



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

Par délibération du Conseil Municipal de Danjoutin en date du 08 avril 2024

Sommaire

Préambule.....	3
1 Temps et lieux d’accueils.....	3
2 Bénéficiaires et conditions d’accès aux différents services	4
Bénéficiaires.....	4
Conditions d’accès aux différents services.....	4
2.1 Conditions générales d’accès aux services : périscolaire, restauration, mercredi, extrascolaire	4
2.2 Conditions particulières d’accès à la restauration scolaire	5
2.3 Conditions particulières d’accès à l’accueil du midi (périscolaire uniquement).....	5
3 Santé et sécurité	6
3.1 Santé.....	6
3.1.1 Les enfants soumis à un régime alimentaire pour raison médicales	6
3.1.2 Administration des traitements aux enfants.....	6
3.2 Sécurité	6
4 Règles du vivre ensemble.....	7
5 Modalités d’inscription et de réinscription.....	7
6 Tarifs.....	8
7 Informatique et liberté.....	9
8 Droit à l’image.....	9
9 Communication du règlement intérieur	9
10 Application	10
ANNEXE A : Condition d’accueil et d’inscription pour les enfants fréquentant l’Unité d’Enseignement Externalisée (UEE) de l’école Saint-Exupéry	11
A1 Temps d’accueil et le lieu d’accueil.....	11
A2 Bénéficiaires.....	11
A3 Conditions d’accès au service	11
A4 Modalités d’inscription et de réinscription.....	11
A5 Tarifs.....	12
A6 Informatique et liberté	13
A7 Droit à l’image.....	13
A8 Communication du règlement intérieur	13
A9 Application	13
ANNEXE B : SYNTHÈSE INFORMATIONS A RETENIR	14

Préambule

La Ville de DANJOUTIN organise un accueil en périscolaire (matin, soir, restauration et les mercredis) et en accueil de loisirs durant les vacances scolaires pour les enfants de 3 à 12 ans.

Ces services publics communaux, facultatifs, fonctionnent au sein des locaux de la Commune : Maison Pour Tous, Marelle, Restauration scolaire du Collège Mozart, école Anne Frank. La gestion et l'animation sont assurées par un prestataire de service et/ou des intervenants extérieurs ainsi que des agents communaux, selon les normes définies par le ministère de la Jeunesse et des Sports. L'équipe d'animation met en place le projet pédagogique en adéquation avec le Projet Éducatif de Territoire (PEDT) et s'intégrant dans la Convention Territoriale Globale (CTG).

Les accueils collectifs de mineurs (ALSH périscolaire, ALSH mercredi, ALSH extrascolaire) sont soumis à une déclaration auprès du Service Départemental de la Jeunesse, de l'Engagement et du Sport (SDJES) qui délivre un récépissé.

Tous les ALSH sont conventionnés auprès de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF). À ce titre, la Ville de Danjoutin bénéficie d'une prestation de service pour chaque enfant accueilli et pour chaque activité.

Le Projet Éducatif de Territoire élaboré par la collectivité et le projet pédagogique du prestataire assurant la gestion des ALSH sont mis à la disposition des parents sur demande.

L'objectif de ces accueils est de proposer un mode de garde de qualité, avec la volonté de répondre aux besoins de toutes les familles et de l'enfant tout en respectant son rythme dans un cadre sécurisant, de favoriser son épanouissement en s'appuyant sur le plaisir de la découverte.

Le présent règlement définit les modalités de fonctionnement et les conditions d'inscription des différents temps d'accueils de la Ville de DANJOUTIN.

Toute inscription à l'un des services vaut acceptation pleine et entière du présent règlement par les parties prenantes.

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	7h30/8h	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	7h30/8h20	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 de 17h30
ALSH Danjoutin Marelle Place de l'Europe	03 84 28 46 22	Maternel	7h30/8h	8h/17h	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/17h	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

Bénéficiaires

L'ALSH de la Commune de DANJOUTIN est ouvert à tous les enfants scolarisés dans une école de la Commune. Il est accessible aux enfants en âge de la scolarité primaire (3 ans révolus), habitant une autre commune, sur les périodes extrascolaires. Les enfants des classes enfantines et des cycles maternelles seront accueillis en ALSH uniquement si la propreté est acquise par l'enfant concerné.

