



DOSSIER DE  
PRE-INSCRIPTION  
**2021/2022**

## NOTE EXPLICATIVE

### Pré-Inscription au centre de loisirs et périscolaire ESCAL'JEUNES ANNEE SCOLAIRE 2021/2022

---

#### Pièces à joindre au dossier d'inscription

(merci de ne rien grafer et de ne rien imprimer en recto/verso)

---

**Pour qu'un dossier soit recevable toutes les pièces mentionnées ci-dessous doivent être fournies.**

- Le dossier d'inscription complété, daté et signé
- Le coupon relatif aux créneaux d'accueil, du règlement de fonctionnement et des tarifs daté et signé
- Le bulletin d'adhésion complété, daté et signé. Montant de l'adhésion : 25€ par famille
- L'autorisation de prélèvement SEPA complétée, datée et signée accompagnée d'un RIB. **L'adhésion et les factures sont payables uniquement par prélèvement SEPA** (chèques, virements, espèces, etc.. sont exclus)
- La fiche sanitaire de liaison de l'enfant complétée, datée et signée
- Les photocopies du carnet de vaccination de l'enfant, **les vaccins et rappels doivent être à jour.**
- L'attestation d'assurance scolaire ou de responsabilité civile. Les enfants doivent être assurés pour le risque liés aux activités régulières des accueils collectifs de mineurs. Cette assurance doit couvrir non seulement le risque de dommage causé par l'enfant mais également le risque de dommages dont il pourrait être victime. Il est demandé aux parents de fournir une attestation d'assurance en responsabilité civile au nom de l'enfant avant la fin du mois de Septembre 2021.
- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois
- L'attestation actualisée 2021 du Quotient Familial délivrée par la CAF.

#### 1. En cas de séparation des parents

- Toutes pièces justificatives de l'attribution du droit de garde (jugement, attestation sur l'honneur signé par les deux parents ...)

#### 2. Si vous n'êtes pas allocataire CAF ou si vous n'avez pas de Quotient Familial

- Les photocopies des cartes d'identités des parents
- Les photocopies du livret de famille (pages parents et enfant(s))
- Le dernier d'avis d'imposition ou le dernier justificatif d'impôt sur le revenu du destinataire de la facture

**Les familles dont le quotient familial ne peut être déterminé seront facturées selon la tranche la plus élevée.**

**Dépôt des dossiers :**

Les dossiers d'inscription sont à déposer au niveau de l'Espace sportif et culturel, 19 rue des jardins à Mittelhausbergen.

Des permanences seront organisées pour la réception des dossiers selon les créneaux suivants :

- Lundi 17/05 : de 14H à 17h30
- Mardi 18/05 : de 14h à 17h30
- Mercredi 19/05 : de 10h à 16h
- Jeudi 20/05 : de 14h à 17h30

Les réponses seront envoyées par mail à partir du vendredi 4 Juin.

Dossier d'inscription 2021/2022  
**Accueil de loisirs et Périscolaires Escal'Jeunes**

---

École fréquentée :  Ecole maternelle  Ecole élémentaire

Nom de l'enfant : ..... Prénom de l'enfant : .....

Date de naissance : ..... Classe : 2021/2022 : .....  Bilingue

Numéro de Sécurité Sociale : .....

Numéro CAF : ..... Nom/Prénom de l'allocataire : .....

Régime alimentaire :  Standard  Sans porc  Sans viande







Allergie alimentaire \*: .....

(\*joindre impérativement un certificat médical ou un Projet d'Accueil Individualisé)

**RENSEIGNEMENTS PARENTS DE L'ENFANT :**

**Parent 1**

**Parent 2**

Nom : .....	Nom : .....
Prénom : .....	Prénom : .....
Adresse : ..... .....	Adresse : ..... .....
 Portable : .....	 Portable : .....
 Domicile.....	 Domicile.....
 Travail : .....	 Travail : .....
<input type="checkbox"/> E-mail : .....	<input type="checkbox"/> E-mail : .....
.....	.....
<input type="checkbox"/> Exerce une activité salariée : Préciser la profession : .....	<input type="checkbox"/> Exerce une activité salariée : Préciser la profession : .....
.....	.....
<input type="checkbox"/> A la recherche d'un emploi <input type="checkbox"/> Étudiant/Formation professionnelle Préciser les études/formations : ..... .....	<input type="checkbox"/> A la recherche d'un emploi <input type="checkbox"/> Étudiant/Formation professionnelle Préciser les études/formations : ..... .....
Autre : .....	<input type="checkbox"/> Autre : .....

Parent destinataire de la facture (envoyées par mail) :  Parent 1  Parent 2

(Une facture par enfant sera établie uniquement au nom du parent désigné et envoyée à celui-ci)

Mode de paiement :

Prélèvement SEPA

Autorisation de prélèvement SEPA jointe (complétée, datée et signée + RIB)

**Tout autre moyen de paiement est exclu (virements, chèques, espèces...)**

Fait à Mittelhausbergen, le .....

Nom, prénom et signature du destinataire de la facture : .....

---

## AUTORISATIONS PARENTALES

---

**Nom/Prénom de l'enfant :** .....

- J'autorise l'ESCAL'JEUNES à faire soigner mon enfant et à faire pratiquer les interventions médicales ou chirurgicales en cas de nécessité
- J'autorise l'équipe d'animation à donner des soins en cas de maladie de mon enfant, suivant l'ordonnance prescrite par le médecin et dont un double sera communiqué (cf. Règlement de fonctionnement Art 17 et 18)
- J'autorise mon enfant à participer aux sorties et activités sportives organisées par l'ESCAL'JEUNES
- J'autorise les prises de vues de mon enfant (photo, vidéo) lors des activités proposées en vue de la communication (site de l'ESCAL'JEUNES, Bulletin municipal ou tout support de communication).
- J'autorise les personnes majeures ci-dessous à récupérer mon enfant (sous présentation d'une pièce d'identité) :

Nom/Prénom : ..... Tél : .....

