Centre Actif Bilingue
école maternelle et élémentaire
48 Boulevard Orloff - 77300 Fontainebleau - France
Tél : 01 64 22 13 40 - Fax : 09 56 44 03 95
Site : www.ecole-cab.fr - e-mail : info@ecole-cab.fr

RÈGLEMENT de FONCTIONNEMENT

de l'association Loi 1901 C.I.D.E.M

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

de l'école C.A.B

2021-2022

48, Boulevard ORLOFF 77300 FONTAINEBLEAU Tel: 01 64 22 13 40

Site web : www.ecole-cab.fr Email : info@ecole-cab.fr

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION

MONTANT DE L'ADHÉSION ANNUELLE

L'adhésion annuelle au CIDEM est fixée à **115 €** par famille**.** Elle est payée pour chaque année scolaire.

FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION C.I.D.E.M

- Assemblée Générale

L'Assemblée Générale regroupe tous les membres adhérents et se réunit en général une fois par an en début d'année. Elle permet d'élire pour l'année les nouveaux membres du Conseil d'Administration ainsi que d'informer les parents d'élèves des grandes orientations de l'école (budget, constructions, fêtes, voyages, etc.) et d'organiser le travail des différentes *actions / initiatives* de parents avec la *Direction* dans l'école (travaux, *hygiène/sécurité*, *comité des fêtes)* L'investissement et l'engagement des parents sont essentiels pour un fonctionnement optimum de notre école associative.
Les documents soumis à l'approbation de l'Assemblée Générale, rapport moral, d'activités, rapport financier et du budget prévisionnel, sont adressés aux membres actifs au plus tard 7 jours avant l'Assemblée Générale.

- Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration s'occupe de la gestion financière ainsi que du développement de l'école, le Centre Actif Bilingue (« CAB »). Il est composé de parents membres du CIDEM élus par les membres adhérents lors de l'Assemblée Générale (une seule voix et un seul élu possible par famille), ainsi que de représentants du personnel enseignant. Il se réunit environ une fois par mois. Il travaille de manière étroite avec l'équipe enseignante et la Direction du CAB.

- Le Bureau

Le Bureau est composé de quelques membres du Conseil d'Administration (Président, Vice-Président, Trésorier, vice-Trésorier et Secrétaire) ainsi que de la Directrice qui représente l'équipe et fédère la vision pour l'école.

- Candidatures au Conseil d'Administration

Les candidatures au Conseil d'Administration sont affichées au plus tard 5 jours avant l'élection.

- Secrétariat de l'association CIDEM

Toute correspondance concernant la vie de l'association (notamment courrier pour l'Assemblée Générale, pour le Conseil d'Administration, pour le Bureau) doit être adressée au siège social soit :
48 boulevard Orloff 77300 Fontainebleau.

- Tâches Associatives

LES SAMEDIS " CAFE BRICOLE"/ LES VENDREDIS "APERO BRICOLE " :

Dès la création de l'établissement, les parents ont été incités à prendre une part active à la vie de l'école afin de créer une communauté impliquée qui permet de promouvoir auprès de nos enfants des notions importantes telles que l'entraide et le travail d'équipe.
Chaque année scolaire, notre école convie les parents à participer à ses petits travaux d'entretien et d'aménagement, 1 samedi matin ou un vendredi soir/par enfant/an.
Les dates sont communiquées en début d'année.

L'investissement de chacun permet de réelles économies.

D'autres choix d'investissement au sein de l'école sont possibles : rejoindre le comité des fêtes, rejoindre le Conseil d'administration, travailler sur la communication ou bien alors participer financièrement : **150€/enfant**.

- Interlocuteurs parentaux (Délégués Parents)

Dans chaque classe, 2 parents interlocuteurs promeuvent le lien entre, les enseignants, la direction, les parents et le Conseil d'Administration. Ils sont élus lors de la première réunion de parents.
Ces délégués sont détenteurs de la liste des courriels des parents de la classe qu'ils représentent. Ils s'engagent à ne pas diffuser ces adresses en dehors du CAB.

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ECOLE

GENERALITES

- Approches pédagogiques

Le document intitulé : « les approches pédagogiques » du CAB est un document détaillé, disponible pour tous. Il est actualisé régulièrement, tout comme les informations décrivant l'école sur le site Web. **L'inscription implique le respect du projet.**

- Équipe Pédagogique

L'équipe pédagogique regroupe la direction, les professeurs des écoles, les éducatrices, les professeurs de langues, les ATSEM, les intervenants d'ateliers et l'équipe de restauration.

