

MAIRIE
DE
VEYRE-MONTON
—
PUY-DE-DÔME



SERVICES PERISCOLAIRES DE VEYRE-MONTON

Règlement intérieur

CONTACTS :

Responsable des services périscolaires : 06 73 07 68 67

periscolaire@mairie-veyremonton.com

www.mairie-veyremonton.fr

Validé par le conseil municipal du 18 juin 2026



SOMMAIRE

L'ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT (ALSH)

1. L'équipe d'animation.....	3
2. Le projet éducatif	3
3. Le fonctionnement général de l'ALSH.....	3
• Horaires / Local d'accueil	3
• Les autorisations	4
• Dispositions liées aux retards exceptionnels, au non-respect des horaires et/ou de retards répétés	4

LE RESTAURANT SCOLAIRE

1. Le lieu de restauration	4
2. Le temps du repas	4
3. Protocole d'accueil Individualisé (PAI)	5

LA PAUSE MERIDIENNE

Pour la maternelle	5
Pour l'élémentaire	5

LES REGLES COMMUNES A L'ENSEMBLE DES SERVICES PERISCOLAIRES

1. Formalités administratives d'inscription.....	6
2. Modalités d'accueil des enfants de moins de 4 ans.....	6
3. Assurance.....	7
4. Santé / Handicap	7
5. Discipline	7
6. Objets personnels / Bonbons	8
7. Droit à l'image.....	8

TARIFS ET FACTURATION

1. Les tarifs	8
2. La facturation	9

LE TRANSPORT SCOLAIRE

REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES

LES PARTENAIRES

L'ACCUEIL PERISCOLAIRE (ALSH)

La commune de Veyre-Monton propose aux familles un Accueil périscolaire (ALSH) uniquement pendant le temps scolaire.

L'accueil proposé les mercredis et les vacances est organisé par la communauté de communes Mond'Arverne. Pour toutes questions, vous pouvez contacter le guichet unique au 06 27 45 11 54 ou guichetunique@mond-arverne.fr

1. L'équipe d'animation

Les enfants fréquentant l'ALSH sont encadrés par une équipe d'animation compétente et diplômée, dans les respects des conditions d'encadrement et de qualification des accueils collectifs de mineurs fixées par les R227-18 à 228 du Code de l'Action Sociale et Familiale.

Pour mener à bien les activités proposées, la municipalité met à disposition des agents du matériel éducatif.

Des agents assurent quotidiennement l'entretien des locaux dans le respect du protocole d'hygiène et sanitaire en vigueur.

2. Le projet éducatif

Le fonctionnement de l'ALSH repose sur l'existence d'un projet éducatif ayant pour objectif la recherche permanente d'un bon équilibre entre repos, détente et pratique d'activités variées et bien structurées. Il est fondamental de garantir la sécurité physique et affective de chaque enfant.

L'ALSH est un lieu de consolidation de l'apprentissage des règles de vie collective. Il s'inscrit dans la continuité des enseignements de l'école, notamment en matière de respect mutuel, de partage, de solidarité par une sensibilisation des enfants aux grandes problématiques du monde d'aujourd'hui (écologie, respect des différences entre les cultures et entre les êtres humains). Il participe largement au processus de socialisation de l'enfant.

3. Le fonctionnement général du périscolaire

• Horaires / Lieu d'accueil

Le matin et le soir, les enfants de maternelle et d'élémentaire sont accueillis dans le bâtiment ALSH dans la cour élémentaire.

L'accueil est ouvert le lundi, mardi, jeudi et vendredi de 7h15 à 8h40 et de 17h à 18h30.

Entre 8h40 et 8h50, les enfants ne sont plus accueillis pour des raisons de transfert de l'ALSH à la cour de l'école. A partir de 8h50, le portail de l'école est ouvert et sous la responsabilité des enseignants.

Les familles doivent accompagner leur(s) enfant(s) jusqu'au personnel d'animation. En aucun cas les enfants ne doivent être laissés seuls au portail de la cour élémentaire. La commune ne saurait être tenue pour responsable tant que l'enfant n'est pas rentré dans la salle d'accueil et n'a pas été confié à un animateur.

Les familles ne sont pas autorisées à pénétrer dans les salles d'animations.

A 17h, les enfants sont directement pris en charge par le personnel communal pour un temps de pause récréative et/ou de goûter (fourni par les parents).

