

Le Buisson de Cadouin, le 18 MARS 2024

Affaire suivie par :
FOULARD Corinne
corinnefoulard@lebuissondecadouin.fr

Objet : Inscription scolaire 2024-2025

Madame, Monsieur,

La Commune du Buisson de Cadouin vous invite à inscrire votre enfant du **1^{er} mai au 31 mai 2024** pour la rentrée scolaire lundi 02 septembre 2024.

Afin d'établir l'autorisation d'inscription, vous devez vous munir des pièces suivantes :

- Livret de famille - Adresse
- Carnet de santé - Téléphone et adresse mail

Vous pouvez vous rendre à la Mairie ou faire cette démarche par Mail, adressé à corinnefoulard@lebuissondecadouin.fr

Les deux dossiers ci-joints sont à compléter et doivent être accompagnés des pièces justificatives :

- Le dossier d'inscription aux services périscolaires, à remettre aux services de la Mairie.
- Le dossier d'admission à l'école, à remettre à la Directrice sur RDV au 05.53.22.01.86

Mail : ce.0241298f@ac-bordeaux.fr

En vous remerciant de votre attention et de votre confiance, veuillez croire, Madame, Monsieur, à notre parfait dévouement

Maryline KOEGLER
Adjointe au Maire
Chargée des affaires sociales, Enfance, Jeunesse et Culture

CPI :
PJ : Dossier inscription



Mairie du Buisson de Cadouin

4 rue François Meulet
24480 Le Buisson de Cadouin
Tél. 05 53 22 00 41
accueil@lebuissondecadouin.fr

Mairies annexes

Cadouin 05 53 63 46 43
cadouin@lebuissondecadouin.fr
Paleyrac 05 53 22 02 90
paleyrac@lebuissondecadouin.fr

**DOSSIER D'INSCRIPTION AUX SERVICES
PERISCOLAIRES ORGANISES PAR LA COMMUNE
ANNEE SCOLAIRE 2024/2025**

NOM DE L' ENFANT (à compléter)

Nom :

Prénom :

Classe :

	TARIFS 2024/2025
Repas restaurant scolaire	3.10 € * * 1/2 tarif à partir du 3 ^{ème} enfant
MATERNELLE	
Garderie du matin	0.70 € / 1/2h / enfant
Garderie du soir	0.70 € / 1/2h / enfant
ELEMENTAIRE	
Garderie du matin	0.70 € / 1/2h / enfant
Garderie /Aide aux devoirs du soir	0.70€ /1/2h / enfant

INSCRIPTION AUX SERVICES PERISCOLAIRES

Cochez les cases où vous souhaitez inscrire votre enfant.

MATERNELLE :

Garderie

- Matin Occasionnellement
 Soir

ELEMENTAIRE:

Garderie/Aide aux devoirs

- Matin Occasionnellement
 Soir

Restaurant scolaire

Restaurant scolaire occasionnellement

Transport scolaire : Inscription à réaliser en ligne

Nouveau lien : [Formulaire d'inscription-Okina \(nouvelle-aquitaine.fr\)](https://www.nouvelle-aquitaine.fr/formulaire-dinscription-okina)

Dossier à compléter et retourner à la mairie accompagnée de l'attestation d'assurance responsabilité civile.

Les règlements intérieurs du restaurant scolaire et de la garderie/ aide aux devoirs sont à conserver.

ANNEXE

à la FICHE D'INSCRIPTION AUX SERVICES PERISCOLAIRES

Protection des données personnelles

I Objet du traitement et base juridique

La mairie du Buisson de Cadouin recueille et traite les données personnelles de ce formulaire afin de procéder à la gestion des inscriptions, au suivi de la présence des enfants, à l'édition d'une liste des enfants inscrits au restaurant scolaire ; garderie – aide aux devoirs et à la facturation. Ce traitement est réalisé pour la réalisation d'un service public.

II Données traitées Les catégories de données traitées sont :

- Les données relatives aux représentants légaux de l'enfant : nom ; prénom ; adresse postale ; téléphone ; adresse électronique, profession et catégorie socioprofessionnelle, quotient familial.
- Les données relatives à l'enfant : nom ; prénom ; date de naissance ; régime alimentaire ; renseignements médicaux (vaccination, allergies, recommandations des parents).
- Les données relatives aux personnes autorisées à venir chercher le mineur ou à prévenir en cas d'urgence : nom ; prénom ; lien de parenté ; téléphone et adresse postale.
- Les pièces justificatives (avis d'imposition ou de non-imposition ; radiation de l'école précédente ; attestation d'assurance pour les sorties scolaires).

