



Mairie  
République Française



# **RENTRÉE DES CLASSES**

## **2023 - 2024**

**BIEN REMPLIR LA FICHE DE RENSEIGNEMENTS JOINTE  
ET SIGNER L'ACCEPTATION DU PRESENT DOCUMENT  
POUR LES REMETTRE A LA MAIRIE.**

Vous devez indiquer les personnes susceptibles de venir chercher votre enfant pendant l'année scolaire.

**L'ENFANT NE SERA PAS CONFIE A UN AINE MINEUR** sauf autorisation écrite des deux parents dégageant toute responsabilité de la municipalité.

**LE PERSONNEL REFUSERA** de le laisser partir sans autorisation.

En début d'année, il sera demandé une carte d'identité à la personne chargée de récupérer l'enfant.

**NOUS COMPTONS SUR VOTRE COMPREHENSION.**

**Les numéros de téléphone utiles :**

Mairie	<a href="mailto:chateau.leveque@gmail.com">chateau.leveque@gmail.com</a>	05 53 54 30 77
Alain MARTY, Maire		06 81 61 96 63
Coralie JUGE, Maire-adjoint chargée des affaires scolaires et périscolaires		06 25 39 59 12
Stéphanie LEGER, Directrice de l'accueil périscolaire (garderie)		
<a href="mailto:periscochateau24@laposte.net">periscochateau24@laposte.net</a>		05 53 04 58 85

**QUELQUES REGLES DE CITOYENNETE :**

Tous les soirs, le personnel entretient les sols, nous demandons donc aux enfants de :

- **s'essuyer les pieds avant d'entrer dans les couloirs et les classes,**
- **ranger les affaires scolaires qui se trouvent sur leur bureau,**
- **ramasser les papiers et autres objets pouvant se trouver au sol,**
- **pour le primaire seulement : tous les soirs monter les chaises sur les tables.**

Le temps du repas (11h30 à 13h20) est un moment de détente. Tout acte d'incivilité (insolence, non-respect de la nourriture, violence...) sera sanctionné immédiatement :

- **isolement de l'enfant au moment du repas ; celui-ci mange alors seul à une table,**
- **une fiche de comportement sera mise en place permettant d'informer les parents en temps réel chaque semaine, si nécessaire,**
- **en fonction de la gravité et si le comportement ne s'améliore pas : les parents et les enfants seront convoqués par M. le maire, une exclusion temporaire pourrait être décidée,**
- **aucune punition collective ne sera appliquée.**

## **RAPPELS :**

- le personnel municipal est responsable 

le matin	de 7h10 à 8h20,
le repas	de 11h30 à 13h20,
le soir	de 16h30 à 18h45,
  
- aucun accès ne sera autorisé à toute personne extérieure au service dans l'enceinte de l'école,
  
- lors des transferts entre l'école et la garderie ou le restaurant scolaire, aucun enfant ne pourra être remis ou retiré du rang par un parent,
  
- pour toute allergie, alimentaire ou non, ou prise de médicament quotidienne indispensable, un protocole d'accueil individualisé (PAI) devra être établi par le médecin et co-signé par un représentant de la municipalité et la famille,  
Dans le cas d'un traitement médical ponctuel avec une prise à midi, un parent sera autorisé à venir, après avoir averti les bureaux de la mairie, donner la médication dans le hall d'entrée du restaurant scolaire ; aucun autre accès n'est autorisé aux personnes extérieures au service.
  
- les tarifs des services périscolaires sont déterminés par le quotient familial CAF de chaque foyer. (cf différentes grilles pages 5 et 7 du présent règlement intérieur).

Si vous n'avez pas de quotient familial CAF ou qu'il ne peut pas être connu, les services de la mairie établiront un quotient familial sur la base des informations contenues dans le dernier avis d'impôt du foyer (revenu imposable/12 mois/nbre de parts fiscales).

Si aucun document n'est fourni et qu'il est impossible pour la mairie d'établir un quotient familial, le tarif le plus élevé est appliqué.

Attention ! la facturation ne peut être faite qu'à partir d'un montant de 15 €, donc en dessous, ne soyez pas surpris de ne rien recevoir, le montant dû reste en attente. En fin d'année scolaire, la commune vous adresse une facture pour régulariser votre situation.