Conditions d'accès aux différents services

2.1 Conditions générales d'accès aux services : périscolaire, restauration, mercredi, extrascolaire

- Les services sont payants
- Les enfants doivent être inscrits et disposer d'une réservation pour le service sollicité. Si l'enfant n'apparaît pas sur les listes de réservation il ne sera pas pris en charge par l'équipe d'animation. De ce fait il n'est plus sous la responsabilité de la Commune de DANJOUTIN et doit impérativement être pris en charge par un responsable légal ou une personne habilitée par les parents.
- Les enfants ne peuvent pas arriver avant l'heure d'ouverture ou partir après l'heure de fermeture du service.
- En cas de retard exceptionnel (accidents, intempéries), les parents doivent impérativement prévenir et indiquer une personne à contacter pour venir chercher l'enfant.
- Une arrivée échelonnée, durant les vacances scolaires et le mercredi est possible, se reporter au chapitre 1

- Les représentants légaux souhaitant habilitier des personnes à récupérer leur enfant doivent le faire par écrit dans le dossier unique des familles au moment de l'inscription. Les personnes ainsi autorisées doivent être en capacité de fournir un document justifiant de leur identité lorsqu'elles viennent chercher l'enfant.
- Le départ autonome des enfants à partir de 6 ans est possible si et seulement si la famille a renseigné l'autorisation de rentrer seul sur le dossier unique des familles. Les représentants légaux sont responsables dès que l'enfant quitte l'ALSH.
- Lorsque l'activité proposée nécessite un accueil de l'enfant sur des horaires élargis par rapport à ceux indiqués dans l'article 1, le directeur d'accueil de loisirs informe le ou les responsables légaux en amont.
- 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.
- Les enfants ne sont pas autorisés à quitter les locaux seuls durant les temps d'accueil.
- Les enfants absents de l'école ne pourront pas être accueillis au sein de l'ALSH pour l'accueil du matin, du midi, du soir, ni à la restauration.

2.2 Conditions particulières d'accès à la restauration scolaire

- À 11h20 ou 11h30, les élèves non-inscrits à la restauration ne sont pas sous la responsabilité de la Commune de DANJOUTIN et doivent impérativement être pris en charge par un responsable légal ou une personne habilitée par les parents.
- Les enfants absents le matin ne peuvent pas être admis au service de restauration.
- L'utilisation du service de restauration implique que les enfants prennent soit le repas de base soit le repas alternatif = repas sans porc. Les autres régimes hors restriction médicale (sans viande, végétarien, etc.) ne sont pas proposés par la collectivité et ne seront pas pris en compte. Conformément à la loi Egalim 2 applicable depuis le 1er novembre 2019, un repas végétarien est servi chaque semaine.
- Il est demandé à chaque enfant de goûter à chaque plat qui lui est présenté, sauf cas prévu à l'article 3.1.1
- Le choix du type de repas est fait à l'inscription par les parents. Aucune modification ne peut être prise en charge lors du service. Aucune modification n'est réalisée à la demande d'un enfant.
- 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 ».
- Les menus sont communiqués sur le site de la Mairie : www.mairiedanjoutin.fr, affichés dans les écoles et à l'accueil de l'ALSH.
- Toute restriction alimentaire de type médical devra être obligatoirement signalée lors de l'inscription. L'admission de l'enfant présentant une (des) allergie (s) constatée(s) est soumise à l'établissement d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI), voir chapitre 3.1.1. Dans l'hypothèse où des troubles de cette nature seraient signalés ou apparaîtraient, la Commune se réserve le droit, après information des parents, de ne pas accepter l'enfant à la restauration tant que la famille n'a pas engagé les démarches nécessaires.
- Il est strictement interdit :
 - D'apporter de la nourriture ou son repas durant le temps de restauration ; sauf PAI validé.
 - De récupérer le repas de l'enfant en cas d'annulation.

2.3 Conditions particulières d'accès à l'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 de DANJOUTIN et doivent impérativement être pris en charge par un responsable légal ou une personne habilitée par les parents.
- Les enfants inscrits au planning sont pris en charge par le service périscolaire dès la sortie des classes et conduits à l'ALSH. Ce service ne se substitue pas à la restauration. Il est assuré soit à l'issue des cours jusqu'à 12h20, soit en attente de la reprise des cours à partir de 12h20.
- Les enfants absents en classe le matin ne peuvent être accueillis à l'accueil sans repas.
- Le service permet de faire le relai entre l'école et les parents.
- Il est strictement interdit : d'apporter de la nourriture ou son repas durant le temps d'accueil sans repas.