- Directrice

La Directrice a en charge :

- La coordination pédagogique (maternelle, élémentaire et langues)
- L'animation et la gestion du personnel et des instances représentatives du personnel
- La gestion des prestataires et intervenants externes (inclus la supervision des travaux)
- Les relations externes (parents, partenaires prospects) et le rayonnement de l'école
- La recherche de financement
- Le management et la supervision de l'organisation générale et administrative, la gestion financière de l'établissement et le maintien de son équilibre budgétaire

Elle gère également l'ensemble des tâches liées aux ressources humaines en étroite collaboration avec le Conseil d'Administration. Elle peut déléguer certaines tâches à des salariés du CIDEM ou à des parents.

-Elle est responsable de l'hygiène et de la sécurité.
-Elle gère l'encadrement des enfants.
-Elle est responsable des stagiaires et gère leur accueil

Si le comportement d'un enfant le nécessite, la directrice peut à tout moment demander un entretien avec les parents afin de mieux évaluer les besoins de l'enfant. Toute décision doit être prise en étroite collaboration entre les parents et l'équipe pédagogique.

- Discipline

La directrice est responsable d'assurer avec l'équipe le bien- être des enfants.
Si les enfants ne se respectent pas les uns les autres, ne respectent ni l'école ni tout autre règlement de l'école, ils sont invités à réfléchir à leur comportement dans le cadre d'un dialogue constructif avec la directrice, les enseignants et/ou leurs camarades de classe. Si le comportement d'un enfant le rend nécessaire, la directrice peut à tout moment demander un entretien avec les parents pour mieux évaluer la situation. D'autres conséquences peuvent être envisagées si le dialogue et la réflexion ne suffisent pas pour améliorer les problèmes de comportement d'un enfant.

- Règles de cantine :
  Les enfants sont tenus de :
    - Passer aux toilettes
    - Se laver les mains
    - Être calmes
    - Être polis avec le personnel de cantine
    - Ne pas jouer avec la nourriture
    - Respecter les autres enfants,
    - Suivre les consignes pour le rangement en fin de repas

- Règles de la cour :
  Les enfants sont tenus de :
    - Respecter les autres enfants
    - Respecter le matériel
    - Ne pas grimper sur les arbres
    - Respecter les règles de sécurité
    - Ne pas jeter de papiers par terre

- Éducatrices et professeurs des écoles.

Les enfants sont sous la responsabilité du CAB tant qu'ils sont dans les lieux. Les éducatrices et les professeurs des écoles ont la charge des enfants à partir du moment où les parents ou leurs représentants légaux ne sont plus dans l'enceinte de l'école.

- Relations Parents-Enseignants

Le CAB est fier de pouvoir proposer un dialogue toujours ouvert avec les parents des élèves. Pour tout entretien avec les enseignants et/ou la Directrice, il sera demandé d'obtenir au préalable un rendez-vous.

Seul le personnel enseignant de l'école est habilité à intervenir en cas de conflit entre enfants au sein de l'école.

- Inscription et Frais de Scolarité

L'ensemble des tarifs est disponible à l'école ou sur le portail internet de l'école. Ceux-ci sont actualisés chaque année scolaire.

- Gestion des inscriptions

Le Bureau des administrateurs du CIDEM délègue à la direction la gestion des inscriptions.
Les inscriptions sont acceptées en fonction des places disponibles, des critères d'agréments et de l'équilibre du groupe.

- Dossier d'inscription ou de réinscription

Lors de la demande d'inscription ou de réinscription, sont demandés :
- Les frais de constitution de dossier ou de réinscription interne au CAB
- L'adhésion à l'association CIDEM
- Prendre connaissance du règlement de fonctionnement du CIDEM dûment signé

- Le règlement intérieur de l'école dûment signé
- Le dossier d'inscription en ligne complété, sur le portail web (SCOLANA) de l'école. (toutes les modifications concernant un changement d'adresse, de téléphone du domicile, du lieu de travail, du téléphone portable ou d'adresse mail sont à signaler à l'école par l'intermédiaire de SCOLANA et aux parents délégués de classe).

Les frais de constitution de dossier sont acquis définitivement en cas de désistement.

L'inscription ne sera définitivement enregistrée qu'à réception du dossier complet et signé.