Lien de parenté : .....

Nom/Prénom : ..... Tél : .....

Lien de parenté : .....

Nom/Prénom : ..... Tél : .....

Lien de parenté : .....

Nom/Prénom : ..... Tél : .....

Lien de parenté : .....

Nom/Prénom : ..... Tél : .....

Lien de parenté : .....

- J'autorise mon enfant à quitter le périscolaire seul aux heures indiquées ci-dessous (**dès 8 ans**)

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
.....h.....	.....h.....	.....h.....	.....h.....	.....h.....

---

## RENSEIGNEMENTS SUR LA FAMILLE

---

Situation familiale :

- Marié(e)    Parent isolé    Divorcé(e) Vie    en couple Séparé(e)
- Autre : .....

**Lorsque les familles sont séparées et qu'elles choisissent un mode de garde alternée ou exclusif, nous demandons une attestation sur l'honneur signée des deux parents attestant des différentes modalités de garde ou toute pièce justificative de l'attribution de droit de garde exclusif.**

Prestations familiales

- Allocataire CAF  
Nom et prénom de l'allocataire : ..... Numéro allocataire CAF : .....
- Régime spécial (MSA, SNCF, autres)  
Nom et prénom de l'allocataire : ..... Numéro allocataire : .....
- Aucun régime

## CRENAUX D'ACCUEIL PERISCOLAIRE ET MERCREDI (cochez les cases)

### L'inscription vaut engagement pour l'année scolaire

- Accueil régulier  Accueil ponctuel

En cas d'accueil régulier, les créneaux des midis, soirs et mercredis validés seront facturés même en cas d'absence (Cf. Article 2 et 15 du règlement de fonctionnement)

Nom / prénom de l'enfant : ..... Classe : .....  Bilingue

- Fréquentation du périscolaire (Site Elémentaire) : (Cochez les cases)

	Lundi	Mardi	Jeudi	Vendredi
Midi : 11h45 - 13h45				
Soir : 16h15-18H30				

- Fréquentation du périscolaire (Site Maternelle) : (Cochez les cases)

	Lundi	Mardi	Jeudi	Vendredi
Midi : 11h30 - 13h30				
Soir : 16h00 - 18h30				

- Fréquentation du mercredi : (Cochez les cases)

Matin : 8h00 à 12h00	
Après-midi : 13h30 à 18h30	
Matin : 8h00 à 13h30 (avec repas)	
Après-midi : 12h00 à 18h30 (avec repas)	
Journée complète : 8h00 à 18h30 (avec repas)	

Je soussigné, Mme/Mr....., représentant légal de l'enfant déclare (cocher les cases ci-dessous) :

- exactes les informations que j'ai mentionnées sur le présent dossier d'inscription,
- certifie avoir lu et adhère au Règlement de fonctionnement et à la grille tarifaire, dont un exemplaire m'a été remis avec le présent document, et m'engage à m'y conformer

Les informations et documents collectés sont utilisés par la direction de l'accueil de loisirs lors de la création du dossier de pré-inscription de l'enfant au périscolaire ESCAL'JEUNES. Ces données confidentielles sont exclusivement exploitées pour le suivi administratif de l'enfant et la gestion des activités du service (restauration, péri et extrascolaire, communication vers les familles, facturation,...). Elles sont conservées durant toute la période d'inscription de l'enfant au service périscolaire + 3 ans. Vous pouvez exercer votre droit d'accès aux données vous concernant et les faire rectifier en nous contactant à l'adresse électronique [Escaljeunes@gmail.com](mailto:Escaljeunes@gmail.com) ou à l'adresse postale, 1 Rue du Moulin 67206 Mittelhausbergen. Consultez le site [cnil.fr](http://cnil.fr) pour plus d'informations sur votre droit

Mittelhausbergen, le .....

« Lu et approuvé » à écrire de manière manuscrite  
Le représentant légal (signature)

---

## BULLETIN D'ADHÉSION 2021/2022

### ASSOCIATION ESCAL'JEUNES

---

1 rue du Moulin 67206 MITTELHAUSBERGEN

Association régie par les articles 21 à 79-3 du code civil local, maintenu en vigueur par la loi d'introduction de la législation civile française du 01/06/1924

A remplir par l'adhérent (*exemplaire à conserver par l'association*) :

**Nom** : .....

**Prénom** : .....

**Date de naissance** : ...../...../.....

**Adresse** : .....

.....

**Code postal** : ..... **Ville** : .....

**Tél** : .....

**Email** : .....@.....

Je déclare par la présente souhaiter devenir membre de l'association ESCAL'JEUNES pour la période du 1<sup>er</sup> septembre 2021 au 31 août 2022.

**Le montant de la cotisation est de 25,00€. Elle sera prélevée le 31 août 2021 (prélèvement SEPA).  
Tout autre moyen de paiement est exclu (chèque, virements, espèces, etc....)**

A ce titre, je déclare reconnaître l'objet de l'association.

J'ai pris bonne note des droits et des devoirs des membres de l'association.

Je fournis pour mon inscription les documents demandés suivants :

- **Demande d'inscription 2020/2021 et l'ensemble des justificatifs.**
- **Autorisation de prélèvement SEPA complétée, datée et signée accompagné d'un RIB**

Fait à....., le.....