Les enfants de maternelle et d'élémentaire ne pourront être récupérés par leurs parents qu'à partir de 17h15, le temps que tous les enfants soient rassemblés.

Les familles bénéficient de 15 minutes gratuites afin de fluidifier le stationnement à la sortie de l'école.

- **Les autorisations**

Les enfants ne sont remis qu'à leurs parents ou aux personnes enregistrées dans la partie contact de la fiche enfant sur le portail famille. Ces dernières devront être en mesure de présenter une pièce d'identité lors de toute prise en charge d'un enfant. La Mairie se réserve le droit de refuser le départ d'un enfant en cas de doute sur l'identité ou si le comportement de la personne désignée pourrait présenter un danger pour cet enfant.

Aucun enfant n'est autorisé à quitter seul l'Accueil périscolaire une fois pris en charge par l'équipe d'animation.

- **Dispositions liées aux retards exceptionnels, au non-respect des horaires et/ou de retards répétés**

L'ALSH est un accueil collectif qui repose sur une organisation ainsi qu'un planning spécifique du personnel, indispensables pour assurer la sécurité de chaque enfant. Cette organisation ne peut pas être adaptée individuellement à chaque usager.

En cas de non-respect des horaires, la règle est la suivante :

- Au premier retard, un « bon de retard » est envoyé à la famille,
- Au troisième retard, un avertissement écrit sera envoyé par le Maire, et une rencontre peut être organisée avec la famille
- Dès le premier retard survenant après l'avertissement écrit, une majoration de 20 € sera appliquée.
- Dès le premier retard survenant après l'application de la majoration, la Mairie se réserve le droit de ne plus accueillir l'enfant pendant une période donnée.

LE RESTAURANT SCOLAIRE

Les repas sont tous élaborés dans la cuisine du groupe scolaire. Une attention particulière est apportée à la qualité des aliments proposés aux enfants. Les fruits et légumes frais, de saison et d'origines locales et BIO sont privilégiés. Les viandes bovines, volailles et de porc sont françaises.

Les enfants peuvent manger de nombreux plats entièrement élaborés par le cuisinier. Un repas 100% bio et/ou un repas végétarien sont proposés chaque semaine. Les menus sont consultables sur le site de la Mairie et/ou sur les réseaux sociaux.

Les agents municipaux se chargent du service. Les enfants peuvent également être sollicités sur ce temps de restauration dans le cadre d'une démarche pédagogique spécifique afin de responsabiliser et encourager à la vie collective quotidienne.

1. Le lieu de restauration

Les enfants inscrits au restaurant scolaire sont accueillis dans 3 réfectoires :

- 2 réfectoires pour les enfants d'élémentaire (72 à 88 places assises),
- 1 réfectoire équipé de mobilier adapté pour les enfants de maternelle (78 places assises).

2. Le temps du repas

Le restaurant scolaire est ouvert le lundi, mardi, jeudi et vendredi de 12h à 14h.

La restauration scolaire se déroule en deux temps de services : de 12h à 12h50 et de 13h à 13h50.

Les enfants de PS pour la maternelle et les enfants de CP/CE1 pour l'élémentaire sont prioritaires pour déjeuner sur le 1^{er} service (12h-12h50). La répartition des services est revue chaque année en fonction des effectifs.

Les enfants qui ne sont pas sous la responsabilité de l'enseignant à 12h, ne peuvent pas intégrer les services périscolaires pour la pause méridienne. Ils pourront revenir au sein de l'école à partir de 13h50.

Pendant le temps du repas, les enfants sont placés sous la surveillance de personnel qualifié, et le nombre d'encadrants respecte la réglementation en vigueur.

3. Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)

Il est précisé que seuls les enfants ayant fait l'objet d'un PAI sont autorisés à prendre un panier repas au restaurant scolaire, lequel sera stocké dans un réfrigérateur spécialement dédié à cet effet. Il devra être déposé par les parents au restaurant scolaire, et conditionné dans une glacière répondant aux normes d'hygiène et de conservation des aliments (température). **Aucun panier repas ne sera accepté pour convenance personnelle.**

LA PAUSE MERIDIENNE

La pause méridienne se déroule de 12h à 14h et se décompose en 2 temps :

- un temps de repas pris au restaurant scolaire,
- un temps d'activité ou de jeux libre.

