



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES ACCUEILS DE LOISIRS

Mis à jour le 14 mars 2024

## CONTACTS

Ville de CHEVIGNY-SAINT-SAUVEUR  
Service Enfance-Jeunesse  
Centre Pierre PERRET  
26, route de Bressey  
21800 CHEVIGNY-SAINT-SAUVEUR

03 80 48 92 00 / 03 80 48 92 03

[enfancejeunesse@chevigny-saint-sauveur.fr](mailto:enfancejeunesse@chevigny-saint-sauveur.fr)

Accueil du public du lundi au vendredi  
De 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h30

Téléchargez l'application du « Portail Familles » de la ville de CHEVIGNY-SAINT-SAUVEUR :  
<https://chevigny.portail-familles.app/home>

Vous y retrouvez toutes les actualités liées au Pôle Enfance-Jeunesse

Vous pourrez faire toutes vos démarches pour les réservations aux activités des structures de la ville pour vos enfants :

- Péri-scolaire : Restauration scolaire, garderie (matin / soir).
- Extrascolaire : Sport vacances, club jeunesse, « la tête et les jambes » (le mercredi matin sur le temps scolaire).

# TABLE DES MATIÈRES

Préambule

FONCTIONNEMENT Général – page 4

- Article 1 - Temps d'accueil organisés par la Commune
- Article 2 - Modalités d'inscription administrative
- Article 3 - L'obligation d'assurance
- Article 4 - Informations - Confidentialité
- Article 5 - Modalités de réservation des temps d'accueil
- Article 6 - La prise en charge
- Article 7 - En cas d'absence de l'enfant ou du jeune
- Article 8 - Santé de l'enfant ou du jeune
- Article 9 - Règles de vie / les objets
- Article 10 - Rupture d'accueil
- Article 11 - Participation des familles
- Article 12 - Facturation et règlement
- Article 13 - Les tarifs

ORGANISATION PERISCOLAIRE – page 12

- Article 14 - Contexte général
- Article 15 - Délais de réservation
- Article 16 - Les objectifs
- Article 17 - L'encadrement
- Article 18 - Les horaires
- Article 19 - Le public concerné
- Article 20 - Les arrivées et les départs
- Article 21 - Activités Pédagogiques Complémentaires (APC)
- Article 22 - Les absences non prévues

ORGANISATION EXTRASCOLAIRE - page 14

- Article 23 - Le public concerné
- Article 24 - Le fonctionnement
- Article 25 - Les activités
- Article 26 - L'encadrement

LA TÊTE ET LES JAMBES (4-11 ans) – page 15

- Article 27 - Le mode de fréquentation
- Article 28 - Les horaires
- Article 29 - Les locaux
- Article 30 - Le lien avec le centre de loisirs (PEP CBCF)

LE SPORT VACANCES (4-16 ans) – page 16

- Article 31 - Le mode de fréquentation
- Article 32 - Les horaires et l'organisation
- Article 33 - Les locaux

LE CLUB JEUNESSE (11-17 ans) – page 17

- Article 34 - Le mode de fréquentation
- Article 35 - Les horaires et l'organisation
- Article 36 - Les locaux

ACCUEIL DE LOISIRS (3-11 ans) – page 18

LES SEJOURS / CAMPS – page 18

## Préambule

Dans le cadre de son Projet Éducatif Du Territoire (PEDT), la Ville de Chevigny-Saint-Sauveur organise l'accueil des enfants de 3 à 17 ans en Accueils de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) périscolaire et extrascolaire, ou en séjours.

Les Accueils de Loisirs sont des entités éducatives déclarées et habilitées par la Délégation Régionale Académique à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (DRAJES).

A cet effet, la Ville de Chevigny-Saint-Sauveur définit les règles de fonctionnement. Ce document est avant tout un code de vie. Il explique et codifie les temps d'accueil durant lesquels vous nous confiez vos enfants. Les accueils de loisirs sont au service des familles, des enfants, des jeunes et de l'intérêt collectif.

Vous trouverez dans ce document toutes les informations relatives au fonctionnement et aux conditions d'accueil de vos enfants.

Pour rappeler un principe de base, tout ce qui n'est pas inscrit et validé dans le présent règlement, n'est pas autorisé.

# FONCTIONNEMENT GÉNÉRAL

## Article 1 - Temps d'accueil organisés par la ville de Chevigny-Saint-Sauveur

La Ville de Chevigny-Saint-Sauveur propose aux familles :

- Un service périscolaire (écoles primaires, 3/11 ans) :
  - Le temps d'accueil du matin avant la classe,
  - Le temps méridien, qui comprend un temps de restauration et un temps d'activités au choix parmi différents ateliers ludiques et/ou pédagogiques,
  - Le temps d'accueil du soir immédiatement après la classe.
  
- Un service extrascolaire (ALSH) :
  - Les enfants de 4 à 11 ans (La tête et les jambes)
    - Pendant le temps scolaire, les mercredis matins
  - Les enfants de 4 à 16 ans (Sport Vacances)
    - Pendant les petites vacances : Automne, Hiver, Printemps,
    - Pendant les grandes vacances : juillet et août.
  - Les jeunes de 11 à 17 ans (Club Jeunesse)
    - Pendant les petites vacances : Automne, Fin d'année, Hiver, Printemps,
    - Pendant les grandes vacances : juillet et août.
    - En période scolaire : des activités en journée ou en soirée.
  