**Signature** (*Faire précéder de la mention "Lu et approuvé"*)

*Les informations recueillies sont nécessaires pour votre adhésion. Conformément à la loi "Informatique et Libertés", vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et de suppression des données vous concernant.*





1 rue du Moulin 67206 MITTELHAUSBERGEN

## MANDAT DE PRÉLÈVEMENT "S.E.P.A."

En signant ce formulaire, vous autorisez le créancier (ESCAL'JEUNES, 1 rue du Moulin 67206 MITTELHAUSBERGEN) à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte, conformément aux instructions du créancier (ESCAL'JEUNES, 1 rue du Moulin 67206 MITTELHAUSBERGEN).

Vous bénéficiez du droit d'être remboursé par votre banque selon les conditions décrites dans la convention que vous avez passée avec elle. Une demande de remboursement doit être présentée dans les 8 semaines suivant la date de débit de votre compte pour un prélèvement autorisé.

### CRÉANCIER

**I.C.S. : FR02ZZZZ400196**

Identifiant Créancier S.E.P.A.

### ESCAL'JEUNES

Nom du créancier

1, rue du Moulin

Adresse (numéro et nom de rue)

67206 MITTELHAUSBERGEN

Code postal, ville

FRANCE

Pays

### DÉBITEUR

Veuillez compléter les champs marqués (\*)

(\*) Nom / Prénom du débiteur

(\*) Votre adresse (numéro et nom de rue)

(\*) Code postal, ville

(\*) Pays

(\*) Les coordonnées de votre compte (IBAN)

(\*) Les coordonnées B.I.C

### PAIEMENT RÉCURRENT

Type de paiement

(\*) Fait à \_\_\_\_\_

(\*) Le, \_\_\_\_\_

(\*) Signature(s) \_\_\_\_\_

Les informations contenues dans le présent mandat, qui doit être complété, sont destinées à n'être utilisées par le créancier que pour la gestion de la relation avec son client. Elles pourront donner lieu à l'exercice, par ce dernier, de ces droits d'opposition, d'accès et de rectification tels que prévus aux articles 38 et suivants la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Vos droits concernant le présent mandat sont expliqués dans un document que vous pouvez obtenir auprès de votre banque.

■ N'OUBLIEZ PAS DE JOINDRE UN RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE AU FORMAT IBAN / BIC.

---

## FICHE SANITAIRE DE LIAISON

---

Nom de l'enfant : ..... Prénom de l'enfant : .....

Date de Naissance : .....

Numéro de Sécurité Sociale : .....

---

### VACCINATION

---

**DTP** (Date du Dernier Rappel) : .....

*(Se référer au carnet de santé ou aux certificats de vaccinations de l'enfant).*

---

### TRAITEMENTS EN COURS

---

L'enfant suit-il un traitement médical ?  oui  non

**Si oui, joindre une ordonnance récente, une autorisation d'admission de médicaments et les médicaments correspondants**

**(Boîtes de médicaments dans leur emballage d'origine marquées au nom de l'enfant avec la notice)**

**Aucun médicament ne pourra être pris sans ordonnance, ni autorisation.**

---

### L'ENFANT A-T-IL DEJA EU LES MALADIES SUIVANTES

---

Si « oui » cochez :

RUBEOLE	VARICELLE	ANGINE	RHUMATISME ARTICULAIRE AIGU	SCARLATINE
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
COQUELUCHE	OTITE	ROUGEOLE	OREILLONS	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

---

### ALLERGIES

---

ASTHME	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
MEDICAMENTEUSES	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
ALIMENTAIRES	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
AUTRES laquelle : .....	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non

PRECISEZ LA CAUSE DE L'ALLERGIE ET LA CONDUITE A TENIR (cf feuille suivante)  
(joindre tous les justificatifs nécessaire, **si automédication le signaler par ordonnance également**)

## CAUSE DE L'ALLERGIE ET CONDUITE A TENIR EN CAS D'INTERVENTION

---

.....  
.....  
.....  
.....

## INDIQUEZ CI-APRES LES DIFFICULTES DE SANTE

---

.....  
.....  
.....  
.....

## RECOMMANDATION UTILE DES PARENTS

(votre enfant porte des lunettes, des lentilles, des prothèses auditives...)

---

.....  
.....  
.....

## RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

---

Médecin traitant à prévenir en cas d'accident ou de maladie :

Dr : ..... Tel : .....

Nom du parent ou Tuteur responsable légal : .....

Adresse : .....

Tél Portable : ..... Domicile : .....

Tél ..... Travail : .....

Je soussigné(e) .....responsable légal de l'enfant, déclare exact les renseignements portés sur cette fiche et autorise l'équipe d'animation de l'accueil à prendre, le cas échéant, les premières mesures de sécurité rendues par l'état de l'enfant.

Les informations et documents collectés sont utilisés par la direction de l'accueil de loisirs lors de la création du dossier de pré-inscription de l'enfant au périscolaire ESCAL'JEUNES. Ces données confidentielles sont exclusivement exploitées pour le suivi administratif de l'enfant et la gestion des activités du service (restauration, péri et extrascolaire, communication vers les familles, facturation,...). Elles sont conservées durant toute la période d'inscription de l'enfant au service périscolaire + 3 ans. Vous pouvez exercer votre droit d'accès aux données vous concernant et les faire rectifier en nous contactant à l'adresse électronique [escaljeunes@gmail.com](mailto:escaljeunes@gmail.com) ou à l'adresse postale, 1 Rue du Moulin 67206 Mittelhausbergen. Consultez le site [cnil.fr](http://cnil.fr) pour plus d'informations sur votre droit

Date :

Signature :

(Précédée de la mention « lu et approuvé »)

# RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Applicable à compter de 1<sup>er</sup> septembre 2021

## PREAMBULE

L'ESCAL'JEUNES relève de la compétence et de la responsabilité du Conseil d'Administration, constitué de 7 membres, 6 parents élus et un représentant de la commune.

