

ANNEXE SUR LA PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES, SERVICE DE GARDERIE PERISCOLAIRE ET DE RESTAURATION SCOLAIRE

VI/ Durée de conservation des données

Ces données seront conservées :

- 5 ans pour les fiches d'inscriptions
- 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.

VIII/ Exercer ses droits

Si vous souhaitez exercer vos droits, vous pouvez vous adresser :

- Soit à la Communauté de Communes Portes Sud Périgord en remplissant un formulaire à votre disposition
- Soit à l'Agence Technique Départementale de Dordogne (ATD24), notre délégué à la protection des données, située 2 place Hoche à PERIGUEUX (24000) ou à l'adresse électronique suivante : dpd.mutualise@atd24.fr

Pour répondre à votre demande nous pourrons 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 1 mois à compter de la réception de la demande. Cependant, ils ont la possibilité de prolonger ce délai d'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/>

CONTACTS ECOLES

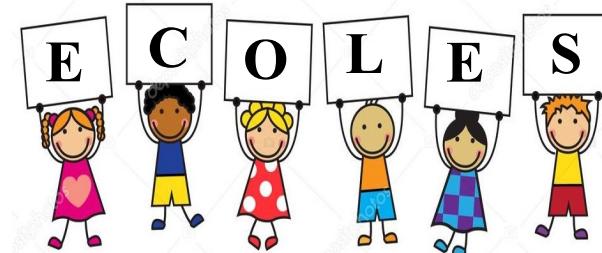
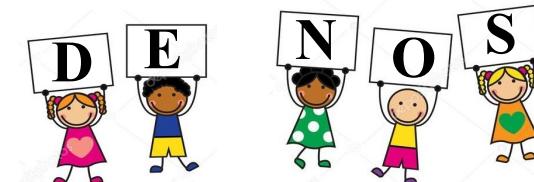
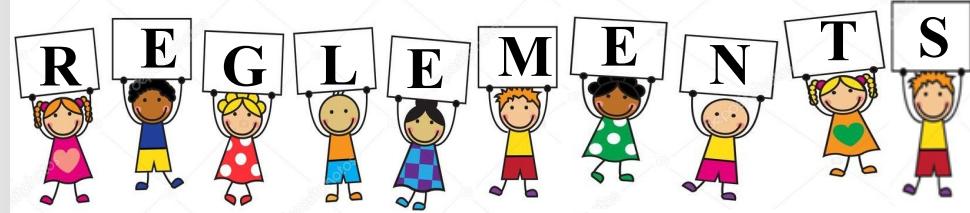
ISSIGEAC : cantine/ garderie : 05 53 73 30 07 - école : 05 53 58 70 71

FAUX : 05 53 4 32 17

FONROQUE : 05 53 23 30 73 - RAZAC D'EYMET : 05 53 24 51 20

SINGLEYRAC : 05 53 24 38 99

EYMET (maternelle) : 05 53 23 82 61 et élémentaire : 05 53 23 80 42



**Communauté de
Communes
Portes Sud Périgord**

Siège : 23 avenue de la Bastide
24500 EYMET

Annexe de la CCPSP
239 chemin des écoliers
24560 ISSIGEAC

cc.portesudperigord@orange.fr / 05 53 22 57 94

REGLEMENT DE LA CANTINE

Article 1 : préambule

Le service de restauration scolaire, mis en place et géré par la CCPSP présente le caractère d'un service public intercommunal facultatif. Sa mission première est de s'assurer que les enfants accueillis reçoivent des repas équilibrés dans un lieu agréable et une atmosphère conviviale. Elle se décline en plusieurs objectifs :

- . Proposer le service de demi-pension aux élèves des écoles de la CCPSP.
- . Créer des conditions d'accueil agréables.
- . Veiller à la sécurité physique des enfants accueillis.
- . Veiller à leur sécurité alimentaire.

- Favoriser l'épanouissement et la socialisation des enfants.

Les repas seront pris sur place dans chaque cantine, préparés et servis dans les conditions d'hygiène exigées par la réglementation.

La CCPSP ne peut pas fournir de repas pour des régimes alimentaires sur indication médicale. Un enfant atteint d'allergie pourra être autorisé par la CCPSP à consommer, dans les locaux du restaurant scolaire, un panier repas préparé par ses parents. (Seul ce cas sera toléré en termes d'apport de nourriture extérieure.) La photocopie de l'ordonnance médicale est obligatoire, ainsi que la mise en place d'un projet d'accueil individualisé (P.A.I) rédigé et cosigné par le président de la CCPSP, les parents et un médecin.