3 Santé et sécurité

3.1 Santé

L'état physique de l'enfant doit être compatible avec la vie en collectivité. Les parents doivent préciser via la fiche sanitaire de liaison, lors de l'inscription aux services si les enfants présentent une maladie chronique, une intolérance alimentaire, une allergie ou un handicap. Cette information permettant de prévoir un accueil adapté avec la mise en place éventuelle d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé).

Dans l'intérêt de l'enfant, notamment des plus jeunes, il est préconisé, dans la mesure du possible, de ne pas inscrire son enfant sur l'ensemble des créneaux quotidiens (matin, midi et soir) ; le cumul de tous ces temps entraînant une plus grande fatigue (recommandations ministérielles).

Dans l'hypothèse d'une blessure bénigne, l'enfant sera soigné en priorité par l'un des membres de l'équipe d'encadrement. Pour une blessure plus importante ou un état de santé préoccupant, les secours, puis la famille, seront immédiatement avertis.

La collectivité se réserve le droit de réexaminer l'inscription des enfants à l'ALSH en cas de difficultés d'adaptation y compris au service de restauration ou de différer l'inscription dans l'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 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 se réserve le droit de refuser d'administrer à l'enfant des médicaments après avoir justifié ce choix (traitement complexe, ordonnance illisible, médicaments périmés ou non identifiés au nom de l'enfant).

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. Il est cependant obligatoire pour les familles d'avoir souscrit à une assurance Responsabilité Civile couvrant les dommages pour les activités extra scolaires et transmise à la Mairie dès délivrance par l'assureur.

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 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

Durant les temps d'activités, les enfants sont encadrés par du personnel d'animation et /ou communal garant de la sécurité physique et morale des enfants.

L'accueil de loisirs est un lieu de détente et de loisirs, qui suppose de la part de chacun (enfants, familles, équipe), d'adopter une attitude adéquate avec la vie en collectivité (convivialité, sécurité, hygiène...).

Toute agression verbale ou physique, toute dégradation volontaire du matériel et des locaux, ne peut être tolérée dans l'enceinte de la structure.

Quand le comportement d'un enfant perturbe le bon fonctionnement de l'Accueil de Loisirs, l'équipe pédagogique règlera le problème en première instance.

Si l'on ne constate pas de changement de comportement, la coordinatrice enfance/jeunesse sera saisie 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 à laquelle participent 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 afin de faire part des difficultés rencontrées, des objectifs fixés ou, éventuellement, de décider du retrait provisoire de l'enfant, en fixant une date de réintégration. Au retour de l'enfant, si 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 entraînerait 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 l'absence ou la non-conformité d'un document « OBLIGATOIRE », l'inscription sera impossible

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- Choisissez le ou les service(s) dans lequel/ lesquels vous souhaitez inscrire votre enfant :
 - périscolaire (matin, midi, soir) :
 - l'inscription se fait en fonction de l'école fréquentée (Anne Frank, Saint-Exupéry, Notre dame)
 - pour la restauration vous devez sélectionner accueil du midi + repas
 - mercredi
 - vacances (journée avec ou sans repas uniquement)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 périscolaires et mercredi, les réservations et annulations sont possibles au plus tard le JEUDI de la semaine N-1 pour la semaine N (ex: 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.
 - pour les vacances scolaires, les réservations et annulations sont possibles au plus tard le LUNDI de la semaine précédant le début des vacances, pour l'ensemble de la période.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 réservéA 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

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 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 au plus tard le **JEUDI de la semaine précédant** l'accès aux services. 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)

Le paiement peut également être effectué au bureau de tabac du Centre à Danjoutin ou dans un établissement acceptant les règlements au Trésor public.

7 Informatique et liberté

Informations CNIL (Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés) : la commune de DANJOUTIN est seule destinataire de l'ensemble des données collectées.

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée au 1er juin 2019, les parents bénéficient d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition aux informations les concernant. Ce droit peut être exercé auprès de la Mairie. Ce droit s'exerce en justifiant de son identité et dans les limites des nécessités de fonctionnement du service.

8 Droit à l'image

Dans le cadre des diverses activités proposées par l'ALSH et aussi sa politique de communication, la Mairie de DANJOUTIN est amenée à prendre des photos pour créer des supports d'activités, aussi des parutions dans la presse, dans son journal communal, son site internet et sa page Facebook. Ces images restent protégées.

