

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT DE LA COMMUNE DE DANJOUTIN



Par délibération du Conseil Municipal de Danjoutin en date du 14 avril 2025

Sommaire

Préambule	3
1. Temps et lieux d’accueils.....	3
2. Bénéficiaires et conditions d’accès aux différents services	4
Les bénéficiaires.....	4
Les conditions d’accès aux différents services.....	4
2.1 Inscription et réservation	4
2.2 Horaires et responsabilités.....	4
2.3 Restauration scolaire :.....	5
2.4 Accueil du midi (périscolaire uniquement) :	5
2.5 Participation aux activités durant les vacances scolaires :	5
3. Santé et sécurité	5
3.1 Santé.....	5
3.1.1 Les enfants soumis à un régime alimentaire pour raison médicales	5
3.1.2 Administration des traitements aux enfants :	6
3.2 Sécurité	6
4. Règles du vivre ensemble.....	6
5. Modalités d’inscription et de réinscription	6
6. Les tarifs	8
7. Communication du règlement intérieur	9
8. Traitement des données personnelles	9
9. Application	9
ANNEXE A : Condition d’accueil et d’inscription pour les enfants fréquentant l’Unité d’Enseignement Externalisée (UEE) de l’école Saint-Exupéry	10
A1 Temps d’accueil et le lieu d’accueil.....	10
A2 Bénéficiaires.....	10
A3 Conditions d’accès au service	10
A4 Modalités d’inscription et de réinscription.....	10
A6 Les tarifs.....	11
A7 Communication du règlement intérieur	11
A8 Traitement des données personnelles.....	12
A9 Application	12
ANNEXE B : SYNTHÈSE INFORMATIONS A RETENIR	13

Préambule

La Ville de Danjoutin offre un service d'accueil périscolaire et de loisirs pour les enfants de 3 à 12 ans, géré par des prestataires et agents communaux, conformément aux normes ministérielles. Ces services sont déclarés auprès du SDJES et conventionnés avec la CAF. Leur objectif est de fournir un mode de garde de qualité, favorisant l'épanouissement des enfants dans un cadre sécurisé. Le règlement définit les modalités de fonctionnement et d'inscription.

1. Temps et lieux d'accueils

Coordonnées des lieux d'accueils		Temps d'accueil Périscolaire Lundi, mardi, jeudi, vendredi					
Nom et adresse	Téléphone	Niveaux	Matin	Accueil du midi, sans repas	Accueil du midi + restauration scolaire	Accueil de 16h30	Accueil de 18h
ALSH Danjoutin Marelle Place de l'Europe	03 84 28 46 22	Maternel	7h30/8h20 Maternel et élémentaire	11h20/ 12h20	11h20/13h20* 11h30 à 13h40*	16h30/ 18h00	18h00/ 18h30
ALSH Danjoutin Maison Pour Tous Place de l'Europe	03 84 28 46 22	Élémentaire		11h20/ 12h20	11h20/13h20* 11h30/13h40*	16h30/ 18h00	18h00/ 18h30
Restauration Collège Mozart	03 84 27 73 05	Maternel Élémentaire			11h30/12h20* 12h30/13h20*		
École Anne Frank 6 rue du 21 novembre **	03 84 22 80 32	Maternel Élémentaire	7h30/8h20		12h45/13h20		

* selon l'établissement scolaire fréquenté par l'enfant

** uniquement pour les élèves de l'école Anne Frank

Coordonnées des lieux d'accueils		Temps d'accueil du mercredi					
Nom et adresse	Téléphone	Niveaux	Matin	*Journée avec repas	*Journée ou ½ journée sans repas	*½ journée avec repas	Accueil du soir
ALSH Danjoutin Marelle Place de l'Europe	03 84 28 46 22	Maternel	7h30/8h	8h/17h30	8h/12h 13h30/17h30	8h/13h30	17h30/18h30
ALSH Danjoutin Maison Pour Tous Place de l'Europe	03 84 28 46 22	Élémentaire	7h30/8h	8h/17h30	8h/12h 13h30/17h30	8h/13h30	17h30/18h30
Restauration Collège Mozart	03 84 27 73 05	Maternel Élémentaire			12h/13h30		