Sauf P.A.I, les agents de restauration et/ou de surveillance ne sont pas autorisés à administrer un médicament. Les parents pourront éventuellement venir donner le médicament en début de repas. En cas de nécessité mettant en jeu la santé de son enfant, la famille sera contactée pour venir le prendre en charge. En cas d'impossibilité, il sera automatiquement fait appel aux services d'urgence.

Les restaurants scolaires sont ouverts les lundis, mardis, jeudis et vendredis en période scolaire ainsi que les mercredis travaillés en fonction du planning délivré par l'inspection académique. Les feuilles d'inscriptions seront remises aux familles et devront être rendues aux enseignants les premiers jours de la rentrée.

Article 2 : ayants droits

Le service de restauration scolaire est accessible à tous les élèves régulièrement inscrits dans l'une des écoles gérées par la CCPSP.

Les adultes et les personnels de l'éducation nationale affectés aux écoles de la CCPSP sont également autorisés à utiliser le service.

Article 3 : inscriptions

Pour bénéficier du service de demi-pension au restaurant scolaire, l'enfant devra être inscrit auprès du secrétariat scolaire de la CCPSP, en précisant la fréquence de prise de repas et les éventuelles allergies. L'inscription pour l'année scolaire sera conditionnée à une régularisation préalable des sommes dues antérieures.

Le dossier comprendra : La fiche d'inscription renseignée.

Les inscriptions des enfants scolarisés en cours d'année seront acceptées.

En cas de force majeure, les enfants pourront être accueillis à titre exceptionnel.

Après accord du conseil communautaire de la CCPSP, les collectivités territoriales et les associations titulaires d'une délégation de services publics peuvent également bénéficier des prestations.

ANNEXE SUR LA PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES, SERVICE DE GARDERIE PERISCOLAIRE ET DE RESTAURATION SCOLAIRE

I/ Objet du traitement et base juridique

La Communauté de Communes Portes Sud Périgord recueille et traite les données personnelles des formulaires relatifs aux garderies périscolaires et à la restauration scolaire. Ces traitements sont nécessaires 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, situation de famille, n° d'allocataire CAF/MSA
- Les données relatives à l'enfant : Nom, prénom, école fréquentée, date de naissance, genre, renseignements médicaux (allergies, recommandations des parents), mode garde et éventuellement copie d'un jugement aux affaires familiales
- Les données relatives aux personnes autorisées à venir chercher en garderie le mineur ou à prévenir en cas d'urgence : nom, prénom, lien de parenté, téléphone et adresse postale.

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

Le recueil des données est obligatoire pour assurer l'accueil et la sécurité de l'enfant à la garderie. Le recueil des pièces justificatives est obligatoire pour réaliser la facturation du service.

En cas de non fourniture de ces informations, l'enfant ne pourra être accueilli au sein du service de garderie.

Ce traitement ne prévoit pas une prise de décision automatisée.

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 en garderie

IV/ Destinataires des données

Les données ainsi recueillies peuvent être transmises aux bénéficiaires suivants :

- Le président de la Communauté de communes ou les élus en charge des affaires scolaires.
- 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 (CAF et DDCSPP).
- Les officiers publics ou ministériels.

V/ Transferts des données hors UE

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

REGLEMENT DU PORT DE GILET DE SECURITE

PREAMBULE

Afin de prévenir les accidents sur le trajet domicile-point d'arrêt et au point d'arrêt, les élèves sont dotés de gilets de sécurité fluorescents.

ARTICLE 1 - ELEVES CONCERNES

Tous les élèves inscrits sur les circuits de transport scolaire de la Communauté doivent porter le gilet de sécurité fourni par la Communauté de communes Portes Sud Périgord lors de l'inscription.

ARTICLE 2 - REMISE DU GILET

Le gilet est donné au moment de la remise de la carte qui confirme l'inscription de l'élève sur les services de transport scolaire gérés par la Communauté de communes. Il est conservé durant toute sa scolarité de l'élève.

ARTICLE 3 - ECHANGE DU GILET

En cours de scolarité, il pourra évidemment être échangé en raison d'un problème de taille.

ARTICLE 4 - REMISE DU GILET EN FIN DE SCOLARITE

A la fin des études sur le secteur, comme en cas de départ en cours d'année, il sera remis à la Communauté de communes. Dans le cas où le gilet ne pourra pas être remis, il sera facturé à la famille.

