Règlement intérieur

Service Éducation Enfance Jeunesse

Commune de Volvic

Novembre 2026

L'Education, l'Enfance et la Jeunesse à Volvic

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS

ALLOCATIONS FAMILIALES Caf du Puy-de-Dôme

RIOM LIMAGNE & VOLCANS

l'eau, la pierre, la vie volvic

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le Code de la Santé Publique ;

Vu le Code de l'Education notamment l'Article R551-13 ;

Vu le Code de l'action sociale et des familles ;

Vu l'Arrêté ministériel du 20 mars 1984 portant réglementation des centres de loisirs sans hébergement ;

Vu la loi n° 89-899 du 18 décembre 1989 relative à la protection et à la promotion de la santé, de la famille et de l'enfance ;

Vu l'Arrêté du 22 septembre 2006 relatif à la déclaration préalable aux accueils de mineurs prévue à l'article R. 227-2 du code de l'action sociale et des familles ;

Vu l'Arrêté du 9 février 2007 fixant les titres et diplômes permettant d'exercer les fonctions d'animation et de direction en séjours de vacances, en accueils sans hébergement et en accueils de scoutisme ;

Vu la délibération du Conseil Municipal du 18 novembre 1988 reçue en Sous-préfecture le 19 décembre 1988 portant création et demande de reconnaissance de l'ALSH ;

Vu la délibération du Conseil Municipal du 28 septembre 1993 portant transfert de locaux de l'ALSH ;

Vu la délibération n°94/2012 du Conseil Municipal du 22 juin 2012 portant instauration d'un règlement intérieur pour les Accueils de Loisirs Sans Hébergement ;

Vu les délibérations du Conseil Municipal n°113/2014, 96/2021, 75/2022, 73/2023, 69/2024 portant modifications du règlement intérieur pour les Accueils de Loisirs Sans Hébergement ;

Sommaire

1. Le service Education-Enfance-Jeunesse 5
   1.1. Présentation du service Éducation-Enfance-Jeunesse (EEJ) 5
   1.2. Cadre réglementaire et organisation des accueils 5
   1.3. Objet du règlement intérieur 5
   1.4. Assurance de la Commune 6
2. Modalités d'inscriptions 6
   2.1. Le dossier d'inscription scolaire 6
      2.1.1. Modalités d'inscription 6
      2.1.2. Constitution du dossier 7
      2.1.3. Certificat et admission 7
      2.1.4. Durée de validité 7
      2.1.5. Dérogations pour les Volvicois 7
      2.1.6. Dérogations pour les non Volvicois 7
   2.2. Le dossier d'inscription EEJ 7
   2.3. Les publics 8
   2.4. Arrivées et départs des enfants 8
   2.5. Respect des horaires d'accueil 8
   2.6. Les autorisations (Autorisation à rentrer seul, droit à l'image) 8
   2.7. L'Espace Famille 9
3. Facturation et règlement 9
   3.1. Tarifs 9
   3.2. Factures 10
   3.3. Règlements 10
   3.4. Justificatifs fiscaux 10
4. Les accueils périscolaires (matin et soir) 10
   4.1. Fonctionnement 10
   4.2. Ouvertures 11
   4.3. Réservations et absences 11
   4.4. Transport scolaire 11
5. L'ALSH du mercredi 11
   5.1. Fonctionnement 11
   5.2. Ouvertures 12
   5.3. Réservations et absences 12
6. La restauration et la pause méridienne 12
   6.1. Fonctionnement 12
   6.2. Types de repas 13
   6.3. Repas et allergies alimentaires 13
   6.4. Ouvertures 13
   6.5. Réservations et absences 13
7. L'ALSH extrascolaire multisite 14
   7.1. Fonctionnement 14
   7.2. Ouvertures 14
   7.3. Réservations et absences 14
      7.3.1. Priorité d'accès 14
      7.3.2. Modalités de réservation 15
      7.3.3. Liste d'attente 15
      7.3.4. Absences 15
      7.3.5. Suivi des réservations 15
8. L'espace jeunes 16

8.1. Fonctionnement 16
8.2. Ouvertures 16
8.3. Transport 16
8.4. Réservations et absences 16
8.4.1. Priorité d'accès 17
8.4.2. Modalités de réservation 17
8.4.3. Liste d'attente 17
8.4.4. Absences 17
8.4.5. Suivi des réservations 17
9. L'accueil libre 17
9.1. Fonctionnement 17
9.2. Ouvertures 18
9.3. Réservations et absences 18
9.4. Tarifs spécifiques 18
10. Le Conseil municipal des Jeunes (CMJ) 18
10.1. Objectifs et Missions 18
10.2. Composition et Éligibilité 18
10.3. Fonctionnement et Réunions 18
10.4. Actions et Projets 18
11. Règles de vie en collectivité 19
11.1. Règles de vie et respect mutuel 19
11.2. Gestion des conflits et médiation 19
11.3. Sanctions 19
11.3.1. Sanctions pédagogiques 19
11.3.2. Sanctions administratives 19
11.4. En cas de dégradation 20
11.5. Objets personnels et vêtements 20
12. Santé des enfants 20
12.1. Accueils des enfants en situation de handicap 20
12.2. Bien-être 20
12.3. Projet d'Accueil Individualisé (PAI) et allergies 20
12.4. Maladie 20
12.5. Accidents - incidents 21
13. Exercices de sécurité 21
14. Droit à l'image 21
14.1. Autorisation préalable 21
14.2. Finalités et supports 21
14.3. Durée et retrait de l'autorisation 22
14.4. Protection des données 22
14.5. Prises de vue par les familles 22
15. Cadre Institutionnel et Pédagogique 22
16. Protection des données personnelles (RGPD) 22

1. Le service Education-Enfance-Jeunesse

1.1. Présentation du service Éducation-Enfance-Jeunesse (EEJ)

Le service Éducation-Enfance-Jeunesse (EEJ) de la Commune de Volvic accompagne les enfants et les jeunes du territoire dans leur parcours de citoyenneté, de l'entrée à l'école jusqu'à leur majorité. Il a pour mission de proposer un accueil de qualité, sécurisé et épanouissant, et de développer une offre éducative et de loisirs adaptée aux besoins du territoire, notamment par la mise en place de projets spécifiques et de programmes d'activités variés.

Le service EEJ est un service municipal structuré autour de trois pôles :

- Le pôle éducation, qui gère les affaires scolaires et administratives du service ;
- Le pôle enfance, qui organise les Accueils de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) périscolaires et extrascolaires, ainsi que la pause méridienne ;
- Le pôle jeunesse, qui pilote les structures et dispositifs destinés aux adolescents ainsi que la politique de prévention et les dispositifs de participation, tels que le Conseil Municipal des Jeunes (CMJ).

Le fonctionnement du service s'appuie sur le Projet Éducatif de Territoire (PEdT), document cadre qui définit les orientations éducatives de la Commune, lequel a été approuvé par délibération n°56/2025 en date du 17 avril 2025 pour la période 2025-2028. Un comité consultatif Éducation-Enfance-Jeunesse assure le pilotage et le suivi de ce projet.

1.2. Cadre réglementaire et organisation des accueils

La commune de Volvic est organisatrice des différents temps d'accueil proposés par le service EEJ. Les accueils périscolaires, les ALSH du mercredi, la pause méridienne de l'école de la Clé des Chants ainsi que les ALSH extrascolaires constituent des accueils collectifs de mineurs (ACM).