Coordonnées des lieux d'accueils		Temps d'accueil extrascolaires (vacances scolaires) Lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi		
Nom et adresse	Téléphone	Niveaux	*Journée avec repas	*Journée sans repas
ALSH Danjoutin Marelle Place de l'Europe	03 84 28 46 22	Maternel	8h/17h30	8h/12h 13h30/17h30
ALSH Danjoutin Maison Pour Tous Place de l'Europe	03 84 28 46 22	Élémentaire	8h/17h30	8h/12h 13h30/17h30
Restauration Collège Mozart	03 84 27 73 05	Maternel Élémentaire	12h /13h30	

*Une arrivée échelonnée est possible :

- le matin jusqu'à 9h
- l'après-midi jusqu'à 14h

2. Bénéficiaires et conditions d'accès aux différents services

Les bénéficiaires

L'ALSH de la Commune de DANJOUTIN est ouvert à tous les enfants scolarisés dans une école de la Commune pour les temps périscolaires. Il est accessible aux enfants en âge de la scolarité primaire (3 ans révolus), habitant une autre commune, sur les périodes de vacances et des mercredis.

Les enfants des classes enfantines et des cycles maternelles seront accueillis en ALSH uniquement si la propriété est acquise par l'enfant concerné. Si l'équipe d'animation constate que l'enfant n'a pas acquis la propriété alors qu'il est inscrit à l'accueil de loisirs sans hébergement (ALSH), la collectivité se réserve le droit de suspendre son inscription jusqu'à ce que cette situation soit résolue.

Les conditions d'accès aux différents services

2.1 Inscription et réservation

Les services sont payants et nécessitent une inscription préalable.

Les enfants doivent être inscrits et des créneaux réservés pour le service souhaité. Sans réservation, l'enfant ne sera pas pris en charge et devra être récupéré par un responsable légal ou une personne autorisée.

2.2 Horaires et responsabilités

Les enfants ne peuvent arriver avant l'ouverture ni partir après la fermeture.

En cas de retard exceptionnel (accidents, intempéries), les parents doivent prévenir et indiquer une tierce personne pour récupérer l'enfant.

Une arrivée échelonnée est possible durant les vacances scolaires et le mercredi.

Les parents peuvent autoriser des personnes à récupérer leur enfant en le mentionnant par écrit dans le dossier d'inscription. Ces personnes doivent pouvoir justifier de leur identité.

Les enfants de 6 ans et plus peuvent partir seuls si l'autorisation est renseignée dans le dossier. Les parents sont responsables dès que l'enfant quitte l'ALSH.

Un enfant sans autorisation pour rentrer seul ne pourra pas partir accompagné par une personne mineure.

Pour les activités nécessitant des horaires élargis, les responsables légaux sont informés à l'avance.

Les enfants ne peuvent quitter les locaux seuls durant les temps d'accueil.

Les enfants absents de l'école pour quelques motifs que ce soit ne peuvent être accueillis à l'ALSH.

Les responsables légaux de l'enfant devront préciser dans le document unique s'ils donnent :

- « **L'autorisation de sortie** » qui vaut autorisation de sortie, à pied en dehors du périmètre proche de l'ALSH
- « **L'autorisation de transport** » qui vaut autorisation de sortie, en transport en commun, minibus, bus, pour la participation de l'enfant aux sorties organisées à l'extérieur de la commune.

2.3 Restauration scolaire :

À 11h20 ou 11h30, les élèves non-inscrits à la restauration ne sont pas sous la responsabilité de la commune.

Les enfants absents de l'école le matin, pour quelques motifs que ce soit, ne peuvent accéder à la restauration.

Les repas proposés sont soit le repas de base, soit le repas sans porc. Les autres régimes ne sont pas pris en compte, sauf restrictions médicales. Un repas végétarien est servi chaque semaine conformément à la loi Egalim.

Les enfants doivent goûter à chaque plat présenté, sauf cas prévu à l'article 3.1.1.

Le choix du repas est fait à l'inscription et ne peut être modifié lors du service.

Les repas sont préparés sur place au sein de la restauration scolaire du Collège Mozart, par le personnel du Conseil Départemental, pour la période scolaire et par un prestataire de service choisi par la commune de Danjoutin pour les mercredis et les vacances. Les menus sont réalisés en application de la loi n°2018-938 du 30 octobre 2018, « Loi Egalim ». Ils sont communiqués sur le site de la Mairie et dans les écoles.

Toute restriction alimentaire médicale doit être signalée à l'inscription et nécessite un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) (voir l'article 3.1.1).

Il est interdit d'apporter de la nourriture ou son repas, sauf PAI validé.