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

Le recueil des données marquées d'un * est obligatoire pour assurer l'accueil et la sécurité de l'enfant à l'école, restaurant scolaire et garderie.

Le recueil du justificatif d'assurance est obligatoire pour assurer les sorties scolaires, les voyages. En cas de non fourniture de ces informations, l'enfant ne pourra être accueilli au sein de la structure.

III Personnes concernées

Les personnes concernées par le traitement sont : l'enfant inscrit, 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 destinataires des données sont les suivants :

- Le Maire ou l'Elu en charge des affaires scolaires ;
- La Direction de la structure (école ; garderie ; restaurant scolaire ; centre aéré ...)
- Les agents assurant la gestion du service et chargés des opérations administratives et comptables ;
- 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 (Caisse d'Allocation Familiale et Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations) ;
- Les officiers publics ou ministériels

V Transfert 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 :

- 5 ans pour les demandes d'inscriptions, les listes d'élèves et les fiches administratives ;
- 10 ans pour les pièces comptables et le recouvrement ;
- pour toute autre pièce, pendant la durée de présence de l'enfant concerné.

VII Vos droits sur les données vous concernant

Vous pouvez : accéder et obtenir une copie des données vous concernant et celles des enfants mineurs dont vous êtes responsable ; vous opposer au traitement de ces données ; les faire rectifier ou les faire effacer (sauf obligations légales ou besoin d'archivage dans l'intérêt public). Vous disposez également d'un droit à la limitation du traitement de vos données.

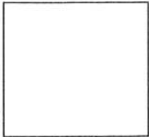
Pour cela le service qui recueille vos données vous informe au préalable du caractère obligatoire ou facultatif de la transmission des informations demandées ainsi que des conséquences si celles-ci ne sont pas fournies.

Exercer ses droits : si vous souhaitez exercer vos droits, vous pouvez vous adresser soit en mairie de la commune du Buisson de Cadouin en remplissant un formulaire à votre disposition ou à l'ATD24, notre délégué à la protection des données, située 2 place Hoche, 24000 Périgueux ou l'adresse électronique suivante : dpd.mutualise@atd24.fr

Pour répondre à votre demande nous pourront vérifier votre identité et vous demander, si nécessaire, davantage d'informations car vous seul pouvez exercer vos droits sur les données qui vous sont propres et celles des enfants mineurs dont vous êtes responsable.


Les services mentionnés s'efforceront de vous répondre dans les meilleurs délais, et au plus tard un mois à compter de la réception de la demande. Cependant, ils ont la possibilité de prolonger ce délai un mois supplémentaire en fonction de la complexité et du nombre de demandes.

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 : <https://cnil.fr/fr/plaintes>



FICHE D'INSCRIPTION

2024-2025

ENFANT	
Identité	Photo (*)
Nom :	
Prénom :	
Sexe :	
Naissance :	
A :	
Email :	
Tel :	

* A fournir si manquant.

ASSURANCE RESPONSABILITE CIVILE
Assureur :
Num :

RESPONSABLE LEGAL	
Responsable 1	Responsable 2
Nom :	Nom :
Prénom :	Prénom :
Profession :	Profession :
Situation familiale : Célibataire / Marié / Séparé / Divorcé / Veuf / Concubin / Union libre / Pacs (Précisez)	Situation familiale : Célibataire / Marié / Séparé / Divorcé / Veuf / Concubin / Union libre / Pacs (Précisez)
Date de naissance : :	Date de naissance : :
Type : Père / Mère / Autre (Précisez)	Type : Père / Mère / Autre (Précisez)
Adresse :	Adresse :
Email :	Email :
Tél. :	Tél. :
Portable :	Portable :
Tél. Pro. :	Tél. Pro. :

PERSONNES A CONTACTER

Contacts existants

Nouveaux contacts

Contact		Contact	
Nom :		Nom :	
Prénom :		Prénom :	
Type : Père / Mère / Autre (Précisez)		Type : Père / Mère / Autre (Précisez)	
Tél. :		Tél. :	
Portable :		Portable :	
Appel en cas d'urgence :	OUI / NON	Appel en cas d'urgence :	OUI / NON
Autorisé à récupérer l'enfant :	OUI / NON	Autorisé à récupérer l'enfant :	OUI / NON