Il s'adresse aux enfants âgés de 3 à 12 ans et est déclaré en tant qu'accueil collectif et éducatif de mineurs (ACEM) à la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS).

L'ESCAL'JEUNES a pour but de proposer un accueil périscolaire et de loisirs des enfants scolarisés dans la commune de Mittelhausbergen et ses environs.

L'ESCAL'JEUNES est une association familiale qui souhaite faire des différents temps d'accueil, des moments privilégiés pour les enfants, complémentaires à l'action éducative de la famille et à l'école.

Il s'agit d'offrir à chaque enfant des moments de détente et de convivialité, lui permettant de bénéficier d'un repas équilibré, d'activités ludiques, culturelles et sportives.

La structure constitue donc un lieu de vie, de découverte et de socialisation.

# I. HORAIRES ET FONCTIONNEMENT

L'ESCAL'JEUNES accueille les enfants :

- En périscolaire : **site maternelle**

- Le midi de 11h30 à 13h30
- Le soir de 16h00 à 18h30
- Les mercredis 8h00 à 18h30

- En périscolaire : **site élémentaire**

- Le midi de 11h45 à 13h45
- Le soir de 16h15 à 18h30
- Les mercredis 8h00 à 18h30

L'accueil en périscolaire s'effectue sur deux sites :

- **École maternelle** :  
1 Rue du Moulin 67206 Mittelhausbergen,  
Tel : 03 88 56 09 49 ou 07 83 94 88 10, mail : escaljeunes67@gmail.com
- **École élémentaire** :  
19 Rue des Jardins 67206 Mittelhausbergen,  
Tel : 07 83 64 37 90, mail : escaljeunes67@gmail.com

- En extrascolaire :

- Le périscolaire accueille les enfants pendant les vacances d'automne, d'hiver, de printemps et d'été.  
La structure est fermée pendant les vacances de Noël du jeudi 23 Décembre au soir au lundi 3 Janvier 2022 et 3 semaines en été du 29 juillet au soir au 21 Août inclus puis du 26 Août au soir au 31 Août inclus) de 8h00 à 18h30

L'accueil en extrascolaire s'effectue sur le site de l'école élémentaire (en attente de validation par DDCSPP) :

19 Rue des Jardins 67206 Mittelhausbergen,  
Tel : 07 83 64 37 90, mail : escaljeunes67@gmail.com

**Les enfants sont remis aux parents ou à toute autre personne nommément désignée par écrit sur la décharge en annexe.**

**Les parents ont aussi la possibilité de signer cette décharge autorisant les enfants (de plus de 8 ans uniquement) à rentrer seuls à la fermeture du périscolaire.**

### **IMPORTANT**

- Les enfants doivent être accompagnés à l'intérieur des locaux, sauf mentions sanitaires ou sécuritaires contraires
- Signalez toutes absences de votre enfant auprès de la direction de l'accueil
- Les réclamations et/ou suggestions éventuelles peuvent être formulées auprès de la direction de l'accueil et/ou du Conseil d'Administration
- Dans les locaux, il est interdit de fumer, devapoter et de faire entrer des animaux

## **II. LES MODALITÉS D'INSCRIPTIONS ET D'ACCÈS**

### ***Article 1 : Conditions d'inscription***

- Toute réinscription au service est conditionnée au bon acquittement des factures antérieures
- Pour être inscrit à l'accueil périscolaire, l'enfant doit être scolarisé ;
- Chaque admission donne lieu à la constitution d'un dossier d'inscription. **Pour être recevable, le dossier d'inscription doit être dûment complet :**
- Le dossier d'inscription est valable pour l'année scolaire en cours de septembre à août, y compris pour les vacances scolaires ;
- Après l'examen du dossier d'inscription par la commission d'attribution des places, l'admission de l'enfant est confirmée par courrier ou mail en précisant le ou les créneau(x) validé(s) pour l'année scolaire ;
- Pour les demandes d'accueil régulier, ponctuel ou d'urgence déposées en cours d'année, l'inscription sera étudiée dès réception du dossier complet, avec visa de la direction et du Conseil d'Administration. Dans ce cas, les demandes d'accueil sont étudiées selon les places ouvertes et en adéquation avec l'offre disponible (âge de l'enfant, temps d'accueil sollicités, ...) et une confirmation d'inscription sera envoyée aux familles par voie postale ou mail en précisant le ou les créneau(x) validé(s) pour l'année scolaire.

### ***Article 2 : Modalités d'inscription***

L'inscription à l'accueil de loisirs ESCAL'JEUNES est obligatoire avant toute fréquentation régulière ou ponctuelle. Elle est à renouveler pour chaque année scolaire, auprès de la direction.

Les parents s'engagent à signaler à la direction de l'accueil de loisirs, tout changement de situation professionnelle ou familiale en cours d'année. Pour toute modification de forfait figurant à l'inscription, un justificatif de changement de situation devra être fourni. Si ce changement est accepté par le conseil

d'administration, il prendra effet le 1er du mois suivant la demande. **Sans demande de désistement écrite, le ou les créneau(x) régulier(s) validé(s) sera facturé jusqu'à la fin de l'année scolaire.**

Chaque année, le conseil d'administration organise des permanences pour recueillir les demandes d'inscription pour l'année scolaire à venir. Ces demandes sont traitées en commission d'attribution des places. Toute demande déposée en dehors des permanences sera traitée après la commission d'attribution des places. Les créneaux d'accueil souhaités seront alors attribués en fonction des places restantes. En cas d'impossibilité de réponse favorable à la demande d'accueil, l'enfant sera placé en liste d'attente en fonction des critères de priorisation.