2.4 Accueil du midi (périscolaire uniquement) :

À 11h20 ou 11h30, les élèves non-inscrits à l'accueil du midi ne sont pas sous la responsabilité de la commune.

Les enfants inscrits sont pris en charge dès la sortie des classes et conduits à l'ALSH. Ce service ne remplace pas la restauration.

Les enfants absents de l'école le matin, pour quelques motifs que ce soit, ne peuvent être accueillis.

Le service assure le relais entre l'école et les parents.

Il est interdit d'apporter de la nourriture durant l'accueil sans repas.

2.5 Participation aux activités durant les vacances scolaires :

Les activités impliquant un déplacement, un droit d'entrée ou une limitation de places nécessiteront une inscription spécifique auprès de la direction de l'ALSH, chaque lundi pendant les vacances, pour la semaine en cours, soit en présentiel, soit par mail selon les places disponibles.

3. Santé et sécurité

3.1 Santé

L'état physique de l'enfant doit être compatible avec la vie en collectivité. Les parents doivent signaler toute maladie chronique, allergie, ou handicap via la fiche sanitaire.

Il est recommandé de ne pas inscrire les enfants sur tous les créneaux quotidiens pour éviter la fatigue.

En cas de blessure bénigne, l'enfant est soigné par l'équipe d'encadrement. Pour des blessures plus graves, les secours et la famille sont immédiatement avertis.

La collectivité peut réexaminer l'inscription des enfants en cas de difficultés d'adaptation ou en attente de la mise en place d'un PAI.

3.1.1 Les enfants soumis à un régime alimentaire pour raison médicales

L'accès à l'ALSH est ouvert à tous, y compris les enfants souffrant de handicap, de maladie évoluant sur une longue période, d'allergie ou d'intolérance alimentaire (cas PAI) qui feront l'objet d'une attention particulière afin de mieux préparer leur accueil.

Le PAI résulte d'une demande des parents adressée au service de médecine scolaire ou de PMI, par l'intermédiaire de l'école. Le PAI devra être renouvelé chaque année scolaire, la commune se réserve le droit de ne pas accepter l'enfant si le document n'est pas à jour.

Un Plan d'Accueil Individualisé (PAI) peut-être mis en place entre la collectivité, l'ALSH, le médecin prescrivant le traitement à long terme, et les parents, en remplissant le document prévu à cet effet.

Ce dernier ne se substitue pas au PAI établi par le service de médecine scolaire s'il existe.

Il devra être remis à jour et fourni chaque année scolaire lors de l'inscription de l'enfant.

3.1.2 Administration des traitements aux enfants :

Pour une maladie ordinaire ou en cas de PAI, les traitements peuvent être administrés par le personnel présent. Pour cela il convient de donner l'autorisation au service d'administrer les médicaments (case à cocher sur le Dossier unique des familles) ainsi :

- Qu'une ordonnance médicale lisible avec les posologies, le protocole clairement indiqués ainsi que les conditions de stockage à la personne responsable de l'accueil.
- Que les médicaments non périmés dans leur emballage portant très lisiblement le nom de l'enfant.

La collectivité peut refuser d'administrer des médicaments en cas de traitement complexe, ordonnance illisible, ou médicaments périmés.

3.2 Sécurité

En cas de dépassement de la capacité d'accueil, la collectivité peut légalement refuser d'admettre un enfant au périscolaire lorsque, à la date de la décision, la capacité maximale d'accueil de ce service public est atteinte. La capacité d'accueil globale des services est proratisée selon les effectifs de chaque établissement scolaire, déterminant ainsi une capacité d'accueil pour chaque structure. Il appartient à chaque directeur d'établissement d'informer les parents d'élève d'une possibilité de refus d'accès aux services.

Les enfants fréquentant l'ALSH sont placés sous la responsabilité de la Commune de DANJOUTIN. Cependant Les enfants doivent être couverts par une assurance Responsabilité Civile pour les activités extra-scolaires. L'attestation doit être fournie chaque année.

Les parents doivent fournir les coordonnées téléphoniques auxquelles ils peuvent être joints aux heures des différents accueils et veiller à ce qu'elles soient tenues à jour. Il est également nécessaire de fournir sur la fiche d'inscription les coordonnées des personnes joignables aux heures d'ouvertures du service, pour suppléer les parents en cas d'indisponibilité.

Toute personne venant chercher un enfant doit être mentionnée sur la fiche d'inscription. Cette personne devra pouvoir attester de son identité. Ponctuellement, une demande écrite pourra être transmise à la Directrice de l'ALSH.