Vous avez la possibilité de demander un **prélèvement automatique** ; pour retirer le dossier, veuillez-vous rapprocher des services de la mairie.

- les chiens, même tenus en laisse, sont strictement interdits dans l'enceinte de l'école.

## **DEVELOPPEMENT DURABLE**

Dans son choix de stratégie du développement durable, la municipalité a décidé de sensibiliser les enfants sur :

- la gestion des déchets notamment au restaurant scolaire (réduction du gaspillage...),
- l'importance du maintien de la propreté des locaux et matériels.

## REGLEMENT INTERIEUR

La municipalité a sous sa responsabilité l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement périscolaire.

### Le MATIN:

Les enfants seront répartis en 2 groupes

- maternelle + CP au rez-de-chaussée de l'espace Joël Jeannot
- élémentaire à l'étage de l'espace Joël Jeannot

### Le SOIR :

Les enfants seront répartis en 2 groupes

- maternelle à l'annexe Françoise Dolto (petite, moyenne et grande sections)
- élémentaire à l'espace Joël Jeannot (CP et CE1 au rez-de-chaussée et CE2, CM1 et CM2 à l'étage)

l'ALSH périscolaire fonctionne les jours de classe :

<p><b>le matin de 7h10 à 8h20</b> <b>le soir de 16h30 à 18h45</b></p>
---

### modalités d'inscription

- L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) est ouvert aux enfants scolarisés à l'école de Château L'Evêque.
- Une fiche de réservation est transmise à chaque foyer. Elle doit être complétée et retournée à la mairie avant la rentrée scolaire. **Cette réservation anticipée est obligatoire pour que l'enfant soit accueilli.**

### fonctionnement

- Par mesure de sécurité, tout enfant encore seul devant l'école à 16h30, sera conduit vers l'ALSH.
- Un goûter est offert à tous les enfants.
- Le service se déroule sur deux plages horaires :
  - Première heure de présence facturée jusqu'à 17h45
  - Deuxième heure de présence facturée de 17h45 à 18h45
- Tout dépassement de l'heure de fermeture du service sera facturé 1 heure supplémentaire.

Nous comptons sur votre compréhension et votre respect du personnel dont les horaires sont déterminés.

- Pour toute modification de réservation, prévenir le service ALSH par mail ([periscochateau24@laposte.net](mailto:periscochateau24@laposte.net)) impérativement 48 heures à l'avance, cela permettra d'assurer la sécurité de tous et une meilleure organisation. En cas de non-respect de cette consigne nous serons dans l'obligation de limiter l'effectif et d'établir une liste d'attente.

**grille de tarification :**

<b>Tranches</b>	<b>GARDERIE en €</b>
0 à 400	0,50
401 à 622	0,60
623 à 800	0,75
801 à 1 000	1
1001 à 1250	1,05
1251 à 1 500	1,10
> 1 500	1,15

La facturation est réalisée par les services municipaux à partir des feuilles de présence journalières et mise en recouvrement par la trésorerie Périgueux municipale.

Si l'enfant absent n'est pas excusé sur une réservation, 1 heure sera facturée.

Adresse mail pour excuser une absence ou réserver : **[periscochateau24@laposte.net](mailto:periscochateau24@laposte.net)**.

## REGLEMENT INTERIEUR

### LA PAUSE MERIDIENNE :

Les menus sont établis sous contrôle d'un service de diététique. Ils contiennent les informations sur l'origine des aliments. Ils sont affichés sur les panneaux d'information de l'école et de l'ALSH.

**Des copies sont à votre disposition en mairie et adressées par mail à chaque parent d'élève qui a fourni son adresse mail.**

**Pour les enfants qui ne mangent pas de viande de porc ou pas de viande, une demande doit être faite par écrit à la mairie, dans ces cas-là, une portion de fromage ou un dessert remplacera la viande.**

### RESERVATION DES REPAS :

La fiche de réservation doit être complétée et retournée à la mairie **avant la rentrée** scolaire.

