

## **Commune de SAINT-PABU**

### **ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT MUNICIPAL (ALSH) – REGLEMENT 2018/2019**

#### **ARTICLE 1**

Le présent règlement, approuvé par délibération du Conseil municipal de SAINT-PABU lors de sa séance du 12 septembre 2018, définit les règles de fonctionnement de l'ALSH. Il est affiché en mairie et dans les locaux de l'ALSH.

Coordonnées du gestionnaire :

**Mairie de SAINT-PABU - 49 rue du Bourg - 29830 SAINT-PABU**

**☎ 02.98.89.82.76 – Fax : 02.98.89.78.10.**

**Courriel : [mairie@saint-pabu.bzh](mailto:mairie@saint-pabu.bzh)**

**Site internet : [www.saint-pabu.bzh](http://www.saint-pabu.bzh)**

#### **ARTICLE 2**

La Commune de SAINT-PABU organise l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement à destination des enfants âgés de 3 à 11 ans. Les locaux de l'ALSH sont situés dans le centre socioculturel communal :

**Espace Roz Avel**

**Rue de Ty Mean**

**29830 SAINT-PABU**

**Accueil de Loisirs : 02.98.89.84.84 / 06.48.35.26.73**

#### **ARTICLE 3. QU'EST QU'UN ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT**

Un Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) est une entité éducative soumise à une législation et à une réglementation spécifique.

Il fonctionne conformément :

- à l'agrément délivré par la Protection Maternelle Infantile concernant l'accueil des enfants âgés de moins de 6 ans ;
- à l'agrément de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale ;
- aux dispositions du présent règlement.

Il est avant tout un lieu d'accueil, d'éveil et de socialisation pour les enfants âgés de 3 à 11 ans en dehors du temps scolaire.

L'ALSH est un service géré et organisé par la Commune ; les objectifs et le projet pédagogique de la structure sont en accord avec le Projet éducatif local.

Les documents relatifs au *Projet éducatif de la Commune* et au *Projet pédagogique de l'ALSH* sont consultables en Mairie, sur le site internet: <http://www.saint-pabu.bzh/> et à l'ALSH.

#### **Article 4. HORAIRES**

L'ALSH est **ouvert tous les mercredis, sauf jours fériés et périodes de fermeture**. Il accueille les enfants âgés de 3 à 11 ans, en journée à partir de 9h00 jusqu'à 17h00, en demi-journée avec repas de 9h00 jusqu'à 13h00 ou de 12h00 à 17h00 et en demi-journée sans repas de 9h00 à 12h00 ou de 13h00 jusqu'à 17h00.

L'ALSH est **ouvert durant les vacances scolaires, du lundi au vendredi sauf jours fériés et périodes de fermeture**. Il accueille les enfants âgés de 3 à 11 ans, en journée à partir de 9h00 jusqu'à 17h00.

Un **service de garderie** assurera les temps d'accueil de **7h15 à 9h00** et de **17h00 à 19h00**, tous les jours d'ouverture de l'ALSH.

Les responsables de l'accueil se réservent la possibilité de modifier les horaires.

#### **Article 5. ACCES**

**Les horaires de fermeture doivent être impérativement respectés**. Le matin, l'accueil des enfants se fait **jusqu'à 9h30** et le soir, les enfants peuvent être repris **à partir de 17h00**.

Le représentant légal ou les personnes autorisées lors de l'inscription doivent accompagner l'enfant dans les locaux. L'enfant ne sera sous la responsabilité de l'équipe d'animation qu'à partir du moment où l'accompagnateur de l'enfant l'aura « physiquement » confié à un animateur.

Si le représentant légal ou les personnes autorisées lors de l'inscription ne peuvent venir chercher l'enfant à la fin de l'accueil, le représentant légal devra signer une autorisation permettant à l'équipe d'animation de confier l'enfant à une nouvelle personne.

Si la ou les personnes autorisées ne sont pas venues reprendre l'enfant à la fermeture de l'accueil, l'ALSH les contactera.

En cas d'impossibilité à les joindre, la gendarmerie sera appelée.

## Article 6. TARIFICATION ET FACTURATION

La facturation se fait à la demi-journée avec repas ou sans repas, à la journée, par enfant, et comprend les activités, les sorties et le goûter. Les familles reçoivent de la Mairie une facturation mensuelle.

Cette facture doit être réglée au :

**Trésor public de PLABENNEC**  
**7 square Pierre Corneille**  
**29860 PLABENNEC**  
**☎ 02.98.40.41.44**

Toutefois, si le montant d'une facture est inférieur à 15€, la facture est reportée au mois suivant, il y a néanmoins une facture par an au minimum.

Les familles qui le souhaitent peuvent opter pour le prélèvement automatique. Dans ce cas, il faut joindre une autorisation de prélèvement (document disponible en Mairie) et un RIB au dossier d'inscription.

Les familles peuvent également payer par TIPI (Titres payables sur internet).

