

MAIRIE DE MONTHOU-SUR-BIÈVRE

entre Touraine
et Sologne



Rue de la Charmille - 41120

Tel : 02 54 44 03 51

Fax : 02 54 44 11 00

<https://monthou-sur-bievre.fr>

mairie-monthousurbievre@wanadoo.fr



COMMUNE DE MONTHOU-SUR-BIÈVRE
GROUPE SCOLAIRE MICHEL CLAVIER
34 rue de Montrichard

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

SERVICES PÉRISCOLAIRES ALP- CANTINE

Délibération du conseil municipal du 27 janvier 2026

SYNTHÈSE

| | |
|--|----------|
| Objectifs | page 2 |
| Fonctionnement et organisation | page 2-3 |
| Règlement ALP | page 2-3 |
| Règlement Cantine | page 3-4 |
| Modalités d'inscription | page 4 |
| Tarification et modalités de paiement | page 4-5 |
| Suivi sanitaire des enfants accueillis | page 5 |
| Responsabilités et assurances | page 5-6 |
| Autorisations | page 6 |
| Exécution et modification du règlement intérieur | page 6 |

Les objectifs

La commune de Monthou-sur-Bièvre organise un ensemble de services périscolaires pour les enfants scolarisés dans l'école primaire "Michel Clavier". Ces services municipaux sont facultatifs. Ils fonctionnent tous les jours sauf le mercredi et le samedi. Ils s'inscrivent dans un projet éducatif territorial (PEDT) validé par l'Éducation Nationale, la Direction Départementale de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale, la Caisse d'Allocations Familiales et la Préfecture de Loir et Cher.

L'objectif est de proposer des services de qualité aux enfants en conciliant le respect de leurs besoins, de leur sécurité et de leurs rythmes, et les contraintes horaires des parents.

Ils sont conformes au cadre réglementaire relatif à l'accueil des mineurs (projets, locaux, encadrement), et de la Protection Maternelle Infantile.

- L'Accueil de Loisirs Périscolaire est une structure collective d'accueil, d'animation, d'éveil et de socialisation au sein de laquelle sont mises en place des activités variées. Trait d'union entre l'école et la famille, c'est un lieu de détente, de loisirs ou de repos, individuel ou en groupe, qui accueille l'enfant avant l'ouverture de la journée scolaire ou dans l'attente du retour en famille.

- La cantine : La cantine mise en place pendant la pause méridienne, est un service facultatif que la commune s'efforce d'améliorer. C'est un lieu d'échanges très prisé par les enfants mais qui peut devenir rapidement un exutoire où les comportements peuvent dégénérer au point de devenir insupportables pour les autres enfants et le personnel du service. C'est également un moyen commode, voire indispensable, pour les parents d'assurer le repas du midi de leurs enfants. De ce fait, il est opportun d'organiser ce service autour d'un règlement intérieur.

Ce règlement a pour vocation de préciser les modalités d'organisation, les conditions d'admission et les obligations de chacun pour garantir le bon fonctionnement des services de l'ALP, de la restauration scolaire.

L'inscription d'un enfant implique l'acceptation sans réserve du présent règlement.

Fonctionnement et organisation

1- Services de l'ALP

- **L'Accueil de Loisirs Périscolaire (ALP)** : reçoit les enfants scolarisés en école maternelle et élémentaire.

- le matin avant les cours de 7h30 à 8h45: lundi, mardi, jeudi, vendredi

- le soir après les cours de 16h25 à 18h30 : lundi, mardi, jeudi, vendredi

Précisions : Accueil en classes : Les enfants sont pris en charge par les enseignants le matin 10mn avant les cours soit 8h35.

Sortie des classes : Les enseignants exercent la surveillance des élèves jusqu'à ce que ceux-ci soient rendus aux familles ou pris en charge par le personnel de cantine, les organisateurs d'activités périscolaires, sur la demande des familles.

- **La pause méridienne** le midi de 11h45 à 13h25 : lundi, mardi, jeudi, vendredi

Pendant la pause méridienne les enfants seront accueillis au restaurant scolaire.

Pour le bon fonctionnement de l'ALP, les familles prendront les dispositions nécessaires pour accompagner et venir chercher leurs enfants en respectant ces horaires avec exactitude :

arrivée au plus tôt à 7h30 le matin, l'enfant étant remis au personnel présent

départ au plus tard à 18h30 l'enfant étant remis au parent par le personnel.