Les structures déclarées auprès des services de l'État, notamment du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES) et du service de Protection Maternelle et Infantile (PMI) veillent au respect des normes d'encadrement, de sécurité ainsi qu'à la conformité des projets pédagogiques. Les structures non soumises à déclaration sont placées sous la responsabilité de l'organisateur, représenté par le Maire.

L'ensemble des structures s'appuie sur un projet pédagogique commun, consultable au sein des structures, sur le portail famille et sur le site internet de la Commune. Ce document précise l'organisation des accueils et les objectifs éducatifs poursuivis.

Le fonctionnement financier des structures repose sur un partenariat entre les familles, la Commune et la Caisse d'Allocations Familiales, notamment dans le cadre de la Convention Territoriale Globale (CTG) signée avec la Commune.

1.3. Objet du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur est établi pour l'ensemble des structures et dispositifs gérés par le service EEJ. Il vise à définir les modalités de fonctionnement des accueils ainsi que les droits et devoirs de chacun — enfants, parents et agents — afin de garantir un cadre éducatif fondé sur la sécurité physique, morale et affective, le respect mutuel et la bienveillance.

Il précise notamment les modalités d'inscription, de réservation, de facturation ainsi que les règles relatives au bien-être et à l'accueil des enfants.

Ce règlement s'applique dès le premier jour de fréquentation de l'enfant. Les représentants légaux attestent en avoir pris connaissance lors de la validation de la fiche d'inscription.

1.4. Assurance de la Commune

Les risques d'accidents, inhérents aux activités et services que propose la Commune, sont couverts par une assurance responsabilité civile contractée par celle-ci.

La Commune décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration de biens personnels de l'enfant ou du jeune (vêtements, bijoux, consoles de jeux, etc.). Ainsi, il est demandé de n'apporter aucun objet de valeur.

Chaque enfant et jeune est responsable de ses effets personnels. Compte tenu de la responsabilité de l'équipe d'encadrement relative à la sécurité générale des usagers et à son rôle éducatif, les agents municipaux pourront interdire, sans appel, toute action qu'ils jugeraient dangereuse pour l'enfant ou le jeune.

L'attention des parents est attirée sur l'intérêt pour eux de souscrire une assurance garantissant :

- les dommages dont l'enfant serait l'auteur (Responsabilité Civile)
- les dommages que l'enfant pourrait subir (Individuelle accidents corporels).

Les familles devront fournir une attestation d'assurance dans le cadre du dossier d'inscription.

2. Modalités d'inscriptions

Toutes les démarches d'inscription et de réservation sont **dématérialisées et se réalisent via l'Espace Famille**.
En cas de difficulté d'accès aux outils numériques, le **CCAS peut accompagner les familles**.
En cas de situation exceptionnelle, le service EEJ peut établir l'inscription directement, **sur rendez-vous**.

Peuvent être considérées comme des situations exceptionnelles :

- L'**illettrisme** ou de fortes difficultés de lecture/écriture rendant impossible l'usage autonome de l'Espace Famille
- L'absence d'**équipement numérique** (ordinateur, smartphone, tablette)
- L'absence ou l'impossibilité d'accès à une **connexion internet** (zone blanche, précarité numérique)
- Une situation de **fracture numérique** avérée (méconnaissance totale des outils numériques)
- Une situation de **handicap** empêchant l'usage des outils numériques sans accompagnement spécifique
- Une situation **sociale complexe** : absence de domicile fixe, hébergement d'urgence, grande précarité
- Une situation d'**urgence familiale** (hospitalisation, accident, événement grave) nécessitant une inscription rapide
- Une **barrière linguistique importante** ne permettant pas la compréhension des démarches en ligne
- Toute situation appréciée par le service EEJ comme rendant matériellement impossible l'utilisation de l'Espace Famille

2.1. Le dossier d'inscription scolaire

Conformément à l'article L131-1 du Code de l'éducation, tout enfant dès l'âge de 3 ans et jusqu'à l'âge de 16 ans résidant sur la Commune est soumis à l'obligation scolaire.

2.1.1. Modalités d'inscription

L'inscription scolaire se fait **exclusivement en ligne via l'Espace Famille**, après création d'un compte si nécessaire.

Cette inscription concerne uniquement :

- Les **nouveaux élèves** entrant dans l'école,
- Les élèves entrant en **Petite Section (PS)**,
- Les élèves entrant en **Cours Préparatoire (CP)** pour l'école G. Roghi.

La Commune **n'a pas mis en place de carte scolaire** : les familles peuvent inscrire leur enfant directement sur l'Espace Famille selon les critères ci-dessus.

2.1.2. Constitution du dossier

Les documents à fournir pour l'inscription scolaire sont :

- Un justificatif de domicile,
- Un livret de famille ou acte de naissance de l'enfant,
- Un certificat de vaccinations ou carnet de santé,
- Tout document nécessaire à l'accueil spécifique de l'enfant (PAI, certificat médical, etc.),
- En cas de séparation des parents, le certificat d'autorité parentale conjointe indiquant l'accord des parents concernant l'inscription scolaire de l'enfant.

Les parents ou responsables légaux s'engagent à signaler tout changement de domicile ou toute modification de situation pouvant affecter l'inscription scolaire, et ce, pendant toute l'année scolaire.

Le service EEJ de la Commune assure le suivi administratif des inscriptions et peut ainsi transmettre, sous la responsabilité du Maire, les informations nécessaires aux services de l'Éducation nationale pour garantir le respect de l'obligation scolaire.

2.1.3. Certificat et admission

Un **certificat d'inscription** est remis à la famille après validation du dossier. La famille pourra ensuite prendre rendez-vous avec la direction de l'école pour procéder à **l'admission de l'enfant**.

2.1.4. Durée de validité

L'inscription scolaire est **valable pour l'ensemble de la scolarité de l'enfant** dans l'école concernée, sans qu'il soit nécessaire de renouveler le dossier chaque année.

2.1.5. Dérogations pour les Volvicois

Les enfants peuvent être inscrits dans un établissement hors territoire de Volvic uniquement après accord écrit de la mairie de l'école concernée ou de l'autorité académique, dans le cadre des dérogations prévues par la réglementation en vigueur.

2.1.6. Dérogations pour les non Volvicois

Les demandes d'inscription dans les écoles de Volvic relèvent du dispositif de **dérogation scolaire**. Ces demandes doivent être adressées à l'attention du Maire de la Commune de Volvic (via le service EEJ) et feront l'objet d'un examen individuel, selon la réglementation en vigueur et les capacités d'accueil des écoles.

2.2. Le dossier d'inscription EEJ

Le dossier d'inscription annuel est obligatoire et préalable aux réservations de l'enfant ou du jeune sur l'ensemble des structures enfance et jeunesse.
L'inscription se fait exclusivement via l'Espace Famille.

Les familles ne disposant pas d'un compte sur l'Espace famille doivent au préalable en créer un. Une procédure existe pour retrouver le mot de passe. Le service EEJ peut être contacté en cas de perte de l'identifiant.

Toute inscription aux activités périscolaires et extrascolaires doit se faire via le formulaire en ligne. Les documents suivants sont obligatoires pour que l'inscription soit validée :

- **Le formulaire d'inscription** dûment complété.
- **L'attestation d'assurance périscolaire ou extrascolaire** mentionnant la responsabilité civile de l'enfant.
- **La photocopie du carnet de vaccinations** à jour.
- **Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI)**, le cas échéant.
- **Une attestation Allocation d'Éducation de l'Enfant Handicapé (AEEH)**, le cas échéant.
- **Le justificatif du quotient familial CAF ou MSA**. À défaut de fourniture, le tarif maximal sera appliqué.