- Ponctuellement des séjours :

Pendant les vacances scolaires la commune peut proposer des séjours pour les jeunes de 11 à 17 ans.

## Article 2 - Modalités d'inscription administrative

Un compte personnel doit être créé sur le « Portail Familles » de la ville. Pour cela, une demande doit être faite auprès du service Enfance-Jeunesse : enfancejeunesse@chevigny-saint-sauveur.fr

Dans le cas d'une garde alternée, il est obligatoire de créer un compte pour chaque parent.

Pour valider l'inscription administrative, votre compte doit être mis à jour et accompagné des pièces jointes requises avant le début de l'activité via le « Portail Familles ».

Le compte mis à jour devra être validé par le service Enfance-Jeunesse durant les horaires d'ouverture au public avant qu'une réservation puisse être faite.

**ATTENTION** : Aucun enfant ou jeune ne pourra être accueilli tant que le compte « Portail Familles » ne sera pas mis à jour.

La demande d'inscription de l'enfant ou du jeune est impérativement réalisée par les représentants légaux. Cette inscription s'effectue en ligne sur le « Portail Familles » (<https://chevigny.portail-familles.app/home>). Elle n'est valable que pour l'année scolaire en cours, entre le 1<sup>er</sup> septembre de l'année N et le 31 août de l'année N+1, et devra donc être renouvelée chaque année.

Les représentants légaux de l'enfant ou du jeune doivent fournir leur numéro d'allocataire CAF. Si vous n'êtes pas allocataire CAF, vous devrez fournir la photocopie de l'avis d'imposition de l'année N-1 sur les revenus de l'année N-2 du foyer.

➡ à fournir avant le 30 janvier de l'année N pour que cela soit effectif dès la facture de janvier ou avant le 30 septembre pour les nouvelles familles.

Par ce biais, la Ville de Chevigny-Saint-Sauveur accède automatiquement aux ressources, via le site réglementé CDAP de la CAF. Ce site est un dispositif sécurisé, autorisé par la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL).

A défaut, le tarif maximum sera automatiquement appliqué.

⇒ En cours d'année, pensez à signaler toute modification concernant un changement d'adresse, de téléphone, de personnes autorisées à récupérer votre enfant, de situations familiales (mariage, naissance), ...

## Article 3 - L'obligation d'assurance

Les représentants légaux de l'enfant ou du jeune doivent souscrire une assurance de responsabilité civile. En effet, les représentants légaux de l'enfant ou du jeune sont responsables des dommages causés par leur enfant à des tiers. En cas d'absence d'assurance de responsabilité civile, aucune réservation ne pourra être faite.

## Article 4 - Informations - Confidentialité

Les informations sont conservées pendant trois ans dans les archives de la Ville de Chevigny-Saint-Sauveur, sauf demande particulière de la part des familles. En application de la Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée par la Loi n° 2018493 du 20 juin 2018 et dont résulte l'Ordonnance n° 2018-1125 du 12 décembre 2018, la consultation des données de la famille est possible sur simple demande écrite adressée à Monsieur le Maire de la Ville de Chevigny-Saint-Sauveur.

## Article 5 - Modalités de réservation des temps d'accueil

Les familles effectuent les réservations des temps d'accueil souhaitées en ligne, en utilisant le « Portail Familles » sur <https://chevigny.portail-familles.app/home>

Pour les temps d'accueil de loisirs périscolaires et extrascolaires, les familles doivent inscrire leurs enfants **au plus tard** :

- Pour la restauration scolaire : le mercredi 12h00 de la semaine précédente.
- Pour l'accueil périscolaire : la veille 22h00.
- Pour les soirées du Club Jeunesse : le mercredi 12h00 de la semaine concernée.
- Pour « la tête et les jambes » : le mercredi 12h00 de la semaine précédant le début de la période.
- Pour les vacances du Club Jeunesse et du Sport Vacances : le mercredi 12h00 de la semaine précédente dans la limite des places disponibles.

Pour les familles domiciliées à l'extérieur de Chevigny-Saint-Sauveur, l'inscription ne pourra se faire que 7 jours après le début des inscriptions (sauf communes conventionnées avec la ville de Chevigny-Saint-Sauveur).

Pour modifier ou annuler les réservations effectuées via le « Portail Familles », les délais doivent être respectés afin d'organiser le service dans des conditions optimales. Les familles peuvent modifier ou annuler les réservations **au plus tard** :

- Pour la restauration scolaire (midi) : le mercredi 12h00 de la semaine précédente.
- Pour l'accueil périscolaire (matin/soir) : la veille à 22h00.
- Pour les vacances du Club Jeunesse et du Sport Vacances : le mercredi 12h00 de la 3<sup>ème</sup> semaine avant les vacances.
- Pour les soirées du Club Jeunesse : pas d'annulation possible.

### **ATTENTION :**

- Toute réservation, modification ou annulation est confirmée par l'envoi d'un mail à la famille. En cas de non réception de celui-ci, contactez le service Enfance Jeunesse.
- Lors des vacances scolaires, la réservation seule au repas est impossible. En effet, il doit au minimum être rattaché à un temps d'animation (matin et/ou après-midi).
- Toute annulation hors délai sera automatiquement facturée aux familles.
- Aucun enfant ou jeune ne sera, ni accepté sur un lieu d'accueil, ni pris en charge par l'équipe d'animation, si les règles d'inscription et de réservation n'ont pas été respectées par les représentants légaux.