- a) Dans un souci d'une bonne gestion des quantités de denrées alimentaires :
  - a. merci de prévenir de la présence, même exceptionnelle, de votre enfant au plus tôt, à l'adresse mail : [periscochateau24@laposte.net](mailto:periscochateau24@laposte.net),
  - b. si la mairie n'a pas été prévenue de la présence de votre enfant pour prendre le repas, celui-ci sera majoré de 1 €.
- b) Tout repas réservé mais non consommé et non excusé avant 9h00 le matin à l'adresse mail : [periscochateau24@laposte.net](mailto:periscochateau24@laposte.net), sera facturé.

### GRILLE DE TARIFICATION :

Tranches	CANTINE en €
0 à 400	1,80
401 à 622	2,20
623 à 800	3,00
801 à 1 000	3,05
1001 à 1250	3,35
1251 à 1 500	3,45
> 1 500	3,65

Le temps de garderie-animation qui suit le repas n'est pas facturé, il est inclus dans le prix de la pause méridienne qui comprend le repas et le temps d'animation.

## REGLEMENT INTERIEUR

**Rappel :** l'aide au travail personnel est une des actions du contrat local d'accompagnement à la scolarité (CLAS) signé avec la CAF, visant à offrir un appui et des ressources dont les enfants ont besoin pour réussir à l'école.

C'est un temps de travail, avec ou sans devoir, où l'enfant ne vient pas dans le but de jouer ou perturber la séance ; ce n'est en aucun cas un substitut de garderie.

### le SOIR :

- Les enfants **inscrits** sont :
  - regroupés dans le hall de la garderie à 16h30
  - amenés à la bibliothèque municipale dans le bourg de la commune par l'éducateur responsable pour y prendre le goûter offert et commencer l'ATP à 17h00.

L'ATP fonctionne les jours de classe :

<b>le soir de 17h00 à 18h00</b>
---------------------------------

### Modalités d'inscription

- l'ATP est ouverte aux enfants scolarisés à l'école de Château L'Evêque dans la limite de huit inscriptions pour permettre de bonnes conditions de travail.
- l'inscription se fait auprès des services de la mairie.
- **cette inscription anticipée est obligatoire afin d'établir les prioritaires en concertation avec l'équipe pédagogique.**

### Horaires

Pour ne pas perturber le travail pédagogique, il est **interdit aux parents** d'intervenir **avant 18h00**. Nous comptons sur votre compréhension et votre respect du travail des enfants et du personnel.

### Tarif :

Ce service est gratuit pour les familles.

### règlement :

L'ATP n'est pas un service obligatoire mais une opportunité de travail pour certains ! L'enfant qui ne vient pas **POUR TRAVAILLER**, sera exclu définitivement.

Un **registre journalier de présence est tenu et à partir de 18h00**, une heure de garderie est facturée jusqu'à 18h45, heure de fermeture de la garderie.

Ces règlements intérieurs ont été établis en collaboration entre les membres de la commission scolaire.

## **PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES**

### **I/ Objet du traitement**

Le traitement a pour objet :

- Garderie périscolaire : la gestion des inscriptions à la garderie, le suivi des présences des enfants inscrits, l'édition d'une liste des enfants inscrits et la facturation.
- Service d'Aide au Travail Personnalisée : la gestion des inscriptions au service d'Aide au Travail Personnalisée, le suivi des présences des enfants inscrits et l'édition d'une liste des enfants inscrits.
- Restauration scolaire : la gestion des inscriptions à la restauration scolaire, le suivi des présences des enfants inscrits, l'édition d'une liste des enfants inscrits et la facturation.

### **II/ Données traitées**

#### 1. Catégories de données traitées

Les catégories de données traitées sont des :

- données relatives aux représentants légaux de l'enfant concerné : nom, prénom, adresse, n° de téléphone, adresse mail, régime de couverture sociale, n° allocataire CAF,
- données relatives à l'enfant : nom, prénom, date et lieu de naissance, adresse, médecin traitant, assurance, informations santé,
- données relatives aux personnes autorisées à venir chercher le mineur ou à prévenir en cas d'urgence : nom, prénom, lien avec l'enfant, n° de téléphone.

#### 2. Sources des données

Les données sont recueillies auprès du ou des représentants légaux de l'enfant bénéficiaire du service.

#### 3. Caractère obligatoire du recueil des données

Le recueil des données est obligatoire dans la cadre de l'inscription de l'enfant aux services garderie périscolaire/restauration scolaire/Aide au Travail Personnalisée.

En cas de non-fourniture de ces données, l'enfant ne pourra pas être accueilli.