En cas de séparation, une personne ne saurait être ajoutée ou retirée sans l'accord de l'ensemble des représentants légaux.

4. Règles du vivre ensemble

Pendant les activités, les enfants sont supervisés par des animateurs ou du personnel communal, garants de leur sécurité physique et morale. Les parents sont tenus de respecter les animateurs et de soutenir leur autorité, essentielle au bon déroulement des activités.

L'accueil de loisirs est un espace de détente et de loisirs où chacun (enfants, familles, équipe) doit adopter une attitude appropriée à la vie en collectivité, en respectant la convivialité, la sécurité et l'hygiène.

Toute agression verbale ou physique, ainsi que toute dégradation volontaire du matériel ou des locaux, ne sera pas tolérée.

En cas de comportement perturbateur d'un enfant, l'équipe pédagogique interviendra en premier lieu. Si le comportement ne s'améliore pas, la coordinatrice enfance/jeunesse sera informée par le directeur de la structure et convoquera les parents pour une médiation.

En dernier recours, la situation de l'enfant sera examinée lors d'une réunion avec des représentants de la Commune, le directeur et l'équipe d'animation. À l'issue de cette réunion, les parents seront convoqués par le Maire pour discuter des difficultés rencontrées, des objectifs fixés, ou pour décider d'un retrait provisoire de l'enfant, avec une date de réintégration. Si, au retour de l'enfant, son comportement ne s'est pas amélioré, le Maire pourra décider de renouveler le retrait provisoire ou d'imposer un retrait définitif.

5. Modalités d'inscription et de réinscription

Les inscriptions aux services de l'ALSH de Danjoutin ainsi que les documents obligatoires pour ces inscriptions ont une durée de **validité du 1er septembre de l'année N au 31 juillet de l'année N+1.**

La procédure pour les inscriptions à l'ALSH est détaillée en page 7.

En raison des contraintes d'organisation des services, la Commune se réserve le droit de refuser tout dossier d'un enfant transmis hors dates de dépôt des dossiers et tout dossier incomplet (phase 1 et réinscription). Afin de respecter les conditions d'encadrement et de sécurité des locaux, la Commune se réserve le droit de refuser toute inscription (phase 2) ou toute modification de planning (phase 3) qui entrainerait un surnombre d'enfants dans l'activité proposée ainsi que sur la base de la jauge établie en fonction des effectifs des écoles. La commune se réserve le droit de modifier les conditions d'inscriptions et/ou de réservations en cas de circonstances exceptionnelles (grèves, fermeture d'un service, sortie scolaire, ...) Une information leur indiquant les modifications et la marche à suivre pour l'accueil de leur enfant sera envoyée aux familles dans les meilleurs délais.

A noter :

en cas d'absence ou de non-conformité d'un document « OBLIGATOIRE », l'inscription ne sera pas prise en compte

PHASE 1 / CREATION DE LA FAMILLE

1- Téléchargez, sur www.mairiedanjoutin.fr, onglet enfance/jeunesse :

→ le dossier unique des familles – de 12 ans (remplissable sur ordinateur)

→ une fiche sanitaire par enfant (remplissable sur ordinateur)

2- Transmettez les, remplis et signés (sur ordinateur, mettre la mention lu et approuvé suivi du nom de famille) dans leur intégralité à : jeunesse@mairiedanjoutin.fr

3- A la réception du mail de première connexion à l'Espace famille, créez votre compte à partir d'un ordinateur.

4- Déposez les documents suivants dans les dossiers prévus à cet effet :

OBLIGATOIRES

→ l'attestation QF de la CAF récente (1 mois maximum)

→ l'attestation d'assurance responsabilité civile couvrant les activités péri et extrascolaires (de l'année scolaire)

→ la photocopie du carnet de vaccination avec le nom de l'enfant apparent sur chaque page

FACULTATIFS

→ un RIB, si vous souhaitez être prélevé (dossier mandat)

→ un PAI, si un de vos enfants est concerné (de l'année civile en cours)

5- La validation de votre dossier par le service jeunesse est nécessaire, charge à vous de vérifier dans votre espace famille l'état d'avancement de cette validation. Il ne sera pas envoyé de mail.

6- Après la validation de votre dossier passez en phase 2

PHASE 2 / INSCRIPTION AUX SERVICES

1- Inscription aux services pour votre enfant :

→ Périscolaire (matin, midi sans repas, soir) et accueil du midi sans repas :

Inscrivez votre enfant en fonction de son école : Anne Frank, Saint-Exupéry, ou Notre Dame.