ARTICLE 5 - ENTRETIEN

Le gilet étant sous la responsabilité de l'élève et de sa famille, il est remplacé par la Communauté de communes en cas de détérioration et le coût peut être à la charge de la famille. Celle-ci se doit de le maintenir dans un parfait état de propreté.

ARTICLE 6 - PERIODE D'OBLIGATION DU PORT

Le port du gilet est **obligatoire en période hivernale** mais peut être maintenu toute l'année scolaire pour des raisons évidentes de sécurité.

ARTICLE 7 - OBLIGATION DE PORT

Le port du gilet est obligatoire sur le trajet domicile-point d'arrêt, au point d'arrêt et vice et versa et durant le trajet.

En cas de non-respect de cette obligation, et après information de la famille, la Communauté de communes pourra prononcer une exclusion du service de transports scolaires.

REGLEMENT DE LA CANTINE

Article 4 : tarification

Le prix de repas est déterminé chaque année par une délibération de la CCPSP. **Le règlement de la prestation s'effectue au réel** à partir des pointages de présence effectués chaque jour par les personnels responsables.

Un titre de recette unique pour la restauration et la garderie est émis **mensuellement** et transmis au domicile des familles par la trésorerie (si le montant est inférieur à 15€ la facturation est reportée au mois suivant)

Le règlement pourra être effectué par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public (envoi postal à la trésorerie), en espèce à la trésorerie, par prélèvement automatique (le 10 de chaque mois à compter du mois d'octobre), ou par paiement sur Internet avec Payfip.

Toutes les indications sont notées sur l'avis des sommes à payer.

Article 5 : discipline

Afin que le temps du repas demeure un moment de détente et de repos, les enfants et les adultes devront respecter les règles ordinaires de bonne conduite et de politesse. Ainsi, ce temps sera également un apprentissage quotidien des rapports avec ses semblables, du savoir-vivre, du respect des aliments, du matériel et des installations. Il est par exemple interdit de crier, de se déplacer sans raisons, de jouer avec la nourriture, de manquer de respect envers le personnel de service ou ses camarades, d'avoir un langage inapproprié, ou de faire preuve de violence.

La participation des enfants au rangement des tables en fin de repas s'inscrit dans le cadre du développement de l'autonomie et de l'apprentissage de la vie en société.

Les parents sont considérés comme responsables de toute détérioration causée par leur(s) enfant(s) au matériel et aux locaux du restaurant scolaire.

Les agents de restauration et/ou de surveillance sont chargés de faire appliquer ces règles de bonne conduite. Tout manquement qui le nécessite sera notifié sur un cahier destiné à cet effet. La CCPSP, par consultation régulière de ce cahier, pourra être amenée à adresser une 1ère puis une 2nd observation par simple lettre. A la 3ème observation, notifiée par lettre recommandée, et après rencontre avec les parents, une exclusion temporaire, d'une durée maximale de 4 jours scolaires pourra être prononcée. Selon la gravité et la fréquence des faits reprochés, une exclusion définitive du service de restauration pourra être prononcée par une commission tripartite, comprenant des élus de la CCPSP, le directeur/directrice de l'école et des représentants des parents d'élèves élus au conseil d'école. La famille et l'élève seront entendus par la commission.

L'usage du téléphone portable est interdit pour tous les élèves fréquentant les restaurants scolaires des écoles de la communauté.

En toute situation et à leur demande, les responsables scolaires de la CCPSP pourront recevoir les parents, qui n'interviendront jamais directement auprès des personnels de service.

REGLEMENT DE LA GARDERIE

Article 1 : Principe du service

La garderie est un lieu d'accueil surveillé destiné aux enfants scolarisés dans les écoles de la Communauté. Le personnel de la garderie n'assure pas le service de surveillance des devoirs.

Article 2 : Mode de fonctionnement

Age d'admission : La garderie reçoit de droit et **en priorité** les enfants inscrits aux écoles maternelles et primaires de la Communauté. Si les capacités d'accueil le permettent, elle peut également accepter les élèves des collèges à condition qu'ils résident sur le territoire de la Communauté de communes. Dans ce cas précis, une demande d'autorisation de fréquentation doit être adressée par la famille à la Communauté, et le tarif normal de garderie sera appliqué.