- Frais de scolarité annuelle

Le CIDEM est financé par la participation des adhérents aux frais de scolarité, les dons et les subventions.
Les frais de scolarité sont payables annuellement ou mensuellement sur **12 mois** par prélèvement automatique, **le 30 de chaque mois du 30 juin au 31 mai.**
Aucun remboursement des frais de scolarité n'est prévu en cas d'absence de courte ou longue durée.

- Frais complémentaires (forfait fournitures/ forfait sorties)

A la rentrée scolaire et au cours de l'année, les enfants sont dotés de petit matériel (cahiers, crayons, bavoirs…) et participent à différentes activités (visites, sorties ponctuelles, …) selon le programme pédagogique établi par l'école. Deux forfaits de rentrée scolaire « maternelle » et « élémentaire » sont donc mis en place, incluant ces dépenses.
Ils limitent la facturation des parents tout au long de l'année (hors classe verte, classe linguistique ou stages).

Les forfaits sont à régler au mois de novembre.

Les frais non inclus dans les forfaits (photo de classe, garderie occasionnelle...) font l'objet d'une facture et d'un paiement en fin de chaque trimestre (Décembre, Avril, Juin).

- Frais de garderie

  - Garderie forfait annuel : Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi de 17h00 à 18h00
  - Garderie occasionnelle : Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi de 17h00 à 18h00
  - **Facturation complémentaire pour tout retard après 18h00**
  - Selon la demande et le nombre d'enfants concernés, une garderie de 18.00 à 18.30 pourra être envisagée.

- Activités périscolaires/ extrascolaires (ouvertes aussi aux enfants extérieurs au CAB) :

  - Des activités de fin de journée sont proposées tout au long de l'année : La liste est disponible début septembre.
  - Les ateliers d'anglais ont lieu le mercredi matin pour les maternelles et l'après-midi pour les élémentaires.
  - Toutes les premières semaines des vacances scolaires (sauf à Noël) des stages de langue sont proposés

- Modalités de paiement de la scolarité

Deux options vous sont proposées pour le règlement des frais de scolarité et de repas : annuel ou mensuel.

1.) En cas de **paiement annuel**, le règlement se fera **avant le 30 juin** pour les frais de scolarité.

2.) En cas de **paiement mensuel**, le **prélèvement automatique est fortement recommandé** : vous devez alors remettre votre mandat SEPA signé à l'école ainsi qu'un IBAN de votre banque. Les prélèvements ont lieu chaque mois du **30 juin au 31 mai** et comprennent les frais de scolarité et de repas.

- Modalités de paiement des activités périscolaires/ extrascolaires :

Les enfants extérieurs à l'école doivent régler la cotisation au CIDEM.
Pour les activités organisées par l'école (stages, cours de langue), le règlement se fait auprès de l'école (par chèque à l'ordre du CAB ou prélèvement).
Pour les autres cours (échecs, codage informatique, yoga…) le règlement se fait directement au professeur.

Toutes les activités annuelles sont à payer à l'année.

- Départ en cours d'année

Tout départ définitif anticipé intervenant avant le 1er juin de l'année en cours est soumis à un préavis de **3 mois.**

Ce départ doit faire **l'objet d'un courrier recommandé avec Accusé de Réception. La date de réception de ce courrier fixe le début de la période de trois mois de préavis.** Les frais de scolarité correspondant aux trois mois de préavis sont dus, avec ou sans la présence effective de l'enfant à l'école.

En cas de départ anticipé définitif de l'enfant constaté par l'école et en l'absence d'un courrier recommandé avec Accusé de Réception, les frais de scolarité correspondant aux trois mois de préavis sont dus.

- Départ en fin d'année

Tout départ en fin d'année doit faire l'objet d'un courrier**. Aucun certificat de radiation ne pourra être délivré avant paiement du solde des frais de scolarité et des frais de cantine/lunch box de l'année scolaire en cours.**

- Repas

Cantine bio
Les repas sont fournis par un prestataire extérieur, choisi par le Conseil d'Administration, fournisseur et traiteur de repas élaborés en partie à partir d'aliments issus de l'agriculture biologique. Les repas

sont réchauffés et présentés par le personnel de restauration de l'école dans nos locaux. Le pain, fabriqué à partir de farine issue de l'agriculture biologique, est apporté chaque jour par un boulanger. Une attention particulière à l'hygiène et à la qualité des repas est assurée. Les menus sont consultables sur le site internet de l'école et disponibles via une application du prestataire API (https://www.c-est-pret.com/scolaire/accueil/%7B4bccfd37-96f3-479b-a065-b7845191bd5c%7D), sur ordinateur, smartphone ou tablette.

