



REGLEMENT INTERIEUR ACCUEILS DE LOISIRS, ACCUEILS PERISCOLAIRES, RESTAURATION SCOLAIRE

I. CONDITIONS D'ACCES ET D'INSCRIPTION AUX ACCUEILS DE LOISIRS, AUX ACCUEILS PERISCOLAIRES, A LA RESTAURATION SCOLAIRE ET AUX ACTIVITES EDUCATIVES NON SCOLAIRES

1.1. CONDITIONS D'ACCES

Pour être admis à l'accueil périscolaire (matin, soir et accueil de loisirs du mercredi) ou à la restauration scolaire, les enfants doivent être âgés au minimum de 2 ans, être scolarisés (dans l'une des écoles publiques ou privées de Plérin pour l'accueil périscolaire et la restauration scolaire) et avoir procédé à l'inscription administrative.

L'âge minimum pour être admis en accueil de loisirs (en période de vacances) est de 3 ans.

1.2. INSCRIPTION ADMINISTRATIVE

Préalablement à l'accueil d'un enfant, un dossier d'inscription doit être rempli en début d'année scolaire ou avant la 1^{ère} utilisation du service.

Celui-ci comporte toutes les autorisations nécessaires ainsi que la fiche sanitaire. Il doit être accompagné d'un justificatif de domicile et être déposé à la Direction des politiques éducatives, de la restauration municipale et de l'entretien des bâtiments en mairie.

Lorsque l'enfant fréquente une école publique, cette démarche est conjointe à l'inscription scolaire.

Chaque famille peut, au moyen d'un identifiant, activer sur le site de la Ville (www.ville-plerin.fr) son « espace famille » qui lui permettra de maintenir à jour les informations, effectuer les inscriptions, visualiser et payer les factures.

Toute modification, telle que changement d'adresse, n° de téléphone (domicile, travail, portable), situation familiale, doit être signalée sans délai à la Direction des politiques éducatives, de la restauration municipale et de l'entretien des bâtiments (possible depuis « l'espace famille ») ou au responsable d'accueil de loisirs ou périscolaire.

II. RESERVATION DE LA RESTAURATION SCOLAIRE

Pour les enfants fréquentant régulièrement la restauration scolaire, la réservation des repas se fait pour l'ensemble de l'année scolaire, pour les jours souhaités. Le choix des familles pourra porter uniquement sur les jours qui leur sont nécessaires (lundi et/ou mardi et/ou jeudi et/ou vendredi).

Toutefois des modifications en cours d'année resteront possibles, via le site Internet de la Ville www.ville-plerin.fr rubrique « espace famille » ou par courrier adressé à la mairie, dans un délai de 7 jours minimum.

Pour les familles dont l'emploi du temps ne permet pas de faire des réservations pour l'ensemble de l'année scolaire, cette opération peut-être effectuée au coup par coup, uniquement sur « l'espace famille », en respectant le même délai de 7 jours minimum.

Pour les situations d'urgence (maladie, décès...) des enfants ne déjeunant pas habituellement à la restauration scolaire, il sera demandé une inscription au moins la veille. Un contact téléphonique auprès de la direction des politiques éducatives, de la restauration municipale et de l'entretien des bâtiments au 02.96.79.82.08, puis une confirmation par mail adressé à contactfamilles@ville-plerin.fr permettront de valider la réservation.

Une déduction pour les repas non pris sera possible, uniquement sur présentation d'un certificat médical. Cependant, le repas du 1^{er} jour de maladie restera dû. Pour les enfants de petite et moyenne sections, une absence pour maladie de 2 jours par mois (consécutifs ou non) sera acceptée sans justificatif et sans facturation.

III. MODALITES DE RESERVATION DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE

Une fois l'inscription administrative effectuée, les enfants peuvent être accueillis dans l'un des accueils périscolaires, selon les besoins de la famille.

La réservation peut se faire pour l'ensemble de l'année scolaire, pour les jours souhaités. Le choix des familles pourra porter uniquement sur les jours qui leur sont nécessaires (lundi et/ou mardi et/ou jeudi et/ou vendredi).

Toutefois des modifications en cours d'année resteront possibles, via le site Internet de la Ville www.ville-plerin.fr rubrique « espace famille », dans un délai de 24 heures minimum.

Pour les familles dont l'emploi du temps ne permet pas de faire des réservations pour l'ensemble de l'année scolaire, cette opération peut-être effectuée au coup par coup, uniquement sur « l'espace famille », en respectant le même délai de 24 heures minimum.