- **Les locaux**

L'accueil de loisirs périscolaire se déroule dans les locaux de l'école primaire "Michel Clavier". D'autres lieux tels que la bibliothèque du village, la salle des fêtes, l'Espace Beauregard et les installations sportives de la commune pourront être utilisés pour accueillir les enfants lors des ateliers proposés.

- **L'encadrement**

L'équipe de l'ALP est composée d'animateurs sous la responsabilité d'un directeur assurant la coordination générale.

L'encadrement respecte la législation en vigueur relative à l'accueil de mineurs et inhérente à la déclaration auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale de Loir et Cher.

- **Activités et ateliers proposés**

L'accueil périscolaire doit être pensé comme un temps de loisirs et de détente qui n'en est pas moins considéré comme un temps éducatif à part entière. Les activités s'y déroulant veillent à être riches et diversifiées : activités d'expression, sportives, manuelles, jeux collectifs, de société, ateliers autour du livre, multimédia, éducation à

l'environnement... Elles doivent pouvoir répondre aux besoins et aux rythmes différents des enfants, notamment en maternelle.

- Pendant les temps de garderie du matin et du soir, les animateurs laisseront aux enfants le choix de leur activité (jeux, lecture, repos), en groupe ou individuellement. Trait d'union entre l'école et la famille, ce temps d'accueil est attentif au respect du besoin des enfants et à l'animation de la vie collective.
- Pendant la pause méridienne, les enfants se restaureront et pratiqueront les activités proposées par des animateurs.

• **Ponctualité et retards**

Pour le bon fonctionnement du service et dans le respect des libertés de chacun, il est demandé aux parents de bien vouloir **respecter scrupuleusement les horaires stipulés** dans le présent règlement.

L'accueil des enfants à l'ALP du matin débute à 7h30. L'ALP du soir enchaîne la fin des cours à 16h25.

Les enfants de classe maternelle ne peuvent quitter l'ALP qu'à l'arrivée des parents ou d'une tierce personne nommément désignée sur la fiche d'inscription.

Les enfants de classe élémentaire seront également remis aux personnes désignées. Ils pourront sur décision des parents, quitter seuls l'ALP, à l'heure exacte précisée sur la fiche d'inscription.

La fin du service de l'ALP est fixée à 18h30 précises. Le non-respect de cet horaire entraînera une pénalité de 10€ par quart d'heure de retard commencé.

• **Respect des règles de vie collective**

L'équipe d'animation participe par une attitude d'accueil, d'écoute et d'attention à l'instauration et au maintien d'une atmosphère agréable. Un respect mutuel doit être établi entre les enfants, entre les adultes et entre les enfants et les adultes. Chacun s'interdit tout comportement, geste ou parole qui traduirait indifférence, mépris et porterait atteinte au respect de l'autre.

Les manquements répétés aux règles élémentaires de respect donneront lieu à des sanctions graduelles et adaptées à la gravité des faits allant de l'avertissement oral à l'exclusion temporaire ou définitive après un entretien avec les familles. De même le personnel communal pourra être averti et, au besoin, sanctionné par sa hiérarchie.

• **Goûter :**

L'enfant doit apporter son goûter et sa gourde pour la garderie du soir.

1- Services de cantine

Règlement intérieur de la cantine :

• **Objectifs**

C'est un moment important de la vie en collectivité qui s'organise à Monthou-sur-Bièvre avec le souci de prioriser l'accueil, l'alimentation et l'éducation nutritionnelle, mais aussi l'hygiène de vie et la relation éducative.

- Apprendre aux enfants à manger dans le calme
- Faire profiter de ce moment pour se détendre
- Faire découvrir variétés et différences en goûtant à tous les plats, sans pour autant forcer les enfants à manger.
- Responsabiliser les enfants par rapport au service (partage...)

• **Discipline**

Le temps de restauration doit rester un moment de détente et de convivialité. A cet effet, les enfants sont encadrés par des agents territoriaux qualifiés.