Contact		Contact	
Nom :		Nom :	
Prénom :		Prénom :	
Type : Père / Mère / Autre (Précisez)		Type : Père / Mère / Autre (Précisez)	
Tél. :		Tél. :	
Portable :		Portable :	
Appel en cas d'urgence :	OUI / NON	Appel en cas d'urgence :	OUI / NON
Autorisé à récupérer l'enfant :	OUI / NON	Autorisé à récupérer l'enfant :	OUI / NON

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES	
Autorisations	Réponse
Partir seul : Si vous souhaitez que votre enfant quitte seul, ou accompagné d'un mineur, la structure, une autorisation parentale dûment datée et signée est obligatoire (A joindre avec cette fiche).	OUI / NON
Prise de photo : Nous donnons notre consentement, sans limitation de durée à la diffusion de l'image de notre enfant, à titre gratuit, dans le cadre de reportages, d'articles portant sur les animations réalisées dans les différentes structures.	OUI / NON
Sport : Nous autorisons notre enfant à participer aux activités sportives mises en place au sein de la structure.	OUI / NON
Hospitalisation : Nous autorisons le responsable de la structure à prendre, le cas échéant, toutes les mesures (traitement médical, hospitalisation, intervention chirurgicale...) rendues nécessaires par l'état de santé de l'enfant	OUI / NON

Appareillage	Réponse
Lunettes : Votre enfant a-t-il besoin de porter des lunettes ?	OUI / NON
Appareil dentaire : Votre enfant a-t-il besoin de porter un appareil dentaire ?	OUI / NON
Appareil auditif : Votre enfant a-t-il besoin de porter un appareil auditif ?	OUI / NON

Handicap	Réponse
Handicapé : Votre enfant a-t-il une notification de la maison départementale des personnes handicapées (MDPH) ?	OUI / NON

Données complémentaires	
Etudiant Médecine - Interne :	OUI / NON
Etudiant Médecine - Externe :	OUI / NON

INSCRIPTIONS AUX ACTIVITES

Mode d'emploi :

Si vous désirez inscrire votre enfant à une des activités ci dessous, modifiez la semaine type et entourez la mention "Ajouter"

Remarque : Les cases grisées correspondent à des jours où l'activité est fermée.

Etablissement : ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE

ATTESTATION

Nous soussignés (*)

responsables légaux de l'enfant (*)

- certifions avoir pris connaissance du règlement intérieur de la structure,
- nous engageons à communiquer dans les meilleurs délais toute modification concernant cette fiche,
- certifions que notre enfant est couvert par une assurance responsabilité civile et avoir pris connaissance de l'intérêt à souscrire un contrat d'assurance de personnes couvrant les dommages corporels,
- autorisons le responsable de la structure, en cas d'incident impliquant notre enfant, à communiquer nos coordonnées ainsi que les références de notre assurance au tiers lésé sur sa demande,
- attestons sur l'honneur être titulaires de l'autorité parentale et certifions sur l'honneur les renseignements portés par ce formulaire.

Responsable 1 (*)		Responsable 2	
Fait à :		Fait à :	
Date :		Date :	
Signature :		Signature :	

* A remplir obligatoirement

ECOLE PRIMAIRE DU BUISSON DE CADOUIN

RESTAURANT SCOLAIRE "Bernard Lucas"

Règlement intérieur 2024 / 2025

Article 1 - Généralités

Le restaurant scolaire géré sous la responsabilité du Maire est accessible à tous les enfants des classes maternelles et élémentaires, ainsi qu'aux enseignants de l'école primaire du Buisson de Cadouin sous réserve de s'inscrire et d'accepter le règlement intérieur. Ce service a une vocation sociale mais aussi éducative. Le temps du repas doit être pour l'enfant : un temps pour se nourrir, un temps pour se détendre, un moment de convivialité.

Article 2 - Personnes autorisées

Les seules personnes normalement autorisées à pénétrer dans la salle du restaurant scolaire s'énumèrent comme suit :

- Le Maire, Maires délégués, adjoints et conseillers municipaux
- Le personnel communal
- Les enfants et les enseignants inscrits
- Les personnes appelées à des opérations d'entretien, de travaux ou de contrôle
- Tout intervenant autorisé par le Maire ou l'élu délégué

L'espace cuisine est interdit à toute personne étrangère au service de restauration.

En dehors de ces personnes, seul le Maire ou l'élu délégué peut autoriser l'accès aux locaux aux personnes appelées à des opérations d'entretien, de travaux ou de contrôle.

Article 3 - Objectifs

La restauration scolaire a pour objectifs premiers :

- de veiller à la sécurité alimentaire
- de respecter l'équilibre alimentaire
- de faire découvrir de nouveaux aliments aux enfants
- de les inciter à goûter de tout
- de permettre à l'enfant de déjeuner dans de bonnes conditions

Elle doit permettre l'apprentissage des gestes simples pour les plus jeunes et d'apprendre les règles de vie en société (manger en société).