- **L'extrait de jugement** en cas de divorce ou de séparation.
- **Le planning de répartition des paiements** en cas de garde alternée.

L'inscription ne pourra être finalisée qu'après réception et validation de l'ensemble de ces documents.

L'inscription peut être faite à tout moment mais n'est valable que pour une année scolaire (de septembre de l'année N à août de l'année N+1). Aucune réservation ne pourra être faite sans un dossier complet déposé et validé au préalable par le service EEJ.

2.3. Les publics accueillis

En raison des capacités d'accueil limitées du service, les enfants résidant sur la Commune et/ou scolarisés dans une école publique de Volvic seront accueillis en priorité.

Les enfants peuvent être admis au sein des ALSH périscolaires et extrascolaires à partir de 2 ans et 8 mois, s'ils sont scolarisés.

2.4. Arrivées et départs des enfants

Pour des raisons de sécurité, et pour faciliter la communication entre les parents et les animateurs, les parents doivent confier leur enfant à l'un des animateurs présents et le récupérer après avoir informé le personnel d'animation du départ de l'enfant, à l'exception des enfants autorisés par écrit à arriver et partir seuls (voir article 2.6) et les jeunes fréquentant l'accueil libre.

Seuls les parents et personnes expressément stipulées dans le dossier d'inscription (sur présentation d'une pièce d'identité) pourront venir chercher l'enfant. En cas d'impératif, il est possible de désigner une autre personne pour récupérer l'enfant : une décharge est à disposition dans les accueils, une information par téléphone et par mail est également possible.

2.5. Respect des horaires d'accueil

Si plus de 2 retards de plus de 5 minutes sont identifiés, la famille recevra un courrier de la Commune et pourra être facturée à hauteur de 10€ par quart d'heure entamé.

En l'absence d'information préalable de la famille, et si aucun représentant légal, ni aucune des personnes autorisées mentionnées dans le dossier EEJ, ne se présente pour récupérer l'enfant à l'heure de fermeture de l'ALSH, le ou la responsable conserve l'enfant au sein de la structure jusqu'à 18h45 les soirs du périscolaire, les mercredis et pendant les vacances. **Durant ce délai, le service s'efforce de contacter les responsables légaux ainsi que les personnes désignées comme contacts d'urgence dans le dossier de l'enfant**.

À défaut de réponse ou en cas d'impossibilité de joindre l'ensemble de ces personnes, le ou la responsable sollicite la **Gendarmerie de Volvic**, qui prend alors les dispositions nécessaires pour rechercher les titulaires de l'autorité parentale et décider des suites à donner à la situation, et de conduire le cas échéant l'enfant au Centre Départemental de l'Enfance et de la famille du Puy de Dôme, 22, Bd Gambetta à Chamalières.

2.6. Les autorisations (Autorisation à rentrer seule, droit à l'image)

Sur l'Espace Famille, les représentants légaux doivent **préciser les autorisations concernant leur enfant**, notamment :

- **Rentrer seul à son domicile, ou se rendre à une activité** : cette possibilité n'est accordée que sur autorisation régulière préalable. Les familles doivent **contacter le service** EEJ pour préciser les jours et horaires concernés.
- **Droit à l'image** : se référer à l'article 15 du présent règlement intérieur.
- **Personnes habilitées à venir chercher l'enfant**.
- **Personnes autorisées à être contactées en cas d'urgence**.

2.7. L'Espace Famille

Le site internet « Espace Famille » constitue l'interface privilégiée entre les familles et le service EEJ, en lien direct avec le logiciel de gestion et de facturation.

https://www.espace-citoyens.net/ville-volvic

Avec l'Espace Famille, les familles peuvent :

- Réaliser l'inscription scolaire de leur enfant.
- Compléter le dossier périscolaire et extrascolaire.
- Inscrire leur enfant aux différentes structures (restauration, accueil de loisirs, accueil du mercredi, accueil extrascolaire, espace jeunes…).
- **Réserver les différentes activités proposées**.
- Mettre à jour leurs informations personnelles (téléphone, adresse, courriel…).
- Mettre à jour leur QF et/ou leurs revenus.
- Ajouter ou supprimer des contacts autorisés à venir chercher l'enfant ou à être prévenus en cas d'urgence.
- Modifier les informations liées à la santé de l'enfant.
- Consulter le relevé des consommations.
- Régler en ligne les factures.
- Consulter les réservations effectuées.
- Suivre l'actualité et les informations du service EEJ.

L'utilisation correcte et régulière de cet espace est indispensable pour garantir la bonne organisation et le suivi des inscriptions et services proposés par le service EEJ.

3. Facturation et règlement

3.1. Tarifs

Les tarifs sont votés par le Conseil Municipal et consultables sur les différents sites, en ligne via le site internet de la Commune ou sur l'Espace famille. Une convention avec la CAF et la MSA permet aux familles d'avoir accès à un tarif modulé en fonction de leurs ressources.

Les tarifs sont définis en fonction du lieu de résidence, et du Quotient Familial CAF (ou MSA). Si la famille ne dispose pas de QF, le service EEJ calculera un QF en fonction des revenus. Le cas échéant, le tarif maximal est appliqué.

Pour bénéficier du tarif « Volvicois », l'une des conditions suivantes est requise :

- Avoir au moins un des deux parents résidents sur la Commune :
- Avoir un enfant dans le dispositif ULIS ;
- Diriger une activité économique sur la Commune (entrepreneurs, commerçants, professions libérales), et que l'enfant soit scolarisé dans une école publique à Volvic.
- Être agent de la commune de Volvic ou être enseignant du premier degré public sur la commune de Volvic.

Le **Quotient Familial** est mis à jour selon les modalités suivantes :

- **À la validation du dossier d'inscription EEJ** pour les familles.
- **À la demande de la famille**, via la tuile « mes QF/revenus » de l'Espace Famille, sur présentation d'un justificatif valide (dernier avis d'imposition ou attestation MSA). Dans ce cas, le QF sera appliqué à compter du **mois en cours**. Aucune régulation tarifaire n'est possible sur les factures, d'ores et déjà, établies.

Tarifs des absences et des présences non réservées :

- Les activités réservées pour lesquelles les absences ne sont pas signalées dans les délais impartis et/ou sans justificatif valable (voir les articles réservations et absences de chaque structure) seront facturées le double du tarif en vigueur.

- Les activités pour lesquelles la présence est constatée sans réservation préalable sera facturée le double du tarif en vigueur (voir les articles réservations et absences de chaque structure).

3.2. Factures

La **facturation unique** regroupe l'ensemble des services enfance, restauration et jeunesse. Elle est établie **mensuellement à terme échu**, sur la base :

- Des pointages de présence effectués par les agents,
- Des réservations enregistrées,
- Des signalements d'absence.

Les factures sont **éditées et transmises par le Service de Gestion Comptable de Riom**, par courrier.

Parallèlement, un **état des consommations** détaillant les présences de l'enfant et les tarifs appliqués est publié chaque mois sur l'Espace Famille.

En cas d'erreur de facturation, une **régularisation** peut être effectuée sur la facture du mois suivant, après vérification par le service EEJ.

Pour les services de l'**Espace Jeunes**, la facturation est établie par le partenaire de la Commune : l'**AROEVEN**.

3.3. Règlements

Le paiement doit être fait auprès du Trésor Public :

- Par chèque, à l'ordre du Trésor Public ;
- En CESU (pour les enfants de moins 6 ans, sauf restauration scolaire) ;
- En ligne par carte bancaire (lien DGFIP ou via l'espace famille) ;
- Par virement, consignes données sur la facture.

