MAIRIE
DE
VEYRE-MONTON

PUY-DE-DÔME

SERVICES PERISCOLAIRES DE VEYRE-MONTON

REGLEMENT

CONTACTS :

Responsable des services périscolaires : 06 73 07 68 67

periscolaire@mairie-veyremonton.com

www.mairie-veyremonton.fr

Validé par le conseil municipal du 4 juillet 2025

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
   - Les locaux....3
   - Les horaires....3
   - Les autorisations....4
   - Dispositions liées aux retards exceptionnels, au non-respect des horaires et/ou de retards répétés....4

LE RESTAURANT SCOLAIRE

1. Les locaux.... 4
2. Les horaires.... 4
3. Surveillance.... 5
4. Annulation et absences.... 5
5. 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.... 6
4. Santé 6
5. Discipline 7
6. Objets personnels 7
7. Droit à l'image.... 8

TARIFS ET FACTURATION

1. Les tarifs 8
2. La facturation.... 8

LE TRANSPORT SCOLAIRE

Le transport scolaire 9

L'ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT (ALSH)

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

Aucun accueil n'est assuré pendant les vacances scolaires et les mercredis.

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 et des ouvrages spécialisés.

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.

Ce document est téléchargeable sur le site de la commune.

3. Le fonctionnement général de l'ALSH

- **Les locaux**

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

- **Les horaires**

L'ALSH 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.

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

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

- **Les autorisations**

Les enfants ne sont remis qu'à leurs parents ou aux personnes désignées sur le dossier d'inscription. Ces dernières devront être en mesure de présenter une pièce d'identité lors de tout 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 pouvait présenter un danger pour cet enfant.

Aucun enfant de moins de 6 ans non accompagné d'un adulte n'est autorisé à quitter seul l'Accueil de Loisirs.

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

L'ALSH constitue un accueil collectif, et répond à une organisation et un planning des agents spécifiques, nécessaire à la garantie de la sécurité de chaque enfant. Cette organisation ne peut s'adapter à chaque usager, c'est pourquoi :

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 Facebook.

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. Locaux

Les enfants inscrits au restaurant scolaire sont accueillis au sein du groupe scolaire, 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. Horaires

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 12h45 : service des petites sections et moyennes sections de maternelle, et 1er service des élémentaires où les élèves les plus jeunes y sont accueillis prioritairement,
- de 13h à 13h45 : service de grande section de maternelle et 2ème service des élémentaires.

3. Surveillance

Pour les deux réfectoires des élémentaires, les enfants sont placés sous la surveillance de 5 agents municipaux. Pour le réfectoire des maternelles, de 2 à 5 personnes s'occupent des enfants, dont les ATSEM.

4. Annulation et absences

Toute annulation de repas doit se faire de préférence la veille, ou avant 9h le jour même sur le portail famille ou en téléphonant aux services périscolaires ou en envoyant un sms ou un mail aux contacts suivants :

06 73 07 68 67 - periscolaire@mairie-veyremonton.com.

Les absences non excusées seront facturées.

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.

5. 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 de Petite Section vont à la sieste tandis que les autres enfants jouent librement dans la cour de la maternelle.
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.
Deux 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.

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 : l'inscription aux services s'appliquent à l'identique de l'année précédente. Les familles doivent contrôler les données et faire des modifications si nécessaire.

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 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 dix heures.

3. 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.

4. Santé

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.

Cas de Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)

Pour les enfants souffrant d'allergie ou 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.

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

En cas d'accident, le personnel municipal procède aux premiers secours et soins, et prennent les mesures d'urgence qui s'imposent, si nécessaire en contactant les services de secours. Les parents en sont immédiatement informés sous réserve du remplissage correct par ceux-ci des coordonnées téléphoniques.

5. 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 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.

6. Objets personnels

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.

7. Droit à l'image

L'Accueil de Loisirs est régulièrement amené à utiliser des photographies et vidéos des enfants pour illustrer des articles relatifs aux activités de la structure. Le responsable légal a la possibilité de faire valoir le droit à l'image de l'enfant en le mentionnant dans le dossier administratif via le portail famille.

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.

Les tarifs sont révisés chaque année scolaire en fonction de la variation de l'Indice des Prix à la Consommation (IPC) fourni par l'INSEE. 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 boite 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 htpps://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.