



Mairie
République Française



RENTRÉE DES CLASSES

2026 - 2027

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	chateau.leveque@gmail.com	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
Florent ROGER, Coordinateur Enfance Jeunesse	periscochateau24@laposte.net	05 53 04 58 85

IMPORTANT : conformément à la nouvelle législation, il est **INTERDIT DE FUMER** aux abords de l'école et de l'accueil périscolaire.

QUELQUES REGLES DE CITOYENNETE :

Tous les jours, 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 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 l'accueil périscolaire ou le restaurant scolaire, aucun enfant ne pourra être remis ou retiré du rang par un parent,
- pour toute allergie alimentaire ou non et pour la 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 de la famille,
- pour les allergies alimentaires, le repas doit être **obligatoirement** fourni par les parents. Un tarif particulier est appliqué pour facturer le temps d'accueil et d'encadrement de l'enfant concerné hors repas, MAIS un tarif spécial sanctionnera l'absence de fourniture dudit repas.
- dans le cas d'un traitement médical ponctuel avec une prise à midi, un parent sera autorisé à venir, après avoir averti les services de la mairie, pour 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 6 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.

ACCUEIL PERISCOLAIRE

REGLEMENT INTERIEUR

La municipalité a sous sa responsabilité l'accueil de loisirs sans hébergement.

Le MATIN:

Les enfants seront répartis en 2 groupes (suivant les effectifs) à l'espace J.Jeannot.

Le SOIR :

Les enfants seront répartis en 2 ou 3 groupes (suivant les effectifs) jusqu'à 17h45 ensuite les enfants seront reparties en 1 ou 2 groupes (suivant effectifs) à l'espace J.Jeannot.

l'ALSH périscolaire fonctionne les jours de classe :

le matin de 7h10 à 8h20 le soir de 16h30 à 18h45

modalités d'inscription

- L'accueil de loisirs sans hébergement (ALSH) est ouvert aux enfants scolarisés à l'école de Château L'Evêque qui sont automatiquement inscrits.
- Une fiche de renseignements est transmise à chaque foyer. Elle doit être complétée et retournée à la mairie avant le 15 août.

Cette Fiche de renseignements 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
- Toute heure commencée est due
- 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.

Grille de tarification :

Tranches	ACCUEIL PERISCOLAIRE MATIN	ACCUEIL PERISCOLAIRE SOIR 1H	ACCUEIL PERISCOLAIRE SOIR 2H
0 à 622	0,60	1,00	2,00
623 à 1000	0,80	1,20	2,40
1001 à 1500	1,10	1,50	3,00
> 1500 ou inconnu ou hors commune	1,20	1,60	3,20
Toute heure commencée des due			

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

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 renseignements 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,
 - 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, sera facturé.

GRILLE DE TARIFICATION :

Tranches	CANTINE en € le repas
0 à 622	1,80
623 à 1 000	3,30
1 001 à 1 500	3,70
> 1 500 ou inconnu ou hors commune	4,00
PAI avec repas fourni	1,00
PAI si repas oublié	4,00
TARIF REPAS ADULTE 8,50 €	

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.

ORGANISATION DE LA PAUSE MERIDIENNE :

1er service : les enfants de la maternelle + CP (suivant les effectifs)

À 11h30, les demi-pensionnaires quittent l'école et prennent leur repas sous la surveillance des 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 (PS/MS) 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 : les enfants de CE1 à CM2 (suivant les effectifs) :

À la sortie de 11h30, ils sont dirigés vers la cour de la garderie où une récréation a lieu sous la surveillance des agents municipaux. Ils sont amenés dans le restaurant scolaire vers 12h15 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/cour de l'école 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.

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

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.
- Restauration scolaire : la gestion des inscriptions à la restauration scolaire

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

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données entré en vigueur le 25/05/2018 et à la Loi Informatique et Libertés modifiée, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification ainsi que d'un droit à la limitation du traitement de vos données.

Vous disposez aussi, sous réserve des limitations prévues par les textes, d'un droit à l'effacement, d'un droit d'opposition ainsi que d'un droit à la portabilité de vos données.

Enfin, vous disposez d'un droit de retirer à tout moment votre consentement, en vous adressant :

- Auprès de la Mairie de Château L'Evêque.

Vous pouvez exercer vos droits sur vos propres données et celles des enfants mineurs dont vous êtes responsable, en remplissant le formulaire dédié auprès de la mairie de Château L'Evêque ou en contactant le délégué à la protection des données, aux coordonnées ci-dessous, en précisant, lors de votre demande, le nom de la structure auprès de laquelle vous exercez vos droits :

ATD 24, 175 Rue Martha Desrumaux, 24000 PERIGUEUX ou dpd.mutualise@atd24.fr

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits Informatique et Libertés ne sont pas respectés vous pouvez adresser une réclamation en ligne à la CNIL.