La Ville de Chevigny-Saint-Sauveur se réserve le droit d'étudier les cas particuliers, liés à des raisons professionnelles spécifiques ou à des situations particulières relevant d'une certaine gravité, suite à une demande écrite de la part des représentant légaux de l'enfant. Cette demande d'étude devra être accompagnée de justificatifs.

## Article 6 - La prise en charge

Accompagnement : Les représentants légaux de l'enfant sont tenus de l'accompagner et de le récupérer directement auprès de l'équipe d'animation. Toutefois, en cas d'indisponibilité des personnes précitées, deux alternatives sont possibles :

- Des tierces personnes pourront être autorisées par les représentants légaux de l'enfant sur le compte « Portail Familles » à venir chercher l'enfant (à titre exceptionnel ou de manière pérenne). La personne désignée doit être âgée de 14 ans révolus. Une pièce d'identité lui sera demandée.
- Les enfants scolarisés en élémentaire peuvent être autorisés à quitter, seuls, l'accueil de loisirs. Les représentants légaux de l'enfant devront l'indiquer sur le compte « Portail Familles », en cochant la case correspondante et en informant l'équipe d'animation.

Cas de parents séparés : les accueils de loisirs n'ont pas vocation à être ni des lieux de visite, ni des lieux de passation de garde.

En aucun cas la responsabilité de la ville de Chevigny-Saint-Sauveur n'est engagée en dehors des horaires de chaque structure.

### Article 7 - En cas d'absence de l'enfant ou du jeune

Les temps d'accueil réservés, et non annulés dans le temps imparti, sont facturés.

Cependant, en cas :

- De maladie de l'enfant ou du jeune,
- D'évènements exceptionnels (critère laissé à l'appréciation de la Ville de Chevigny-Saint-Sauveur à la suite de l'étude de la demande écrite),

Une non-facturation des temps d'accueil ainsi annulés pourra être envisagée si un justificatif est fourni au service Enfance-Jeunesse de la Ville de Chevigny-Saint-Sauveur, **dans les 7 jours** suivant l'absence de l'enfant via votre compte « Portail Familles » (documents / enfants / justificatifs d'absence)

### Article 8 - Santé de l'enfant ou du jeune

Les parents doivent assurer eux-mêmes la prise de médicaments pour leur enfant, le matin et/ou le soir à la maison afin de limiter au strict minimum les prises de médicaments dans la structure d'accueil.

Cependant dans l'intérêt sanitaire de l'enfant et en cas de nécessité absolue (enfants atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue durée) le ou la responsable de l'accueil de loisirs peut, à la demande écrite des parents, apporter son concours pour l'administration des médicaments (document type disponible sur le compte portail familles).

Outre cette demande d'autorisation écrite, toute administration de traitement devra faire l'objet :

- d'une ordonnance du médecin traitant précisant que le mode de prise et la nature du traitement prescrit ne présentent aucune difficulté particulière et ne nécessitent aucun apprentissage ni intervention d'auxiliaires médicaux.

et

- d'un avis préalable du responsable de l'accueil de loisirs qui appréciera si le traitement peut être administré dans la structure,

Les traitements médicamenteux devront être apportés avec leur emballage d'origine et mode d'emploi, dans une trousse plastifiée, marquée au nom de l'enfant et remise au responsable de l'accueil de loisirs.

Si un enfant ou un jeune présente des signes de maladie ou en cas d'incident ou d'accident mineur, le responsable de l'accueil de loisirs prévient les représentants légaux.

En cas d'urgence concernant la santé de l'enfant ou du jeune, le directeur de l'accueil de loisirs alerte en premier lieu les services de secours et prévient ensuite les parents ou la personne ayant légalement sa garde.

Jeune atteint d'une maladie contagieuse : Une éviction de durée variable sera prononcée pour tout enfant atteint d'une maladie contagieuse. Les parents devront présenter une attestation de non contagion au retour en collectivité.

Projet d'Accueil Individualisé (PAI) : Si l'état de santé de votre enfant nécessite des soins ou des précautions spécifiques au quotidien (allergie, diabète, intolérance alimentaire, asthme, autre pathologie chronique, etc.), vous pouvez solliciter la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) dans le cadre scolaire et périscolaire/extrascolaire.

PAI médicamenteux : les représentants légaux de l'enfant ou du jeune restent responsables de la fourniture des trousseaux de secours complètes de leur enfant ou du jeune (composées de tous les médicaments prévus dans le PAI). Ils s'assurent de la validité des médicaments et doivent informer le service Enfance-Jeunesse de la Ville de Chevigny-Saint-Sauveur de toute évolution concernant l'état de santé de leur enfant ou du jeune.