En cas d'enfant malade, il n'y aura pas de facturation si la famille présente un justificatif médical en mairie, au plus tard à la fin du mois qui suit l'absence.

En référence à la convention signée avec la CAF du Nord-Finistère, l'ALSH s'engage à mettre en œuvre une accessibilité financière pour toutes les familles au moyen de tarifications modulées en fonction des ressources. La participation des familles se calculera en fonction du montant du quotient familial.

Une fiche CAF ou MSA du quotient familial devra être jointe au dossier d'inscription ; en l'absence, le tarif tranche QF la plus élevée sera appliqué.

Vous habitez SAINT-PABU, veuillez consulter le tableau ci-dessous :

TABLEAU DES QUOTIENTS		PARTICIPATION DES FAMILLES			
QUOTIENT FAMILIAL (QF)		TARIF 1/2 JOURNEE SANS REPAS (9h00 à 12h00 et 13h00 à 17h00)	TARIF 1/2 JOURNEE AVEC REPAS (9h00 à 13h00 et 12h00 à 17h00)	TARIF JOURNEE (9h00 à 17h00)	TARIF GARDERIE ½ HEURE (7h15 à 9h00 17H00 à 19h00)
QF 1	0 à 399	2,96 €	5,38 €	7 €	0,88 €
QF 2	400 à 599	3,98 €	6,95 €	8,50 €	0,89 €
QF 3	600 à 899	5,00 €	8,35 €	11,45 €	0,90 €
QF 4	900 à 1199	6,02 €	9,45 €	13,50 €	0,91 €
QF 5	>1200	7,04 €	10,51 €	15,55 €	0,92 €

Ces tarifs peuvent être réactualisés par délibération lors du Conseil municipal.

**Vous n'habitez pas la Commune de SAINT-PABU, votre participation sera équivalente au tarif tranche QF la plus élevée. TOUT CHANGEMENT D'ADRESSE DOIT ETRE SIGNALÉ EN MAIRIE DES LE DEMENAGEMENT.**

**Les tarifs de la Garderie, ouverte tous les jours d'ouverture de l'ALSH, de 7h15 à 9h00 et de 17h00 à 19h00 sont établis pour ½ heure (cf. tableau ci-dessus).**

## Article 7. MODALITES D'INSCRIPTION

**L'inscription est obligatoire et se fait uniquement par le biais du Portail Familles** (accessible sur le site internet de la commune : [www.saint-pabu.bzh](http://www.saint-pabu.bzh)).

Lors de la 1<sup>ère</sup> inscription au Portail Familles, les familles recevront un code d'accès et elles devront compléter le dossier d'inscription contenant une fiche de renseignements sur l'enfant et ses représentants légaux.

Pièce à joindre au dossier d'inscription :

- une attestation de responsabilité civile pour l'enfant,
- un certificat médical en cas de traitement médical ou de régime,
- une attestation de quotient familial (CAF ou MSA).

Les parents sont invités à mettre à jour leurs données sur le Portail Familles : coordonnées, quotient familial, nouvelle inscription...

Pour des raisons d'organisation du personnel d'encadrement et des repas, **il est indispensable de renseigner les réservations** :

- pour les mercredis scolaires – date limite de réservation : **8 jours à l'avance**
- pour les vacances scolaires, **15 jours à l'avance**, avec une obligation de **2 jours minimum de présence** sur la période réservée.

**Toute absence** non justifiée par un certificat médical ou administratif est due. Le directeur est en droit de refuser tout enfant non inscrit dans les délais.

Il est conseillé de venir visiter l'ALSH avec votre enfant pour favoriser son adaptation.

Les réservations seront prises en compte en fonction de la date de réservation.

### **Article 8. ENCADREMENT**

La Mairie de Saint-Pabu est responsable du recrutement, de la formation et de la rémunération du personnel. Les membres du personnel d'encadrement sont recrutés en fonction de leurs diplômes. Cet encadrement peut être renforcé en fonction de la fréquentation et suivant la réglementation en vigueur.

### **Article 9. ACTIVITES**

La prise en compte des besoins de l'enfant et de ses rythmes de vie est essentielle dans l'organisation des temps de vie quotidienne, comme dans les activités. L'équipe pédagogique veille tout particulièrement à ce que le fonctionnement de l'ALSH réponde aux conditions nécessaires pour le bien-être des personnes.

L'enfant, selon ses envies, choisit entre les différentes activités (manuelles, sportives, culturelles, de plein air...) proposées par l'équipe d'animation. Il a également la possibilité de s'isoler, de faire son activité seul, de jouer librement. Du matériel et des jeux sont à sa disposition.

Des projets d'animation variés, adaptés à l'âge des enfants, sont proposés tout au long de l'année et répondent à des objectifs pédagogiques définis préalablement tels que :

- Aider l'enfant à se construire une identité
- Développer l'autonomie et la socialisation de l'enfant
- Initier à la citoyenneté, développer l'esprit critique (valeur fondamentale et forte de toute citoyenneté)
- Accompagner les enfants vers les notions de liberté, de responsabilité, de créativité...