→ Restauration :

Inscrivez votre enfant en fonction de son école : Anne Frank, Saint-Exupéry, ou Notre Dame.

→ Mercredi :

Inscription en journée complète avec ou sans repas, en demi-journée avec ou sans repas, accueil du matin et du soir

→ Vacances :

Inscription pour des journées complètes, avec ou sans repas.

Les périodes d'inscriptions sont communiquées sur www.mairiedanjoutin.fr, sur l'application cityall de la commune, par mail aux familles enregistrées, et sur l'Espace Famille.

2- Après avoir enregistré votre inscription passez en phase 3

PHASE 3 / GESTION DU PLANNING

1- Etablissez le planning des services souhaités, **sans ces réservations votre enfant ne pourra pas accéder aux services.**

A noter : vérifiez après avoir effectué vos réservations que vous avez bien enregistré vos choix.

2- Sur l'Espace Famille :

→ Pour les services de restauration et mercredis avec repas, les réservations et annulations doivent être effectuées **au plus tard le jeudi de la semaine précédente pour la semaine suivante** (par exemple, au plus tard le jeudi minuit de la semaine 10 pour l'ensemble des services de la semaine 11).

→ Pour les services périscolaires (matin, midi sans repas, soir) et du mercredi sans repas les réservations et annulations doivent être effectuées **au moins 2 jours ouvrés** avant l'utilisation des services (par exemple, au plus tard le jeudi à minuit pour les services du lundi).

→ Pour les vacances scolaires, les réservations et annulations doivent être effectuées **au plus tard** le mercredi précédant le début des vacances pour la première semaine, et le mercredi de la première semaine pour la deuxième semaine, et ainsi de suite.

✂ Les réservations et annulations se font uniquement sur l'espace Famille, les demandes par mail ou par téléphone ne seront pas prises en compte.

En dehors de ces créneaux les modifications sont impossibles.

3- La disponibilité des services souhaités et la possibilité de les réserver sont visibles sur le champ :

→ rectangle blanc = possibilité de réserver

→ rectangle gris = impossible de réserver (hors délais)

→ rectangle avec personnage barré = impossible de réserver (jauge maximale atteinte)

4- cliquez sur le rectangle correspondant au service choisi, votre réservation est immédiate

→ rectangle vert = créneau réservé

A noter : veillez à enregistrer vos réservations et modifications en bas de page.

5- Il reviendra aux familles de renouveler leur réservation pour obtenir une place redevenue vacante, si nécessaire

REINSCRIPTION

Chaque année, il vous revient de fournir les documents OBLIGATOIRES et FACULTATIFS, afin qu'une mise à jour de votre dossier soit effectuée.

A la suite de la validation des documents vous pourrez passer en phase 2 et phase 3

6. Les tarifs

Les tarifs sont appliqués en fonction du quotient familial attribué par la Caisse d'Allocations Familiales. Ils sont votés pour chaque tranche (quotient) par délibération du Conseil Municipal de la Commune de DANJOUTIN.

Chaque année les parents doivent transmettre une attestation de quotient familial fournie par la CAF dont ils dépendent ainsi qu'à chaque changement de situation pouvant modifier le quotient familial (naissance, mariage, divorce, décès, etc.). Les parents non-allocataires doivent envoyer par mail une attestation sur l'honneur certifiant qu'ils ne sont pas allocataires, à jeunesse@mairiedanjoutin.fr

Seul le Trésor public est responsable de l'encaissement des factures. En cas de contestation, une suspension des délais de paiement pourra être sollicitée par la commune. Dans tout autre cas (demande de facilité de règlement, etc.), l'usager devra prendre contact directement avec la Direction des Finances publiques.

En cas de constatation de non-paiement des factures la commune se réserve le droit de suspendre les réservations ou la réinscription aux services jusqu'à la transmission d'un justificatif de paiement des sommes dues.

Toutes les informations relatives à la tarification sont disponibles sur le site www.mairiedanjoutin.fr.

Il est possible d'annuler ou de modifier sans frais, les jours de fréquentation exclusivement sur « l'Espace Familles », sous conditions de faire les modifications selon les modalités expliquées dans l'article 5 (phase 3/Gestion du planning).

En dehors de cette période, les modifications ou annulations ne seront pas prises en compte et le service sera facturé.