#### En l'absence de Projet d'Accueil Individualisé - PAI

**Aucun médicament ne sera administré à l'enfant ou au jeune par l'équipe d'encadrement, en dehors des conditions stipulées ci-dessus.**

#### Article 9 - Règles de vie / les objets

L'enfant ou le jeune respecte les locaux et le personnel. Les objets dangereux sont interdits. Il est recommandé de ne pas apporter d'objets de valeur, y compris les appareils électroniques (lecteur MP3, téléphone portable, montre connectée, etc.). Ni la Ville de Chevigny-Saint-Sauveur, ni le personnel ne pourront être tenus responsables en cas de perte ou de vol.

L'équipe d'animation se garde le droit de confisquer tout ce qui pourrait mettre en danger le groupe ou tout ce qui serait source de tension. Seuls le ou les représentants légaux de l'enfant ou du jeune pourront récupérer les objets confisqués auprès de l'équipe d'animation.

Les règles de discipline des accueils de loisirs sont les mêmes que celles qui sont exigées dans le cadre de l'école à savoir :

- Respect mutuel
- Obéissance aux règles

Un refus d'obéissance, un comportement bruyant et non policé, des remarques déplacées ou agressives pourront être sanctionnés par un avertissement se traduisant par un rappel au règlement ou par la convocation de l'enfant en présence des parents.

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

- Un comportement indiscipliné envers les enfants,
- Un manque de respect caractérisé envers les agents municipaux,
- Des actes violents entraînant des dégâts matériels ou corporels,

Une mesure d'exclusion temporaire du service sera prononcée par le Maire à l'encontre de l'enfant à qui ces faits ou agissements graves sont reprochés.

Cette mesure d'expulsion temporaire n'interviendra toutefois qu'après le prononcé d'un avertissement resté vain et qu'après que les parents de l'intéressé aient fait connaître au Maire leurs observations, sur les faits ou agissements reprochés à l'enfant.

Si après deux exclusions temporaires, le comportement de l'intéressé continue de porter atteinte au bon ordre et au bon fonctionnement du service, son exclusion définitive sera prononcée dans les mêmes conditions de forme et de procédure que pour une exclusion temporaire.

Une grille des mesures d'avertissement et de sanctions indique les sanctions encourues pour chaque cas d'indiscipline constatée.



Grille des mesures d'avertissements et de sanctions :

Type de problème	Manifestations principales	Mesures
Refus des règles de vie en collectivité	Comportement bruyant et non policé	Avertissement sous la forme d'un rappel au règlement avec information aux parents
	Refus d'obéissance	Convocation de l'enfant en présence des parents
	Remarques déplacées ou agressives	Exclusion temporaire et/ou définitive
	Comportement indiscipliné envers les enfants Manque de respect envers les agents municipaux Actes violents entraînant des dégâts matériels ou corporels	Exclusion temporaire et/ou définitive
	Persistance des comportements incompatibles avec la vie en collectivité	Exclusion définitive après deux exclusions temporaires

Article 10 - Rupture d'accueil

L'enfant ou le jeune ne sera plus accueilli sur les temps d'accueil dans les cas suivants :

- Non-paiement des services effectués,
- Mauvaise conduite ou incorrections répétées vis-à-vis d'un tiers, y compris de la part de la famille elle-même,
- Retards répétés des familles à l'issue des temps d'accueil,
- Non-respect du présent règlement.

Un premier avertissement sera adressé aux parents ou à la personne ayant légalement la garde de l'enfant ou du jeune par écrit.

En cas de récidive, les représentants légaux de l'enfant ou du jeune seront convoqués à un entretien avec Monsieur le Maire de la Ville de Chevigny-Saint-Sauveur, ou avec son représentant, entretien au cours duquel il pourra être décidé de l'exclusion temporaire ou définitive, de l'enfant ou du jeune, de l'ensemble des accueils mis en place par la collectivité.