Récapitulatif des modalités d'inscriptions :

- **Demande d'accueil régulier, midi/soir/mercredi** : À effectuer au moment des inscriptions pour chaque rentrée scolaire
- **Demande d'accueil ponctuel midi/soir/ mercredi (dans la limite des places disponibles)** : À effectuer au plus tard 48h avant  
Si manque de place ou pas assez d'encadrant, l'ESCAL'JEUNES se réserve le droit de refuser la demande
- **Petites et grandes vacances scolaires** : Ouverture des inscriptions un mois avant le début des vacances. Les annulations et modifications éventuelles doivent se faire au plus tard à la date butoir de l'inscription signalée sur la fiche d'inscription. A défaut, les jours initialement demandés seront facturés.

### III. LE FONCTIONNEMENT DE L'ESCAL'JEUNES

#### ***Article 3 : Accueil du midi (pause méridienne)***

Les enfants sont pris en charge dans les classes. L'accueil du midi comprend un temps de restauration collectif et un temps d'animation. Après la pause méridienne, les enfants sont pris en charge par le personnel enseignant.

#### ***Article 4 : Accueil du soir (après l'école)***

Les enfants sont pris en charge dans les classes et sont accompagnés dans la structure pour prendre le goûter (goûter fourni). Durant l'accueil, les enfants peuvent bénéficier d'activités de différentes natures, encadrées et préparées par l'équipe d'animation.

Les enfants inscrits aux **Activités Pédagogiques Complémentaires (APC)** organisées par les écoles ou à toute autre activité proposée dans les locaux de l'école en dehors du temps scolaire, devront se présenter avec le responsable de l'activité ou l'enseignant auprès d'un animateur chargé de récupérer les enfants.

L'accueil de loisirs propose les lundis et jeudis un temps pour effectuer les devoirs des enfants qui le souhaite. Il s'agit de proposer un lieu calme et de créer des conditions agréables, permettant aux enfants de s'avancer dans leur travail. L'équipe n'a pas pour mission d'assurer le contrôle des devoirs scolaires. Ces temps sont ouverts les lundi et jeudi soir, dans la mesure où l'équipe d'animation est au complet.

### **Article 5 : Mercredis et vacances scolaires**

#### **Mercredis :**

- Les enfants sont accueillis à partir de **8h00** jusqu'à **18h30** ;

#### **Vacances scolaires :**

- Les enfants sont accueillis à partir de **8h00** jusqu'à **18h30**
- Pour le bon déroulement de l'accueil, l'enfant n'est pas à confier après 9h30 le matin sauf cas exceptionnel
- Les activités débutent vers 10h00

Il est demandé aux parents de respecter ces horaires afin de ne pas compromettre le bon déroulement de la journée et ainsi respecter le rythme de vie de chacun. De la même manière, il n'est pas souhaité qu'un enfant, inscrit à la journée, quitte la structure pour se rendre à une activité extérieure et revienne, à l'exception des rendez-vous médicaux.

### **Article 6 : Restauration**

L'accueil de loisirs assure la restauration de midi et les goûters en temps périscolaire et durant les vacances scolaires et ce dans le respect de la réglementation en vigueur.

L'accueil de loisirs souhaite faire du temps de repas un moment privilégié qui permet aux enfants de bénéficier d'un repas équilibré. Le temps de restauration représente également un temps d'apprentissage supplémentaire où les enfants sont sensibilisés à l'hygiène, aux règles de vie en collectivité.

Le prestataire de service confectionne puis achemine les repas.

Les menus sont affichés sur les panneaux d'affichage de chaque site et peuvent être également consultés sur le site internet [www.association-escal-jeunes.fr](http://www.association-escal-jeunes.fr)



## IV. RESPONSABILITE ET ASSURANCE

### ***Article 7 : Assurance***

Les enfants doivent être assurés pour les risques liés aux activités de l'accueil de loisirs l'ESCAL'JEUNES. Cette assurance doit couvrir non seulement le risque de dommage causé par l'enfant mais également le risque de dommage dont il pourrait être victime. Il est exigé des parents une attestation **d'assurance en responsabilité civile au nom de l'enfant, qui est à remettre au mois de septembre, ou après tout renouvellement.**

### ***Article 8 : Départ de l'enfant***

Seul, le ou les parent(s) exerçant l'autorité parentale ou des tiers **majeurs** désignés dans le dossier d'inscription, peuvent venir chercher les enfants. Lorsque l'enfant est cherché par un tiers, la famille devra en avvertir dans les meilleurs délais la structure. Par ailleurs, la personne devra se munir d'une pièce d'identité et la présenter au moment du départ. En cas de non-présentation des parents, les personnes désignées dans le dossier d'inscription seront contactées. Si exceptionnellement, ni les parents, ni l'une des personnes indiquées sur le dossier d'inscription ne peut venir chercher l'enfant, les parents sont tenus d'en informer au plus vite la direction, une solution en accord entre la direction et les parents devra être trouvée, sans quoi, l'enfant devra être cherché par ses parents.

Ce n'est qu'après échec de ces démarches que la structure sera dans l'obligation d'alerter la gendarmerie.

Les enfants ne peuvent quitter seuls la structure sauf autorisation écrite des parents (**fiche d'autorisation de départ à compléter**), **à partir de 8 ans**. Dans ce cas, les parents prennent l'entière responsabilité du trajet de leur enfant dès le départ de l'enfant de l'ESCAL'JEUNES.

Avec l'autorisation écrite des parents, l'enfant peut participer à des activités extérieures (APC...). L'ESCAL'JEUNES sera alors déchargé de toute responsabilité.