Les règles de vie étant identiques à celles exigées dans le cadre de l'école, les enfants doivent continuer à s'y conformer :

- Obéir aux consignes données par le personnel
- Avoir un comportement correct et respectueux vis-à-vis de ses camarades et du personnel
- Eviter tout comportement agressif et hostile avant, pendant et après le repas
- Se laver les mains avant et après le repas
- Rester assis durant tout le repas, sauf autorisation de se lever
- Ne pas se balancer sur les chaises
- Respecter les locaux

En cas de faits ou d'agissements graves de nature à troubler le bon fonctionnement et l'harmonisation du service de restauration, exprimés par :

- Un comportement indiscipliné constant ou répété
- Une attitude agressive envers les autres enfants
- Un manque de respect envers le personnel de service ou de surveillance
- Des actes violents entraînant des dégâts matériels ou corporels

L'enfant se verra adressé par le personnel communal un avertissement verbal.

Après trois avertissements oraux et écrits adressés à l'enfant et aux parents par le responsable du service et après que les parents de l'enfant aient fait connaître au Maire leurs observations sur les faits reprochés à leur enfant, une mesure d'exclusion temporaire du service de cantine, pour une durée de un à plusieurs jours sera prononcée par le Maire à l'encontre de l'enfant à qui les agissements sont reprochés. Une exclusion définitive pourrait être envisagée si les agissements ne cessaient pas.

2- Application des règlements ALP et cantine

Lors des inscriptions aux services, les parents reconnaissent avoir pris connaissance des règlements et les accepter. Les consignes contenues dans ces règlements doivent être parfaitement connues des utilisateurs de l'ALP et de la cantine.

Respect mutuel des locaux, de l'environnement, du matériel et des adultes. Il est souhaitable que les parents rappellent à leurs enfants les règles de bonne conduite en collectivité, ainsi que le respect dû aux camarades et au personnel chargé de l'accueil, du service et de la surveillance des enfants et ce afin de permettre un repas dans les meilleures conditions d'hygiène et de sécurité.

Nota Bene

Les enfants qui n'utilisent pas les services périscolaires, (cantine et ALP) ne pourront pas être accueillis dans les locaux scolaires avant l'ouverture des portes le matin et la fermeture l'après-midi effectuées par les enseignants, ainsi que pendant la pause méridienne.

Modalités d'inscription

• Accueil de Loisirs Périscolaires, restauration scolaire.

L'inscription est annuelle, nominative et obligatoire pour chaque enfant

La première inscription doit se faire à l'aide du dossier d'inscription transmis aux parents ou disponible en mairie ou en téléchargement sur le site de la commune de Monthou-sur-Bièvre.

Ce dossier comprend le règlement intérieur à conserver et les fiches d'inscription. Vous devez retourner sous enveloppe à la mairie : les fiches d'inscription aux services périscolaires, l'attestation assurance responsabilité civile, la photocopie du carnet de vaccination à jour. Le dossier doit être complet (copies des documents et fiches renseignées dans leur intégralité) afin que l'inscription de l'enfant soit prise en compte.

Les dates d'inscriptions sont notifiées dans les documents remis aux familles et sur le site internet de la commune. Nous attirons votre attention sur l'importance de respecter scrupuleusement les délais.

Les demandes liées à des situations exceptionnelles (arrivée sur la commune postérieure aux dates d'inscription par exemple) seront étudiées par la commune. Les parents devront déposer un dossier d'inscription comme indiqué ci-dessus pour une première inscription.

Absences

Pour des questions tant pédagogiques qu'organisationnelles, un enfant inscrit à l'ALP devra fréquenter la structure de manière régulière tout au long de cette période. Il faut donc que les absences des enfants inscrits soient signalées au plus tôt. Pour cela les familles doivent téléphoner à la mairie.

Tarifcation et modalités de paiement

Les tarifs de l'accueil périscolaire sont déterminés chaque année par délibération du Conseil Municipal. Une participation des familles est demandée pour l'ALP et la restauration.

Les factures sont établies au mois (facture globale pour le restaurant et la garderie)

• Accueil de Loisirs Périscolaires (ALP)

Le tarif est appliqué en fonction des ressources des parents calculé à partir du quotient familial. Le temps d'accueil est modulé le matin et le soir, basé sur l'heure d'arrivée et de départ :

Arrivée le matin à partir de 7h30

Départ le soir jusqu'à 17h25 ou avant

Un code est affecté à chaque enfant utilisant les services périscolaires. Ce code est lu afin d'enregistrer l'heure d'arrivée et de départ de l'enfant quand il est remis au parent.

Voir fiche des tarifs en annexe 1.