Article 11 - Participation des familles

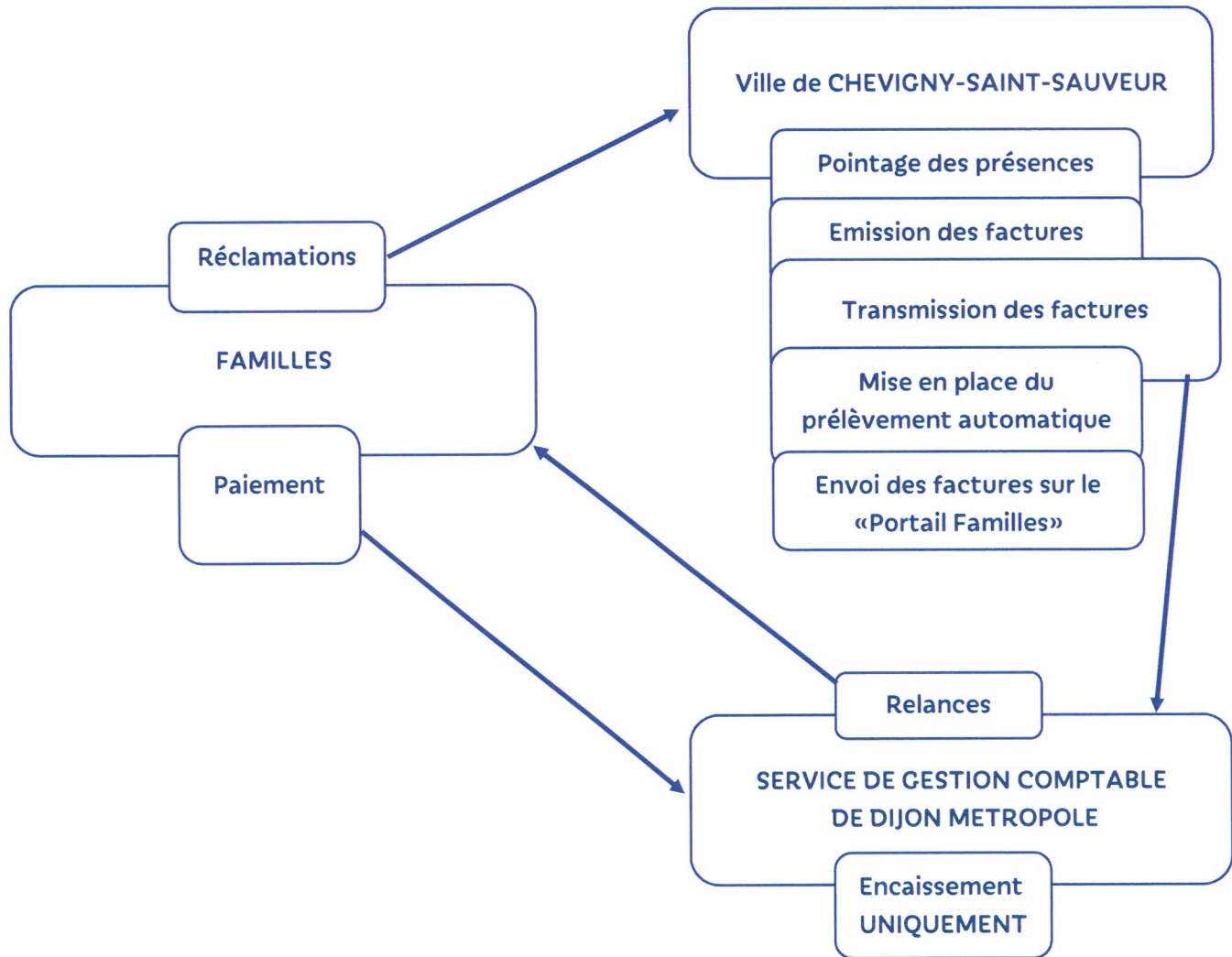
Les prestations acquittées par les familles ne représentent qu'une participation au financement du service public rendu dans le cadre de la mise en œuvre des temps d'accueil périscolaires et extrascolaires. La différence, entre le coût réel de la prestation et la participation des familles, est supportée par la collectivité et ses partenaires.

Une commune, ou un Centre Communal d'Action Sociale (CCAS), peut être amené(e) à participer financièrement aux frais de garde. Dans la mesure où une convention est passée entre les deux collectivités (Commune ou CCAS et Ville de Chevigny-Saint-Sauveur), cette participation sera identifiée sur la facture de l'utilisateur et directement déduite de celle-ci.

## Article 12- Facturation et règlement

Le ou les représentants légaux de l'enfant ou du jeune s'acquittent mensuellement et à terme échu de leur quote-part au financement de ce service public, par le biais de factures dématérialisées, mises en ligne sur le « Portail Familles ».

Certains séjours seront à régler en plusieurs fois avant la date de départ.



Pour les réclamations, les représentants légaux de l'enfant ou du jeune adresseront un courrier à la Ville de Chevigny-Saint-Sauveur, par le biais du service Enfance-Jeunesse : [enfancejeunesse@chevigny-saint-sauveur.fr](mailto:enfancejeunesse@chevigny-saint-sauveur.fr)

L'encaissement des règlements et les factures acquittées, sont gérés directement par le Service de Gestion Comptable de Dijon Métropole situé 14 rue Sambin, 21000 DIJON (03 80 36 26 09).

Cette participation financière peut être réglée, au choix de la famille par :

- Prélèvement automatique (demande à faire à [enfancejeunesse@chevigny-saint-sauveur.fr](mailto:enfancejeunesse@chevigny-saint-sauveur.fr))
- CB ou prélèvement à partir de votre compte « Portail Familles »
- Chèque à l'ordre du Trésor Public à envoyer au SGC DIJON METROPOLE

- Tickets CESU format papier (25% des frais de cantine, périscolaire et centre de loisirs pour les enfants de moins de 6 ans) à envoyer au SGC DIJON METROPOLE
- Virement : IBAN FR83 3000 1003 34C2 1100 0000 015 – BIC BDFEFRPPCCT
- Règlement en CB par téléphone ou sur place, muni du présent avis (SGC DIJON METROPOLE)
- En espèces (dans la limite de 300€) ou en carte bancaire, muni de votre facture, auprès d'un buraliste ou partenaire agréé (liste consultable sur le site [www.impots.gouv.fr/portail/paiement-de-proximite](http://www.impots.gouv.fr/portail/paiement-de-proximite))

### Article 13 - Les tarifs

Les tarifs de chaque temps d'accueil (séjours inclus) sont basés sur le Quotient Familial, appelé « QF CAF ». Cette information est directement importée de la CAF 21 à la Ville de Chevigny-Saint-Sauveur par le biais du numéro d'allocataire demandé dans le dossier administratif. Pour les extérieurs, une majoration de 15% est appliquée (selon les accords CAF).