En cas de retard de parents à l'heure de la sortie de classe, les enfants seront conduits à l'accueil périscolaire, même sans réservation préalable.

Les familles seront facturées en fonction du temps de présence de l'enfant, calculé par tranche horaire. Il est entendu que toute tranche horaire entamée est due. Dès lors qu'une place est réservée, celle-ci sera facturée. Sauf justificatif médical, si l'enfant est absent, c'est le tarif de la plage horaire maximale qui sera appliqué.

Afin de comptabiliser la présence de l'enfant, une carte munie d'un code-barres lui sera confiée. Elle est scannée :

- à l'arrivée de l'enfant, pour l'accueil du matin
- au départ de l'enfant pour l'accueil du soir

par un membre du personnel présent.

Il est donc impératif pour le parent (pour les enfants en maternelle) ou l'enfant (à partir des classes élémentaires) de se présenter devant cette personne à l'arrivée (le matin) et au départ effectif de l'enfant (le soir). En cas d'oubli, la plage horaire maximale sera facturée.

IV. MODALITES DE RESERVATION DES ACCUEILS DE LOISIRS

4.1. LES MERCREDIS

Les réservations peuvent se faire à la journée ou à la demi-journée, avec ou sans repas. Elles sont prises **par période de vacances à vacances**, dans la limite des places disponibles¹ et doivent être réalisées au plus tard le mercredi précédent. Elles sont prises directement sur le site de l'accueil de loisirs ou par Internet depuis « l'espace famille ».

4.2. LES PETITES VACANCES

Les réservations peuvent se faire à la journée ou à la demi-journée, avec ou sans repas, obligatoirement dans le délai précisé sur le programme d'activités. Les réservations débutent deux semaines avant les vacances et s'achèvent le mercredi soir précédent le début des vacances. Elles sont prises dans la limite des places disponibles¹. Elles peuvent être effectuées par Internet depuis « l'espace famille ». A défaut, les coupons de réservation doivent être déposés ou retournés à la Direction des politiques éducatives, de la restauration municipale et de l'entretien des bâtiments.

4.3. LES VACANCES D'ETE

¹ selon la déclaration déposée auprès du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports des Côtes d'Armor

Pour les enfants de 3 à 11 ans, les réservations se font obligatoirement à la journée pour 3, 4 ou 5 jours par semaine,
Pour les collégiens, les réservations peuvent se faire à la demi-journée ou à la journée, avec ou sans repas (accueil de loisirs « Le Grain de Sel »),
dans le respect des délais précisés, par Internet depuis « l'espace famille » ou auprès de la Direction des politiques éducatives, de la restauration municipale et de l'entretien des bâtiments¹.

4.4. MODIFICATION DE RESERVATIONS

Toute modification des réservations doit faire l'objet d'une demande écrite sur contactfamilles@ville-plerin.fr. Il peut s'agir :

- d'un changement de date dans la limite des places disponibles,
- d'un rajout dans la limite des places disponibles.

4.5. ABSENCES NON JUSTIFIEES

Toute réservation fera objet d'une facturation, y compris en cas d'absence de l'enfant, sauf sur présentation d'un justificatif médical.

Une taxe « désistement non justifié » sera appliquée en surplus.

Une désinscription d'office pourra être décidée au bout de 2 absences non justifiées. La famille en sera avertie par courrier.

V. FACTURATION ET PAIEMENT

Une facture globale est établie mensuellement pour la restauration scolaire, les accueils périscolaires et les accueils de loisirs des mercredis et petites vacances scolaires. L'édition d'une facture dématérialisée est privilégiée.

Le paiement se fait à réception de la facture par Internet depuis « l'espace famille », par chèque à l'ordre du Trésor Public, en espèces, par carte bancaire ou tickets CESU (uniquement pour les enfants de moins de 11 ans et sauf pour la restauration scolaire), à la Direction des politiques éducatives, de la restauration municipale et de l'entretien des bâtiments. Le paiement par prélèvement automatique est possible. Une autorisation de prélèvement, accompagnée d'un IBAN, doit, dans ce cas, être retournée à la Direction des politiques éducatives, de la restauration municipale et de l'entretien des bâtiments.

A défaut de paiement dans le mois suivant l'envoi de la facture, un rappel (« titre de recettes exécutoire ») sera établi. Dans ce cas, le paiement s'effectue à la Trésorerie Principale de Saint-Brieuc Banlieue. Sans régularisation rapide de la situation, l'inscription aux accueils de loisirs pourra être refusée.