Des animations ou opérations peuvent être proposées au cours de l'année à l'initiative du responsable de la restauration, des services de la mairie, des enseignants de l'école (semaine du goût par exemple).

Article 4 - Fonctionnement

Le restaurant scolaire fonctionne uniquement les jours de classe. Le transfert des élèves de l'école au restaurant est assuré par les agents communaux.

Article 5 - Rôle du personnel de service

Le personnel de service, outre son rôle strict touchant à la mise à disposition des aliments, participe, par une attitude d'accueil, d'écoute et d'attention, à l'instauration et au maintien d'une ambiance agréable.

Il doit s'inquiéter, autant que faire possible, de toute attitude anormale chez un enfant et tenter de résoudre le problème alimentaire.

Il doit appliquer, sans exception, les dispositions réglementaires concernant la conservation des aliments, l'état de santé, la tenue, le cas de défaillance physique d'un participant.

Les locaux sont désinfectés et nettoyés chaque jour, après le déjeuner.

Toute situation anormale touchant aux installations, au fonctionnement du service ou à la qualité des repas doit être rapidement portée à la connaissance des services de la mairie.

Article 6 Rôle du personnel de surveillance

Elément déterminant du bon déroulement du temps de repas au restaurant scolaire, le personnel de surveillance montre une attitude d'accueil, d'écoute, d'attention, à chaque élève.

Il s'inquiète de tout comportement anormal chez un enfant et tente de résoudre le problème éventuel.

Il ne tolère aucun gaspillage, mais ne force pas la consommation d'un produit alimentaire non désiré par l'enfant.

Il doit garder son sang-froid en toute circonstance, et se tenir prêt à prendre les mesures utiles, notamment en cas d'incendie ou de défaillance physique d'un utilisateur.

L'autorité du personnel de surveillance ne s'exerce que sur les enfants. Toutefois, il porte tout incident, quels que soient les intéressés, à la connaissance des services de la mairie. Il en va de même pour toute situation anormale touchant aux installations, à la qualité du service ou des repas.

Article 7 - Attitude

Le temps de repas représente un apprentissage des rapports avec ses semblables, du savoir-vivre, du respect des aliments, du matériel et des installations.

L'enfant doit obéissance et respect au personnel de service et de surveillance. Le cas échéant, un enfant peut aider un ou une camarade moins habile par exemple, plus jeune, handicapé... Cette attitude de sociabilité est de nature à mieux vivre le rapport avec l'autre.

Article 8 - Responsabilité des parents ou responsables légaux

Les parents ou responsables légaux doivent amener l'enfant à une attitude conforme à celle qui est décrite à l'article 7.

Ils supportent les conséquences du non-respect de cet article, en particulier en cas de bris de matériel ou déprédations volontaires.

Article 9 - Restauration - Menu et confection des repas

Les personnels chargés de la confection des repas et du service doivent porter une tenue réglementaire et irréprochable.

Les menus établis pour la semaine scolaire par l'agent communal responsable assisté du personnel de service sont affichés à l'entrée de l'établissement scolaire.

Le responsable veille à la qualité et à la diversité des produits alimentaires pour appliquer les priorités nutritionnelles du PNNS (Programme National Nutrition Santé).

Une diététicienne diplômée d'Etat, apporte son concours et conseille en matière d'équilibre et d'hygiène alimentaire.

Aucune nourriture de substitution ne peut être acceptée afin de respecter les recommandations et règles d'hygiène qui s'imposent à la restauration scolaire collective.

Article 10 - Santé - Accident : Conduite à tenir pour raison sanitaire

Le service n'est pas en mesure de décider seul de l'organisation de régimes alimentaires. La sécurité des enfants atteints de troubles de la santé (allergies, certaines maladies) est prise en compte dans le cadre d'une démarche P.A.I. (Projet d'Accueil Individualisé). Cette démarche doit être engagée par la famille auprès du chef d'établissement scolaire qui transmet les éléments au médecin scolaire.

Toute prise de médicaments est interdite dans le restaurant scolaire, exception faite pour les procédures liées au protocole d'un P.A.I.

Il est vivement conseillé aux parents de doter d'une petite boîte les enfants portant un appareil dentaire.

En cas d'accident bénin, le responsable désigné par la famille est prévenu par téléphone, le chef d'établissement scolaire est également informé.