Pour l'Espace Jeunes, la facture doit être réglée à l'organisme AROEVEN.

Les attestations de paiement sont à demander au Trésor Public (ou à l'AROEVEN pour l'Espace Jeunes).

3.4. Justificatifs fiscaux

Des justificatifs peuvent-être fournis pour les prises en charge des comités d'entreprise ou pour les déclarations d'impôts. Ils sont à demander au service EEJ, via la procédure indiquée sur l'Espace Famille.

4. Les accueils périscolaires (matin et soir)

4.1. Fonctionnement

Le contenu des activités et le fonctionnement sont établis dans le projet pédagogique.

L'accueil périscolaire est ouvert aux enfants fréquentant les écoles publiques maternelles et élémentaires de la Commune, de manière régulière ou occasionnelle.

Le service accueille les enfants à partir de la petite section et jusqu'au CM2, dans un cadre agréable et sécurisé.

Ce service est placé sous la responsabilité de la Commune, encadré par un personnel qualifié, dans des bâtiments communaux situés dans les écoles.

4.2. Ouvertures

Les accueils de loisirs sont ouverts durant la période scolaire, hors jours fériés.

	ALSH PERISCOLAIRE		
Lieu	ALSH Les petits écureuils	ALSH Les écureuils	ALSH Les lutins
Public	Enfants scolarisés à l'école maternelle la Clé des chants	Enfants scolarisés à l'école élémentaire Roghi (du CP au CM2)	Enfants scolarisés à l'école primaire de Moulet (Maternelle au CM2)
Horaires	Jours d'Ecole De 7h30 à 8h30 Et de 15h45 à 18h30	Jours d'Ecole De 7h30 à 8h30 Et de 16h00 à 18h30 (Sauf jeudi 15h30 à 18h30)	Jours d'Ecole De 7h30 à 8h30 Et de 15h45 à 18h30
Pauses méridiennes	De 11h45 à 13h45	De 12h à 14h15 *	De 11h45 à 13h45 *

** Pauses méridiennes non déclarées comme un ALSH*

4.3. Réservations et absences

Toute réservation ou modification doit s'effectuer au plus tard la veille à 12h (midi) ; le vendredi 12h (midi) pour le lundi, directement par l'Espace famille (rubrique « gérer les réservations »).

Passé ce délai et dans le cas où l'enfant serait absent de l'école le jour même, une tolérance est accordée pour une modification **exceptionnelle** avant 6h30 le matin du jour concerné, uniquement via la tuile « Gérer les réservations » de l'espace famille ; puis de 6h30 à 9h00, via le répondeur du service EEJ : 04-73-33-44-84.

Une exception, si l'enfant tombe malade en cours de journée et doit être récupéré, il peut bénéficier d'une annulation des réservations uniquement si la famille prévient le service EEJ avant le début des activités concernées.

Toute présence non réservée ou toute absence non signalée et non justifiée sera facturée double.
Les absences ne nécessitent pas de certificat médical, il suffit de le signaler dans les délais impartis.

4.4. Transport scolaire

Le matin, les enfants ne sont pas accompagnés du bus vers l'école (sauf pour les enfants en maternelle). Ils sont donc sous la responsabilité des parents jusqu'à leur arrivée dans l'école.

Le soir, les enfants sont accompagnés au bus par un animateur. Ils ne sont plus sous la responsabilité de la Commune dès lors que l'enfant est monté dans le bus. L'équipe d'animation prévient les parents en cas de problème de transport scolaire constaté.

Les familles doivent réserver le transport scolaire du soir via l'Espace famille. **Attention, les inscriptions au transport scolaire relèvent de la compétence de la Communauté d'Agglomération Riom Limagne et Volcans, via le service RLV Mobilités :**

- Site internet : https://rlv-mobilites.fr
- Maison des Mobilités : 2 rue Grégoire de Tours, Gare SNCF – 63200 RIOM. *Ouvert du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 18h.*

5. L'ALSH du mercredi

5.1. Fonctionnement

Le contenu des activités et le fonctionnement sont établis dans le projet pédagogique.

L'accueil périscolaire est ouvert à tous les enfants scolarisés dans une école élémentaire, maternelle ou primaire à partir de 2 ans et 8 mois.

5.2. Ouvertures

L'ALSH est ouvert tous les mercredis de l'année sur la période scolaire, hors jours fériés.

	ALSH du mercredi		
Lieu	Les petits écureuils	Les écureuils	Les lutins
Public	Enfants de 3 à 6 ans	Enfants de 6 à 11 ans	Enfants de 3 à 11 ans
Horaires	De 11h30 à 18h30 *Accueil de 16h30 à 18h30*	De 12h à 18h30 *Accueil de 16h30 à 18h30*	De 11h30 à 18h30 *Accueil de 16h30 à 18h30*

Les enfants sont accueillis :

- **A la ½ journée avec repas**
  - Prise en charge après la classe
  - Départs échelonnés de 16h30 à 18h30
- **A la ½ journée sans repas**
  - Arrivées échelonnées de 13h00 à 13h45
  - Départs échelonnés de 16h30 à 18h30
- **Au repas uniquement**
  - Prise en charge après la classe
  - Départs échelonnés de 13h00 à 13h45 (ou enfant accompagné au bus)

L'ALSH du mercredi n'est pas une garderie, les enfants ne peuvent pas quitter l'ALSH en dehors des horaires d'accueils, sauf exception (rendez-vous médical…) dument notifiée au coordinateur périscolaire.

5.3. Réservations et absences

Toute réservation ou modification doit s'effectuer au plus tard la veille à 12h (midi) ; le vendredi 12h (midi) pour le lundi, directement par l'Espace famille (rubrique « gérer les réservations »).

Passé ce délai et dans le cas où l'enfant serait absent de l'école le jour même, une tolérance est accordée pour une modification **exceptionnelle** avant 6h30 le matin du jour concerné, uniquement via la tuile « Gérer les réservations » de l'espace famille ; puis de 6h30 à 9h00, via le répondeur du service EEJ : 04-73-33-44-84.

Une exception, si l'enfant tombe malade en cours de journée et doit être récupéré, il peut bénéficier d'une annulation des réservations uniquement si la famille prévient le service EEJ avant le début des activités concernées.

Toute présence non réservée ou toute absence non signalée et non justifiée sera facturée double.
Les absences ne nécessitent pas de certificat médical, il suffit de le signaler dans les délais impartis.

6. La restauration et la pause méridienne

6.1. Fonctionnement

Enfants scolarisés à la maternelle (PS-MS-GS)

Le repas est servi à table, avec un encadrement adapté aux besoins des plus petits. Plusieurs services sont mis en place pour rendre le temps du déjeuner agréable. À l'issue du déjeuner et après un temps de récréation, les enfants des petites et moyennes sections sont accompagnés à la sieste.

Enfants scolarisés en élémentaire (CP→CM2)

Les enfants prennent leur repas au self-service. Le choix est possible pour l'entrée, le laitage et le dessert selon les quantités commandées. En amont et après le repas, un temps de jeux se déroule au sein de chaque école et dans les bâtiments communaux à proximité immédiate, encadré par des animateurs qualifiés.

6.2. Type de repas

La restauration propose un menu végétarien par semaine, conformément à la loi EGALIM.

