



Rue de la Charmille - 41120

Tel : 02 54 44 03 51

Fax : 02 54 44 11 00

www.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 - TAP - TRANSPORT - CANTINE

**SYNTHÈSE**

Objectifs	page 2
Fonctionnement et organisation	page 2
Règlement ALP et TAP	page 2-3
Règlement Transport et Cantine	page 3-4-5
Modalités d'inscription	page 5
Tarifification et modalités de paiement	page 6
Suivi sanitaire des enfants accueillis	page 6
Responsabilités et assurances	page 7
Autorisations	page 7
Exécution et modification du règlement intérieur	page 8

## Les objectifs

La commune des 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 après-midi 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.

- Les Temps d'Activités Périscolaires sont conçus comme des moments privilégiés de découverte d'activités et non comme une pratique culturelle ou sportive concernant un seul et même domaine.

Dans le champ de l'enfance et de la jeunesse et en tant que Collectivité Territoriale, la commune de Monthou-sur-Bièvre, a pour vocation d'améliorer un accueil par :

- le développement social et l'amélioration du « vivre ensemble »,
- l'accès aux loisirs pour tous,
- le renforcement du service apporté aux enfants et aux familles.

Ces orientations s'appuient ainsi sur des valeurs ayant trait aux notions de service public, de citoyenneté et de laïcité.

- La Commune de Monthou-sur-Bièvre met à disposition un car scolaire par l'intermédiaire d'Agglopolys pour faciliter l'accès à l'école des enfants du "Coteau" et du "Bout du Pont". Ce service est gratuit et ne constitue pas une obligation pour la commune. Il peut être supprimé par simple décision du Conseil municipal.

Vous trouverez toutes les informations pratiques sur l'organisation, les conditions relatives à la prise en charge des élèves mais aussi les consignes à respecter par les jeunes passagers dans le véhicule.

CANTINE

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, des TAP, de la restauration scolaire et des transports.

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

## Fonctionnement et organisation

### 1- Services de l'ALP et des TAP

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

- le matin avant les cours de 7h30 à 8h30 : lundi, mardi, mercredi matin, jeudi, vendredi
- le soir après les cours de 15h20 à 18h30 : mardi et jeudi  
après les TAP de 16h50 à 18h30 : lundi et vendredi

*Précisions :* Accueil en classes : Les enfants sont pris en charge par les enseignants le matin 10mn avant les cours soit 8h30.

*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.

- **Les Temps d'Activités Périscolaires (TAP)** l'après-midi de 15h20 à 16h50 : lundi et vendredi

- **La pause méridienne** le midi de 11h40 à 13h10 : lundi, mardi, jeudi, vendredi

Pendant la pause méridienne les enfants seront accueillis au restaurant scolaire. Deux services distincts auront lieu, l'un pour la classe maternelle, l'autre pour les classes élémentaires

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 (municipaux, privés et associatifs) 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.

- Lors des TAP, des ateliers thématiques seront proposés par cycle de 6 semaines, correspondant aux périodes entre les vacances scolaires, du choix du comité de pilotage compte tenu de l'âge et du nombre d'enfants inscrits.

- **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 TAP le lundi et le vendredi (16h50) et la fin des cours le mardi et le jeudi (15h20).

Pour l'ALP du soir (le mardi et le jeudi), les parents doivent fournir un goûter sec ou composé d'aliments ne nécessitant pas de réfrigération.

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 traduiraient indifférence, mépris et porteraient 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.

## 2- Services de transport et de cantine ►

### 2.1- Règlement intérieur du transport périscolaire :

- **Objet**

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions de prise en charge des enfants de l'école maternelle et élémentaire utilisant le service de transport scolaire et notamment d'assurer la discipline et la bonne tenue des élèves à la montée, à la descente et à l'intérieur du car.

- **Accès au service**

L'inscription préalable auprès du secrétariat de mairie est obligatoire et ne sera effective que sur remise du dossier d'inscription dûment complété et signé, accompagné des pièces administratives demandées et en particulier l'attestation d'assurance responsabilité civile. Les frais de dossier sont réglés d'avance.

L'accès au service pourra être interdit en cas de non-respect du présent règlement

- **Responsabilité et discipline**

Les parents sont responsables de leurs enfants tant qu'ils ne sont pas montés dans le car et dès qu'ils quittent le car.

Le transporteur et l'accompagnateur sont responsables des enfants lorsqu'ils se trouvent dans le car de ramassage. L'horaire doit être respecté, le chauffeur ne pourra attendre les enfants retardataires.

Les ceintures de sécurité doivent rester attachées du départ à l'arrivée.

Pour des raisons de sécurité, il est demandé aux enfants de respecter scrupuleusement les consignes de discipline données par le chauffeur.

- **Arrêts et horaires de passage**

Le car ne s'arrête qu'aux arrêts préalablement définis et utilise exclusivement les aires d'arrêts prévues à cet effet. La liste des arrêts et horaires de passage est transmise aux parents à chaque début d'année scolaire. Le car ne repart pas d'un arrêt avant l'heure de départ prévue. Les arrêts et horaires de passage sont susceptibles d'être modifiés chaque année en fonction du nombre d'enfants utilisant le service.