Jours et horaires d'ouverture : la garderie fonctionne les lundis, mardis, jeudis et vendredis selon le tableau suivant :

Lundi, mardi, jeudi, vendredi		
EYMET (Maternelle)	7h30 à 8h30 (Gratuité de 8h15 à 8h30)	16h10 à 18h30 (Gratuité de 16h10 à 16h25)
EYMET (Elémentaire)	7h30 à 8h35 (Gratuité de 8h20 à 8h35)	16h15 à 18h30 (Gratuité de 16h15 à 16h30)
FAUX	7h30 à 8h35 (Gratuité : voir ci-dessous)	16h15 à 18h30 (Gratuité : voir ci-dessous)
FONROQUE	La garderie est assurée sur le site de RAZAC	
ISSIGEAC	7h30 à 8h35	16h15 à 18h30
RAZAC	7h30 à 8h35 (Gratuité : voir ci-dessous)	16h15 à 18h30 (Gratuité : voir ci-dessous)
SINGLEYRAC	7h30 à 8h35 (Gratuité : voir ci-dessous)	16h15 à 18h30 (Gratuité : voir ci-dessous)

L'inscription préalable de l'enfant est obligatoire, ainsi que précisé dans l'article 6.

Les feuilles d'inscription de garderie seront remises aux familles et devront être rendues aux enseignants les premiers jours de la rentrée.

Article 3 : Accueil et récupération des enfants

Le matin, les enfants seront confiés à l'agent responsable à l'intérieur des locaux de la garderie. **En aucun cas l'enfant ne se présentera seul**. A la fin de la plage de surveillance du matin, l'agent responsable remettra les élèves des classes maternelles aux enseignants, tandis que les autres élèves iront dans la cour de l'école, sous la surveillance des enseignants.

REGLEMENT DE LA GARDERIE

A la sortie des classes en fin d'après-midi, l'agent responsable de la garderie viendra chercher les enfants des classes maternelles, et les élèves de l'école primaire se rendront à la garderie. Ils ne seront remis qu'aux parents ou toute personne désignée par eux et par écrit dans la fiche de renseignements

Il est impératif que les parents préviennent de leur retard avant que la garderie ne ferme. Dans le cas où personne ne se présenterait à la fermeture de la garderie pour récupérer l'enfant, le responsable contactera les parents en utilisant les numéros de téléphone fournis sur la fiche d'inscription. S'il n'obtient pas de réponse, il préviendra Messieurs les Président ou Vice-Président délégué à la vie scolaire de la CCPSP, Monsieur le Maire de la commune où se situe la garderie ou un Adjoint.

Article 4 : Participation financière

Les horaires et les tarifs des garderies ont été harmonisés sur l'ensemble du territoire. La Communauté instaure un **forfait journalier**, quelle que soit la durée de fréquentation réelle dans la journée. Le prix du forfait est déterminé chaque année par délibération de la CCPSP.

La facturation est réalisée à partir des pointages de présence effectués chaque jour par les personnels encadrant la garderie.

Un titre de recette unique pour la restauration et la garderie est émis **mensuellement** et transmis au domicile des familles par la trésorerie (si le montant est inférieur à 15€ la facturation est reportée le mois suivant). Le règlement pourra être effectué par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public (envoi postal à la trésorerie), en espèce à la trésorerie, par prélèvement automatique (le 10 de chaque mois à compter du mois d'octobre, ou par paiement sur Internet avec Payfip).

Toutes les indications sont notées sur l'avis des sommes à payer.

Vous veillerez à fournir le goûter si votre enfant fréquente la garderie après la classe.

Article 5 : Exclusion

Le non respect manifeste et régulier des horaires le soir ou tout manque de respect envers le personnel ainsi que tout comportement incorrect ou indiscipliné des enfants sera signalé par le personnel de garderie aux élus de la CCPSP qui en avertiront les parents. Au-delà de deux avertissements aux parents, l'enfant sera exclu de la garderie pour une durée qui pourra s'étendre à l'année scolaire.

De plus, la CCPSP mettant à disposition des enfants un grand nombre de jeux de société, ces derniers devront faire l'objet d'un usage respectueux.

Article 6 : Dispositions diverses

Toute nouvelle inscription à la garderie sera faite auprès de la CCPSP par l'intermédiaire de l'agent responsable de la garderie.

Le présent règlement intérieur sera distribué aux parents.

Une fiche de renseignement sera complétée par les parents pour toute entrée d'un enfant à la garderie, signée par eux et remise à la personne responsable de la garderie au plus tôt. Aucune inscription ne pourra être validée sans la remise de cette fiche.

L'usage du téléphone portable est interdit pour tous les élèves fréquentant les garderies des écoles de la communauté.