Pour les familles et enfants qui le souhaitent, un régime végétarien (sans viandes, ni poissons) est proposé toute l'année. L'apport protéique sera adapté à ce type de régime. Le choix du régime se fait pour une année scolaire complète. Pour choisir ce régime alimentaire, il faut contacter par mail le service EEJ (enfancejeunesse@ville-volvic.fr).

6.3. Repas et allergies alimentaires

En cas de besoin, un Projet d'Accueil Individualisé pourra être établi par le médecin et l'Education nationale pour la fourniture d'un panier repas par la famille. Ce panier repas doit être :

- **Placé dans un contenant isotherme avec une poche de glace**
- **Identifié : Nom – Prénom**
- **Confié, le matin, au personnel de l'accueil.**

Il est alors stocké dans un réfrigérateur jusqu'au service de midi

Si le PAI implique l'éviction des allergènes sans Panier-Repas, sous réserve que le Chef de cuisine puisse procéder à l'éviction demandée, alors un repas adapté sera proposé pour l'enfant concerné. Dans le cas contraire, et par mesure de sécurité, la Commune se réserve le droit de demander à la famille la fourniture d'un panier-repas.

6.4. Ouvertures

	Restauration scolaire et pause méridienne		
Lieu	ALSH Les petits écureuils	ALSH Les écureuils	ALSH Les lutins
Public	Enfants scolarisés à l'école maternelle la Clé des chants	Enfants scolarisés à l'école élémentaire Roghi (du CP au CM2)	Enfants scolarisés à l'école primaire de Moulet (Maternelle au CM2)
Pauses méridiennes	De 11h45 à 13h45	De 12h à 14h15 *	De 11h45 à 13h45 *

** Pauses méridiennes non déclarées comme un ALSH*

6.5. Réservations et absences

Toute réservation ou modification doit s'effectuer au plus tard la veille à 12h (midi) ; le vendredi 12h (midi) pour le lundi, directement par l'Espace famille (rubrique « gérer les réservations »).

Passé ce délai et dans le cas où l'enfant serait absent de l'école le jour même, une tolérance est accordée pour une modification **exceptionnelle** avant 6h30 le matin du jour concerné, uniquement via la tuile « Gérer les réservations » de l'espace famille ; puis de 6h30 à 9h00, via le répondeur du service EEJ : 04-73-33-44-84.

Une exception, si l'enfant tombe malade en cours de journée et doit être récupéré, il peut bénéficier d'une annulation des réservations uniquement si la famille prévient le service EEJ avant le début des activités concernées.

Toute présence non réservée ou toute absence non signalée et non justifiée sera facturée double.
Les absences ne nécessitent pas de certificat médical, il suffit de le signaler dans les délais impartis.

7. L'ALSH extrascolaire multisite

7.1. Fonctionnement

L'accueil de loisirs multisite est agréé par le SDJES pour les enfants de plus de 6 ans et également par la Protection Maternelle Infantile pour les enfants de moins de 6 ans. L'ALSH accueille les enfants à partir de la Petite Section (2 ans et 8 mois) et jusqu'au CM2, dans un cadre agréable et sécurisé.

Ce service est assuré sous la responsabilité de la Commune, par un personnel qualifié.

ALSH extrascolaire	Capacité maximale déclarée	Capacité réelle par tranches d'âges
ALSH multisite **« Les petits écureuils et les écureuils »**	**108**	La capacité par tranches d'âges peut varier en fonction des réservations. Par exemple, 60 enfants de plus de 6 ans, et 48 enfants de moins de 6 ans.

Les enfants inscrits en maternelle sont accueillis sur le site des petits écureuils à l'école de la Clé des Chants, et les enfants inscrits en élémentaire sont accueillis sur le site des écureuils à l'école Gustave Roghi.

7.2. Ouvertures

L'ALSH est ouvert régulièrement (sous réserve du calendrier) 12 semaines par an :

- Les vacances d'hiver (2 semaines)
- Les vacances de printemps (2 semaines)
- Les vacances d'automne (2 semaines)
- Les vacances de Noël (1 semaine hors jours fériés, semaine définie en fonction du calendrier)
- Les vacances d'été (5 semaines : 4 en juillet, et 1 fin août en général, réparties suivant un calendrier communiqué aux familles)

	ALSH extrascolaire multisite	
Lieu	Les petits écureuils (école maternelle de la Clé des chants)	Les écureuils (École élémentaire Gustave Roghi)
Public	Enfants de 3 à 6 ans fréquentant une école maternelle	Enfants de 6 à 11 ans fréquentant une école élémentaire
Horaires	De 7h30 à 18h30 Accueil du matin : 7h30-9h15 *Accueil avant repas : 11h45-12h15* *Accueil après-midi : 13h00-13h45* Accueil du soir : 16h30-18h30	De 7h30 à 18h30 Accueil du matin : 7h30-9h15 *Accueil avant repas : 11h45-12h15* *Accueil après-midi : 13h00-13h45* Accueil du soir : 16h30-18h30

Les horaires d'accueils peuvent varier en fonction des projets et des sorties.

7.3. Réservations et absences

Les réservations sont possibles :

- À la journée complète ;
- À la journée sans repas ;
- À la demi-journée sans repas ;
- À la demi-journée avec repas.

7.3.1. Priorité d'accès

Les ALSH sont ouverts à tous les enfants répondant aux conditions fixées par le présent règlement intérieur.

Lorsque le nombre de demandes excède les capacités d'accueil de la structure, les inscriptions sont examinées selon l'ordre de priorité suivant :

1. Enfants dont le domicile est situé sur le territoire communal ;
2. Enfants scolarisés dans un établissement public de la Commune ;
3. Enfants dont les parents exercent une activité économique sur le territoire ;
4. Enfants scolarisés dans l'école privée de la Commune ;
5. Enfants domiciliés hors de la Commune.

A niveau de priorité égal, les demandes seront traitées selon les critères complémentaires suivants :

1. Situation familiale ou sociale particulière signalée par les services compétents ;
2. L'ordre chronologique des demandes.

L'admission est prononcée dans la limite des places disponibles.

7.3.2. Modalités de réservation

Les réservations s'effectuent exclusivement via l'Espace Famille.

En règle générale :

- Les réservations ouvrent **5 semaines avant le début des vacances**, le dimanche à 20h.
- Elles sont clôturées **2 semaines avant le début des vacances**.
- Durant cette période, les réservations restent modifiables par les familles.

Après la date de clôture, et sous réserve de places disponibles, les réservations peuvent être effectuées en contactant directement la direction de l'ALSH.

Toute annulation non justifiée après la clôture des réservations sera facturée.

7.3.3. Liste d'attente

Lorsque la capacité d'accueil est atteinte, une liste d'attente est mise en place.
Les familles sont contactées au fur et à mesure des places libérées, dans l'ordre chronologique des demandes de réservation.
Les familles disposent d'un délai de **24 heures** pour accepter la proposition. Passé ce délai, la place est proposée à la famille suivante.

7.3.4. Absences

Toute absence doit être signalée **le jour même avant 9h**, par :

- Téléphone (répondeur) : 04-73-33-44-94
- Courriel adressé au service EEJ – enfancejeunesse@ville-volvic.fr
- Via l'Espace Famille, sur la tuile « signaler une absence »

Un certificat médical (ou autre justificatif justifiant d'une absence en cas de force majeure) est exigé pour justifier l'absence et permettre la non-facturation de la réservation. Cette disposition ne dispense pas la famille d'informer le service de l'absence de l'enfant avant 9h au plus tard.

7.3.5. Suivi des réservations

L'Espace Famille permet aux responsables légaux de consulter l'état des réservations via l'agenda de l'enfant.