#### 4. Prise de décision automatisée

Ce traitement ne prévoit pas une prise de décision automatisée.

### **III/ Personnes concernées**

Les personnes concernées par ce traitement sont :

- l'enfant concerné
- le ou les représentants légaux de l'enfant
- les personnes autorisées à venir chercher l'enfant
- les personnes à prévenir en cas d'urgence



#### **IV/ Destinataires des données**

- les bénéficiaires du service
- les agents assurant la gestion du service et chargés des opérations administratives et comptables, en particulier les agents ayant à connaître des données et des résultats de traitement
- les supérieurs hiérarchiques de ces personnels
- les services du comptable public ou des établissements bancaires financiers ou postaux concernés par les opérations de mise en recouvrement
- les services de l'Etat habilités à exercer un contrôle en la matière
- les officiers publics ou ministériels

#### **V/ Transferts des données hors UE**

Les données ne font pas l'objet d'un transfert hors UE

#### **VI/ Durée de conservation des données**

Ces données seront conservées le temps de l'inscription au service.

#### **VII/ Vos droits sur les données vous concernant**

Vous pouvez accéder et obtenir une copie des données vous concernant, vous opposer au traitement de ces données, les faire rectifier ou les faire effacer. Vous disposez également d'un droit à la limitation du traitement de vos données.

##### 1. Exercer ses droits

Si vous souhaitez exercer vos droits, veuillez-vous adresser à l'ATD 24, 2 place Hoche, 24000 PERIGUEUX ou [atd24.rgpd@atd24.fr](mailto:atd24.rgpd@atd24.fr)

##### 2. Réclamation (plainte) auprès de la CNIL

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits sur vos données ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

## **ORGANISATION DE LA PAUSE MERIDIENNE :**

### **1er service : les enfants de la maternelle + CP**

À 11h30, les demi-pensionnaires quittent l'école et prennent leur repas sous la surveillance de 4 agents municipaux.

Puis, ils sont dirigés vers la cour de la garderie ou, en cas de mauvais temps, dans la garderie pour des animations.

Après le repas, les enfants de maternelle sont dirigés vers le dortoir.

Les enfants de grande section de maternelle jouent sous surveillance dans la cour de la garderie ou à la garderie jusqu'à 13h10, heure à laquelle ils sont remontés à l'école maternelle pour être pris en charge par les enseignants à 13h20.

### **2ème service :**

À la sortie de 11h30, ils sont dirigés vers la cour de la garderie où une récréation a lieu sous la surveillance de 3 agents municipaux. Ils sont amenés dans le restaurant scolaire à 12h05 pour y prendre leur repas.

**Les enfants doivent se laver les mains avant d'aller au restaurant scolaire.** Le décalage horaire entre les deux services permet aux plus petits de manger tranquillement.

Après le repas, les enfants jouent sous surveillance dans la cour de la garderie ou à la garderie jusqu'à 13h10, heure à laquelle ils sont remontés à l'école pour être pris en charge par les enseignants à 13h20.

### **3ème service :**

À la sortie de 11h45, ils sont dirigés vers la cour de la garderie où une récréation a lieu sous la surveillance de 3 agents municipaux. Ils sont amenés dans le restaurant scolaire à 12h30 pour y prendre leur repas.

**Les enfants doivent se laver les mains avant d'aller au restaurant scolaire.** Après le repas, les enfants jouent sous surveillance dans la cour de la garderie ou à la garderie jusqu'à 13h25, heure à laquelle ils sont remontés à l'école pour être pris en charge par les enseignants à 13h35.

**Cette organisation peut être modifiée en cas de situation exceptionnelle (urgence sanitaire, climatique ou autre).**

(à détacher, compléter et signer avant de retourner à la mairie dès que possible)

Je soussigné (e) .....

agissant en qualité de      père         mère         responsable légal  

de (s) l'enfant(s).....

scolarisé en classe de .....

- a) - certifie avoir pris connaissance et accepter les conditions des règlements intérieurs des services périscolaires de la commune de Château l'Evêque décrites ci-dessus.
- b) - certifie avoir pris connaissance et accepter la politique de protection des données personnelles mise en place par la commune de Château L'Evêque.

Date :  
signature précédée de la mention « lu et approuvé »,