

ARTICLE 1

Le présent règlement, approuvé par délibération du Conseil municipal de SAINT-PABU lors de sa séance 18 juin 2024, définit les règles de fonctionnement de la garderie périscolaire communale. Il est consultable sur le site internet de la commune, en mairie et dans les locaux de la garderie périscolaire. 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

Site internet : www.saint-pabu.bzh

☎ de la garderie périscolaire : 02.98.89.84.84

Service facturation : 02.98.89.89.26

ARTICLE 2

La Commune de SAINT-PABU organise un service de garderie périscolaire à destination des enfants scolarisés dans les écoles de la commune. Les locaux de la garderie périscolaire sont situés dans le centre socioculturel communal.

ARTICLE 3. HORAIRES

Le service de garderie périscolaire fonctionne les lundis, mardis, jeudis et vendredis d'école de 7h00 jusqu'au transfert des enfants dans les deux écoles (entre 8h40 et 9h00).

Et de la prise en charge des enfants à la sortie des écoles (entre 16h40 et 16h50) jusqu'à 19h00.

Tout enfant qui n'aura pas été récupéré à 16h30 sera conduit à la garderie.

Pour la bonne organisation du goûter, les parents ne pourront venir récupérer leur(s) enfant(s) qu'à partir de 17h15 uniquement.

L'horaire de fermeture doit être impérativement respecté. Si un retard se reproduit, un avertissement sera envoyé à la famille, suivi d'un entretien. Si les retards persistent, une exclusion temporaire d'abord puis définitive ensuite sera prononcée.

Pendant les jours de fermeture d'une école (grève, problème sanitaire...), les enfants scolarisés dans cette école ne sont pas admis à la garderie périscolaire.

ARTICLE 4. MODALITÉS 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).

Lors de la 1^{ère} inscription au Portail Familles, les familles recevront un identifiant et elles devront transmettre les renseignements sur l'enfant et ses responsables légaux.

Pièces à joindre au Portail Familles :

- 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 responsables légaux doivent mettre à jour leurs données sur le Portail Familles : coordonnées, quotient familial, nouvelle inscription...

ARTICLE 5. TARIFICATION ET FACTURATION

La facturation se fait à la demi-heure. Toute demi-heure entamée est due. Tout retard sera facturé le double du prix normal. Ce coût peut être réactualisé par délibération du Conseil municipal. **Letarif tenant compte du quotient familial, les familles doivent fournir leur attestation de quotient familial. A défaut, c'est le tarif de la tranche la plus élevée qui sera pris en compte.** Tout changement de quotient familial sera pris en compte tout au long de l'année dès transmission du nouveau quotient familial pour la facturation du mois en cours.

La facturation est mensuelle et consultable sur le Portail Familles.

Cette facture doit être réglée au :

Service de Gestion Comptable (SGC) de Landerneau
59 rue de Brest
CS 90709
29207 LANDERNEAU Cedex
☎ 02.98.85.11.61
ou
en points de paiement de proximité

Toutefois, si le montant d'une facture est inférieur à 15 euros, 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 PAYFIP.

Le paiement de la facture peut être effectué par CESU.

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

TABLEAU DES QUOTIENTS		GARDERIE PERISCOLAIRE
QUOTIENT FAMILIAL (QF)		TARIF 1/2 heure
QF 1	0 à 400	0,94 €
QF 2	401 à 700	0,95 €
QF 3	701 à 900	0,96 €
QF 4	901 à 1000	0,97 €
QF 5	1001 à 1200	0,98 €
QF 6	1201 à 1400	0,99 €
QF 7	1401 à 1500	1,00 €
QF 8	1501 à 1600	1,01 €
QF 9	1601 à 1700	1,02 €
QF 10	>1701	1,03 €

Petit-déjeuner Garderie Périscolaire	1,50 €
Goûter garderie périscolaire	0,50 €
Perte ou casse de la carte de pointage	5 €

Vous n'habitez pas la commune de Saint-Pabu, votre participation sera équivalente au tarif tranche QF la plus élevée. Ces tarifs peuvent être réactualisés par délibération du Conseil municipal.

ARTICLE 6. ENCADREMENT

La Mairie met à disposition le personnel nécessaire pour assurer :

- la surveillance des enfants pendant le temps de la garderie,
- l'accompagnement des enfants jusqu'à l'entrée de leur école le matin,
- l'accompagnement des enfants de la sortie de l'école jusqu'aux locaux de la garderie périscolaire le soir.

ARTICLE 7. RESERVATIONS

Pour des raisons d'organisation du personnel d'encadrement, de préparation des petits-déjeuners et des goûters, il est **indispensable de renseigner** les réservations par **le biais du Portail Familles** (accessible sur le site internet de la commune : www.saint-pabu.bzh) sans date limite.