La tarification de la pause méridienne se décompose en 2 éléments : le repas et les activités, et sont indissociables l'un de l'autre. Si l'enfant participe ou non aux activités, le coût sera toujours identique.

- **Pour les enfants de maternelle**

Après le repas, les enfants du 1^{er} service vont à la sieste ou vont faire un temps calme. Un temps de jeu libre en extérieur est proposé avant le retour en classe.

Les enfants du 2^{ème} service bénéficient d'un temps de jeu en extérieur avant le repas. Ils peuvent jouer librement ou participer aux petits jeux qui peuvent être organisés par l'équipe d'animation.

Ils sont sous la surveillance de personnel qualifié et le nombre d'encadrants respecte la réglementation en vigueur.

- **Pour les enfants d'élémentaire**

Avant ou après le repas, en fonction du service dans lequel est l'enfant, il a la possibilité de participer à une activité encadrée. Seuls les enfants inscrits au restaurant scolaire peuvent bénéficier des activités.

Trois activités différentes sont proposées par semaine.

Une thématique est définie pour une durée de 6 à 7 séances, soit un changement entre chaque période de vacances scolaires. Chaque séance est indépendante des autres afin que l'enfant ait le libre choix de participer selon ses envies.

Chaque jour, l'enfant a la possibilité de s'inscrire ou non à l'activité, il a libre choix. Les parents ne peuvent pas intervenir dans le processus d'inscription.

En fonction des demandes des enfants, il pourra être organisé des activités nécessitant une inscription sur plusieurs séances.

Les activités se déroulent soit dans l'ALSH, soit dans la cour élémentaire.

Les enfants ne participant pas à l'activité sont libres de jouer, courir, vaquer à leurs occupations dans la cour de récréation sous la surveillance de personnel qualifié.

LES REGLES COMMUNES A L'ENSEMBLE DES SERVICES PERISCOLAIRES

1. Formalités administratives d'inscription

Toutes les inscriptions se font par l'intermédiaire du portail famille. Courant mai/juin, un mail précisant les modalités d'inscriptions pour la prochaine rentrée est envoyé.

- Pour les nouveaux enfants : une notice expliquant la démarche pour créer son portail famille est transmise.
- Pour les enfants déjà scolarisés : un mail de rappel de la démarche d'inscription est envoyé

Documents obligatoires à déposer sur le portail famille :

- Copie des pages de vaccinations obligatoires,
- Attestation du quotient familial CAF ou MSA à jour.

Tout dossier incomplet entrainera automatiquement une tarification au tarif le plus élevé.

2. Modalités de Réservations et Annulations péri matin / soir et repas

L'inscription à un service est différente de la réservation à un service. Une fois l'inscription validée, il est indispensable d'effectuer une réservation les jours qui seront fréquentés via le portail famille.

Une réservation entraine automatiquement une facturation, aussi bien pour le repas, que le périscolaire du matin ou du soir.

Les réservations peuvent être faites à l'année ou selon un planning saisi par les familles sur le portail famille.

- La réservation à l'année permet :
 - D'inscrire l'enfant sur des jours fixes à l'année
 - D'annuler l'inscription 2 jours ouvrés avant le début de l'accueil
- La réservation selon un planning permet :
 - D'inscrire l'enfant jusqu'au dimanche minuit pour la semaine suivante
 - D'annuler l'inscription 2 jours ouvrés avant le début de l'accueil

Il est possible de faire une réservation / annulation exceptionnelle, en dehors des délais cités ci-dessus, uniquement pour des motifs précis (maladie, décès, ...).

Une demande devra être faite au responsable des services périscolaires soit par mail periscolaire@mairie-veyremonton.com soit par téléphone au 06-73-07-68-67 au plus tard le jour même avant 9h. Un justificatif devra obligatoirement être transmis.

Toutes les autres réservations / annulations hors délai seront facturées d'un montant forfaitaire de :

- 10 € pour le repas quel que soit le QF
- 5 € pour le périscolaire matin ou soir pour les QF de 1 à 6 et 10 € pour les QF de 7 à 11

Un premier rappel sera effectué avant la mise en application.

Un enfant présent à un service mais sans réservation au préalable, est considéré avec une réservation hors délais.

3. Modalités d'accueil des enfants de moins de 4 ans

Les enfants inscrits à l'école et n'ayant pas 3 ans révolus début septembre peuvent fréquenter les services périscolaires.

