

Les accueils périscolaires et de loisirs de la CDA accueillent les enfants à partir de 2 ans dès lors qu'ils sont scolarisés. Les enfants ayant 3 ans non scolarisés peuvent être accueillis le mercredi et pendant les vacances, à condition d'avoir acquis la propreté.

Les restaurants scolaires accueillent les enfants scolarisés de la CDA ou inscrits dans les accueils de loisirs.

Pour tout enfant présentant des besoins éducatifs particuliers, l'accueil ne pourra se faire qu'après rencontre avec le service.

Inscriptions/réservations

Périscolaire :

Chaque enfant scolarisé sur le territoire de la CDA est automatiquement inscrit à l'accueil périscolaire de son école (matin et soir). Cette activité est facturée seulement lorsque l'enfant est présent.

Restauration scolaire :

Chaque enfant scolarisé sur le territoire de la CDA peut bénéficier de la restauration scolaire. La réservation des repas est obligatoire. Le service éducation réserve automatiquement les repas pour tous les enfants, tous les jours d'école pour l'année scolaire. Pour les enfants qui ne mangent jamais ou que certains jours de la semaine, les modifications doivent être effectuées directement sur l'espace famille à partir du 1^{er} août pour l'année scolaire à venir. Les annulations ou réservations ponctuelles peuvent être effectuées directement sur l'espace famille ou auprès de l'accueil périscolaire jusqu'à la veille 10h en jour scolaire, ex : pour réserver ou annuler le lundi midi il faut prévenir le vendredi avant 10h, pour le mardi il faut prévenir le lundi avant 10h, pour le jeudi il faut prévenir le mardi avant 10h, etc... . Sans annulation effectuée dans les délais ci-dessus mentionnés, les repas réservés seront facturés.

Annulation hors délai : prise en compte seulement pour raison médicale sur envoi d'un mail ou d'un courrier justificatif du responsable de l'enfant ou d'un certificat médical (envoyé dans les 24h suivant l'absence) avec application d'une journée de carence.

Ainsi, pour une absence d'une journée le repas sera facturé, pour une absence pour maladie de plusieurs jours, le premier repas sera facturé mais pas les suivants.

Les annulations pour cause de grève ou pour absence d'enseignants ne sont pas concernées par ce délai.

Chaque repas pris et non réservé dans les délais mentionnés fera l'objet d'une majoration de 0,50€.

La présence sur la pause méridienne inclut obligatoirement la prise d'un repas.

Mercredis et Vacances scolaires (accueil de loisirs) :

La réservation est obligatoire et doit être effectuée par les familles sur internet en se connectant à l'Espace Familles www.espace-citoyens.net/agglo-saintes.

La réservation des mercredis est possible à partir de début août pour l'année scolaire à venir. Les réservations/annulations peuvent être effectuées jusqu'au dimanche soir minuit précédant le mercredi.

La réservation pour les vacances dans les accueils de loisirs est possible dès la fin des vacances scolaires précédentes. Les réservations/annulations peuvent être effectuées jusqu'à 8 jours avant le lundi de la semaine concernée, soit jusqu'au dimanche minuit.

La réservation pour les animations vacances et les séjours est possible aux dates indiquées sur l'espace famille avant chaque période. Les réservations peuvent être effectuées jusqu'au mercredi soir à minuit précédant le lundi de la semaine concernée. Les annulations doivent être effectuées par téléphone auprès du Service Education Enfance Famille.

Toutes les informations de réservation ainsi que les programmes des activités sont consultables sur l'Espace Familles.

Pour toute réservation au-delà de la date limite, contactez le Service Education Enfance Famille aux horaires d'ouverture. **Les places sont limitées et sont déterminées par tranche d'âge.**

Sans réservation préalable effectuée par la famille, l'enfant sera accueilli **dans la limite des places disponibles**. La CDA pourra donc refuser l'accès à l'activité demandée.

Sans annulation effectuée dans les délais ci-dessus mentionnés, l'activité réservée sera facturée sauf pour raison médicale (certificat médical de l'enfant fourni dans la semaine suivant l'absence). Les modifications de plannings peuvent être prises en compte sur présentation d'un justificatif de l'employeur précisant que la modification est de son fait. Toute absence de dernière minute doit être signalée directement à l'accueil de loisirs concerné (ou auprès du service éducation pour les séjours et animations vacances).

Après 2 absences non signalées auprès de l'accueil de loisirs, un mail sera adressé au responsable de l'enfant pour informer que les réservations suivantes sont annulées.

Mercredi : les mercredis seront annulés jusqu'à la fin de l'année scolaire et ne pourront être de nouveau réservés qu'auprès du directeur de l'accueil qu'à partir du lundi précédent, en fonction des places disponibles.