### ***Article 9 : Sécurité***

L'établissement est responsable des enfants dès qu'ils ont été confiés par les parents (ou toute personne autorisée) ou le personnel enseignant à l'un des membres du personnel encadrant. Les enfants ne peuvent en aucun cas quitter les locaux en dehors des cas cités dans l'article 8.

A l'inverse, les parents (ou toute personne autorisée) sont responsables de leur enfant dès que le personnel encadrant leur a confié l'enfant. Les parents ne sont pas autorisés à prendre en charge leur enfant inscrit à l'accueil de loisirs à la sortie de la classe (midis/soirs) sans en référer à l'équipe d'animation. Il est demandé aux parents de se rendre auprès du personnel d'animation pour récupérer leur enfant. Toute absence doit être impérativement signalée à la direction par téléphone ou par courriel. En cas d'absence non prévenue de l'enfant, l'ESCAL'JEUNES décline toute responsabilité en cas d'accident.

## **V. LA VIE QUOTIDIENNE & LES REGLES DE VIE**

### ***Article 10 : Tenue vestimentaire***

Pour une bonne qualité de vie au sein de l'accueil de loisirs, les parents doivent veiller à fournir des vêtements adaptés aux activités proposées par la structure :

- Pensez à des vêtements décontractés pour favoriser les jeux, tant à l'extérieur qu'à l'intérieur ;
- L'hiver, gants, écharpes, bonnets et bottes de neige sont recommandés ;
- L'été, lunettes de soleil, casquettes et crème solaire sont indispensables ;
- Privilégiez de vieux vêtements pour les activités manuelles (peinture, bricolage, etc) et des vêtements adaptés aux activités du programme (sport, nature, sorties, ...)

### ***Article 11 : Prévention du vol***

Il est demandé aux parents de bien marquer le nom et prénom de l'enfant **sur toutes** ses affaires. L'association ESCAL'JEUNES décline toute responsabilité en cas de vol, de détérioration ou de perte des effets personnels de l'enfant. Il est fortement déconseillé d'apporter des objets fragiles ou de valeurs.

### ***Article 12 : Discipline***

La politesse et le respect des autres enfants, des adultes, de la nourriture et des locaux sont essentiels au bon déroulement des temps d'accueil. Ainsi, lorsque le comportement de l'enfant n'est pas compatible avec la vie en collectivité (actes d'indiscipline, détérioration caractérisée du matériel, manquement grave aux règles de vie, ou envers l'équipe d'encadrement, ...), il encourra des sanctions. Toute sanction amène un temps d'échange entre les différentes parties afin de bien comprendre d'où le problème provient et comment le résoudre ensemble.

Ci-dessous une présentation des sanctions dans l'ordre croissant :

#### **1. Sanction durant le temps d'accueil :**

Selon l'acte constaté par l'équipe d'animation, une sanction est appliquée durant le temps d'accueil (mise à l'écart du groupe, nettoyage de ce qui a été dégradé...)

## **2. Rendez-vous avec les parents :**

Selon la gravité de l'acte, la direction prendra contact avec les parents pour un rendez-vous. Il est important que les différents acteurs de la vie de l'enfant travaillent ensemble pour son bien-être.

## **3. Remboursement par les parents des dégâts occasionnés par l'enfant :**

Si l'enfant a causé des dommages matériels, l'association peut demander le remboursement par les parents des dégâts occasionnés.

## **4. Exclusion temporaire :**

Si l'enfant met en danger la sécurité morale, physique ou affective de lui-même ou tout autre tiers de manière trop importante ou récurrente, l'exclusion temporaire pourra être prononcée. Un courrier prenant acte de la décision sera transmis à la famille.

Une exclusion temporaire a pour but de faire prendre conscience à l'enfant de la gravité des faits. Les temps d'accueil réservés seront facturés.

## **5. Exclusion définitive :**

Si l'enfant, malgré les différentes sanctions prononcées continue de se mettre en danger lui-même ou tout autre tiers, l'exclusion définitive pourra être prononcée. Un courrier prenant acte de la décision sera transmis à la famille.

## ***Article 13 : Retard***

Il est demandé aux parents de respecter strictement les horaires.

L'enfant doit être impérativement cherché, avant l'heure de fermeture de chaque accueil

- Avant 18h30 les soirs en période scolaire ;
- Avant 12h00 pour les enfants venant à la demi-journée sans le repas les mercredis en période scolaire ;
- Avant 14h00 pour les enfants venant à la demi-journée avec le repas les mercredis en période scolaire ;
- Avant 18h30 les soirs en période de vacances.

Des pénalités de retard, tel que prévu dans l'acte administratif établissant les tarifs sont appliquées (cf. grille tarifaire : retard)

Au-delà de 3 retards au cours d'un cycle (de vacances à vacances), l'exclusion temporaire de l'enfant pourra, après avertissement et échange avec la famille, être prononcée. Un courrier prenant acte de la décision sera transmis à la famille.

#### ***Article 14 : Absence de l'enfant et facturation***

##### Animation midi, soir et mercredi en périscolaire :

- En cas d'accueil régulier, aucune déduction, quel que soit le motif, n'est possible sur le coût de l'animation, de la journée ou la demi-journée. Toutefois, dans le cadre d'une absence de longue durée justifiée, les parents sont invités à prendre contact avec la direction de l'accueil pour étudier la situation ;
- En cas d'accueil ponctuel, la déduction du coût de l'animation, de la journée ou de la demi-journée est prise en compte si l'absence de l'enfant est signalée la veille du jour concerné avant 9h00 en jour ouvré.