Le droit à l'image, qu'il soit accordé ou non, est valable pour tous les temps d'accueils.

En cas de désaccord pour toute parution de(s) l'enfant(s), les animateurs veilleront à ce que ce(s) dernier(s) ne fasse(nt) pas partie des enfants pris en photo ou en vidéo ou l'image sera floutée.

L'accord du droit à l'image devra être spécifié dans la partie ad hoc du dossier unique des familles.

9 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

10 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 ne bénéficie que 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 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.

PHASE 1 / REACTION 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 A LA RESTAURATION SCOLAIRE

- 1- Choisissez le service, Restaurant ADAPEI, pour l'inscription de l'enfant
- 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 :

Les réservations et annulations sont possibles au plus tard le JEUDI de la semaine N-1 pour la semaine N (ex: 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 ne seront pas prises en compte.

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

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

A5 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

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 au plus tard le JEUDI de la semaine précédant l'accès aux services.

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)

Le paiement peut également être effectué au bureau de tabac du Centre à Danjoutin ou dans un établissement acceptant les règlements au Trésor public.

A6 Informatique et liberté

Informations CNIL (Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés) : la commune de DANJOUTIN est seule destinataire de l'ensemble des données collectées.

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée au 1er juin 2019, les parents bénéficient d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition aux informations les concernant. Ce droit peut être exercé auprès de la Mairie. Ce droit s'exerce en justifiant de son identité et dans les limites des nécessités de fonctionnement du service.

A7 Droit à l'image

Dans le cadre de sa politique de communication, la Mairie de DANJOUTIN est amenée à prendre des photos pour créer des supports d'activités, aussi des parutions dans la presse, dans son journal communal, son site internet et sa page Facebook. Ces images restent protégées.

Le droit à l'image, qu'il soit accordé ou non, est valable pour tous les temps d'accueils.

En cas de désaccord pour toute parution de(s) l'enfant(s), les éducateurs veilleront à ce que ce(s) dernier(s) ne fasse(nt) pas partie des enfants pris en photo ou en vidéo ou l'image sera floutée.

L'accord du droit à l'image devra être spécifié dans la partie ad hoc du dossier unique des familles.

A8 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 :

<http://www.mairiedanjoutin.fr>

Il est notifié :

- A l'IME de Roppe ;
- Aux éducateurs encadrants les élèves de l'UE ;
- 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

A9 Application

Le Maire de DANJOUTIN, l'Adjoint chargé des affaires Enfance / Jeunesse, la Directrice Générale des Services, le Directeur de l'IME de Roppe, les Educateurs encadrants les élèves de l'UE, la Coordinatrice Enfance / Jeunesse, seront chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

ANNEXE B : SYNTHÈSE INFORMATIONS A RETENIR

L'ALSH de la Commune de DANJOUTIN est ouvert à tous les enfants scolarisés dans une école de la commune.

Il est accessible aux enfants en âge de la scolarité primaire (3 ans révolus), habitant une autre commune, sur les périodes extrascolaires.

Les enfants des classes enfantines et des cycles maternelles seront accueillis en ALSH uniquement si la propriété est acquise par l'enfant concerné. (chapitre 2)

Les enfants doivent être inscrits et disposer d'une réservation pour le service sollicité.

Si l'enfant n'apparaît pas sur les listes de réservation il ne sera pas pris en charge par l'équipe d'animation.

De ce fait il n'est plus sous la responsabilité de la Commune de DANJOUTIN et doit impérativement être pris en charge par un responsable légal ou une personne habilitée par les parents. (chapitre 2)

Le choix du type de repas est fait à l'inscription par les parents.

Aucune modification ne peut être prise en charge lors du service.

Aucune modification n'est réalisée à la demande d'un enfant. (chapitre 3)

Toute restriction alimentaire de type médical devra être obligatoirement signalée lors de l'inscription.

L'admission de l'enfant présentant une (des) allergie (s) constatée(s) est soumise à l'établissement d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) (chapitre 3.1.1)

Les modifications, annulations se font uniquement sur l'espace famille.

Les demandes par mail ou par téléphone ne seront pas prises en compte. (chapitre 5)

Les réservations et annulations sont possibles au plus tard le JEUDI de la semaine N-1 pour la semaine N (ex: au plus tard le jeudi de la semaine 10 pour l'ensemble des services de la semaine 11).

En dehors de cette période, les modifications ou annulations ne seront pas prises en compte et le service sera facturé. (chapitre 6)