8. L'espace jeunes

8.1. Fonctionnement

L'Espace Jeunes est un accueil de loisirs agréé par la SDJES. La structure accueille les enfants de 10 à 16 ans qui sont inscrits et fréquentent un collège.

Cette structure est déléguée à l'association AROEVEN Clermont Auvergne, partenaire de la Commune de Volvic. L'AROEVEN en assure la direction. Un animateur de la Commune complète l'équipe.

L'accueil se déroule dans la salle de l'Éclatier. Il peut accueillir 16 jeunes, voire 20 jeunes certaines journées identifiées.

Des veillées peuvent être organisées, dans ce cas, l'accueil n'ouvre pas le matin.

L'ALSH ne dispose pas de cantine, ainsi il est demandé aux familles de fournir le repas. Le repas peut être froid, ou à réchauffer, ou encore à cuisiner. Du matériel est mis à disposition pour stocker et préparer les repas.

8.2. Ouvertures

L'ALSH est généralement ouvert (sous réserve du calendrier) :

- Les vacances d'hiver (1ère semaine)
- Les vacances de printemps (1ère semaine)
- Les vacances d'automne (1ère semaine)
- Les vacances d'été (4 semaines en juillet réparties suivant un calendrier communiqué aux familles)

	Espace Jeunes
Lieu	Salle de l'Éclatier
Public	Enfants de 10 à 16 ans Fréquentant un collège
Horaires	De 9h30 à 18h30 Accueil du matin : 9h30-10h15 *Accueil avant repas : 11h45-12h15* *Accueil après-midi : 13h00-13h45* Accueil du soir : 16h30-18h30

Les horaires d'accueils peuvent varier en fonction des projets et des sorties.

8.3. Transport

Pour faciliter l'accès à l'Espace Jeunes, celui-ci organise un ramassage gratuit en mini-bus les matins uniquement (ou en début d'après-midi lors des veillées) pour les jeunes résidant dans les villages de Volvic. Les arrêts et les horaires sont communiqués sur les programmes d'activités. Ils peuvent varier en fonction des besoins.

Ce ramassage n'a pas de caractère obligatoire, il peut être suspendu par la Commune pour des nécessités de service ou indisponibilité des véhicules.

8.4. Réservations et absences

Les réservations sont possibles :

- À la journée complète ;
- À la demi-journée sans la pause méridienne ;
- À la demi-journée avec la pause méridienne.

L'Espace Jeunes ne dispose pas de tarif demi-journée, dans ce cas, le tarif journée reste applicable.

8.4.1. Priorité d'accès

La gestion des priorités est similaire à celle de l'ALSH extrascolaire, Cf article 7.3.1.

8.4.2. Modalités de réservation

Les réservations s'effectuent exclusivement via l'Espace Famille.

En règle générale :

- Les réservations ouvrent **5 semaines avant le début des vacances**, le dimanche à 20h.
- Elles sont clôturées **2 semaines avant le début des vacances**.
- Durant cette période, les réservations restent modifiables par les familles.

Après la date de clôture, et sous réserve de places disponibles, les réservations peuvent être effectuées en contactant directement la direction de l'ALSH.

Toute annulation non justifiée après la clôture des réservations sera facturée.

8.4.3. Liste d'attente

Lorsque la capacité d'accueil est atteinte, une liste d'attente est mise en place.
Les familles sont contactées au fur et à mesure des places libérées, dans l'ordre chronologique des demandes de réservation.
Les familles disposent d'un délai de **24 heures** pour accepter la proposition. Passé ce délai, la place est proposée à la famille suivante.

8.4.4. Absences

Toute absence doit être signalée **le jour même avant 9h**, par :

- Téléphone (répondeur) – 04-73-33-44-94
- Courriel adressé au service EEJ – enfancejeunesse@ville-volvic.fr
- Via l'Espace Famille, sur la tuile « signaler une absence »

Un certificat médical (ou autre justificatif justifiant d'une absence de cas de force majeur) est exigé pour justifier l'absence et permettre la non-facturation de la réservation. Cette disposition ne dispense pas la famille d'informer le service de l'absence de l'enfant avant 9h au plus tard.

8.4.5. Suivi des réservations

L'Espace Famille permet aux responsables légaux de consulter l'état des réservations via l'agenda de l'enfant.

9. L'accueil libre

9.1. Fonctionnement

L'Accueil Libre est une structure périscolaire ouverte aux collégiens fréquentant un établissement volvicois. Elle n'est pas soumise à une déclaration auprès du SDJES mais fait l'objet d'un projet pédagogique. L'accueil libre est un lieu de loisirs sécurisé où les jeunes peuvent venir pratiquer des loisirs, créer des projets, se reposer, trouver des informations… Il est encadré par une animatrice qualifiée.

L'inscription se fait via l'Espace Famille, et la tarification consiste en une adhésion annuelle pour l'année scolaire en cours, modulée en fonction du QF de la famille.

L'accueil se déroule principalement dans la salle de l'Éclatier mais il peut être déplacé dans Volvic (médiathèque, terrains de sports…). Il peut accueillir environ 16 jeunes simultanément. Les jeunes sont libres de venir et repartir quand ils le souhaitent. C'est un principe fondamental de la structure. L'autorisation de sortir est donc de droit.

L'accueil libre ne dispose pas cantine, les jeunes qui souhaitent manger sur place peuvent le faire. Le repas peut être froid, ou à réchauffer, ou encore à cuisiner. Du matériel est mis à disposition pour stocker et préparer leur repas.

9.2. Ouvertures

L'Accueil libre est ouvert sur la période scolaire uniquement.

- Les mercredis de 11h45 à 18h30
- Les vendredis de 16h00 à 18h00

L'animatrice en charge de cette structure peut ouvrir l'accueil libre à d'autres moments pour accompagner les jeunes dans leurs projets. Elle peut également déplacer l'accueil libre « hors les murs » pour favoriser la démarche de projets des jeunes.

9.3. Réservations et absences

Les jeunes peuvent venir à 3 séances avant de demander une adhésion.

Les jeunes sont libres de venir et repartir quand ils le souhaitent durant les créneaux d'ouverture de l'accueil libre. Ils doivent signaler leurs arrivées et leurs départs à l'agent présent afin d'être pointés.

La réservation (sauf événements spécifiques et annoncés) n'est pas nécessaire.

Des canaux de discussion sont disponibles pour les jeunes afin d'échanger avec l'animatrice : téléphone, courriel, groupes WhatsApp, réseaux sociaux…

9.4. Tarifs spécifiques

Le tarif de cette structure est spécifique et consiste en une adhésion annuelle sur l'année scolaire en cours.

10. Le Conseil municipal des Jeunes (CMJ)

10.1. Objectifs et Missions

Le CMJ est une instance de citoyenneté qui permet aux jeunes de participer activement à la vie de la Commune. Il a pour missions :

- De collecter les idées des jeunes de la Commune ;
- De proposer et de mettre en œuvre des projets d'intérêt général ;
- De découvrir le fonctionnement d'une collectivité territoriale.

10.2. Composition et Éligibilité

- **Public concerné** : Le conseil est ouvert aux jeunes âgés de **9 à 11 ans**.
- **Scolarité** : Les candidats doivent être en classe de **CM1, CM2 ou 6ème** lors de l'année des élections.
- **Durée du mandat** : Les membres sont élus pour une durée de **2 ans**.