Les paiements s'effectuent en ligne par carte bancaire ou au Centre des Finances publiques, 1 Pl. de la Révolution Française, 90000 Belfort, par :

- Prélèvement automatique (à mettre en place à l'inscription avec un RIB)
- Chèque à l'ordre du Trésor Public

- Chèque Emploi Service Universel [CESU] (pour la garde d'enfant jusqu'à 12 ans)
- Aide des Comités d'Entreprise
- Espèces (paiement en trésorerie, au bureau de tabac du Centre à Danjoutin ou tout autre établissement acceptant les règlements au Trésor public).

7. Communication du règlement intérieur

Le présent règlement est affiché dans les locaux de l'ALSH, de la restauration scolaire et téléchargeable sur le site internet www.mairiedanjoutin.fr :

Il est notifié :

- Au prestataire de service ;
- Au personnel de chaque service ;
- Aux parents, qui attesteront en avoir pris connaissance et en accepter toutes les modalités sur le dossier d'inscription.

CONTACTS :

Mairie de DANJOUTIN
44 rue du Dr Jacquot
90400 DANJOUTIN
03 84 28 24 21

Accès « Espace Famille » via le site : www.mairiedanjoutin.fr

8. Traitement des données personnelles

Le traitement des données personnelles est strictement limité à la mise en œuvre de l'inscription des enfants aux accueils de loisirs sans hébergement proposés par la commune de Danjoutin.

Adresses postale et électronique : Les adresses fournies seront utilisées uniquement pour la communication relative aux services et ne seront pas partagées avec des tiers sans consentement explicite.

Vaccin : La collecte des données relatives au suivi sanitaire des mineurs est obligatoire conformément à l'article L.227-4 du code de l'action sociale et des familles. Les données sont collectées pour une durée d'une année scolaire à partir de la signature du document. Les informations sur les vaccins seront utilisées pour garantir la sécurité de tous les participants et ne seront pas divulguées sans autorisation.

Les informations recueillies sont enregistrées dans le serveur de la Mairie et dans l'Espace Famille du prestataire. Les données collectées seront communiquées aux seuls services des pôles Ressources et Jeunesse de la commune de Danjoutin, ainsi qu'aux prestataires de services soumis aux mêmes règles de confidentialité et de traitement des données par marché public avec la commune.

Les données sont accessibles durant l'année scolaire en cours puis archivées pour les délais légaux de conservation prévus en cas de contrôle réalisé par la CAF ou l'administration fiscale, soit quatre années.

Vous pouvez accéder aux données vous concernant et demander leur rectification en vous adressant à la COMMUNE DE DANJOUTIN – 44, rue du Dr. Jacquot - BP 36 – 90400 DANJOUTIN par téléphone au 03 84 28 24 21 ou par courriel : jeunesse@mairiedanjoutin.fr

Ces coordonnées permettent également d'exercer votre droit à la limitation du traitement. Votre droit de réclamation est à exercer sur le site cnil.fr. Pour plus d'informations sur vos droits, consultez notre Délégué à la protection des données : 03 39 03 43 36 - dpo@territoiredenergie90.fr.

9. Application

Le Maire de DANJOUTIN, l'Adjoint chargé des affaires Enfance / Jeunesse, la Directrice Générale des Services, le prestataire de service, le (la) Directeur(trice) du Centre de Loisirs, la Coordinatrice Enfance / Jeunesse, seront chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

ANNEXE A : Condition d'accueil et d'inscription pour les enfants fréquentant l'Unité d'Enseignement Externalisée (UEE) de l'école Saint-Exupéry

A1 Temps d'accueil et le lieu d'accueil

Les enfants relevant de l'Unité d'Enseignement Externalisée de l'école Saint-Exupéry, par convention avec l'IME de Roppe dont ils dépendent bénéficient uniquement de la restauration scolaire.

Coordonnées du lieu d'accueil		Temps d'accueil périscolaire Lundi, mardi, jeudi, vendredi
Nom et adresse	Téléphone	Restauration scolaire
Restauration Collège Mozart	03 84 27 73 05	12h /13h30

A2 Bénéficiaires

Le service de la restauration scolaire est ouvert aux élèves scolarisés dans la classe UEE de l'école Saint-Exupéry. Les élèves sont sous la responsabilité de l'IME de Roppe auquel la classe externalisée est rattachée. Ils sont accompagnés et encadrés par les éducateurs qui les suivent durant le temps scolaire et ne relèvent pas de la responsabilité de l'équipe d'animation de l'ALSH.