##### Repas :

En cas de maladie de l'enfant, des déductions sont possibles sur présentation d'un certificat médical le premier jour d'absence avant 18h30. Les déductions s'opèrent de la manière suivante :

- En périscolaire, la déduction des repas est prise en compte, à compter du deuxième jour d'absence indiqué sur le certificat médical ;
- Pendant les vacances, des repas est prise en compte, à compter du deuxième jour d'absence indiqué sur le certificat médical.

#### ***Article 15 : Exclusion***

L'exclusion temporaire ou définitive d'un enfant peut être prononcée dans les cas suivants :

- Le non-respect du règlement de fonctionnement pourra être considéré comme un motif d'exclusion, après rencontre préalable avec les parents (notamment le non-respect répété des horaires de fermeture, un comportement de l'enfant contraire aux règles de vie,...)
- En cas de non-paiement ou si les parents n'acquittent pas le montant de leur participation mensuelle dans les délais impartis, l'association engagera la procédure suivante :
  - Prise de contact par mail pour comprendre l'origine du problème de paiement et possibilité de mettre en place un échéancier pour régulariser la situation après accord de la trésorerie.
  - En cas de non-respect de l'échéancier mis en place, l'exclusion de l'enfant pourra être prononcée après envoi d'un courrier recommandé avec accusé de réception. L'exclusion sera effective 15 jours après l'envoi du courrier.

## **VI. SURVEILLANCE MEDICALE**

#### ***Article 16 : Enfant malade***

Lors de l'inscription de l'enfant, les parents indiquent à la Direction, le nom de leur médecin traitant, ses coordonnées ainsi que les noms, adresses et numéros de téléphones des personnes à prévenir en cas de nécessité.

L'accueil de loisirs n'accepte pas les enfants fiévreux ou atteints de maladie contagieuse. Un temps d'éviction légale doit être respecté avant que l'enfant ne fréquente à nouveau la structure.

Les parents sont immédiatement avertis en cas de maladie de l'enfant pendant la journée. Ils s'engagent à venir le chercher dans les meilleurs délais.

En cas d'urgence, d'accident ou de maladie, la direction préviendra les parents et fera appel selon la gravité, au médecin ou aux services d'aides médicales d'urgences, qui assurera les premiers soins.

### ***Article 17 : Enfant sous traitement médical***

Les problèmes de santé (allergie alimentaires, troubles de la santé évoluant sur une longue période...), qui nécessitent une attention particulière ou une modification alimentaire, doivent être signalés dès l'inscription dans la fiche sanitaire du dossier et avant que l'enfant ne fréquente la structure.

**Dans le cas contraire, l'association ne peut être tenue pour responsable en cas d'incident lié à cette affection.**

En cas d'allergie avérée (alimentaires, asthme...), un certificat médical est nécessaire. S'il existe un **Projet d'Accueil Individualisé (PAI)**, il est obligatoire de le transmettre à la direction du périscolaire. L'enfant ne pourra être accepté tant que cette procédure n'est pas respectée.

Le repas peut être fourni par la famille **uniquement** dans le cadre d'un régime alimentaire spécial qui ne peut être pris en charge par le prestataire de restauration. Dans ce cas précis, prenez contact avec la direction pour l'organisation de l'acheminement des repas.

### ***Article 18 : Prise de médicaments***

La prise de médicaments doit être exceptionnelle au sein des deux structures. En cas de nécessité absolue dûment constatée par une ordonnance médicale, la direction ou son équipe ne donnera les médicaments prescrits que sous couverts :

- D'une ordonnance médicale récente stipulant la dose à prendre. En cas de prescription de médicaments génériques, il est demandé au pharmacien de mentionner sur l'ordonnance le nom du médicament délivré par substitution ;
- Du fait que l'administration du médicament ne présente pas de difficulté particulière et ne nécessite aucun apprentissage ;
- D'une décharge parentale autorisant le personnel à administrer les médicaments (cf. Encadré dans le dossier d'inscription). L'emballage d'origine portera très lisiblement le nom de l'enfant.

**Les ordonnances, décharges et médicaments seront remis en mains propres par les parents à la direction. Il est demandé de préciser le mode d'administration et de conservation des médicaments.**

## VII. PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

### ***Article 19 : Tarifs***

- Pour les familles domiciliées à Mittelhausbergen et Oberhausbergen, la contribution financière pour l'accueil des enfants est établie selon le quotient familial de la personne indiquée comme destinataire des factures sur le dossier d'inscription et d'après le ou les créneau(x) d'accueil validé(s). Les familles n'ayant pas de numéro d'allocataire CAF devront contacter la direction de l'ESCAL'JEUNES. En cas d'absence d'information, le tarif appliqué sera celui de la tranche maximum.
- Les factures sont établies par mois, elles sont envoyées par mail
- L'association ESCAL'JEUNES fixe annuellement la grille des tarifs par délibération du Conseil d'Administration.
- Lorsqu'un enfant concerné par une garde alternée est accueilli, les parents sont invités à prendre contact avec la direction de l'accueil afin d'étudier leur situation. Des justificatifs peuvent être sollicités pour répondre à la demande du ou des parents.
- Le coût des repas n'est pas compris dans le tarif de l'animation.

### ***Article 20 : Paiement***

- Une adhésion familiale obligatoire de 25 € est demandée au moment de l'inscription de l'enfant. Elle couvre la période du 1<sup>er</sup> septembre 2021 au 31 août 2022
- Le prix de la prestation est à payer à échoir. Le règlement pour le mois est effectué en avance. La régulation du mois précédent est affecté au mois suivant.
- Le paiement des factures (périscolaires, petites vacances et vacances d'été) s'effectue **uniquement par prélèvement SEPA suivant l'échéancier ci-après. Tout autre moyen de paiement est exclu (chèques, virements, espèces...)**
- Tout retard de paiement (rejet prélèvement) fera l'objet d'une procédure de recouvrement conformément aux dispositions en vigueur.  
Le premier incident de paiement (rejet bancaire) engendrera une pénalité à hauteur des frais bancaires liés à ce rejet.  
A partir du deuxième incident de paiement une pénalité financière de 10% avec un minimum de 10€ sera appliquée.