Vacances : si les absences ont lieu en début de semaine, le reste de la semaine sera annulé et facturé (hors délai d'annulation). L'activité ne pourra être de nouveau réservée qu'auprès du directeur de l'accueil en fonction des places disponibles.

La Direction Education-Enfance-Famille se réserve le droit d'annuler un ou plusieurs séjours, les animations vacances ou l'ouverture des accueils de loisirs si les effectifs devaient s'avérer insuffisants.

Fonctionnement des structures

Arrivée de l'enfant :

Les parents doivent accompagner l'enfant dans les locaux. L'enfant ne se trouve sous la responsabilité de l'équipe d'animation qu'à partir du moment où l'accompagnateur de l'enfant l'a «physiquement» confié à l'animateur qui pointe alors sa présence. En cas d'arrivée de l'enfant sans accompagnateur, le trajet en provenance du domicile se fait sous la responsabilité des parents, la responsabilité de l'accueil de loisirs commence lorsque l'enfant se présente à un animateur.

A l'interclasse, les enfants n'ayant pas mangé au restaurant scolaire ne peuvent pas réintégrer l'école avant l'ouverture des portes.

Départ de l'enfant :

Tout départ de l'enfant est définitif pour la journée.

L'enfant ne peut être accueilli à l'accueil périscolaire du soir que s'il est pris en charge immédiatement après la fin de l'école ou des APC.

Les parents doivent reprendre l'enfant dans l'enceinte même de l'accueil de loisirs ; ce dernier est alors pointé par un animateur comme ayant quitté la structure. A partir de cet instant, l'accueil de loisirs ne pourra en aucun cas être tenu responsable de l'enfant. En cas de départ de l'enfant sans accompagnateur, les responsables légaux doivent avoir signé une décharge en précisant l'heure exacte de départ.

Si le départ de l'enfant se fait avec une tierce personne, elle devra être mentionnée dans le dossier d'inscription et sa pièce d'identité pourra être demandée.

Si l'enfant part avec une association pour une activité sportive, culturelle ou éducative, les parents devront donner une autorisation écrite à la ou aux personne(s) venant chercher l'enfant, une pièce d'identité pourra être demandée. Le départ de l'enfant est définitif, il ne pourra pas revenir à l'accueil après l'activité.

Tout retard de la famille pour venir chercher l'enfant doit être communiqué à la structure. Une pénalité de retard est appliquée en cas de dépassement des horaires de fermeture de l'accueil de loisirs.

En cas d'impossibilité de joindre les personnes désignées par les parents dans le dossier d'inscription comme susceptibles de pouvoir venir chercher l'enfant, le responsable de la structure est dans l'obligation de faire appel à la gendarmerie ou à la police pour tout retard de ces personnes après l'heure de fermeture de l'accueil de loisirs.

Les enfants ne peuvent quitter l'enceinte scolaire sur le temps d'interclasse qu'avec la prise en charge par une personne désignée par le responsable légal de l'enfant dans l'autorisation écrite remise au personnel d'interclasse.

Pour les mercredis et pendant les vacances scolaires :

Si l'enfant vient à la journée : il doit être déposé avant 9h30 et repris à partir de 17h.

Si l'enfant vient à la ½ journée le matin : il doit être déposé avant 9h30 et repris entre 11h30 et 12h s'il ne déjeune pas à l'accueil ou repris entre 13h et 13h30 s'il déjeune à l'accueil.

Si l'enfant vient à la ½ journée l'après-midi : il doit être déposé à 12h s'il déjeune à l'accueil ou entre 13h30 et 14h s'il ne déjeune pas à l'accueil et repris à partir de 17h.

Il est demandé de tenir compte du programme d'activité, de respecter les horaires notamment pour les sorties ou temps spécifiques afin que l'arrivée et le départ des enfants ne pénalisent pas l'organisation et la sécurité du site d'accueil.

Si l'enfant ne vient qu'à la demi-journée, il faut préciser auprès de l'accueil de loisirs si l'enfant prendra un repas

Alimentation :

Les repas (déjeuner, gouters et également dîners et petits-déjeuners durant les séjours) pris pendant les heures d'accueil sont fournis par la CDA. Un menu unique et équilibré qui respecte les recommandations nutritionnelles est proposé à chaque repas.

Les menus sont affichés à l'école, au restaurant et sur l'Espace Familles de la CDA.

Des aliments venant de l'extérieur ne sont pas acceptés, sauf dans le cadre d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) avec panier repas.

Les parents dont les enfants déjeunent régulièrement au restaurant scolaire peuvent venir à titre occasionnel déjeuner dans ce restaurant à condition d'être deux maximum, d'être accompagnés d'un représentant des parents d'élèves élu au conseil d'école et moyennant le paiement de leur repas. La demande de déjeuner doit être faite auprès du service Education Enfance Famille de la CDA une semaine au moins avant la date prévue du repas.