#### Les ressources prises en compte concernent donc :

- Les revenus professionnels et/ou de remplacement (indemnités, par exemple),
- Les prestations familiales mensuelles perçues (APL, allocations familiales, etc.).

#### Son mode de calcul :

- Prendre le 1/12ème des ressources imposables de l'année (avant abattements fiscaux),
- Ajouter les prestations mensuelles, notamment celles versées par la CAF 21,
- Diviser ce total par le nombre de parts.

#### Calcul du nombre de parts :

- Couple ou personne isolée : 2 parts
- Premier enfant à charge : 1/2 part
- Deuxième enfant à charge : 1/2 part
- Troisième enfant à charge : 1 part
- Quatrième enfant à charge : 1 part (idem pour les suivants)
- Enfant en situation de handicap : 1/2 part de plus
- Enfant en garde alternée : 1/4 part.

Les différents tarifs en vigueur sont disponibles sur le site de la ville de Chevigny-Saint-Sauveur et/ou sur le « Portail familles ».

### ATTENTION :

Réservations hors délais ou prise en charge d'un enfant sans inscription pour la restauration scolaire : tout service réservé hors délai donne lieu à la facturation du tarif plafond (avec la majoration pour les extérieurs). Cette majoration s'applique pour chaque temps réservé et s'entend par enfant et non par foyer.

La Ville de Chevigny-Saint-Sauveur ne gérant que l'émission des factures, et non les règlements, aucune attestation fiscale concernant les frais de garde ne pourra être délivrée, néanmoins un récapitulatif de facturation sera envoyé par mail à l'ensemble des familles.

# ORGANISATION PÉRISCOLAIRE

## Article 14 - Contexte général

En période scolaire les temps d'accueil du matin, du midi et du soir sont encadrés par des directeurs diplômés ou stagiaires et des animateurs (dans le respect de la réglementation).

## Article 15 - Délais de réservations

Se référer à l'article 5.

## Article 16 - Les objectifs

Permettre aux parents de concilier les contraintes de leur vie professionnelle et familiale avec les horaires scolaires de leur(s) enfant(s). Découvrir de nouvelles saveurs dans le cadre d'un équilibre alimentaire.

Proposer aux enfants un temps éducatif, de loisirs ou de repos selon leur âge, leurs rythmes et leurs besoins.

Un goûter composé d'aliments variés est distribué aux enfants qui fréquentent la garderie du soir, après 17 heures.

## Article 17 - L'encadrement

Dès l'instant où l'enfant est pris en charge par le personnel communal, il est placé sous la responsabilité de la commune qui autorise le directeur et les animateurs à imposer des règles de prudence, de civilité, d'hygiène et de respect d'autrui et du matériel.

L'équipe d'animation est composée d'animateurs et d'ATSEM ayant les qualifications requises par la réglementation en vigueur (BAFA, CP JEPS, CAP « Petite Enfance », ...).

### - Les taux d'encadrement

Le taux d'encadrement des accueils périscolaires est de :

- 1 animateur pour 14 enfants de moins de 6 ans.
- 1 animateur pour 18 enfants de 6 ans et plus.

## Article 18 - Les horaires

Les horaires des accueils périscolaires organisés avant et après la classe sont :

Ecoles maternelle et élémentaire Ez Allouères et école primaire du Breuil :

LUNDI – MARDI – JEUDI – VENDREDI :

- le matin de 7h15 à 8h35\*
- le soir de 16h30 à 18h45

\* L'accueil des élèves est assuré 10 minutes avant l'entrée en classe par les enseignants de 8h35 à 8h45.

Ecoles maternelles et élémentaires de Buisson Rond et d'Henri Marc :

LUNDI – MARDI – JEUDI – VENDREDI :

- Maternelles
  - le matin de 7h15 à 8h25\*
  - le soir de 16h20 à 18h45
- Elémentaires
  - Le matin de 7h15 à 8h35\*
  - le soir de 16h30 à 18h45

\* L'accueil des élèves est assuré 10 minutes avant l'entrée en classe par les enseignants de 8h25 à 8h35.

### Article 19 - Le public concerné

Ces temps d'accueil de loisirs périscolaires sont réservés aux enfants scolarisés dans les écoles primaires de la Ville de Chevigny-Saint-Sauveur. Les enfants dont le compte « Portail Familles » n'est pas à jour, non scolarisés, et les enfants absents de la classe pour quel que motif que ce soit, à titre provisoire ou définitif, ne seront pas admis (exemple : enfant non scolarisé suite à une absence d'enseignant).

### Article 20 - Les arrivées et les départs

#### - Accueil du Matin :

Le matin, l'enfant inscrit au préalable est accompagné à l'accueil de loisirs dont il dépend, par les représentants légaux auprès des animateurs, qui le prennent alors en charge.

#### - Accueil du Midi :

A la fin des temps d'enseignement, l'enfant inscrit au préalable est pris en charge par l'équipe d'animation.

#### - Accueil du Soir :

Le soir, l'enfant inscrit au préalable est pris en charge par l'équipe d'animation jusqu'à la prise en charge par les représentants légaux (sauf en cas d'autorisation de partir seul).

### Article 21 - Activités Pédagogiques Complémentaires APC

Dans la mesure du possible et toujours dans le respect de la réglementation, les équipes d'animation prendront en charge les enfants bénéficiant des Activités Pédagogiques Complémentaires (APC) dispensées par l'équipe enseignante et inscrits sur les mêmes temps à l'accueil périscolaire. Le transfert des enfants ne sera, en aucun cas, assuré par l'équipe d'animation.

### Article 22 - Les absences non prévues

**Lors d'un mouvement de grève suivi par un enseignant**, le repas ne sera pas facturé en cas d'absence de l'élève sur le temps de restauration scolaire.

**En cas d'absence d'un enseignant non remplacé**, l'école se devant d'accueillir l'enfant, le repas sera facturé même si la famille a fait le choix de ne pas mettre l'enfant à l'école.

Dans le cas où la Ville de Chevigny-Saint-Sauveur serait dans l'incapacité d'assurer l'accueil et/ou le repas la prestation ne sera bien évidemment pas facturée.

# ORGANISATION EXTRASCOLAIRE (3-17 ANS)

## Article 23 - Le public concerné

Ces temps d'accueil de loisirs sont réservés prioritairement aux enfants / jeunes dont les représentants légaux résident dans la commune ou des communes conventionnées avec la ville de Chevigny-Saint-Sauveur (en fonction des périodes : Bresse-sur-Tille et Magny-sur-Tille).

Dans la limite des places disponibles, les enfants ou les jeunes dont les représentants légaux ne résident pas à Chevigny-Saint-Sauveur peuvent être accueillis avec une majoration de 15% sur le tarif (selon les accords CAF).

## Article 24 - Le fonctionnement

Les enfants et les jeunes de 3 à 17 ans peuvent être accueillis sur les différentes structures de loisirs de la ville de Chevigny-Saint-Sauveur les mercredis et durant les petites et les grandes vacances selon des modalités spécifiques à chaque accueil.

En fonction des périodes de vacances, le ou les représentants légaux de l'enfant ou du jeune, l'inscrivent à l'un des accueils de loisirs extrascolaires via le « Portail Familles » ou le « portail INOE » des PEP CBFC.

Avant chaque période de vacances, les plannings d'activités sont disponibles sur le « Portail Familles ».

## Article 25 - Les activités

Des horaires spécifiques peuvent être mis en place en fonction des activités extérieures et des sorties.

Il est impératif de respecter les temps d'accueil pour le bon déroulement des activités pédagogiques.

Une décharge de responsabilité devra être signée par les représentants légaux de l'enfant s'ils souhaitent exceptionnellement récupérer leur(s) enfant(s) en dehors des temps d'accueil.

## Article 26 - L'encadrement

Dès l'instant où l'enfant est pris en charge par le personnel, il est placé sous la responsabilité de la commune qui autorise le directeur et les animateurs à imposer des règles de prudence, de civilité, d'hygiène et de respect d'autrui et du matériel.

Les activités sont encadrées par des directeurs diplômés ou stagiaires et des animateurs (dans le respect de la réglementation).

### - Les taux d'encadrement

Dans le cadre de son PEDT et d'une déclaration auprès de la DRAJES, la commune respecte les taux d'encadrement en vigueur.

Le taux d'encadrement des accueils périscolaires est de :

- 1 animateur pour 8 enfants de moins de 6 ans.
- 1 animateur pour 12 enfants de 6 ans et plus.

# LA TÊTE ET LES JAMBES (4-11ans)

L'ALSH « la tête et les jambes » est proposé le mercredi matin durant la période scolaire aux enfants scolarisés de la moyenne section au CM2.

Cet accueil propose une véritable découverte des activités culturelles et sportives en favorisant l'épanouissement des enfants et en développant leur curiosité intellectuelle.

## Article 27 – Le mode de fréquentation

L'ALSH « la tête et les jambes » est reparti en 3 périodes de 10 à 13 semaines.

Les inscriptions se font à l'année scolaire ou à la période.

## Article 28 – Les horaires

Les enfants sont pris en charge par l'équipe d'animation le mercredi de 7h45 à 12h30 durant la période scolaire **UNIQUEMENT** (hors vacances).

Les parents n'ont pas la possibilité de récupérer l'enfant avant la fin de l'activité.

En cas d'absence exceptionnelle, les parents doivent prévenir le directeur par écrit.

Si les parents veulent autoriser leur(s) enfant(s) d'**élémentaire** à quitter seul(s) l'accueil de loisirs, ils doivent au préalable le mentionner sur le « Portail Familles » « autorisé à rentrer seul ».

## Organisation d'une matinée type

Arrivée / accueil	07h45 à 09h30
Activité par groupe d'âge	09h30 à 12h00
Départ / lien avec le centre de loisirs	12h00 à 12h30

## Article 29 – Les locaux

L'accueil se fait au sein du groupe scolaire Buisson Rond.

Les activités se déroulent au sein des structures communales : groupe scolaire Buisson Rond, salles communales et installations sportives.

## Article 30 – Liaison avec le centre de loisirs (PEP CBFC)

Pour permettre une prise en charge sur toute la journée du mercredi, une navette est mise en place pour accompagner les enfants de « la tête et les jambes » vers le centre de loisirs PEP CBFC entre les 2 sites entre 12h00 et 12h30. Une inscription préalable auprès du centre de loisirs PEP CBFC est obligatoire.