Lunch Box
L'accès à la Lunchbox est possible dans 2 cas : raison médicale (PAI,) ou raison religieuse.

Seuls les repas froids sont acceptés, exception faite pour les enfants présentant des allergies alimentaires avec un PAI ou pour des exigences d'ordre confessionnel/

Chaque matin :
- les enfants de l'élémentaire doivent descendre déposer la boîte dans le réfrigérateur réservé aux "lunch box"" situé dans le réfectoire,
- Les enfants de maternelle déposent la boîte sur la table dans l'entrée de l'école.

Utilisation obligatoire des boîtes de lunch box fournies et facturées **par le CAB**.
Elles seront distribuées à la rentrée scolaire.

Encadrement
L'encadrement du service est assuré par des surveillantes supervisées par la directrice.
Les éducatrices partagent régulièrement les repas des enfants de maternelle.

Paiement de la cantine
Forfait annuel payable mensuellement sur 10 mois (30 août au 31 mai)

- Garderie

Horaires

Matin :
Garderie gratuite (maternelle et élémentaire): **7h50 à 8h20**
Mercredi matin en élémentaire : **8h00 à 8h20**

Soir :
Garderie gratuite (maternelle et élémentaire) : **16h15 à 17h00**
Garderie /étude (payant) : **17h00 à 18h00 (ou 18h30 en fonction du nombre des demandes)**
mercredi midi en élémentaire garderie gratuite :**11h30 à 12h**

L'école est fermée entre 12h05 et 13h45

Si une personne différente (ou un autre parent d'élève) doit venir chercher l'enfant, une autorisation parentale écrite sera exigée. Elle doit être envoyée par mail (administration@ecole-cab.fr)

Le CAB suit le calendrier des vacances scolaires de l'Education Nationale sauf durant les journées indiquées ci-après :

- Journées pédagogiques : 3 jours par an sont prévus. Une garderie est assurée **jusqu'à 17h00** pour les parents qui travaillent. **Pas de restauration scolaire ces jours-là. Prévoir un repas froid.**

- Mercredi Libéré : 5 à 6 mercredis sont prévus dans l'année. ***Pas d'école pour les enfants. Pas de garderie, l'école est fermée.*** A voir sur le calendrier scolaire du CAB.

- Dans l'intérêt de votre enfant, nous vous conseillons d'éviter tout départ en vacances en dehors des périodes scolaires.

- Matériel à fournir

En début d'année, l'enfant doit apporter le matériel demandé sur la liste de sa classe.
Tout livre de bibliothèque de prêt perdu ou détérioré devra être remplacé par un livre équivalent.
Si le livre n'a pas été remplacé au 15/06 il sera facturé 15€

- Participation des parents pour la collation

Pour la maternelle, la famille apporte une collation matinale pour tous les enfants de la classe environ une fois par mois : inscription sur une liste affichée à l'entrée de la classe. Nous conseillons des fruits, yaourts, fromage… Pour l'élémentaire, à partir de la classe CP les enfants apportent leur collation individuelle.

- Retard

Afin de ne pas perturber le bon fonctionnement de l'école et des classes, la fermeture des portes s'effectuera à 8h30 (8h40 pour les enfants de PS et PS/MS). Les retards doivent rester occasionnels. Un entretien avec les parents pourra être envisagé en cas de retards répétés.

- Absences

L'absence prévue d'un enfant doit être signalée à l'enseignante dès que possible et communiquée par mail à l'administration : administration@ecole-cab.fr.
Dans le cas d'une absence imprévue, celle-ci doit être signalée par téléphone ou par mail à l'administration : administration@ecole-cab.fr.

SECURITE ET HYGIENE

- Stationnement

Le stationnement étant difficile aux abords de l'école, nous préconisons d'arriver un peu en avance, de se garer un peu plus loin dans la rue et de venir à pied.

- IL EST INTERDIT DE STATIONNER EN DOUBLE FILE (passage POMPIERS et CARS)
- IL EST INTERDIT DE STATIONNER DEVANT LA CASERNE DES POMPIERS ET LES PORTES DE GARAGES DES VOISINS

- Sécurité

Sont interdits à l'école :
- les objets dangereux (pointus, tranchants inflammables etc…)
- les armes ou les jouets imitant les armes
-les objets connectés et d'enregistrement auditifs et visuels (montres connectées, téléphones portables, appareils photos…)

- Exercices d'évacuation et confinement

Pour prévenir le risque d'incendie et d'intrusion, des exercices d'évacuation et de confinement ont lieu régulièrement.