Pour les accueils de loisirs d'été, le paiement se fait à l'inscription. Toutefois, il est possible d'étaler le règlement en trois fois maximum. Dans ce cas, au moins un tiers de la somme totale devra être versé à l'inscription. Outre les modes de paiement cités ci-dessus, le règlement par chèques vacances (ANCV) est également accepté.

La Caisse Nationale d'Allocations Familiales accorde une aide financière, sous forme de prestation de service, à la commune de Plérin pour les accueils de loisirs et accueils périscolaires.

VI. TARIFS

Les tarifs sont votés annuellement par le Conseil municipal. Ils sont modulés en fonction des ressources et de la composition des familles.

La Caisse d'Allocations Familiales des Côtes d'Armor met à disposition de la Direction des politiques éducatives, de la restauration municipale et de l'entretien des bâtiments un service Internet à caractère professionnel qui permet de consulter directement les éléments de votre dossier d'allocations familiales nécessaires à l'exercice de sa mission.

Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations. Dans ce cas, il vous appartient de fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier.

L'accès à ces données (revenus annuels et nombres de parts fiscales) permettra d'établir le « quotient » qui déterminera ensuite la tranche de tarification correspondant à votre situation. Seules ces informations seront prises en compte, chaque année au mois de janvier. Il vous appartient de vérifier chaque facture,

notamment celle des prestations du mois de janvier et de signaler sans délai toute erreur auprès de la Direction des politiques éducatives, de la restauration municipale et de l'entretien des bâtiments. Aucune rétroactivité sur les factures précédentes ne sera appliquée à réception des justificatifs, excepté pour la facture du mois de janvier. A défaut de justificatif, le tarif maximum sera appliqué.

VII. LES ACCUEILS PERISCOLAIRES

Ils sont situés dans les locaux des écoles ou à proximité :

Horaires d'accueil : Matin : 7h15 à 8h30 Soir : 16h15 à 18h45.

Ces horaires représentent l'amplitude maximale d'accueil et doivent être respectés.

En cas de dépassement d'horaire, un coupon de notification daté vous sera remis (avec double remis à la Direction des politiques éducatives, de la restauration municipale et de l'entretien des bâtiments). Tout dépassement d'horaire fera l'objet d'une taxe de retard qui sera ajoutée sur la facture mensuelle.

Tout départ de l'accueil périscolaire est définitif.

En cas de retard lié à un impondérable (problème de circulation...), il est fortement conseillé de prévenir le responsable de l'accueil périscolaire. Des dépassements répétés pourront entraîner une exclusion de l'enfant.

Au-delà d'¼ d'heure de retard et lorsqu'il n'a pas réussi à joindre les parents ou d'autres adultes mentionnés sur la fiche de renseignement, le responsable de l'accueil a pour consigne d'appeler la Police nationale qui se rendra au domicile de la famille et éventuellement prendra en charge l'enfant.

Les devoirs du soir

Les enfants, à partir du CP, ont la possibilité de faire leurs devoirs à l'accueil périscolaire les lundis et jeudis soirs. Un espace peut être mis à leur disposition. Toutefois, il ne s'agit pas d'une étude surveillée : les animateurs n'assureront pas le suivi des devoirs auprès de l'enfant et ne pourront, en aucun cas, l'obliger à effectuer ses devoirs.

Une étude surveillée peut cependant être proposée sur le temps d'accueil du soir, uniquement si elle est encadrée par un enseignant de l'école, les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

VIII. LES ACCUEILS DE LOISIRS

8.1. REPARTITION DANS LES ACCUEILS DE LOISIRS

Mercredi :

Les accueils de loisirs sont organisés par quartier et accueillent les enfants scolarisés de la petite section au CE2 selon la répartition suivante :

La Marelle : écoles Harel de la Noë, Jean Ferrat et Notre-Dame

La Citadelle : écoles Port Horel et Jean Leuduger

La Caravelle : école Le Grand Léjon

Pour les enfants de CM1 et CM2, les enfants sont accueillis sur *La Passerelle* à l'école Port Horel (Saint-Laurent), quelle que soit leur école d'origine.

Les enfants non scolarisés à Plérin sont dirigés vers l'accueil de loisirs le plus proche de leur domicile.