10.3. Fonctionnement et Réunions

- **Fréquence** : Les conseillers se réunissent lors de séances de travail régulières.
- **Encadrement** : Pour assurer le bon déroulement des débats et le suivi technique, les réunions se tiennent en présence de **l'animatrice jeunesse** et de **l'élu référent du CMJ**.
- **Assiduité** : Les membres s'engagent à participer aux réunions et aux commémorations officielles de la Commune.

10.4. Actions et Projets

Le CMJ définit et réalise des projets selon plusieurs axes :

- **Actions solidaires** : Organisation de collectes ou d'événements d'entraide, …
- **Actions citoyennes** : Participation aux cérémonies commémoratives, …
- **Actions éducatives** : Sensibilisation des jeunes de la Commune (environnement, sécurité routière, etc.).
- **Voyages et découvertes** : Visites d'institutions (Mairie, Assemblée Nationale, etc.) ou voyages pédagogiques.

- **Événements** : Organisation de manifestations culturelles, sportives, …

11. Règles de vie en collectivité

11.1. Règles de vie et respect mutuel

- **Engagements des familles et des enfants** : Les enfants et leurs parents s'engagent à respecter les règles de vie en collectivité, le principe de laïcité et les stipulations du présent règlement intérieur.
- **Respect des personnes** : Tout comportement, geste ou parole portant atteinte à l'intégrité des camarades, des animateurs ou des agents municipaux est strictement interdit.
- **Interdictions formelles** : Sont prohibés les propos discriminatoires ou de prosélytisme, l'usage du tabac en présence des enfants, ainsi que l'introduction d'alcool, de produits illicites, d'armes ou d'animaux.
- **Respect des biens** : Le matériel, les jeux et les locaux doivent être utilisés normalement. Toute dégradation et/ou tout bris de matériel seront réparés aux frais de la famille.

11.2. Gestion des conflits et médiation

- **Approche éducative** : En cas de conflit entre enfants, l'équipe d'animation privilégie la médiation pour trouver une solution commune et en informe les familles.
- **Rôle des parents** : Il est strictement interdit aux parents d'intervenir directement auprès d'un autre enfant que le leur. Ils doivent aborder les situations avec calme et contacter la direction pour évoquer tout problème rencontré.
- **Climat relationnel** : L'ALSH et ses abords ne doivent en aucun cas être le lieu de conflits entre adultes, particulièrement devant les enfants.

11.3. Sanctions

11.3.1. Sanctions pédagogiques

Le projet pédagogique prévoit une échelle de **sanction pédagogique** pour accompagner l'enfant dans la compréhension des règles du vivre ensemble et pour protéger les autres enfants.

11.3.2. Sanctions administratives

Dans le respect des conditions d'accès à un service public et du principe de liberté d'accès à ces services, toute décision d'exclusion doit être prise après l'ouverture d'une **procédure contradictoire**, permettant à la famille d'être informée des faits reprochés et de présenter ses observations avant toute décision.

1. **Exclusion temporaire** :
   En cas de manquement grave ou répété au règlement intérieur compromettant la sécurité, le bon fonctionnement ou le climat éducatif de la structure, le Maire peut prononcer une **exclusion temporaire** de l'enfant. Avant cette décision, un échange avec la famille est organisé pour examiner les faits, recueillir ses explications et envisager les mesures adaptées.
2. **Exclusion définitive** :
   Si les comportements ou manquements constatés sont d'une gravité exceptionnelle ou persistent malgré les mesures précédemment mises en œuvre, une **exclusion définitive** de l'enfant de la structure peut être décidée par le Maire. Cette mesure ne peut être prononcée qu'après que la famille ait été informée des motifs de la procédure, ait eu la possibilité de s'exprimer et que le principe du contradictoire ait été respecté.

11.4. En cas de dégradation

Qu'il s'agisse de dégradations dans les locaux ou à l'occasion d'une sortie, la Commune demandera réparation aux parents ou tuteurs légaux. Une assurance responsabilité civile couvrant les activités pratiquées par l'enfant est obligatoire et fournie dans le dossier d'inscription.

11.5. Objets personnels et vêtements

Les objets personnels (jouets, bijoux, gadgets, cartes…) apportés dans les structures municipales sont sous la seule et entière responsabilité de la famille de l'enfant. Les objets dangereux, pointus ou coupants sont strictement interdits.

Le personnel se réserve le droit de confisquer tout objet pouvant entraîner des problèmes de tous ordres. Celui-ci sera remis aux parents à la fin de l'accueil.

En aucun cas, les agents et la Commune ne peuvent être tenus responsables de la perte, de la détérioration de ces objets ou des accidents qu'ils pourraient provoquer.

Il est conseillé de marquer les vêtements et sacs des enfants pour faciliter la gestion de ceux-ci. Un trousseau avec des affaires de rechange, ou des vêtements adaptés aux conditions météo est vivement conseillé, notamment dans le cadre de l'ALSH extrascolaire.

12. Santé des enfants

12.1. Accueil des enfants en situation de handicap

L'accueil d'enfants en situation de handicap est possible. La capacité d'accueillir ces enfants est appréciée au cas par cas par le directeur de la structure, sous la responsabilité du Maire, en fonction du type de prise en charge adaptée (soin, attention particulière, présence d'intervenants extérieurs). Dans l'intérêt de l'enfant en situation de handicap, un Projet d'Accueil Individualisé (voir article 13.3) doit être établi en amont.

12.2. Bien-être

Pour le bien-être des enfants :

- L'enfant doit porter une tenue adaptée aux activités du jour, en fonction de la météo et de la saison.
- Un change pour les enfants de 3-6 ans est demandé.
- En cas de chaleur ou de soleil, un chapeau ou une casquette, ainsi qu'une crème solaire sont demandés.
- En extrascolaire, une gourde est nécessaire.

12.3. Projet d'Accueil Individualisé (PAI) et allergies

Les ALSH sont en mesure d'accueillir les enfants qui ont une allergie alimentaire. Un certificat médical d'un médecin spécialiste est demandé. Si l'enfant dispose d'un PAI, il sera pris en compte dans nos accueils.

Conformément à la règlementation en vigueur, et en particulier l'article L.4161 du Code de santé publique (indiquant que seuls les professionnels de la santé peuvent administrer des médicaments) et la circulaire interministérielle n°2003 du 8 septembre 2003 relative au projet d'accueil individualisé (PAI), aucun traitement ne pourra être administré en dehors d'un PAI par un agent municipal. Ce dernier devra avoir été formé à la procédure de la part d'un professionnel de santé.

12.4. Maladie

Toute information importante concernant l'état de santé de l'enfant doit être signalée au responsable de site ou à l'animateur qui prend en charge l'enfant dès son arrivée dans la structure. Dans le cas de maladie contagieuse, l'enfant ne pourra revenir dans la structure qu'avec un certificat de non-contagion (syndrome pieds-mains-bouche, gale, teigne…). En cas de fièvre ou d'état de santé dégradé, les structures ne peuvent accueillir l'enfant.

En cas de maladie ou de fièvre se déclarant sur les structures, les responsables légaux ou les contacts d'urgence sont appelés pour venir récupérer l'enfant. À défaut, le médecin de garde ou le SAMU seront contactés, en fonction de la gravité et de l'urgence.