- Poux

Les enfants ayant des poux doivent être traités. Il vous est demandé d'en avertir la maîtresse afin de prévenir leur propagation.

- Maladies

Tout enfant malade et/ou contagieux doit être gardé à la maison.

En cas de désaccord entre la directrice et les parents, un certificat médical sera exigé. Les maladies infectieuses suivantes donnent lieu à des mesures d'éviction : conjonctivite, coqueluche, diarrhées non virales, diphtérie, hépatite A et B, infections cutanées à streptocoques, méningite, oreillons, rougeole, rubéole, scarlatine, teigne, tuberculose, varicelle et pédiculose. Un certificat de non-contagion établi par le médecin traitant sera demandé pour le retour en collectivité.

L'introduction de médicaments (y compris homéopathiques) dans l'enceinte de l'école est strictement interdite.

Aucun médicament ne peut être administré par les éducatrices sauf en cas de fièvre survenant dans la journée. Les enseignantes doivent alors joindre les parents pour convenir de la conduite à tenir.

Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence : dans le cas où les parents ne seraient pas joignables, la responsable appelle le **115** « Service Médical d'Urgence » pour tout problème de santé : maladie, conseil, accident. C'est ce service qui juge du déplacement d'un médecin ou des pompiers pour une éventuelle hospitalisation.

En cas de pandémie, l'école met en place un protocole sanitaire spécifique suivant les recommandations gouvernementales.

- Vaccination

Un certificat du médecin attestant que l'enfant a bien reçu tous les vaccins obligatoires sera demandé chaque année (sauf contre-indication médicale).

- Vêtements

Il **est obligatoire de marquer** les vêtements de votre enfant. Les vêtements non marqués seront donnés à chaque période de vacances à des associations caritatives.
Les chaussons sont obligatoires et seront portés dans les classes. Ils doivent être marqués, vérifiés et renouvelés régulièrement.

- Assurances

Dès la rentrée, vous devez fournir à l'école un certificat d'assurance de responsabilité civile et individuelle accident pour les dommages corporels que votre enfant peut occasionner à autrui ou à lui-même.

- Pertes d'objets

Les enfants ne doivent pas avoir sur eux d'argent, d'objets de valeur (jeux électroniques et portables), de jouets ou de médicaments. En cas de perte ou d'oubli, l'école ne pourra être tenue responsable.

- Sorties

En cas de nécessité, pour l'encadrement des enfants pendant le temps scolaire (sorties…), le personnel pédagogique sollicite la participation des parents. Les parents accompagnateurs doivent suivre les instructions des éducatrices ou des professeurs des écoles.(Charte du parent accompagnateur)

ECOLE MATERNELLE

- Accueil

Le CAB accueille dans son école maternelle environ 80 enfants de 2 ½ à 6 ans.
Il existe 4 classes composées des enfants de la PS à la GS.

La rentrée a lieu suivant le calendrier scolaire de l'Education Nationale.
Une matinée de pré-rentrée est organisée la veille.
Pour les enfants de 2 ½ ans et 3 ans, **une rentrée échelonnée est organisée la première semaine.**

- Horaires

L'école maternelle est ouverte de 7h50 à 17h00.
Une éducatrice accueille les enfants à partir de 7h50. Ils rejoignent les classes à 8h20.

- Matin : entrée Boulevard Orloff à partir de 8h20 (Garderie à partir de 7h50)
  Classe de PS, PS/MS : pour les 3 ans : accueil de 8h20 à 8h40.
  Classe de MS et GS : La classe commence à 8h30.

Le matin, la porte est fermée à 8h40.

La matinée se termine à 11h50. Les enfants qui ne mangent pas à l'école doivent être récupérés à **11h50 précises**, Boulevard Orloff,

- Après -midi : entrée à **13h45 précises**, ouverture par le Boulevard Orloff. La classe a lieu de 13h45 à 16h15.
  A 16h15 l'entrée des parents s'effectue Rue des Pleus.

- Informations complémentaires

Il n'y a pas d'école le mercredi matin pour les élèves de maternelle**.**
A partir du quatrième anniversaire de l'enfant, la scolarité à plein temps est obligatoire.