Vacances scolaires :

Les accueils sont organisés par tranche d'âge :

La Marelle pour les 3-6 ans (enfants scolarisés de la petite à la grande section de maternelle)

La Citadelle pour les enfants de 6 ans révolus (scolarisés en CP) à 9 ans (CE2),

La Caravelle pour les enfants de 3 à 9 ans, en priorité scolarisés à l'école Le Grand Léjon ou habitant le quartier du Légué.

La Passerelle pour les enfants de 10 à 11 ans (CM1-CM2).

Le Grain de Sel pour les collégiens.

8.2. HORAIRES D'ACCUEIL

L'accueil se déroule de 7h30 à 9h30.

Le départ des enfants a lieu entre 17h00 et 18h45.

Les activités ont lieu entre 9h30 et 12h00 et entre 13h30 et 17h00.

Horaires de reprise et d'arrivée (sauf vacances d'été) :

Matinée sans repas : reprise des enfants entre 12h00 et 12h15

Matinée avec repas : reprise des enfants entre 13h15 et 13h30

Après-midi avec repas : arrivée des enfants de 12h00 à 12h15

Après-midi sans repas : arrivée des enfants de 13h15 à 13h30

Pour des raisons de sécurité et afin de permettre le bon déroulement des activités, les accueils de loisirs ne sont pas accessibles aux familles en dehors des horaires d'accueil. En cas de motif impérieux (rendez-vous médical ponctuel), tout parent souhaitant reprendre son enfant pendant une plage horaire d'activités devra au préalable prendre contact avec le responsable de l'accueil de loisirs afin d'en valider la faisabilité.

La présence d'un enfant à l'accueil de loisirs est incompatible avec la pratique d'une activité extrascolaire qui se déroule pendant les plages d'activités de l'accueil de loisirs (9h30-12h / 13h30-17h).

IX. REGLES DE FONCTIONNEMENT DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE ET DES ACCUEILS DE LOISIRS

9.1. DEPART SOUS L'AUTORITE AUTRE QUE LES PARENTS

Les animateurs sont autorisés à laisser repartir l'enfant avec une autre personne que les responsables légaux, sous réserve d'avoir une autorisation écrite de leur part (autorisation permanente sur la fiche d'inscription ou autorisation ponctuelle mentionnant si elle est valable pour une date ou une période précise). Une pièce d'identité sera demandée lors de la reprise de l'enfant.

Il est recommandé de noter sur la fiche de renseignement une ou plusieurs personnes qui pourraient être autorisées, le cas échéant, à venir rechercher l'enfant à l'heure de fermeture.

9.2. SORTIE

Aucun enfant fréquentant l'accueil périscolaire ou de loisirs maternel n'est autorisé à quitter seul le centre après les activités. Au-delà de 6 ans, l'autorisation de quitter seul l'accueil périscolaire ou l'accueil de loisirs à la fin des activités doit être précisée sur la fiche d'inscription administrative.

9.3. SEPARATION DES PARENTS

Pour des raisons de responsabilité, en cas de séparation et/ou désaccord des parents, la copie du jugement du tribunal concernant les dispositions relatives à la garde de l'enfant devra être adressée à la Direction des politiques éducatives, de la restauration municipale et de l'entretien des bâtiments. Le parent qui n'en a pas la garde habituelle ne pourra, en aucun cas, exercer son droit de visite dans l'enceinte de l'accueil périscolaire ou de loisirs, ni reprendre l'enfant à l'issue de la journée.

9.4. SANTE DE L'ENFANT

L'accueil périscolaire ou de loisirs ne peut accueillir les enfants présentant une affection contagieuse en cours d'évolution. Après une maladie contagieuse, l'enfant ne peut fréquenter l'accueil périscolaire ou de loisirs à nouveau que s'il ne présente plus de danger de contagion pour les autres enfants. Si l'enfant est malade pendant le temps de l'accueil périscolaire ou de loisirs, son responsable contactera les parents ou personnes autorisées.

9.5. REGLES ESSENTIELLES DE VIE EN COLLECTIVITE

Il est demandé aux parents :

- de marquer les vêtements au nom de l'enfant et de les adapter aux activités proposées,
- de ne pas confier aux enfants, bijoux, jouets, gadgets, jeux électroniques, portables, objets de valeur ou objets dangereux,
- de s'interdire toute attitude, geste ou parole qui porterait atteinte à la fonction ou à la personne des adultes encadrant leur enfant et au respect dû à leurs camarades et à leur famille.

Il est demandé aux enfants :

- de respecter les autres enfants et les adultes
- de respecter le matériel et les locaux. Toute dégradation volontaire peut entraîner une réparation pécuniaire par les parents.