Pour tous les enfants de moins de 4 ans, une attention particulière sera portée sur l'amplitude de présence journalière ne devant pas dépasser 10 heures.

4. Assurance

Pour tout enfant fréquentant les services périscolaires, les parents doivent souscrire une assurance responsabilité civile couvrant les activités péri et extra scolaires.

Les parents sont pécuniairement responsables vis-à-vis de la municipalité des dommages causés par leur(s) enfant(s) aux locaux, matériels et différents équipements. Ainsi, en cas de dégradation ou de bris de matériel volontaire ou involontaire, un remboursement pourra être demandé par la Mairie.

5. Santé / Handicap

Tout enfant accueilli aux services périscolaires doit être en bonne santé et à jour des vaccinations obligatoires.

En cas de doute, l'équipe se réserve le droit de prendre la température de l'enfant. Un enfant ayant une température supérieure à 38°C ne pourra pas être accueilli.

Il est rappelé que le personnel communal n'est pas autorisé à administrer un médicament à un enfant, à l'exception des enfants porteurs d'un PAI. Il est interdit de confier un médicament à un enfant.

En cas de maladie ou d'accident, les parents sont immédiatement informés sous réserve du remplissage correct par ceux-ci des coordonnées téléphoniques. En cas d'impossibilité de contact, le référent du service est autorisé à prendre les mesures d'urgence nécessaires, en liaison avec les services de secours.

La municipalité ne sera pas tenue responsable en cas d'accident lié à une pathologie non signalée par les responsables légaux.

Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)

Pour les enfants souffrant d'allergie, d'intolérances alimentaires, de maladie chronique... un PAI devra être établi par un médecin.

Il appartient aux familles de fournir le PAI, et d'apporter le matériel nécessaire à la mise en œuvre du PAI (médicaments dans leur emballage d'origine marqué au nom de l'enfant avec la notice) ainsi que l'ordonnance à jour (datée de moins d'un an). Sans ces documents, l'enfant ne pourra être accueilli au sein des services périscolaires.

Enfants atteints de troubles de la santé ou de handicaps

Les enfants porteurs de handicap ou faisant l'objet d'un suivi médical, sont accueillis au sein des services périscolaires. Un projet d'accueil devra être réalisé en concertation entre la famille et l'équipe périscolaire.

6. Discipline

Les enfants devront avoir une tenue, un comportement et un langage corrects et respectueux, tant à l'égard du personnel que de leurs camarades. Ils devront par ailleurs respecter le matériel et les locaux.

En cas de comportement incompatible avec les règles de la structure, les parents seront contactés.

Exemples d'actions sujettes à avertissement :

- Insultes envers le personnel et les autres enfants,
- Insolence,
- Non-respect des consignes,
- Bagarres, violence,
- Dégradation volontaire du matériel,
- Jeu avec la nourriture,
- ...

En cas d'indiscipline, tout enfant s'expose aux sanctions suivantes, avant avertissement écrit aux familles :

Au restaurant scolaire :

- Changement de place,
- Puis changement de service.

Dans la cour : Changement d'horaires de service au restaurant scolaire.

Le personnel des services périscolaire est habilité à appliquer les sanctions précitées sous la responsabilité de Monsieur le Maire.

Si des problèmes de comportement persistent, la famille pourra être convoquée. Monsieur le Maire pourra prononcer l'exclusion temporaire des services périscolaires pendant une durée de 2 à 5 jours. L'exclusion définitive pourra être prononcée après 3 exclusions temporaires.

7. Objets personnels / bonbons

Le port des bijoux est fortement déconseillé. Tout objet apporté par l'enfant est sous sa seule responsabilité. En cas de perte ou de détérioration, la Mairie ne pourra être tenue pour responsable.

Le téléphone portable n'est pas autorisé dans l'enceinte de l'établissement scolaire.

La consommation de bonbons, y compris lors du goûter, est interdite. Les autorités sanitaires recommandent de la restreindre aux occasions festives et exceptionnelles.

8. Droit à l'image

Dans le cadre de ses activités, l'accueil périscolaire peut être amené à réaliser des photographies ou des vidéos des enfants.

Conformément au droit à l'image et à la protection des données personnelles, aucune image ne sera utilisée sans l'autorisation écrite préalable des représentants légaux de l'enfant.