12.5. Accidents - incidents

En cas d'accident survenu durant le temps d'accueil :

- **Blessures sans gravité :** les soins seront apportés par l'équipe. Ce soin figurera sur le registre d'infirmerie de l'ALSH et sera signalé aux parents au moment du départ.
- **Accidents :** Les parents sont prévenus lorsqu'une situation est considérée par l'agent comme ayant besoin de l'appréciation du parent sur la conduite à tenir dans les heures suivantes. Cependant, au cas où il serait impossible de les joindre, ou les contacts d'urgence, l'équipe prendra les mesures d'urgence qui s'imposent, en concertation avec les services de secours.
- **Lors d'une situation évaluée grave**, l'agent responsable prend la décision de téléphoner aux services de secours et de suivre les consignes transmises. Les parents ou la personne désignée responsable de l'enfant sur la fiche d'inscription seront immédiatement prévenus.

Chaque soin et/ou appel à la famille est consigné dans le registre d'infirmerie.

En cas d'incidents impliquant plusieurs enfants, une fiche « incident » est remise aux familles concernées afin qu'elles puissent communiquer entre elles et éventuellement remettre celle-ci aux assurances si nécessaire.

13. Exercices de sécurité

Dans le cadre des mesures gouvernementales de protection et de sécurité des publics en cas d'incendie, d'alertes chimiques ou d'attentats, la Commune organise des exercices de confinement et d'évacuation. Les parents pourront être prévenus préalablement, sans que cela soit systématique.

14. Droit à l'image

Dans le cadre des activités proposées par les ALSH du service Enfance-Éducation-Jeunesse, des photographies, vidéos ou enregistrements sonores des enfants peuvent être réalisés à des fins **exclusivement pédagogiques, éducatives et d'information des familles et du public** (supports internes, expositions, publications municipales, site internet et réseaux sociaux de la commune, presse locale).

Ces prises de vue sont réalisées dans le respect de la dignité des enfants, sans indication de leur nom de famille, et sans recherche d'identification individuelle, sauf accord exprès.

14.1. Autorisation préalable

Toute utilisation de l'image d'un enfant est soumise à **l'autorisation écrite préalable des responsables légaux**, recueillie lors de l'inscription via l'Espace Famille ou sur le dossier EEJ.

Cette autorisation précise les supports de diffusion possibles.

En l'absence d'autorisation signée, **aucune image de l'enfant ne sera utilisée ni diffusée**.

14.2. Finalités et supports

Les images peuvent être utilisées uniquement pour :

- Les supports internes au service (affichages, projets pédagogiques) ;
- Les supports de communication de la Commune (bulletin municipal, site internet, réseaux sociaux institutionnels, affiches, expositions) ;
- La presse locale, dans le cadre d'articles relatifs aux activités.

Aucune utilisation commerciale ne pourra être faite des images.

14.3. Durée et retrait de l'autorisation

L'autorisation est valable pour l'année scolaire en cours.

Les responsables légaux peuvent **retirer leur consentement à tout moment par écrit** auprès du service EEJ. Ce retrait prendra effet pour toute nouvelle diffusion.

14.4. Protection des données

Les images sont conservées et utilisées dans le respect de la réglementation en vigueur relative à la protection des données personnelles et du droit à l'image. Elles sont stockées sur des supports sécurisés accessibles uniquement aux agents habilités.

14.5. Prises de vue par les familles

Pour des raisons de sécurité et de respect du droit à l'image des autres enfants, les familles ne sont pas autorisées à prendre des photos ou vidéos au sein des accueils, sauf autorisation expresse du responsable de la structure lors d'événements spécifiques.

15. Cadre Institutionnel et Pédagogique

L'ensemble des structures (ALSH, CMJ, dispositifs jeunesse) est régi par trois documents cadres qui garantissent la cohérence et la qualité de l'accueil :

- **La Convention Territoriale Globale (CTG)** : C'est le document cadre signé entre les communes de l'agglomération de RLV et la Caisse d'Allocations Familiales (CAF). Elle définit une stratégie transversale sur le territoire pour répondre aux besoins des familles (petite enfance, enfance, jeunesse, parentalité) et fixe les engagements financiers et techniques des partenaires.
- **Le Projet Éducatif** : Il exprime les orientations politiques de la Commune et les valeurs fondamentales (citoyenneté, laïcité, mixité) portées pour la jeunesse.
- **Le Projet Éducatif de Territoire (PEdT)** : Ce cadre conventionnel assure la continuité éducative entre l'école, la famille et les structures de loisirs, en partenariat avec l'État (Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports – SDJES) et la CAF.
- **Les Projets Pédagogiques** : Propres à chaque structure ou dispositif (ALSH, CMJ), ils définissent les méthodes de l'équipe d'animation pour atteindre les objectifs éducatifs et précisent le fonctionnement quotidien. Ils sont rédigés par les équipes pédagogiques sous la responsabilité du directeur de la structure. Ils précisent les objectifs opérationnels de la période, les moyens, et l'organisation du rythme de l'enfant. Ils cadrent également les projets d'animations possibles. Enfin, ils prévoient les méthodes pédagogiques à appliquer, ainsi que la gestion de la discipline. Le service EEJ regroupe les projets pédagogiques dans un document unique pour faciliter son accès aux familles.

L'ensemble des documents cadres est disponible pour les familles sur le site internet de la Commune, sur l'Espace Famille, et sur les sites d'accueils des enfants.

16. Protection des données personnelles (RGPD)

Dans le cadre de l'inscription et de l'accueil des enfants au sein des structures du service EEJ, la Commune de Volvic, en qualité de responsable de traitement, collecte et traite des données personnelles concernant les enfants et leurs représentants légaux.
Ces traitements sont fondés sur :

- L'exécution d'une mission d'intérêt général public relevant des compétences de la collectivité ;
- Le respect des obligations légales et réglementaires applicables aux accueils collectifs de mineurs.

Les données collectées ont pour finalités :

- La gestion administrative des inscriptions et des réservations ;
- L'organisation et le suivi de l'accueil des enfants ;
- La facturation des prestations et du recouvrement ;
- Le respect des obligations réglementaires en matière d'accueil collectif de mineurs ;
- La gestion sanitaire, alimentaire et sécuritaire des enfants accueillis ;
- L'élaboration de statistiques anonymisées destinées au pilotage du service ;
- La transmission d'informations aux organismes habilités dans le cadre de leurs missions de contrôle et de financement.

Les données collectées sont destinées aux services municipaux habilités ainsi qu'aux partenaires institutionnels dans le cadre de leurs missions légales (CAF, services de contrôle de l'État, Trésor Public, prestataires agissant pour le compte de la collectivité dans le respect de la réglementation, etc.). Les données collectées utiles aux contacts entre les responsables légaux des enfants peuvent être transmises aux tiers concernés lors d'une déclaration d'accident nécessitant l'application de la responsabilité civile.

Les données sont conservées pendant la durée strictement nécessaire à la gestion administrative et comptable du service, conformément à la réglementation en vigueur. L'essentiel du traitement des données est réalisé avec le logiciel Concerto Opus de l'éditeur ARPEGE, et via l'Espace Famille du même éditeur. La base de données est hébergée par l'éditeur. Certaines données scolaires sont transmises à l'Éducation Nationale sur la « base élève 1er degré » via l'application ONDE V2.

Conformément aux stipulations du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) et à la loi Informatique et Libertés modifiée, les responsables légaux disposent d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation du traitement et d'opposition concernant leurs données personnelles et celles de leur enfant, dans les conditions prévues par la réglementation.
Ces droits peuvent être exercés :

- Par courrier à : Mairie de Volvic – service EEJ - 1 place de la Résistance – 63 530 Volvic
- Par courriel à : rgpd@ville-volvic.fr
- Auprès du délégué à la protection des données (DPO) : dpo.adit63@puy-de-dome.fr

En cas de difficultés relatives à la gestion de leurs données personnelles, les usagers peuvent adresser une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL).