



**– Responsabilités sur les trajets entre la Farandole et les écoles –**

Le transfert de responsabilité de l'équipe enseignante ou de l'équipe pédagogique est appliqué dès que l'enfant franchit le portail de son école (voir tableau joint)

**Le matin :**

	7h30	8h20	8h30
<b>ENFANTS SCOLARISÉS À L'ÉCOLE SAINTE JEANNE D'ARC</b>	Type de prise en charge	Accueil de loisirs périscolaire	Transition Cabane aux Loisirs / École
	Lieu de la prise en charge	Dans les locaux de La Cabane aux Loisirs ⇄	
	Personnel encadrant	Équipe de la Cabane aux Loisirs	Équipe de la Cabane aux Loisirs
	Sous la responsabilité de	La Cabane aux Loisirs	École Sainte Jeanne d'Arc

  

	7h30	8h30	
<b>ENFANTS SCOLARISÉS À L'ÉCOLE DU MARRONNIER</b>	Type de prise en charge	Accueil de loisirs périscolaire	
	Lieu de la prise en charge	Dans les locaux de La Cabane aux Loisirs ⇄	
	Personnel encadrant	Équipe de la Cabane aux Loisirs	Équipe enseignante
	Sous la responsabilité de	La Cabane aux Loisirs	École du Marronnier

**Le soir :**

	16h15	16h25	18h45	
<b>ENFANTS SCOLARISÉS À L'ÉCOLE SAINTE JEANNE D'ARC</b>	Type de prise en charge	Accueil scolaire	Accueil de loisirs périscolaire	
	Lieu de la prise en charge	Dans les locaux de l'École ⇄	Après le portail de l'École	
	Personnel encadrant	Équipe enseignante	Équipe de la Cabane aux Loisirs	Équipe enseignante
	Sous la responsabilité de	École Sainte Jeanne d'Arc	La Cabane aux Loisirs	

  

	16h15	16h25	18h45	
<b>ENFANTS SCOLARISÉS À L'ÉCOLE DU MARRONNIER</b>	Type de prise en charge	Accueil scolaire	Accueil de loisirs périscolaire	
	Lieu de la prise en charge	Dans les locaux de l'École ⇄	Après le portail de l'École	Dans les locaux de La Cabane aux Loisirs
	Personnel encadrant	Équipe enseignante	Équipe de la Cabane aux Loisirs	Équipe de la Cabane aux Loisirs
	Sous la responsabilité de	École du Marronnier	La Cabane aux Loisirs	

Suite à un APC, le trajet de l'enfant entre l'école et le bâtiment la Farandole est assuré par son enseignant.

Le temps du trajet école-accueil périscolaire, l'enfant reste sous la responsabilité de son enseignant jusqu'à la fin du temps scolaire imparti par l'APC.

A son arrivée, l'enfant est pris en charge par un membre de l'équipe pédagogique de la CAL.

**2/ ÉQUIPE D'ENCADREMENT**

**– Équipe de direction –**

La direction des accueils est assurée par des personnes titulaires du BPJEPS Loisirs Tous Publics (Brevet professionnel de la Jeunesse, de l'Éducation Populaire et du Sport) et du BAFD (Brevet d'Aptitude aux Fonctions de Directeur). Cette dernière est garante du bon fonctionnement des accueils. Elle applique la législation en vigueur concernant l'accueil collectif de mineurs.

**À noter :** Le conseil d'administration rédige un **projet éducatif** qui définit le fonctionnement général de l'association. En cohésion avec ce projet, la direction et son équipe d'animation élaborent un **projet pédagogique** qui est porté à la connaissance des parents et consultable dans les locaux.

**– Équipe d'animation –**

L'animation des accueils est assurée par des personnes titulaires du BAFA (Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur), BPJEPS (Brevet Professionnel de la Jeunesse, de l'Éducation Populaire et du Sport) ou équivalent (CAP petite enfance notamment). Des stagiaires (BAFA ou autres) peuvent également venir compléter l'équipe, sous la responsabilité de la direction.

**À noter :** Le **programme prévisionnel** de l'accueil de loisirs extrascolaire est élaboré par l'équipe d'encadrement. Il est mis à disposition des parents avant chaque période de vacances scolaires (affichage, par mail, sur le portail famille ou sur le site de Bois de Céné)

**3/ REPAS - GOÛTERS**

**– Repas –**

**Matin :** Possibilité d'apporter **jusqu'à 8h00 maximum** un petit déjeuner (aucun produit frais).

**Midi :** Le déjeuner est pris dans les locaux du restaurant scolaire (cantine dite « satellite » par liaison froide : repas livrés par RESTORIA et réchauffés par les animateurs ou préparés sur place si besoin et lors des mini-camps.

Lors de sortie, le pique-nique reste à la charge des familles afin de compenser le coût de l'activité. En cas d'oubli, le pique-nique fourni par la CAL sera facturé 7€.

**– Goûters –**

**Accueil de loisirs périscolaire :** Le goûter est **obligatoire** et pris à partir de 16h30 avec une gamme de produits diversifiés. Il est **facturé** par l'association (voir fiche de tarification) **dès lors que l'enfant est présent à 16h30 ou à son retour** d'Activités Pédagogiques Complémentaires (APC).

**Accueil de loisirs extrascolaire :** Le goûter est pris vers 16h30. Son coût est compris dans le tarif de l'accueil.

#### 4/ ASSURANCES

##### - Assurances responsabilité civile et individuelle accident -

L'association a souscrit une assurance responsabilité civile qui couvre les dommages et accidents imputables au personnel embauché, aux enfants accueillis, aux locaux, au matériel ainsi que ceux causés par un tiers.

**Les parents doivent souscrire à des assurances « responsabilité civile » et « individuelle accident » dans le cadre d'activités extrascolaires.**

Ces assurances sont nécessaires notamment si votre enfant est auteur d'un dommage matériel ou corporel sur un individu (adulte ou enfant).

#### 5/ VIE COLLECTIVE

Il est demandé de ne pas donner et/ou équiper les enfants d'objets de valeurs ou dangereux qui pourraient susciter la convoitise et par excès le vol. L'association décline toute responsabilité en cas de vol, de perte ou de détérioration.

Le respect des autres (camarades et adultes) doit être une valeur « non-négociable ». Les enfants seront accompagnés par les adultes et seront informés de différents systèmes pour les responsabilisés (charte du « Vivre Ensemble »).

**Les actes violents ou dangereux** seront signalés aux parents de l'enfant. Si cela devait se reproduire, cela engendrerait une rencontre avec la direction de la CAL pour envisager une éventuelle sanction pouvant aller jusqu'à une exclusion, si nécessaire, pour la sécurité du groupe ou de l'enfant.

Une réparation financière des responsables légaux pourra être demandée en cas de dégradation volontaire du matériel ou des locaux.

Les vêtements que les enfants peuvent enlever au cours de la journée sont à marquer à leur nom.

Tout vêtement oublié sur le temps de la restauration scolaire est automatiquement remis dans les écoles.

*Important : La charte du « Vivre Ensemble » qui a été signée par les enfants et le présent règlement sont applicables à compter de la signature du dossier d'inscription par le responsable légal de l'enfant.*

#### 6/ SANTÉ

Il appartient aux responsables légaux (parents ou tuteurs) de signaler toute modification des renseignements généraux et/ou médicaux. Les enfants doivent être à jour de leur primo vaccination obligatoire à la vie en collectivité.

##### - Maladie ou contagion -

L'enfant confié doit être en bonne santé.

En cas d'infestation par les poux, votre enfant devra être traité dans les meilleurs délais afin d'éviter toute propagation.

En cas de maladies contagieuses (varicelle, conjonctivite, etc.), votre enfant ne peut être accueilli en raison des risques de contamination pour les autres enfants.

Si nécessaire, les mesures sanitaires et les gestes barrières seront à appliquer et devront être respectés par tous.

L'enfant qui présente de la température sera isolé et ses responsables légaux seront avertis afin de venir le chercher dans les meilleurs délais.

Une prise de température par l'assistant sanitaire ou la direction peut être effectuée en cas de suspicion de maladie contagieuse.

##### - Médicaments -

Au même titre que l'école, l'association n'est pas habilitée à administrer un traitement médical à un enfant, même au vu d'une ordonnance et d'une autorisation parentale. Pour les enfants souffrant d'une maladie chronique (asthme par exemple), d'allergie ou d'intolérance alimentaire, une copie du Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) doit être disponible à La Cabane aux Loisirs.

Les médicaments obligatoires seront confiés à l'assistant sanitaire ou à la direction de La CAL.

Aucun médicament ne doit être laissé à disposition de votre enfant sans la surveillance d'un adulte.

##### - Urgence -

En cas d'accident ou lorsque l'état d'un enfant nécessite des soins d'urgence, l'équipe de direction prend toute mesure utile (appel au 15 ou autre) et prévient immédiatement le(s) représentant(s) légal(aux) et la présidence de l'association.

#### 7/ INSCRIPTIONS AUX DISPOSITIFS

##### - Modalités d'inscription -

Chaque année, un **nouveau dossier PAPIER** de l'année en cours est à remettre à la CAL pour l'inscription de votre enfant.

Les services de la Mairie (cantine) et l'association de La CAL (accueil périscolaire et vacances) fonctionnent avec le même « portail famille » pour vos inscriptions, avec une gestion indépendante des deux parties.

Chaque famille est responsable de ses inscriptions faites sur le « portail famille ». Le dossier « famille », est à mettre à jour, dès que nécessaire.

Les familles « Hors Communes » n'ont pas d'accès au portail famille. Les inscriptions sont à faire directement auprès de la Cabane aux Loisirs

Les documents à présenter avec le dossier d'inscription :

- Copie des vaccins
- Copie du livret de famille (feuillet parents-enfants)
- Extrait de l'acte de divorce, du jugement ou de la convention en cas de séparation (articles sur la garde de l'enfant) et le calendrier d'organisation du mode de garde .
- Copie de l'attestation CAF ou MSA. Tout changement de quotient familial en cours d'année devra être signalé à la direction de La CAL.

La fréquentation est obligatoirement soumise à une inscription préalable, via le portail famille, permettant d'établir le nombre d'animateurs suffisant pour garantir la sécurité des enfants.

Pour l'accueil périscolaire et le mercredi, les inscriptions doivent être effectuées le mercredi de la semaine précédente avant 18h.

Pour chaque période de vacances, les délais d'inscriptions seront indiqués sur le portail famille ou par mail.

**À noter** : En cas de besoin d'un accueil au-delà des dates limites de réservation, les familles peuvent contacter l'équipe de direction qui étudiera alors les possibilités d'accueil. Si le taux d'encadrement est suffisant et le seuil maximum non atteint, l'accueil pourra se réaliser. Dans le cas contraire, l'accueil sera refusé.

#### – Modalités de présence –

La Cabane aux Loisirs se réserve le droit de ne pas accueillir un enfant dans le cadre d'une sortie, suivant le nombre de places disponibles, en cas de refus de transport ou si les activités sont inadaptées à l'enfant. Et ceci sans aucune autre obligation de prise en charge de l'enfant par La Cabane.

#### – Retard – Annulation – Absence –

En cas de **retard** ou **d'absence**, il est demandé de **prévenir** l'équipe d'encadrement **dès que possible**, afin d'en informer l'enfant et ainsi le faire patienter sans angoisse.

Dans l'année, au-delà de 2 retards après la fermeture de l'accueil, un tarif spécifique de 10€ sera appliqué.

#### **IMPORTANT**

**Après la fermeture des accueils de loisirs périscolaire et péricentre, et sans aucune nouvelle, les enfants sont confiés au représentant de l'État dans le département, à savoir le préfet (art. L-227-4 du Code de l'Action Sociale et des Familles). L'équipe d'encadrement contacte la police ou la gendarmerie qui se déplace alors pour prendre en charge l'enfant.**

#### - Modalités et délais d'annulation -

***Pour le périscolaire et les mercredis, les annulations sont possibles jusqu'au mercredi soir de la semaine qui précède l'accueil via le portail famille ou le jeudi 18h en nous contactant.***

*Pour chaque période de vacances, les délais d'annulations seront indiqués sur le portail famille ou par mail.*

*Un désistement entre la fin du délai et jusqu'à 4 jours avant l'accueil prévu sera facturé 8€ la journée.*

En cas d'annulation intervenue après les délais, d'absence non justifiée, ou en cas de maladie et sans justificatif médical, le **temps d'accueil prévu sera facturé selon le tarif en vigueur**.

Quel que soit la situation familiale des parents, toute inscription ou annulation faite par un représentant de l'autorité parentale est considérée par défaut comme un acte usuel engendrant la présomption d'accord entre les parents.

En cas de manquement au règlement intérieur, La Cabane aux Loisirs se réserve le droit d'appliquer une pénalité financière.

### **8/ ADHÉSION - TARIFICATION - FACTURATION**

#### – Adhésion unique par famille –

Pour l'année scolaire, une adhésion unique par famille pour les accueils périscolaire et extrascolaire est obligatoire pour bénéficier des services de la Cabane aux Loisirs.

#### – Tarification –

Les tarifs sont joints au présent règlement sur une fiche spécifique. Pour les accueils périscolaires et extrascolaires, la tarification horaire s'effectue sur la base du quotient familial, avec ou sans aide. En cas de quotient familial non renseigné, la tarification la plus élevée sera appliquée.

Ces tarifs peuvent être réévalués au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année ou en cours d'année en fonction des modes d'attribution des subventions allouées à La Cabane aux Loisirs.

– Facturation –

Les factures seront adressées aux familles au début du mois suivant.

**À noter** : En cas de **non-paiement dans un délai de 2 mois**, l'association se réserve le droit de fermer votre accès au portail famille et de refuser d'accueillir votre enfant. A titre exceptionnel, afin de faciliter le paiement d'une facture, les familles peuvent solliciter l'échelonnement du paiement auprès de la direction.

– Modalités de règlement –

L'association accepte les règlements :

- en espèces (à remettre en main propre contre reçu)
- par chèque à l'ordre de La Cabane aux Loisirs
- en CESU (Chèques Emploi Service Universel)
- en chèques vacances (pour les prestations d'accueil de loisirs extrascolaire uniquement)

Conformément à la réglementation inhérente.

- par virement bancaire
- par prélèvement automatique (en ayant fourni un RIB et rendu le mandat SEPA signé avant la facturation)

Un justificatif annuel des sommes payées (uniquement pour les enfants de moins de 6 ans) est disponible sur votre portail famille, dans la rubrique « finances » pour servir aux déductions fiscales ou pour d'éventuelles aides de Comités d'Entreprises.

<b>9/ DIVERS</b>
------------------

Le projet éducatif et le projet pédagogique sont consultables à l'accueil de la Cabane aux Loisirs.

La Cabane aux Loisirs se réserve le droit de fermer pour congés annuels.

La CAL suit le calendrier de l'Éducation Nationale et n'a pas d'obligation d'ouverture en cas de fermeture d'école, hors calendrier.

Des circonstances indépendantes de notre volonté, peuvent nous amener à fermer le centre, annuler certaines activités, modifier ou faire évoluer notre tarification, limiter le nombre de places d'accueil ou modifier le lieu d'accueil.

<b>10/ PROTECTION DE VOS DONNÉES PERSONNELLES</b>
---

Les informations recueillies vous concernant font l'objet d'un traitement exclusif, destiné aux inscriptions périscolaires et extrascolaires.

Les destinataires de ces données sont limités aux responsables de la structure fréquentée par votre enfant.

Les données sensibles, tel que le quotient familial, restent exclusivement réservées à la direction de La Cabane aux Loisirs et non accessibles aux agents territoriaux.

Si vous souhaitez ne pas faire apparaître certaines données personnelles sur votre portail « famille », un autre format sera étudié en nous contactant.

Conformément au **Règlement Général de la Protection des Données (R.G.P.D.)**, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité voire d'effacement de celles-ci selon la situation.

Les documents « papier » éventuels sont détruits en respectant les délais légaux d'archivage.