Afin de favoriser la découverte de l'environnement local et la rencontre de ses habitants, des sorties et visites de sites remarquables seront également programmées dans l'année.

Des activités ou sorties programmées peuvent être annulées ou bien reportées (conditions climatiques défavorables, annulation spectacle, manque de personnel ...). L'équipe d'animation proposera alors d'autres activités adaptées aux enfants présents.

### **Article 10. ASSURANCES**

La Commune de SAINT-PABU assure la gestion de l'ALSH placé sous l'autorité du Maire de SAINT-PABU.

Le gestionnaire a contracté une assurance « responsabilité civile » couvrant les dommages causés par les enfants et le personnel.

Il est toutefois recommandé aux responsables légaux des mineurs concernés de souscrire un contrat d'assurance de personnes couvrant les dommages corporels auxquels peuvent être exposés ces mineurs au cours des activités auxquelles ils participent (assurance extrascolaire).

### **ARTICLE 11. DISCIPLINE**

Les rapports entre les enfants et le personnel se font dans un souci de politesse et de respect mutuel.

Il en va de même entre les enfants qui doivent également respecter le matériel.

Tout enfant qui trouble le groupe par un comportement violent, provoquant ou irrespectueux envers le personnel ou un autre enfant fera l'objet d'un avertissement envoyé à la famille, suivi d'un entretien.

Si le mauvais comportement de l'enfant perdure, une exclusion temporaire d'abord puis définitive ensuite sera prononcée.

Une exclusion immédiate peut-être prononcée en cas de problème grave.

### **ARTICLE 12. PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL (R.G.P.D.)**

#### **Qui a accès à vos données ?**

Vos données à caractère personnel ne seront traitées que par la Mairie de Saint-Pabu. Vos données à caractère personnel d'identification et de contacts sont transmises au directeur de l'ALSH par la prestation de service. Vos données à caractère personnel financières sont incrémentées dans notre logiciel de facturation, et transmises via la plate-forme de la Direction Générale des Finances Publiques (HELIOS) à chaque opération de paiement ou de remboursement.

**Pendant combien de temps nous conservons vos données personnelles ?**

Nous ne conservons vos données que pendant la durée nécessaire à l'accomplissement des finalités mentionnées ci-dessus, ou pour nous permettre de répondre à nos obligations légales. Vos données à caractère personnel seront conservées cinq (5) ans à compter de la fin d'une année scolaire.

**Quelle sécurité pour vos données ?**

Nous avons défini des mesures techniques et organisationnelles permettant de protéger vos données de façon appropriée selon leur nature, l'étendue du traitement et leur accessibilité.

**Quels sont vos droits ?**

Vous pouvez demander à tout moment l'accès aux données à caractère personnel vous concernant, leur rectification, leur effacement (dans la mesure où cela n'empêche pas la bonne exécution de la prestation de service ou le respect de nos obligations légales), dans les conditions prévues par la réglementation. Vous disposez également du droit de modifier ou de retirer, à tout moment, les consentements que vous nous avez accordés pour le traitement de vos données à caractère personnel. Vous disposez par ailleurs du droit de vous opposer à un traitement de vos données à caractère personnel et du droit à leur portabilité, dans les conditions fixées par la réglementation. Vos données à caractère personnel peuvent être conservées ou supprimées après votre décès conformément à la réglementation. Vous disposez du droit de nous donner instruction de communiquer ces données à un tiers que vous aurez préalablement désigné.

**Actualisation des données transmises**

Il est important que les informations que vous nous transmettez soient exactes, et à jour, et que vous nous informiez sans délai de tout changement significatif vous concernant.

**Modalités d'exercice**

Vous pouvez exercer vos droits à tout moment en nous adressant un courriel à [mairie@saint-pabu.bzh](mailto:mairie@saint-pabu.bzh), ou en nous envoyant un courrier postal à MAIRIE DE SAINT-PABU, 49 rue du Bourg, 29830 SAINT-PABU. Vous devrez nous fournir vos nom, prénom, copie d'une pièce d'identité.

Si vous n'êtes pas satisfait de nos échanges, vous aurez la possibilité de saisir la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) à l'adresse suivante: CNIL – 3 place de Fontenoy – TSA 80715 – 75334 Paris cedex 07.

Pour en savoir plus sur notre politique de protection des données à caractère personnel, vous pouvez contacter le Délégué à la Protection des Données à l'adresse suivante : MAIRIE DE SAINT-PABU, 49 rue du Bourg, 29830 SAINT-PABU. Nous sommes susceptibles de faire évoluer la présente politique de protection des données à caractère personnel qui s'applique à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2018.

**La Commune de SAINT-PABU n'est pas responsable des vols et pertes d'objets personnels pouvant survenir pendant le temps d'accueil de loisirs.**