En cas d'évènement grave, accidentel ou non, le service prend toutes les dispositions nécessaires (médecin, pompiers ou SAMU), informe le responsable légal ou une autre personne désignée, le chef d'établissement scolaire et les services de la mairie.

Article 11 - Paiements

La participation financière des familles et enseignants correspond à un tarif fixé par délibération du Conseil Municipal.

Les repas pris au restaurant scolaire sont payables chaque mois. Le paiement s'effectue sur facture.

Article 12- Mesures d'ordre - Information

Un exemplaire du présent règlement est tenu à la disposition de tout demandeur, auprès des services de la mairie.

Un exemplaire est donné à chaque famille lors de l'inscription.

Un extrait rappelant le fonctionnement et les règles sera affiché dans la salle du restaurant.

L'entrée dans le restaurant scolaire suppose l'adhésion totale au présent règlement.

La Maire,
Marie-Lise MARSAT

ECOLE PRIMARE DU BUISSON DE CADOUIN

GARDERIES / AIDE AUX DEVOIRS

Règlement intérieur 2024/2025

ARTICLE 1 -

Généralités

Durant les périodes scolaires, les jours et horaires des garderies et de l'aide aux devoirs sont les suivants :

. Pour les élèves de la maternelle :

Garderie - tous les jours d'école de 7 H 30 à 8 H 50
et de 16 H 30 à 18 H 30

. Pour les élèves de l'élémentaire :

Garderie - tous les jours d'école de 7 H 30 à 8 H 50
Aide aux devoirs - tous les jours d'école de 16 H 30 à 18 H 30

Les enfants ne doivent pas être déposés par les parents ou responsables légaux avant 7H30 le matin et doivent être récupérés le soir impérativement au plus tard à 18H30.

Si, de façon tout à fait exceptionnelle, les parents ou responsables légaux doivent disposer de la garderie en dehors de ces horaires, ils doivent en demander l'autorisation aux services de la mairie au moins un jour à l'avance.

ARTICLE 2 -

Organisation

La garderie des enfants de la maternelle a lieu dans la salle de motricité de la maternelle. La garderie et l'aide aux devoirs des enfants de l'élémentaire ont lieu dans les locaux de l'école primaire.

L'encadrement des enfants est assuré par des agents communaux. En cas de problème ou de retard, vous pouvez contacter la garderie au **06.47.86.72.59**.

ARTICLE 3 -

Qui peut s'inscrire ?

La garderie et l'aide aux devoirs sont des services municipaux rendus aux élèves scolarisés à l'école primaire du Buisson de Cadouin et réservés en priorité aux enfants :

- dont les parents ou responsables légaux travaillent, et de ce fait, ne peuvent les accompagner au moment de la rentrée ou de la sortie des classes.
- en difficulté scolaire
- fréquentant régulièrement ces services

Pour ne pas surcharger les effectifs et permettre ainsi un bon fonctionnement de ces services, une commission composée d'enseignants et d'élus pourra étudier les demandes et accepter l'inscription en fonction des critères ci-dessus et du nombre de bénéficiaires.

ARTICLE 4 -

Inscription

Pour solliciter l'inscription de leur enfant à la garderie et/ou aide aux devoirs, les parents ou responsables légaux doivent compléter et déposer le dossier d'inscription aux services de la Mairie, avant la date indiquée sur le courrier qui l'accompagne. Ils certifient alors qu'ils ont lu et approuvé le présent règlement.

ARTICLE 5 -

Absence de l'enfant

En cas d'absence imprévue de l'enfant pour des raisons personnelles (en dehors des absences dues à une maladie), les parents ou responsables légaux doivent en informer par avance les services de la Mairie.

ARTICLE 6 -

Paiements

La participation financière des familles et enseignants correspond à un tarif fixé par Délibération du Conseil Municipal. Le paiement s'effectue sur facturation mensuelle.

ARTICLE 7 -

Discipline

Les enfants doivent se conformer au règlement ainsi qu'aux directives du personnel communal chargé de la garderie et/ou aide aux devoirs.

En cas de non-respect de ces directives, de non-paiement du service, d'indiscipline, une exclusion peut être prononcée.

Conformément au règlement initial des écoles de l'Education Nationale, les parents sont pécuniairement tenus responsables des dégradations occasionnées par leur enfant dans l'école.

ARTICLE 8 -

Assurance

Une assurance est obligatoire pour toute activité périscolaire. Une attestation d'assurance doit être produite avec le dossier d'inscription aux services périscolaire.

La Maire,

Marie-Lise MARSAT