A3 Conditions d'accès au service

Le service est payant.

Pour accéder au service la famille devra avoir inscrit l'enfant bénéficiaire du service.

A4 Modalités d'inscription et de réinscription

Les procédures d'inscription aux services de l'ALSH de Danjoutin, ainsi que les documents requis, sont identiques pour toutes les familles. Pour plus d'informations, veuillez consulter le chapitre 5 du règlement général.

A noter :

en cas d'absence ou de non-conformité d'un document « OBLIGATOIRE », l'inscription ne sera pas prise en compte

PHASE 1 / CREATION DE LA FAMILLE

- 1- Téléchargez, sur www.mairiedanjoutin.fr, onglet enfance/jeunesse :
 - le dossier unique des familles (remplissable sur ordinateur)
 - une fiche sanitaire par enfant (remplissable sur ordinateur)
- 2- Transmettez les, remplis et signés (sur ordinateur, mettre la mention lu et approuvé suivi du nom de famille) dans leur intégralité à : jeunesse@mairiedanjoutin.fr
- 3- A la réception du mail de première connexion à l'Espace famille, créez votre compte à partir d'un ordinateur.
- 4- Déposez les documents suivants dans les dossiers prévus à cet effet :
OBLIGATOIRES
 - l'attestation QF de la CAF récente (1 mois maximum)
 - l'attestation d'assurance responsabilité civile couvrant les activités péri et extrascolaires (de l'année scolaire)
 - la photocopie du carnet de vaccination avec le nom de l'enfant apparent**FACULTATIFS**
 - un RIB, si vous souhaitez être prélevé (dossier mandat)
 - un PAI, si un de vos enfants est concerné (de l'année civile en cours)
- 5- La validation de votre dossier par le service jeunesse est nécessaire, charge à vous de vérifier dans votre espace famille l'état d'avancement de cette validation. Il ne sera pas envoyé de mail.
- 6- Après la validation de votre dossier passez en phase 2

PHASE 2 / INSCRIPTION AUX SERVICES

1- Inscription aux services pour votre enfant :

→ Restauration :

Inscrivez votre enfant au service : Restaurant Adapeï

Les périodes d'inscriptions sont communiquées sur www.mairiedanjoutin.fr, sur l'application cityall de la commune, par mail aux familles enregistrées, et sur l'Espace Famille.

2- Après avoir enregistré votre inscription passez en phase 3

PHASE 3 / GESTION DU PLANNING

1- Etablissez le planning des services souhaités, sans ces réservations votre enfant ne pourra pas accéder aux services.

A noter : vérifiez après avoir effectué vos réservations que vous avez bien enregistré vos choix.

2- Sur l'Espace Famille :

→ Pour les services de restauration, les réservations et annulations doivent être effectuées au plus tard le jeudi de la semaine précédente pour la semaine suivante (par exemple, au plus tard le jeudi de la semaine 10 pour l'ensemble des services de la semaine 11).

✂ Les réservations et annulations se font uniquement sur l'espace Famille, les demandes par mail ou par téléphone ne seront pas prises en compte.

En dehors de ces créneaux les modifications sont impossibles.

3- La disponibilité des services souhaités et la possibilité de les réserver sont visibles sur le champ :

→ rectangle blanc = possibilité de réserver

→ rectangle gris = impossible de réserver (hors délais)

→ rectangle avec personnage barré = impossible de réserver (jauge maximale atteinte)

4- cliquez sur le rectangle correspondant au service choisi, votre réservation est immédiate

→ rectangle vert = créneau réservé

A noter : veillez à enregistrer vos réservations et modifications en bas de page.

5- Il reviendra aux familles de renouveler leur réservation pour obtenir une place redevenue vacante, si nécessaire

REINSCRIPTION

Chaque année, il vous revient de fournir les documents OBLIGATOIRES et FACULTATIFS, afin qu'une mise à jour de votre dossier soit effectuée.

A la suite de la validation des documents vous pourrez passer en phase 2 et phase 3

A6 Les tarifs

Les modalités de tarification et de paiement sont identiques pour toutes les familles. Veuillez consulter le chapitre 6 du règlement général pour plus de détails.