En aucun cas, la commune de Plérin ne saurait être tenue responsable des pertes, vols ou détérioration des effets personnels de l'enfant.

X. LA RESTAURATION SCOLAIRE

10.1. LES MENUS – L'ALIMENTATION

Les menus sont réalisés pour un mois et consultables en ligne sur le site de la ville.

Différents critères sont pris en compte :

- l'équilibre alimentaire journalier et sur les 20 repas préconisés par le GEMRCN (Groupe d'Etude des Marchés de Restauration Collective et de Nutrition) selon un plan alimentaire,
- la saisonnalité et la disponibilité des produits du marché,
- l'intégration de produits biologiques à hauteur de 40% et des produits locaux à hauteur de 19% dans la composante des menus. La commune est signataire depuis 2013 de la charte régionale « Il fait Bio dans mon assiette »,
- le développement du goût auprès des enfants.

Chaque mois les menus sont validés par une diététicienne.

10.2. ACCUEIL DES ENFANTS

La pause méridienne commence à 12h00 pour se terminer à 13h35. La charte de la pause méridienne à Plérin, adoptée le 24 juin 2019, en fixe l'organisation et les objectifs à atteindre.

Les enfants des écoles maternelles et élémentaires sont servis à table.

Les enfants sont accueillis et accompagnés dans leur repas par le personnel municipal de restauration. Ces agents qui bénéficient de formations régulières sont là pour créer un moment privilégié de découverte et de plaisir et accompagner les enfants à déjeuner. A cet effet, les menus proposés favorisent l'éveil au goût en respectant la réglementation alimentaire. L'objectif sur le temps du repas est également de favoriser les apprentissages concernant l'autonomisation et la socialisation, en faisant respecter les règles d'hygiène et de la vie en collectivité.

10.3. COMPOSITION DES REPAS

Le repas du midi est composé d'une crudité (légume ou potage), d'un plat protidique (viande, œuf ou poisson), d'un féculent (pâte, pomme de terre, riz, semoule, boulgour...), d'une crudité (salade, carottes râpées, fruit...) et enfin d'un produit laitier (fromage, yaourt, lait...). Conformément à la réglementation, un repas végétarien est servi chaque semaine.

Le goûter est composé en alternance de pain avec de la compote, de la confiture, une barre de chocolat avec du beurre et de quatre-quarts ou viennoiseries

10.4. ACCES AUX ADULTES

Les parents d'élèves ne peuvent pas pénétrer dans les locaux ni déjeuner au restaurant scolaire sans autorisation préalable de la mairie. Une demande écrite doit être formulée auprès de la Direction des politiques éducatives, de la restauration municipale et de l'entretien des bâtiments qui informera le service de restauration scolaire.

10.5. PRISE EN CHARGE MEDICALE

Le personnel de restauration et d'encadrement n'est pas habilité à donner des médicaments aux enfants. Il convient donc de demander au médecin traitant de prescrire une médication pouvant être prise 2 fois par jour (matin et soir) au sein de la famille.

En cas d'urgence, toutes les dispositions sont prises pour assurer la prise en charge médicale de l'enfant par le SAMU.

10.6. PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE (PAI)

Les enfants ayant un problème de santé nécessitant la prise de médicaments ou devant suivre un régime alimentaire pour des raisons médicales sont accueillis exclusivement dans le cadre d'un PAI (avec le cas échéant les médicaments fournis par les parents). « Le PAI est avant tout une démarche d'accueil résultant d'une réflexion commune des différents intervenants impliqués dans la vie de l'enfant malade. Il a pour but de faciliter l'accueil de cet enfant mais ne saurait se substituer à la responsabilité des familles ». (Bulletin Officiel de l'Education Nationale n°34 du 18/09/2003, circulaire 2003-135 du 08/09/2003). Le PAI est élaboré à la demande des parents auprès du directeur d'école. L'aménagement du temps périscolaire de la mi-journée relève de la compétence de la mairie. Après étude des conditions de mise en œuvre de l'accueil de l'enfant, si la situation le nécessite, une réunion est organisée pour informer du rôle de chacun en présence :

- des parents de l'enfant,
- du médecin scolaire (pour les enfants à partir de 5 ans),
- des représentants des services de la ville en lien avec l'enfant,
- du directeur d'école et de l'enseignant de la classe.

Il est signé, pour ce qui concerne la commune, par l'Adjointe au maire déléguée aux politiques éducatives, à la restauration municipale et à l'entretien des bâtiments.