ÉCOLE ÉLÉMENTAIRE

- Accueil

Le CAB accueille dans son école élémentaire environ 80 élèves du CP au CM2.
Il y a école lundi, mardi, mercredi matin, jeudi et vendredi.

- Rentrée

La rentrée a lieu suivant le calendrier scolaire de l'Education Nationale.

Une journée de prérentrée est organisée la veille.

- Horaires

L'école élémentaire est ouverte de 7h50 à 17h00 le lundi, mardi, jeudi et vendredi. Une éducatrice accueille les enfants à partir de 7h50. Ils rejoignent les classes à 8h20.

Le mercredi, il y a classe de 8h30 à 11h30, l'école est ouverte à partir de 8h00.

Les parents déposent leur(s) enfant(s) à la porte Boulevard Orloff.

- Matin

Entrée par le boulevard Orloff de 8h15 à 8h25.
La classe commence à 8h30. **Les parents s'engagent à respecter strictement ces horaires.**
Les élèves externes doivent être récupérés à **12h00.**
Les demi-pensionnaires n'ont pas le droit de sortir de l'école le midi.

- Après-midi

Entrée à **13h45 précises**, ouverture par le boulevard Orloff. La classe a lieu de 13h45 à 16h15
A 16h15 l'entrée des parents s'effectue rue des Pleus.

- Information complémentaire

Entrée en classe de sixième : ***tous les élèves de CM2 doivent obligatoirement passer un examen d'entrée en 6ème organisé par l'Education Nationale pour rejoindre un établissement privé ou public.***

COMMUNICATION

- Information des parents

Les éducatrices et les professeurs des écoles assurent l'information des parents lors de la première réunion de classe et lors de rendez-vous individuels (pris à la demande des parents, des éducatrices ou professeurs des écoles).

- Cahier de liaison

Un carnet de liaison sert tout au long de l'année de lien entre l'école et les parents. **Toute information y figurant devra être signée.**
En élémentaire, le cahier de liaison est aussi un agenda scolaire. Ce cahier est fourni par l'école.

- Email

Toutes les informations de l'école sont envoyées par mail sur les adresses que vous nous avez communiquées lors de l'inscription. Merci d'en informer l'administration pour tout changement en cours d'année.

- Encadrement

A partir de 16h15, lorsque les parents sont présents dans l'école, les enfants sont sous leur responsabilité.
Hors temps scolaire, les enfants sont placés sous **la responsabilité des parents** ou de leurs représentants légaux.

- Stagiaires

Les enseignants encadrent les stagiaires et assurent leur suivi dans leur classe.

EXCLUSION TEMPORAIRE

Peuvent entraîner une exclusion temporaire :
- Les maladies contagieuses.
- Le non-traitement des poux.
- Le non-paiement des frais de scolarité.
- Le retard de paiement non justifié et avalisé par le bureau du Conseil d'administration.
- Le non-respect de ce règlement et des statuts de l'association.
- Le non-respect des règles de l'école.
- Le non-respect des horaires d'ouverture et de fermeture de façon répétitive et sans raison majeure.

TRAITEMENT DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

Les parents communiquent à l'école des données à caractère personnel tels que les noms, prénoms, adresses, l'âge des enfants, coordonnées bancaires, etc…

L'ensemble des données transmises au CAB, par support papier ou informatique, n'est collecté qu'à des fins administratives pour la gestion de l'école. Les parents bénéficient à tout moment d'un droit d'accès et de modification de leurs données personnelles conformément à la réglementation en vigueur.

Le stockage, la gestion et la sécurité des données s'effectuent sur un serveur informatique distant dans le cadre d'un contrat de prestation informatique signé avec la société SOFTIFY, gérante de la solution informatique « SCOLANA ». Le prestataire garantit le respect des dispositions de la réglementation en vigueur.

COORDONNÉES, CONTACTS

Direction du C.A.B

- *Directrice :* Amélie MABILLE
  direction@ecole-cab.fr
  01 64 22 13 40
  48 Bd Orloff – 77300 FONTAINEBLEAU

- *Responsable administrative* : Christine HUPPENOIRE
  administration@ecole-cab.fr
  01 64 22 13 40
  48 Bd Orloff – 77300 FONTAINEBLEAU

Site Internet du C.A.B

Pour tout renseignement complémentaire, pour les toutes dernières nouvelles concernant le C.A.B, consultez régulièrement le site Internet.

- http://www.ecole-cab.fr
- info@ecole-cab.fr