



## Conditions 2026-27 AEP Skol Diwan Kastellin

### 1. Frais pédagogiques

Les frais pédagogiques participent au fonctionnement de l'école. Une participation de 70 euro par élève est demandée mais non obligatoire. Cette somme peut être payée en un seul versement de 70 euro, ou bien deux versements de 35 euro chacun, ou bien un prélèvement mensuel sur dix mois peut être mis en place.

Concernant les enfants scolarisés en PS1 qui entrent à l'école en cours d'année, une participation au pro-rata des mois restants sera proposée.

### 2. Garderie

La garderie est gérée par un ASEM. Les horaires d'accueil sont 7h30-8h35 le matin et 16h40-18h le soir. L'accueil en classe se fait à partir de 8h35 seulement, l'enseignement débutant à 8h45. C'est l'encadrant qui pointe la présence des enfants ; les feuilles de pointage étant remises à la personne de l'AEP chargée de la facturation.

En cas de retard le soir, il est impératif de téléphoner à l'école pour prévenir les encadrants : **02 98 27 40 94**. Au-delà de 18h, si aucun représentant légal ne s'est manifesté, l'école est tenue de remettre les enfants mineurs aux services de la gendarmerie.

L'accueil en garderie ne nécessite pas d'inscription préalable. La demi-heure est facturée 1 euro, et le coût par enfant plafonne à 3 euro par jour. Chaque famille prévoit le goûter pour son (ses) enfant(s).

Lorsque le parent se trouve dans les locaux (par exemple, pour une réunion ou pour remplacer un membre du personnel), la garderie n'est pas facturée.

### 3. Cantine

Les élèves prennent leurs repas dans le lieu d'accueil/garderie de l'école. Ils sont encadrés par deux ASEM sur ce temps méridien.

Les repas pris à la cantine sont ceux proposés par les services de la ville de Châteaulin. L'élève ne peut donc apporter son propre repas ; sauf si cela est justifié dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé. Lorsqu'un PAI le stipule, un

traitement médicamenteux peut être donné à un enfant, mais seulement dans ce cadre.

La cuisine centrale de Châteaulin livre à l'école Diwan des repas, qu'elle facture mensuellement à l'AEP. Les membres du bureau de l'AEP se chargent d'établir ensuite la facturation pour chaque foyer.

Pour tout renseignement ou demande de changement, il est important de contacter ces adresses :

[affaires-scolaires@chateaulin.fr](mailto:affaires-scolaires@chateaulin.fr)

[aep.tudekarg@diwankastellin.bzh](mailto:aep.tudekarg@diwankastellin.bzh)

Les parents annoncent en septembre leurs choix concernant la prise de repas proposés par la ville de Châteaulin. Ces choix peuvent être modifiés en prévenant le service concerné ainsi que l'AEP, minimum une semaine à l'avance.

En cas d'absence de l'enfant, il est demandé aux parents de prévenir les interlocuteurs précédemment cités, le matin même, avant 9h30. Un certificat médical peut être demandé afin d'annuler la facturation de ce repas.

Le tarif du repas est de 2,90 euro pour les Châteaulinois et de 4,10 euro pour les habitants des autres communes. Les tarifs étant imposés par la mairie de Châteaulin, ils sont susceptibles d'être modifiés en cours d'année.

#### **4. Facturation et règlement**

Les factures sont donc établies mensuellement pour chaque foyer ; et remises par l'intermédiaire du carnet de liaison en début de mois ; elles sont à payer avant la fin du mois.

Le paiement est préférable par prélèvement, planifié le 15 du mois, mais le règlement par chèque est autorisé, sous réserve d'accord avec le bureau de l'AEP.

Exemple : facture pour janvier donnée à la famille début février ; prélèvement au 15 février ou paiement avant fin février.

#### **5. Cadre des temps périscolaires**

Le respect du règlement intérieur de l'école s'applique aux temps périscolaires ; le respect de chacun et du matériel étant essentiels pour que ces moments se déroulent dans un climat serein.

Les membres de l'équipe pédagogique peuvent utiliser le carnet de liaison de l'élève pour communiquer à la famille à propos d'une situation problématique. Si cette

situation ne s'améliore pas, après trois mots dans le carnet, une rencontre entre les membres du bureau AEP et la famille peut être demandée.

Pour tout changement (garderie, cantine ou changement de personne pour venir chercher un-e élève), nous vous demandons de prévenir oralement l'ASEM présente, et également la directrice si besoin.

Sauf sur temps scolaire ou en cas de réunion, les élèves sont sous la responsabilité de leurs parents lorsque ceux-ci sont présents à l'école.

L'accès aux classes est interdit aux enfants hors temps scolaire, pendant la garderie, mais également lors de travaux ou de remplacement d'ASEM.