer le service de restauration, le repas bien que réservé, ne sera pas facturé.

ARTICLE 5 – FACTURATION

La facturation est effectuée à posteriori. Elle est établie en fonction du planning de réservation de l'enfant, du pointage des présences, et des éventuelles présences non réservées ou absences.

Les factures sont transmises mensuellement au domicile des parents et payables à la Trésorerie Agen Municipale 1050 Avenue Jean Bru 47916 AGEN Cedex 9 ou par carte bancaire sur le site de la commune : www.ville-bon-encontre.fr

Cependant, le Trésor Public n'envoie plus de facture si le montant est inférieur à 30€. Il est donc possible que, certains mois, vous ne receviez pas de facture selon la fréquentation de votre enfant dans les différents services.

Le montant sera donc cumulé avec la facture du mois suivant.

ARTICLE 6 – LES TARIFS

Les tarifs font l'objet d'une décision du Maire et sont susceptibles d'évoluer chaque année.

Les tarifs applicables dépendent des ressources des parents (quotient familial) et de leur lieu de résidence. A défaut de justificatifs de ressources transmis par les familles dans le courant de la 1ère semaine de septembre, c'est le tarif le plus élevé qui est appliqué.

ARTICLE 7 – ENCADREMENT

Le personnel communal assure l'animation et la surveillance du restaurant scolaire. Il veille à ce que les repas se déroulent dans les meilleures conditions, pour faire de ce temps un moment convivial, durant lequel chaque enfant puisse se restaurer selon ses besoins.

C/ DISPOSITIONS GENERALES

DISCIPLINE

Les temps périscolaires sont propices à un apprentissage des règles d'hygiène, des rapports avec les autres, du savoir-vivre, du respect des aliments, du matériel et des installations.

Les enfants doivent se comporter avec respect et obéissance envers le personnel de service.

Dans le cas où un encadrant juge le comportement d'un enfant irrespectueux ou dangereux, il devra le mentionner à la collectivité.

Nous procéderons alors par étape :

1. Rappel des règles/avertissement

Si l'enfant persiste,

2. Organisation d'une rencontre avec les parents
3. en cas de manquement grave à la discipline, Madame le Maire ou son délégataire entreprendra une démarche auprès des parents de l'enfant. Un avertissement peut être expédié aux parents, et si nécessaire, une exclusion provisoire ou même définitive pourra être prononcée

EN CAS D'ACCIDENT

Un registre d'infirmerie est tenu à l'école par un membre de l'équipe; tous les soins et maux constatés sont enregistrés sur ce registre et sont signalés aux enseignants et/ou aux parents.

L'équipe n'est en aucun cas habilitée à administrer des médicaments aux enfants, sauf sur présentation d'une prescription médicale, après avoir rempli et signé une fiche de prise de médicaments.

En cas d'accident, l'animateur doit :

1. Avertir les parents
2. Téléphoner au médecin de famille de l'enfant ; en cas d'empêchement de sa part, prévenir le médecin le plus proche
3. Appeler les pompiers si nécessaire et selon la gravité

REGLEMENT

Toute participation aux différents services périscolaires implique l'acceptation du présent règlement dans son intégralité.

Le personnel municipal, doit faire appliquer le présent règlement, et ne pourra être tenu pour responsable de son contenu. Toute réclamation des parents se fera uniquement auprès de l'autorité territoriale.

Le règlement sera affiché dans les enceintes des écoles, disponible au service des affaires scolaires et consultable sur le site internet de la commune.

ASSURANCE

La commune est assurée pour les risques incombant au fonctionnement des services périscolaires. En dehors des horaires de ces services, la commune décline toute responsabilité. Il appartient aux parents de contracter une assurance de responsabilité civile pour les dommages que leur enfant est susceptible de causer aux tiers pendant les temps périscolaires.

HORAIRES DES DIFFERENTS TEMPS DE LA JOURNEE

	Garderie	ALPS	Enseignement	Pause Méridienne	Enseignement	ALPS
LUNDI		7H30-8H35	8H45-11H45	12H00-13H45	13H45-16H45	16H45-18H30
MARDI		7H30-8H35	8H45-11H45	12H00-13H45	13H45-16H45	16H45-18H30
MERCREDI	7H30-8H50 à l'école G.BRASSENS	Suivie d'un transport vers le centre aéré de St Ferréol				
JEUDI		7H30-8H35	8H45-11H45	12H00-13H45	13H45-16H45	16H45-18H30
VENDREDI		7H30-8H35	8H45-11H45	12H00-13H45	13H45-16H45	16H45-18H30

Fait à Bon-Encontre, le

27.8.2026

Madame Le Maire

Laurence LAMY