Consultation des Dossiers Allocataires pour les Partenaires

Nous vous informons que nous avons accès au service CDAP de la CAF du Loir et Cher (consultations des dossiers allocataires par les partenaires) permettant uniquement de visualiser la composition de votre foyer et le quotient familial.

Nous procédons à cette démarche si vous nous y avez autorisé dans la fiche de renseignement annuelle :

- Au moment d'une première inscription
- Tout au long de l'année sur votre demande
- Chaque année en janvier lors de la réactualisation des quotients familiaux

• Restauration scolaire

Prix du repas : *Voir fiche des tarifs en annexe 1.*

Nous rappelons aux familles qu'en cas de difficulté, elles peuvent prendre contact avec le Centre Intercommunal d'Action Sociale. (CIAS d'Agglopolys) et/ou les services sociaux.

• Modalités de paiement

Le paiement s'effectue de préférence par prélèvement bancaire ou par chèque, portail PAYFIP sur internet tipi, virement sur le compte du Trésor Public (SGC Romorantin) (merci de préciser la commune et le n° du titre dans le libellé) ou en bureau de Tabac à l'aide de votre facture et du flash code présent sur le titre de recette

• Impayés

Le paiement devra être effectué dans les 10 jours qui suivent la réception de la facture. Tout retard sera considéré comme un impayé et fera l'objet de poursuites par les services du Trésor Public.

« Lorsqu'une situation d'impayée de cantine et/ou garderie est durablement constatée malgré la première mise en demeure de payer adressée par le comptable public :

- une première lettre de relance est envoyée par la mairie en indiquant que des solutions à l'amiable peuvent être trouvées ;
- une seconde relance est adressée par la mairie ;
- en cas d'absence de réponse au terme du délais précisé dans la seconde relance, les parents peuvent être convoqués et orientés vers le CIAS du Blaisois ;
- si à l'issue de cette rencontre, aucune solution n'est trouvée avec la famille, la commune peut alors émettre un titre exécutoire afin de récupérer sa créance ;
- ce n'est qu'à l'issue de ces différentes étapes et de l'échec constaté de tout dialogue que la mairie pourra décider, le cas échéant, de ne plus admettre l'enfant à la cantine scolaire communale et/ou garderie du soir et matin. »

Suivi sanitaire des enfants accueillis

Incidents ou accidents

Lors d'un incident bénin, les soins basiques sont prodigués à l'enfant et notifiés dans un cahier d'infirmerie, les familles en sont informées le jour même (fiche bobo).

En cas de maladie, d'incident ou d'accident ne mettant pas en péril la santé de l'enfant, les parents sont avertis afin de venir le chercher dans un délai raisonnable.

Le personnel municipal ainsi que les intervenants ne sont pas autorisés à administrer des médicaments ou des soins particuliers courants, sauf si un Protocole d'Accueil Individualisé le prévoit. Aussi, les parents veilleront à ne pas confier à l'accueil de loisirs un enfant fiévreux ou atteint d'une maladie contagieuse.

En cas de traitement médical, il faudra que la famille fournisse une copie de l'ordonnance précisant le traitement que seul l'assistant sanitaire (en l'occurrence le directeur de l'ALSH) sera autorisé à administrer.

• En cas d'urgence

En cas d'accident grave, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le ou la responsable de la structure fait appel aux services médicaux d'urgence. En fonction de la gravité réelle ou supposée de l'accident, l'enfant peut être conduit à l'hôpital, muni de sa fiche sanitaire de liaison ; il sera accompagné par une personne chargée de l'encadrement. Les parents en sont informés sans délai et sollicités pour venir rejoindre leur enfant aux services d'urgence.

C'est pourquoi, lors de l'inscription, il est demandé aux parents ou au responsable légal de l'enfant un engagement écrit autorisant le ou la responsable de la structure à prendre toutes les mesures d'urgence rendues nécessaires par l'état de santé de l'enfant en cas d'accident ou de maladie subite de celui-ci.

• Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)

Afin d'envisager l'accueil au sein de la structure d'un enfant présentant une pathologie particulière (allergie, asthme, pathologie diverse...) pouvant nécessiter des soins à l'accueil périscolaire, il convient de mettre en place un Protocole

d'accueil Individualisé (PAI) en concertation avec l'ensemble des parties (famille, médecin, responsable de la structure, Maire). Ce protocole permet de préparer le personnel d'encadrement à la conduite à tenir en cas de nécessité et vise à garantir le bien-être de l'enfant au sein de la structure et à l'associer aux activités sans compromettre son état de santé.