Pour les accueils avec panier repas fournis par les parents, ceux-ci s'engagent par écrit à fournir le repas confectionné sous leur responsabilité et à le conditionner dans des boîtes hermétiques et micro-ondables. Le panier repas doit être apporté chaque matin à la déléguée du restaurant scolaire dans une glacière avec des boîtes identifiées au nom de l'enfant. Le panier repas sera stocké dans l'armoire réfrigérée du restaurant scolaire.

10.7. ACTIVITES

Pendant la pause méridienne, en dehors du temps de repas, des activités ainsi que des lieux d'accueil permettant aux enfants de se ressourcer pourront être proposés. Ceux-ci seront adaptés à l'âge et aux besoins des enfants. Pour les plus jeunes, un temps de repos sera privilégié immédiatement après le repas.

10.8. REGLES ESSENTIELLES DE VIE EN COLLECTIVITE

Quelques règles de vie élémentaires mais non-exhaustives pour que le temps de restauration soit profitable à tous:

Avant le repas

- ☞ aller aux toilettes
- ☞ se laver les mains

Pendant le repas

- ☞ être poli et respectueux envers les autres élèves et les adultes
- ☞ manger dans le calme pour ne pas déranger les autres
- ☞ rester à table pour ne pas générer de nuisances
- ☞ se tenir correctement à table
- ☞ goûter tous les aliments proposés. Goûter à tout, c'est respecter la nourriture et le personnel qui l'a préparée
- ☞ respecter le matériel (vaisselle, mobilier)

Dans la cour

- ☞ utiliser les toilettes à bon escient et en respecter l'état de propreté
- ☞ être respectueux des autres enfants et des adultes dans ses jeux et discussions
- ☞ l'équipe d'encadrement peut s'autoriser à retirer à l'enfant tout objet personnel pouvant présenter un caractère inadapté et à le remettre aux parents.

XI. LES REGLES DE VIE A RESPECTER

Pour le bon déroulement des temps d'accueil et des activités, le respect des règles de vie en collectivité est essentiel. Elles sont basées sur le respect réciproque entre enfants et entre adultes et enfants. Tout comportement inadapté d'un enfant pourra faire l'objet de sanctions qui seront décidées par l'équipe d'encadrement. Les sanctions seront proportionnées à l'acte ou au comportement.

En cas de non-respect du présent règlement, notamment en cas de manquements répétés aux règles de vie, le Directeur des Politiques éducatives, de la restauration municipale et de l'entretien des bâtiments, le Directeur Général des Services, l'Adjointe référente et le Maire en seront avertis. Les parents seront informés par écrit. Il pourra leur être proposé une rencontre avec les représentants de la commune afin d'y apporter une solution.

Les sanctions suivantes pourront être appliquées :

- Exclusion temporaire des services périscolaires et extrascolaires, sans remboursement des prestations,
- Exclusion définitive pour l'année scolaire en cas de récidive.

XII. ASSURANCES

Conformément à la réglementation, la commune de Plérin est assurée en responsabilité civile. Les parents sont informés qu'ils doivent souscrire une assurance garantissant, d'une part, les dommages dont l'enfant serait l'auteur (responsabilité civile) et, d'autre part, les dommages qu'il pourrait subir (individuelle accidents corporels).

XIII. PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement des données à caractère personnel par la Direction politiques éducatives, ainsi que les services de la Caisse d'allocations familiales et de la Direction générale des Finances publiques.

Les informations sont conservées selon la nature des documents :

- dossier d'inscription de l'enfant : toute la durée de la scolarité et de l'utilisation des services périscolaires
- projet d'accueil individualisé : 1 an
- documents d'ordre financier : 10 ans

Au-delà de cette durée, certaines informations feront l'objet d'un archivage intermédiaire avant d'être supprimées ou de faire l'objet d'un archivage définitif, dans les conditions prévues par les dispositions relatives aux archives publiques.

Conformément au Règlement général européen sur la protection des données (RGPD) et à la Loi informatique et libertés modifiée, vous disposez des droits d'accès, de rectification, d'effacement, de portabilité et de limitation au traitement de vos données.

Vous pouvez exercer ces droits auprès de Monsieur le Maire par courrier postal à cette adresse Hôtel de ville de Plérin Rue de l'espérance- CS 30310 – 22190 Plérin ou par mail à cette adresse cil@cdg22.fr.

Vous pouvez adresser toute réclamation auprès de la CNIL.

Ce règlement a été approuvé par le Conseil municipal du 28 septembre 2022.