Les inscriptions à la garderie périscolaire doivent se faire le mardi avant 9h30 pour le jeudi et le vendredi, le vendredi avant 9h30 pour le lundi et le mardi.

ARTICLE 8. ACTIVITÉS

Les locaux de la garderie périscolaire comprennent une grande salle d'activités diverses, une salle d'activités calmes (voire deux selon la fréquentation), un espace réservé au personnel, des sanitaires et, en extérieur, une terrasse en bois et une structure de jeu (cabane, toboggan). Ces locaux contiennent des placards, du mobilier, des jeux. Des activités sportives pourront être proposées aux enfants et se dérouleront à la salle multi-activités qui se trouve en face de l'espace Roz Avel. Toutes les activités qui s'y déroulent se font sous le contrôle du personnel communal.

Il est demandé aux enfants de participer au rangement des jeux et du mobilier après utilisation.

Si les devoirs scolaires peuvent être faits pendant le temps de garderie périscolaire, il est rappelé aux responsables légaux que le suivi de ces devoirs est de leur responsabilité et non pas de celle du personnel de la garderie périscolaire.

ARTICLE 9. ACCÈS

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 accompagner ou venir chercher l'enfant à la fin de l'accueil, le représentant légal devra remettre une autorisation signée permettant à l'équipe d'animation de confier l'enfant à une nouvelle personne ou de laisser l'enfant quitter seul la garderie. Cette autorisation devra préciser les jours et heures pour lesquels cette autorisation s'applique.

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

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

ARTICLE 10. TRAJET

Les trajets garderie périscolaire-écoles le matin et écoles-garderie périscolaire le soir s'effectuent à pied avec l'encadrement du personnel de la commune. Le personnel enseignant et/ou personnels communaux sont autorisés à accompagner l'enfant à pied jusqu'à la garderie périscolaire.

ARTICLE 11. SANTE

Aucun médicament ne doit être donné ou laissé aux enfants fréquentant la garderie périscolaire. Aucun médicament n'est anodin et des échanges entre enfants pourraient avoir de graves conséquences. Il incombe aux parents de prévenir le médecin traitant que l'enfant fréquente la garderie périscolaire. Le médecin pourra alors adapter le traitement en ne prescrivant, par exemple, que des médicaments à prendre matin et soir.

Aucun médicament ne sera administré à l'enfant sans délivrance d'une copie de l'ordonnance aux services de la garderie périscolaire.

En cas de force majeure et sur prescription médicale, les parents prendront contact avec le médecin scolaire pour convenir d'une réponse adaptée. Les enfants atteints d'une maladie chronique peuvent ainsi être autorisés à prendre des médicaments, après établissement d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

Les parents veilleront à ne pas confier à la garderie un enfant malade. En cas de symptômes déclarés au cours de l'accueil, les agents communaux avertiront les parents ou les personnes désignées par eux pour une prise en charge de l'enfant.

ARTICLE 12. REPAS

Un petit déjeuner peut être servi, à la demande des familles, aux enfants qui arrivent à la garderie avant 8h00.

Ce petit déjeuner est facturé 1,50 €. Ce tarif est fixé par délibération du conseil municipal.

Un goûter est servi aux enfants qui fréquentent la garderie le soir.

Ce goûter est facturé 0,50 €. Ce tarif est fixé par délibération du conseil municipal.

En dehors du biberon pour les plus jeunes, la consommation de denrées autres que celles servies par le personnel de la garderie est interdite.

Pour l'accueil d'un enfant allergique, un PAI doit également être mis en place à la demande des parents, avec le concours du médecin traitant de l'enfant, du médecin scolaire et de l'équipe éducative

(directeur d'école, enseignants, personnel de restaurant, services scolaires de la mairie), et ce afin de permettre son accueil à la garderie et de lui apporter un goûter adapté. Si le PAI n'a pas été mis en place, ni le personnel communal ni la municipalité ne peuvent être reconnus responsables en cas de problème.

ARTICLE 13. VIVRE ENSEMBLE

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.14. ASSURANCES

La Commune de SAINT-PABU assure la gestion de la garderie périscolaire, placée 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 15. PROTECTION DES DONNÉES A CARACTÈRE 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 à la responsable de la garderie périscolaire par la prestation de service. Vos données à caractère personnel financières sont incrémentées dans notre logiciel de facturation (3D Ouest) 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, 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 depuis le 1^{er} septembre 2018.

La Commune de SAINT-PABU n'est pas responsable des vols et pertes d'objets personnels pouvant survenir pendant le temps de garderie périscolaire