Nota Bene : Si un PAI est formalisé sur le temps scolaire, une copie de celui-ci, adjointe d'une extension sur le temps périscolaire, pourra simplifier cette démarche.

Les documents sont à disposition en Mairie, il appartient aux familles d'en formuler la demande afin que leur enfant soit accueilli en toute sécurité.

- **Accueil des enfants en situation de handicap**

Une rencontre préalable avec la famille permettra de mesurer les besoins d'accueil spécifiques de l'enfant en situation de handicap au sein de la structure (adaptation du projet de fonctionnement, locaux, encadrement...). Un livret d'accueil sera alors mis en place et signé par l'ensemble des parties (Parents – Maire - Directeur de l'ALP). Ce document comprendra les informations nécessaires à l'accueil de l'enfant et à ses besoins afin d'optimiser la qualité de l'accueil proposé.

Responsabilités et assurances

- **Assurance de la commune**

La commune de Monthou-sur-Bièvre souscrit une assurance responsabilité civile qui couvre les préjudices causés à un tiers lorsque sa responsabilité s'avère engagée. L'assurance de la collectivité ne couvre pas les enfants qui se blesseraient individuellement ou entre eux et/ou occasionneraient la dégradation de matériel, d'objets, de lunettes...

- **Assurance des familles**

Il appartient aux familles d'assurer leurs enfants contre les risques dont ils pourraient être victimes, de leur propre fait ou de celui d'autrui. La participation aux activités périscolaires nécessite obligatoirement une assurance en responsabilité civile : l'attestation annuelle devra être fournie à la mairie.

La commune conseille par ailleurs aux familles de souscrire une assurance couvrant aux risques individuels.

- **Effets personnels et objets de valeur**

Il est conseillé aux parents de marquer les vêtements et effets personnels au nom de l'enfant. La possession d'objets de valeur (bijoux, argent liquide, téléphone ...), de jeux ou jouets personnels n'est d'aucune utilité dans le cadre d'un accueil de loisirs et peut être source d'échanges nuisant aux règles de vie collective et sont donc interdits.

La Commune décline toute responsabilité en cas de perte, de vol de ces effets ou d'accident survenus à l'usager ou à un tiers en raison de l'utilisation de ces derniers.

Autorisations

- **Autorisations arrivée / départ**

Les enfants sont sous la responsabilité des parents ou des enseignants jusqu'à leur prise en charge par l'équipe municipale de l'ALP et après leur départ de la structure.

Les enfants scolarisés en maternelle ne sont pas autorisés à se rendre ni à partir seuls de l'ALP : ils sont obligatoirement sous la responsabilité d'un adulte, responsable légal ou personne dûment autorisée. Les enfants scolarisés à l'élémentaire sont autorisés à arriver ou à quitter seuls la structure sous réserve que cette autorisation ait été validée au préalable par écrit par l'un des responsables légaux sur la fiche d'inscription.

Toute personne se présentant pour venir chercher un enfant, s'il n'en est pas le responsable légal, doit être en capacité de présenter une pièce d'identité, cette personne devra également être mentionnée par les parents sur la fiche d'inscription de l'enfant comme personne autorisée à venir le chercher. Si cette autorisation est ponctuelle et exceptionnelle et que le nom de la personne n'a pas été mentionné sur la fiche d'inscription, les parents veilleront à en avertir au préalable et par écrit le directeur de l'ALP.

- **Autorisation à des fins d'utilisation d'image**

Dans le cadre de l'accueil de loisirs périscolaire, les enfants sont susceptibles d'être photographiés ou filmés lors des activités auxquelles ils participent. Ces images peuvent être reproduites sur des panneaux d'affichage au sein de la structure, dans le magazine d'information ou sur le site internet de la Commune. Les parents donneront ou non leur accord par le biais d'une autorisation écrite mentionnée sur la fiche d'inscription.

Exécution et modification du règlement intérieur

Le règlement intérieur de l'accueil de loisirs périscolaire est transmis aux familles. Il reste disponible sur simple demande auprès de la mairie de Monthou-sur-Bièvre ou téléchargeable sur le site de la commune. Son application prend effet à compter de la date de sa délibération. Toute modification du règlement intérieur relève de la compétence du conseil municipal de Monthou-sur-Bièvre.

Le Maire de Monthou-sur-Bièvre,
Pierre WARDEGA