- **Trajet**

La montée et la descente des élèves doivent s'effectuer avec ordre. Pendant tout le trajet, chaque élève doit être assis à sa place et ne la quitter qu'au moment de la descente après l'arrêt complet du véhicule. Chaque élève doit se comporter de manière à ne pas gêner le conducteur, ni distraire de quelque façon que ce soit son attention, ni mettre en cause la sécurité générale à l'intérieur du véhicule. Il est interdit notamment :

- de parler au conducteur, sans motif valable ;
- de jouer de crier, de projeter quoi que ce soit ;
- de toucher, avant l'arrêt du véhicule, les poignées, serrures ou dispositifs d'ouvertures des portes ainsi que les issues de secours ;

- **Dépôt des enfants**

Les enfants seront déposés à l'arrêt déclaré lors de leur inscription. Toute modification doit être demandée par courrier par les responsables légaux.

Après la descente, les enfants sont sous la responsabilité des responsables légaux.

Au cas où la personne devant prendre en charge l'enfant ne serait pas présente à l'arrêt, l'enfant sera ramené au service d'accueil périscolaire **et donnera lieu à facturation**.

Dans le cas où l'enfant ne serait pas pris en charge après 18h30, heure de fermeture de l'accueil périscolaire, il serait remis à la Gendarmerie afin d'y attendre la venue de ses parents.

- **Sacs et cartables**

Les sacs et cartables ne doivent pas être placés dans le couloir de circulation ni devant l'accès à la porte de secours.

Le service de transport scolaire n'est pas responsable des objets personnels que l'enfant transporte avec lui.

L'embarquement d'objets encombrants, type vélos ou autres, est interdit.

- **Annulation du service**

Le service ne sera pas exécuté :

- si les conditions météorologiques, suite à un bulletin d'alerte Météo France (verglas, neige, tempête, ...), semblent de nature à mettre en cause la sécurité des enfants ;
- suite à une interdiction de circulation pour les transports publics décidée par l'autorité préfectorale ;
- en cas de problème mécanique du bus ou d'indisponibilité du chauffeur. Dans tous les cas, le service sera rétabli dans les meilleurs délais.

En cas d'annulation du service, les familles seront averties au plus tôt et dans la mesure du possible par téléphone.

- **Discipline**

Tout enfant ne respectant pas les règles de vie dans le car :

- 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

se verra adressé par le personnel communal un avertissement verbal.

Après une série d'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 transport, 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.

- **Dégradations**

Toute dégradation commise par les élèves à l'intérieur du car engage la responsabilité des parents.

- **Sécurité**

En cas d'accident, le chauffeur fait appel aux services de secours et avise les parents au numéro de téléphone inscrit ci-dessous. Si nécessaire, l'enfant sera dirigé vers le centre hospitalier le plus proche. Les frais occasionnés par le traitement sont à la charge des familles.

Par ailleurs, les familles devront fournir une attestation en responsabilité civile et individuelle accident comme précisé sur la fiche d'inscription.

## 2.2- Règlement intérieur de la cantine :

### • Objectifs

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.

- 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
- éviter 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 une série d'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.

## 3- Application des règlements ALP, TAP, transport 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, des TAP, du transport scolaire 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, transport, ALP, TAP) 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, Temps d'Activités Périscolaires, restauration scolaire et transport.

L'inscription est nominative et obligatoire pour chaque enfant. L'inscription est annuelle, sauf pour les TAP qui est périodique.

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, l'attestation carte vitale et carte mutuelle, la photocopie du carnet de vaccination à jour, une photo d'identité. 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.

Pour les TAP, une fiche pour les inscriptions sera remplie pour la période suivante. Cette fiche sera transmise en temps voulu aux parents ou disponible en mairie ou en téléchargement sur le site de la commune de Monthou-sur-Bièvre.

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 ALP et/ou aux TAP 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.*

## Tarification 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. Le transport et les activités des TAP sont gratuits, cependant une participation annuelle pour frais de dossier est demandée.

### • 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 ou de 8h00.

Départ le soir à partir de 16h30 ou 17h30 ou 18h30 : jours sans TAP

Départ le soir à partir de 18h00 ou 18h30 : jours avec TAP

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.*

### • Temps d'Activités Périscolaires (TAP)

Ces activités sont gratuites pour les familles, le coût des ateliers de TAP étant pris en charge par les municipalités. Cependant des frais de dossier annuels sont facturés. *Voir fiche des tarifs en annexe 1.*

### • 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.

### • Transport

Le transport pris en charge par Agglopolys est gratuit, néanmoins des frais de dossier annuels sont facturés. *Voir fiche des tarifs en annexe 1.*

### • Modalités de paiement

Le paiement s'effectue de préférence par prélèvement bancaire ou par chèque / mandat / virement sur le compte du Trésor Public chargé du recouvrement.

## 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.

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 lors des TAP 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 – M. le 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 en responsabilité civile incluant les 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,