# LE SPORT VACANCES (4-16 ans)

Le Sport Vacances est un accueil de loisirs fonctionnant pendant les vacances scolaires à destination des enfants âgés de 4 à 16 ans.

Cette structure propose des activités sportives et de plein air dans le cadre du projet pédagogique adaptées à l'âge des participants.

## Article 31 – Le mode de fréquentation

Les inscriptions sont prévues **à la semaine** :

- En ½ journée les matins uniquement pour les 4-7 ans.
- En ½ journée les matins ou en journée pour les 8-9 ans.
- En ½ journée, les matins et/ou les après-midis ou en journée pour les 10-16 ans.
- Possibilité de pique-nique tiré du sac, sur inscription.

Selon le programme, une journée continue pourra être proposée.

## Article 32 – Les horaires & l'organisation

### Organisation d'une journée type

Arrivée/temps libre	07h45 à 09h30
Activité par groupe d'âge	09h30 à 12h00
Arrivée ou départ	12h00 à 12h30
Repas	12h30 à 13h45
Arrivée	13h45 à 14h00
Activité par groupe d'âge	14h00 à 17h00
Départ/temps libre	17h00 à 17h30

Ces horaires peuvent être modifiés en fonction des activités. Des horaires spécifiques peuvent être mis en place en fonction des activités extérieures et des sorties à la journée.

Il est impératif de respecter les temps d'accueil pour le bon déroulement des activités pédagogiques.

Les enfants pourront quitter le Sport Vacances conformément aux renseignements fournis sur le compte «Portail Familles».

Une décharge de responsabilité devra être signée par les représentants légaux de l'enfant s'ils souhaitent exceptionnellement récupérer leur(s) enfant(s) avant la fin de l'activité.

## Article 33 – Les locaux

L'accueil se fait au gymnase Jean-Marc BOIVIN.

Les activités Sport-Vacances se déroulent dans les structures sportives de la ville.



# LE CLUB JEUNESSE (11-17 ans)

Le Club Jeunesse est un accueil de loisirs à destination des jeunes en âge d'être scolarisés au collège, au lycée ou qui sont dans l'année civile de leurs 11 ans.

Les jeunes peuvent fréquenter le club jeunesse :

- Pendant les vacances scolaires
- Ponctuellement le vendredi soir ou le samedi selon la programmation

## Article 34 – Le mode de fréquentation

Un minimum de 2 jours ou 4 ½ journées d'inscription est obligatoire dans la même semaine pour les vacances scolaires.

## Article 35 – Les horaires et l'organisation

- Vacances scolaires :

### Organisation d'une journée type 1

Accueil / temps libre	08h30 à 10h00
Navettes	8h45 ou 9h45
Activité	10h00 à 12h00
Arrivée ou départ / Navettes	12h00 à 12h30
Repas	12h30 à 13h30
Arrivée ou départ / Navettes	13h30 à 14h00
Activité par groupe d'âge	14h00 à 17h00
Navettes	17h30
Départ/temps libre	17h00 à 18h00

### Organisation d'une journée type 2

Accueil / temps libre	13h30 à 14h00
Navettes	13h30
Activité	14h00 à 17h00
Arrivée ou départ / Navettes	17h00 à 18h00
Activité /Repas	18h00 à 22h00
Départ/temps libre	22h00 à 22h30

Aucun départ avant 12h ou avant 17h ne sera possible sans une autorisation écrite et signée par les parents.

- Soirée / sortie :  
De 19h00 à 22h30
- Nuitée :  
De 19h00 à 9h00
- Samedi :  
Horaires définis en fonction des activités proposées

Les jeunes se rendent au centre Pierre Perret soit par leur propre moyen, soit par le biais du service de navette mise en place.

Les jeunes sont accueillis dès leur arrivée dans la salle d'activité ou dès leur présence dans la navette aux différents points de rendez-vous.

Les jeunes pourront quitter le Club Jeunesse conformément aux renseignements fournis sur le « Portail Familles ».

De même pour le départ, il est effectif dès lors que le jeune quitte le centre Pierre Perret ou lorsqu'il descend de la navette.

### Article 36 – Les locaux

Les locaux du club jeunesse se situent au sein du centre Pierre Perret, 26 route de Bressey, 21800 Chevigny-Saint-Sauveur.

## ACCUEIL DE LOISIRS (3/11 ans)

La ville de Chevigny-Saint-Sauveur, dans le cadre de ses missions, a délégué aux PEP CBFC la gestion de l'accueil de loisirs des 3 /11 ans en demi-journée, journée avec ou sans repas.

Cet accueil se fait actuellement dans les locaux de l'école du Breuil (Allée du Breuil) de 7h15 à 18h45.

Pour tous renseignements :

- Accueil de loisirs 06.10.33.76.43.
- Secrétariat : 03.80.76.63.09.
- [alsh.chevignystsauveur@pepcbfc.org](mailto:alsh.chevignystsauveur@pepcbfc.org)

## LES SEJOURS / CAMPS

Ponctuellement selon les périodes de vacances, des séjours sont organisés par la ville de Chevigny-Saint-Sauveur.

Toute inscription est ferme et définitive. Aucun remboursement ne sera possible sauf cas prévus à l'article 7.

14 MARS 2024

  
Guillaume RUET  
Maire de la Ville de Chevigny-Saint-Sauveur

