



Mairie  
République Française



## **RENTRÉE DES CLASSES** 2020-2021

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
Stéphanie LEGER, Directrice des ALSH		06 74 52 85 54
Garderie périscolaire		05 53 04 58 85
Restaurant scolaire		05 53 08 42 94
Alain MARTY, Maire		06 81 61 96 63
Coralie JUGE, Maire-adjoint chargée des affaires scolaires et périscolaires		06 03 45 36 88

#### **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,**
- **si récidive : convocation dans le bureau du Maire avec les parents ; une exclusion temporaire pourrait être décidée.**

## **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.
  
- pour les enfants qui ne sont pas inscrits dans le service de garderie ou de restauration scolaire, les agents municipaux ne pourront pas les accepter dans le rang pendant le transfert jusqu'à l'école.
  
- 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 et le SOIR :

Les enfants seront répartis en 2 groupes

- maternelle
- primaire

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 avant la rentrée scolaire ; elle doit être retournée une fois complétée à la mairie avant la rentrée scolaire. **Cette réservation anticipée est obligatoire pour que l'enfant soit accueilli.**

### horaires

- Prévenir le service par mail ([perischochateau24@laposte.net](mailto:perischochateau24@laposte.net)) pour toute modification de réservation,
- Par mesure de sécurité, tout enfant encore seul devant l'école à 16h40, sera conduit vers l'ALSH, pointé présent et goûtera,
- Un goûter est offert à 16h45 ; l'enfant est pointé présent à partir du moment où il prend le goûter et une heure de garderie est facturée,
- Le service se déroule sur deux plages horaires :
  - Première heure de présence facturée de 16h45 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.

**tarif :**

Il est déterminé par le quotient familial de chaque foyer, établi par la CAF.

<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

**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.**

Chaque jour, une feuille de présence est établie.

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.

NB : La facturation est réalisée par la mairie et mise en recouvrement par la trésorerie de Périgueux-municipale.

**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.

## RESTAURANT SCOLAIRE

---

### REGLEMENT INTERIEUR

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

#### **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.**

Pour des raisons médicales, certains enfants ont un régime spécial. Un plan est établi obligatoirement par le médecin de l'Education nationale, plan alimentaire individuel (PAI).

**Sur demande écrite, une portion de fromage et un dessert remplaceront la viande de porc.**

#### **RESERVATION DES REPAS :**

La fiche de réservation de place 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, il sera facturé majoré de 1 € (décision du Conseil municipal du 28 août 2015),
- 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.

#### **ORGANISATION :**

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

à 11h30, les demi-pensionnaires quittent l'école et prennent leur repas sous la surveillance de 6 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 des petite et moyenne sections de maternelle sont dirigés vers le dortoir.

Les enfants de grande section de maternelle et du CP 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 : les enfants du primaire**

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 du Primaire 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 primaire pour être pris en charge par les enseignants à 13h20.

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

### **TARIF :**

Il est déterminé par le quotient familial de chaque foyer, établi par la CAF.

<b>Tranches</b>	<b>CANTINE en €</b>
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

**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.**

La facturation mensuelle est basée sur le nombre de repas prévu après inscription et le recouvrement est effectué par la trésorerie de Périgueux-municipale.

**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.**

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 personnalisée 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.

Avec ce contrat, la municipalité s'est engagée à jouer un rôle de complément et de partenaire de l'école, pour autant qu'il se développe dans le respect des compétences et des responsabilités de chacun sans se substituer aux obligations de l'Etat en matière scolaire.

C'est un temps de travail, avec ou sans devoirs, 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 pour que l'enfant soit accueilli.**

### Horaires

Pour ne pas perturber le travail pédagogique, il est **strictement interdit aux parents** d'intervenir **avant 18h00**.

Pour ceux qui seront en avance, la première salle de la bibliothèque leur permettra de patienter pour récupérer leur(s) enfant(s) à 18h00 seulement.

Nous comptons sur votre compréhension et votre respect du personnel.

### Tarif :

Ce service est gratuit pour les familles.

Une aide financière de la CAF est attribuée à hauteur de 32.50 % des frais engagés mais avec un plafond de 2 354 € pour 7 245 € de dépenses.



**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 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.

(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 »,