Cette autorisation précise les conditions d'utilisation des images (supports de diffusion, durée de conservation, finalité). Les images peuvent être utilisées exclusivement dans le cadre des activités de la structure (supports pédagogiques, affichage interne, site Internet, publications institutionnelles, etc.).

Les représentants légaux peuvent retirer leur consentement à tout moment, par écrit et sans justification.

TARIFS ET FACTURATION

1. Les tarifs

Les tarifs des services périscolaires sont modulés en fonction des ressources des familles. Pour en bénéficier, il est impératif de fournir une attestation faisant apparaître le quotient familial.

- Pour les familles allocataires de la CAF, le responsable légal doit fournir une attestation CAF à jour mentionnant le QF.
- Pour les familles allocataires de la MSA, le responsable légal doit fournir une attestation MSA à jour mentionnant le QF.
- Pour les familles ne fournissant pas de justificatif CAF / MSA, le tarif correspondant au QF le plus élevé sera facturé.
- Pour les familles hors commune, le tarif « hors commune » sera appliqué.

En fournissant une attestation CAF mentionnant le n° d'allocataire, les familles autorisent la mairie à actualiser leur QF qui sera consulté via le service Cdap de la CAF. Il sera actualisé à chaque début d'année civile. Le site Cdap permet de consulter les ressources N-2, QF, nombre d'enfants à charge, enfant bénéficiaire de l'AEEH.

Les tarifs peuvent être révisés chaque année. Les tarifs en cours sont consultables sur le site internet de la commune.

2. La facturation

La facturation est établie en fonction du nombre de repas pris au restaurant scolaire et/ou des séances réalisées à l'ALSH. La facturation est mensuelle (début de mois), et dématérialisée. Elle est envoyée sur le portail famille et un mail en informe automatiquement les parents.

Les modes de paiements acceptés sont les suivants :

- Paiement en ligne via le « portail famille »,
- Prélèvement automatique,
- Chèque à l'ordre du Trésor Public,
- Chèques CESU dématérialisés (uniquement acceptés pour les séances ALSH),
- Espèces

Les règlements par chèque doivent impérativement être déposés dans la boîte aux lettres des services périscolaires située au groupe scolaire, ou déposés en Mairie (dans la boîte aux lettres ou au guichet).

Les familles doivent régler leur facture avant le 25 du mois.

- Un courrier de relance est envoyé au-delà de ce délai de 3 semaines.
- En cas de facture restant impayée, un titre trimestriel est émis par le Trésor Public auprès du débiteur.
- En cas de difficultés de paiement, les familles peuvent contacter les services périscolaires et/ou le CCAS de la commune, pour trouver des solutions et éventuellement établir un échéancier de paiement.

LE TRANSPORT SCOLAIRE

Le transport scolaire est assuré par le Conseil régional Auvergne Rhône-Alpes. Les modalités d'inscription sont consultables sur le site <https://www.puy-de-dome.fr/transports/transports-scolaires/bus.scolaires.html>.

Le matin et le soir, les enfants sont accompagnés par un agent communal de la descente du bus au groupe scolaire et inversement.

La commune se décharge de toutes responsabilités lors des trajets, le chauffeur et les enfants sont sous l'autorité du Conseil régional Auvergne Rhône-Alpes.

REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES (RGPD)

Les services périscolaires veillent au respect du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD). Les informations personnelles collectées concernant les enfants et leurs familles sont strictement utilisées dans le cadre de la gestion de l'accueil périscolaire. Elles sont traitées de manière confidentielle, sécurisée et ne sont accessibles qu'aux personnes habilitées.

L'inscription au service vaut acceptation par la famille de la consultation et la conservation de ces données.

Les données collectées sont conservées jusqu'à l'expiration des délais de conservation des données imposées par les organismes publics chargés de contrôler l'accueil de loisirs (CAF, MSA...).

Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier, demander leur effacement ou exercer votre droit à la limitation du traitement de vos données. Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données, vous pouvez contacter les services périscolaires : 06 73 07 68 67 ou periscolaire@mairie-veyremonton.com.

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation en premier lieu au délégué à la protection des données de la structure à l'adresse mail dpo.adit63@puy-de-dome.fr. Si vous n'êtes pas satisfait de sa réponse, vous pouvez vous adresser à la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (cnil.fr).

LES PARTENAIRES

L'accueil de loisirs fonctionne grâce à l'aide de différents partenaires financiers et institutionnels : la CAF, la MSA et le SDJES.