A7 Communication du règlement intérieur

Le présent règlement est affiché dans les locaux de l'ALSH, de la restauration scolaire et téléchargeable sur le site internet www.mairiedanjoutin.fr :

Il est notifié :

- Au prestataire de service ;

- Au personnel de chaque service ;

- Aux parents, qui attesteront en avoir pris connaissance et en accepter toutes les modalités sur le dossier d'inscription.

CONTACTS :

Mairie de DANJOUTIN

44 rue du Dr Jacquot

90400 DANJOUTIN

03 84 28 24 21

Accès « Espace Famille » via le site : www.mairiedanjoutin.fr

A8 Traitement des données personnelles

Le traitement des données personnelles est strictement limité à la mise en œuvre de l'inscription des enfants aux accueils de loisirs sans hébergement proposés par la commune de Danjoutin.

Adresses postale et électronique : Les adresses fournies seront utilisées uniquement pour la communication relative aux services et ne seront pas partagées avec des tiers sans consentement explicite.

Vaccin : La collecte des données relatives au suivi sanitaire des mineurs est obligatoire conformément à l'article L.227-4 du code de l'action sociale et des familles. Les données sont collectées pour une durée d'une année scolaire à partir de la signature du document. Les informations sur les vaccins seront utilisées pour garantir la sécurité de tous les participants et ne seront pas divulguées sans autorisation.

Les informations recueillies sont enregistrées dans le serveur de la Mairie et dans l'Espace Famille du prestataire. Les données collectées seront communiquées aux seuls services des pôles Ressources et Jeunesse de la commune de Danjoutin, ainsi qu'aux prestataires de services soumis aux mêmes règles de confidentialité et de traitement des données par marché public avec la commune.

Les données sont accessibles durant l'année scolaire en cours puis archivées pour les délais légaux de conservation prévus en cas de contrôle réalisé par la CAF ou l'administration fiscale, soit quatre années.

Vous pouvez accéder aux données vous concernant et demander leur rectification en vous adressant à la COMMUNE DE DANJOUTIN – 44, rue du Dr. Jacquot - BP 36 – 90400 DANJOUTIN par téléphone au 03 84 28 24 21 ou par courriel : jeunesse@mairiedanjoutin.fr

Ces coordonnées permettent également d'exercer votre droit à la limitation du traitement. Votre droit de réclamation est à exercer sur le site cnil.fr. Pour plus d'informations sur vos droits, consultez notre Délégué à la protection des données : 03 39 03 43 36 - dpo@territoiredenergie90.fr.

A9 Application

Le Maire de DANJOUTIN, l'Adjoint chargé des affaires Enfance / Jeunesse, la Directrice Générale des Services, le prestataire de service, le (la) Directeur(trice) du Centre de Loisirs, la Coordinatrice Enfance / Jeunesse, seront chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

ANNEXE B : SYNTHÈSE INFORMATIONS A RETENIR

Inscription aux services pour votre enfant :

→ Périscolaire (matin, midi sans repas, soir) et accueil du midi sans repas :

Inscrivez votre enfant en fonction de son école : Anne Frank, Saint-Exupéry, ou Notre Dame.

→ Restauration :

Inscrivez votre enfant en fonction de son école : Anne Frank, Saint-Exupéry, ou Notre Dame.

→ Mercredi :

Inscription en journée complète avec ou sans repas, en demi-journée avec ou sans repas, accueil du matin et du soir

→ Vacances :

Inscription pour des journées complètes, avec ou sans repas.

Gérer ses réservations :

→ Pour les services de restauration, les réservations et annulations doivent être effectuées **au plus tard le jeudi de la semaine précédente pour la semaine suivante** (par exemple, au plus tard le jeudi de la semaine 10 pour l'ensemble des services de la semaine 11).

→ Pour les services périscolaires (matin, midi sans repas, soir) et du mercredi, les réservations et annulations doivent être effectuées au moins **au moins 2 jours ouvrés** avant l'utilisation des services (par exemple, au plus tard le lundi à minuit pour les services du mercredi).

→ Pour les vacances scolaires, les réservations et annulations doivent être effectuées au plus tard le mercredi précédant le début des vacances pour la première semaine, et le mercredi de la première semaine pour la deuxième semaine, et ainsi de suite.

Il est possible d'annuler ou de modifier sans frais, les jours de fréquentation exclusivement sur « l'Espace Familles », sous conditions de faire les modifications selon les modalités expliquées dans l'article 5 (phase 3/Gestion du planning).

En dehors des périodes prévues à cet effet, les modifications ou annulations ne seront pas prises en compte et le service sera facturé.