Assurances :

La CDA dispose des assurances nécessaires garantissant les dommages survenant lors de sinistres engageant sa responsabilité. Cette couverture a pour objet de garantir les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile que peut encourir la CDA en raison des accidents corporels et/ou matériels causés à autrui notamment du fait des activités relevant de la compétence Education Enfance Famille de la CDA de Saintes. Dans le cadre des activités périscolaires (y compris la restauration scolaire) et extrascolaires (centre de loisirs, séjours et animations vacances), les familles ont l'obligation de souscrire une assurance garantissant les dommages dont l'enfant serait l'auteur ou que l'enfant pourrait subir pour les cas où la responsabilité de la CDA n'est pas engagée ou lorsqu'aucun tiers n'a été identifié comme responsable.

Chaque année, il sera demandé de fournir une attestation actualisée de cette assurance.

Tout accident fait l'objet d'une déclaration auprès du service assurances de la CDA de Saintes.

Vie collective / Vie des enfants

Règles de vie :

Les enfants sont tenus de respecter les règles de vie et de fonctionnement fixées par l'équipe d'animation quels que soient le moment et les lieux de prise en charge.

Les règles de vie sont propres à chaque structure et sont précisées au sein de chaque site.

Toutefois, de manière générale, les enfants doivent s'interdire tout geste ou parole qui porteraient atteinte aux autres enfants et aux personnes chargées de l'encadrement.

Les enfants doivent respecter les matériaux et les matériels, le bâtiment dans son ensemble, les espaces verts.

Les parents sont financièrement responsables de toute détérioration matérielle causée par leur enfant.

Sanctions :

Tout enfant qui ne respecte pas les règles de vie ou qui, par son comportement, perturbe gravement et de façon durable le fonctionnement et la vie collective pourra s'en voir interdire l'accès, après échange avec les parents sur les difficultés rencontrées par les équipes (la CDA s'engage de prime abord à entamer avec la famille un dialogue permettant de mettre fin au comportement non respectueux de l'enfant).

Une exclusion d'abord temporaire, voire définitive pourra être décidée par la CDA.

Vêtements et objets personnels :

Il est indispensable que l'enfant ait une tenue vestimentaire adaptée aux activités.

Les vêtements et sacs doivent être marqués au nom de l'enfant.

Les objets personnels (bijoux, jeux électroniques, portables...) ne sont pas autorisés ; la CDA décline toute responsabilité en cas de perte, vol, détérioration d'objet personnel.

Films, photos et internet :

L'équipe éducative peut être amenée à filmer ou prendre des photos des enfants qui pourraient servir de supports d'exposition ou d'illustration de plaquettes, journaux d'information et sites internet. Un responsable légal doit avoir signé une autorisation d'utilisation du droit à l'image jointe au dossier d'inscription de l'enfant.

Les enfants et familles ne sont pas autorisés à diffuser les photos prises lors de sorties ou d'activité.

Dispositions médicales et régimes spécifiques

Maladie de l'enfant :

Un enfant fiévreux ou contagieux ne peut être accueilli à l'accueil de loisirs. Si à son arrivée, l'enfant présente un état de santé incompatible avec la vie en collectivité, son accueil ne sera pas assuré.

Médicaments :

Aucun médicament ne sera administré à l'enfant par l'équipe éducative.

Il est obligatoire de remplir la fiche sanitaire fournie par les directeurs, en indiquant les dates de vaccins et les antécédents médicaux.

Protocoles d'accueils individualisés (PAI) :

Afin de sécuriser les conditions d'accueil des enfants en situation de handicap, de maladie chronique, d'allergie, un PAI sera mis en place avec l'école, la médecine scolaire, les parents et la CDA.

Chaque régime alimentaire spécifique dû à une allergie ou à un problème médical, doit être signalé lors de l'inscription avec un **certificat médical** délivré par un allergologue pour les allergies alimentaires. **Le PAI est valable un an (renouvelable par tacite reconduction)** et doit être renouvelé en cas de modification du régime alimentaire ou des posologies médicamenteuses.

Suivant les cas, la responsable de la restauration du service Education Enfance Famille de la CDA, en concertation avec la médecine scolaire, décide si le régime peut être mis en place par le personnel de restauration (éviction d'un aliment, diabète...) ou si la famille fournit un panier-repas selon les conditions définies dans le projet d'accueil individualisé.

Un panier-repas devra alors être fourni par la famille **chaque jour** où l'enfant mange au restaurant scolaire (pas de possibilité de prendre un repas préparé par le personnel de restauration) et pas de réservation des repas.

Le service de restauration scolaire de la CDA décline toute responsabilité dans le cas où un enfant allergique mangerait à la cantine, sans que la CDA en ait été avertie par certificat médical et qu'un protocole ait été mis en place.

Procédure mise en œuvre en cas d'incident, maladie ou accident pendant le temps d'accueil :

Procédure mise en œuvre pendant la durée d'accueil :

- En cas d'incident bénin (écorchures, légers chocs et coups), les enfants sont soignés par le personnel d'animation formé aux gestes de premiers secours. Les soins prodigués sont inscrits dans le cahier d'infirmerie.
- En cas de maladie ou d'incident remarquable (mal de tête, mal de ventre, contusions, fièvre) l'enfant est pris en charge par le personnel d'animation et les parents sont avertis de façon à venir le chercher.
- Pour les cas d'accidents graves, le personnel d'animation contacte les services d'urgence (le 15). Un médecin régulateur leur indique alors la conduite à tenir. L'enfant peut alors être conduit à l'hôpital le plus proche. Les parents sont avertis aussitôt.

Participation financière des familles

Tarifs :

Tous les tarifs tiennent compte du quotient familial des familles, hormis les gouters.

Les personnes ne fournissant pas leur numéro d'allocataire (CAF ou MSA) ou ayant un QF inconnu sur le site de la CAF devront payer le tarif le plus élevé.

Pour les personnes ayant donné leur numéro d'allocataire CAF, la CDA de Saintes effectue une mise à jour automatique du quotient familial en interrogeant régulièrement le site de la CAF et de la MSA.

Les familles sont tenues d'informer immédiatement le service Education Enfance Famille de la CDA de tout changement les concernant (adresse, quotient familial...).

Facturation :

La facturation ne sera déclenchée que si les services sont utilisés ou si une réservation faite n'a pas été annulée dans les délais. Montant minimum de facturation : 15€. Toute facture inférieure sera reportée sur le mois d'après.

Les factures sont adressées aux parents qui sont solidaires pour le paiement. En cas de séparation, ils devront faire parvenir à la CDA un justificatif écrit identifiant le parent ayant à sa charge le règlement. Dans le cas d'une facturation alternée, chaque payeur devra communiquer son propre QF, sans quoi le tarif le plus élevé sera appliqué. Seule une facturation alternée par semaines paires/semaines impaires, du lundi matin au dimanche soir, pourra être mise en place à partir du 1^{er} du mois suivant la demande (document téléchargeable sur l'espace familles www.espace-citoyens.net/agglo-saintes).

Les factures sont également téléchargeables via l'espace personnel de l'Espace Familles.

La facturation s'effectue le mois suivant et le paiement doit être effectué dans un délai de 30 jours. Aucune réclamation ne sera traitée, excepté celles concernant les erreurs de pointage, et ce dans un délai de deux mois à réception de la facture auprès du service éducation enfance famille. Sauf exception, les sommes seront déduites de la facture suivante. Les changements de QF interviendront le 1^{er} du mois suivant la date à laquelle le service en aura été informé.

Pour les accueils périscolaires, la facturation s'applique le matin à compter de la prise en charge de l'enfant jusqu'au commencement des cours et le soir à partir de la fin des cours jusqu'au départ de l'enfant. Le goûter est obligatoirement facturé lorsque l'enfant est présent à l'ouverture de l'accueil périscolaire du soir. La facturation est calculée en fonction du nombre d'heures réelles effectuées le matin ou le soir, arrondi au quart d'heure supérieur, multiplié par le tarif horaire.

Pour les accueils de loisirs, la demi-journée du matin se termine au plus tard à 13h30, et la demi-journée d'après-midi commence à partir de 12h.

La prise en charge de l'enfant en dehors des horaires de fermeture se traduit par l'application d'un forfait retard.

Modalités de règlement :

Le paiement doit être effectué au Trésor Public (service de gestion comptable de Saint-Jean d'Angély, 1 place du Petit Champ, BP 50095, 17415 SAINT JEAN D'ANGELY) et peut s'effectuer par chèque, en espèces, par tickets CESU, par prélèvement automatique, par virement, par carte bancaire via le site internet de la CDA : www.agglo-saintes.fr, ou chez un buraliste agréé en espèces jusqu'à 300€ ou par carte bancaire (liste sur le site impots.gouv.fr/portail/paiement-proximite)

Tout règlement non effectué à la date d'échéance entrainera des poursuites du Trésor Public.

L'utilisation d'un des services faisant l'objet de ce règlement (accueil périscolaire, accueil de loisirs, séjours, animations vacances, restauration scolaire) entraîne automatiquement l'acceptation du présent règlement par l'enfant et ses responsables.

Pour tout renseignement ou toute difficulté, contacter l'accueil de la CDA aux heures d'ouverture du lundi au vendredi 8h30-12h30/13h30-17h30 au 05.46.93.41.50 ou education.enfance.famille@agglo-saintes.fr