- En cas de non-paiement ou si les parents n'acquittent pas le montant de leur participation dans les délais impartis, l'association ESCAL'JEUNES pourra engager une procédure de recouvrement de la dette. L'association se réserve le droit de refuser l'accès de l'enfant à l'accueil de loisirs.
- La régularisation des présences supplémentaires ou absences déductibles interviendra lors de la facturation du mois suivant
- En cas de litige avec la facturation, il est demandé aux parents de ne pas régulariser eux même. La rectification sera portée sur la facture suivante ou un nouveau titre de paiement sera édité, après validation auprès de la direction de l'accueil de loisirs.

*Le présent règlement de fonctionnement peut être modifié à tout moment. Dans ce cas, une copie des articles modifiés sera transmise aux parents par e-mail.*

## Annexe 1 : Grille tarifaire 2021-2020 ACCUEIL DE LOISIRS ESCAL'JEUNES

Tarifs périscolaires :

Toutes communes														
	Tranche 1		Tranche 2		Tranche 3		Tranche 4		Tranche 5		Tranche 6		Tranche 7	
QUOTIEN FAMILIAL	<501		de 501 à 800		de 801 à 1100		de 1101 à 1400		de 1401 à 1700		de 1701 à 2000		>2000	
TRANCHE TARIFAIRE	T1	T1 réd*	T2	T2 réd*	T3	T3 réd*	T4	T4 réd*	T5	T5 réd*	T6	T6 réd*	T7	T7 réd*
<b>Lundi, mardi, jeudi, vendredi</b> 1 animation MIDI + REPAS** ou SOIR	2,50€	2,00€	3,50€	3,00€	4,00€	3,50€	4,50€	4,00€	5,00€	4,50€	5,50€	5,00€	6,50€	6,00€
<b>Mercredi</b> Matin 8h00 à 12h00 ou après-midi 13h30 à 18h30	5,50€	5,00€	7,00€	6,50€	8,50€	8,00€	10,00€	9,00€	12€	10,50€	13,00€	11,50€	14,00 €	12,50 €
<b>Mercredi</b> Matin 8h00 à 13h30 + repas ** ou après-midi 12h00 à 18h30 + repas **	5,50€	5,00€	7,00€	6,50€	8,50€	8,00€	10,00€	9,00€	12,00€	10,50€	13,00€	11,50€	14,00 €	12,50 €
<b>Mercredi</b> 8h00 à 18h30 + repas **	11,00€	10,00€	14,00€	13,00€	17,00€	16,00€	20,00€	18,00€	24,00€	21,00€	26,00€	23,00€	28,00€	25,00 €
*Tarif réduit à compter du 2ème enfant (le 1er enfant étant toujours le plus petit)														
	T1 réd*	T2 réd*	T3 réd*	T4 réd*	T5 réd*	T6 réd*	T7 réd*							
<b>Repas</b>														
REPAS** 5,10€ (prix unitaire en sus)														
Absence 1 jour ou + (hors maladie): aucune déduction														
Absence supérieure à 1 jour (jours consécutifs): déduction à partir du 2ème jour si justificatif médical (à fournir dans les 48 heures)														
<b>Retard</b>														



Pénalités par tranche de 15 minutes : 10,00€

Tarifs extrascolaires :

<b>TARIFS FORFAITAIRES 2021-2022 (Toutes vacances)</b>						
<b>Toutes communes</b>						
QUOTIEN FAMILIAL	<1101		1101 à 1700		>1700	
TARIF	sans réduction	avec réduction *	sans réduction	avec réduction *	sans réduction	avec réduction *
1 Journée (repas + goûter compris)	20,00 €	19,00 €	25,00 €	24,00 €	28,00 €	26,50 €
1 semaine (repas + goûter compris)	89,50 €	85,00 €	112,50 €	107,00 €	125,00 €	119,00 €

\*Tarif réduit à compter du 2ème enfant (le 1er enfant étant toujours le plus petit)

Pénalités par tranche de 15 minutes : 10,00€

**ADHESION : COTISATION**

Une adhésion familiale obligatoire de 25€ est demandée au moment de l'inscription de l'enfant.  
Elle couvre la période du 1er septembre 2021 au 31 août 2022

## Annexe 2 : Échéancier des facturations

ANNEE SCOLAIRE 2021/2022				
EDITIONS DES FACTURES ET DATES DE PRELEVEMENTS				
Périodes	Mois	Année	Edition	Prélèvement
Périscolaire	Septembre	2021	06/09/2021	15/09/2021
Périscolaire	Octobre	2021	05/10/2021	15/10/2021
Vacances Toussaint	Octobre/Novembre	2021	05/11/2021	15/11/2021
Périscolaire	Novembre	2021	05/11/2021	15/11/2021
Périscolaire	Décembre	2021	06/12/2021	15/12/2021
Vacances de Noël	Décembre	2021	05/01/2022	17/01/2022
Périscolaire	Janvier	2022	05/01/2022	17/01/2022
Périscolaire	Février	2022	07/02/2022	15/02/2022
Vacances d'hiver	Février	2022	07/03/2022	15/03/2022
Périscolaire	Mars	2022	07/03/2022	15/03/2022
Périscolaire	Avril	2022	05/04/2022	15/04/2022
Vacances de printemps	Avril	2022	05/05/2022	16/05/2022
Périscolaire	Mai	2022	05/05/2022	16/05/2022
Périscolaire	Juin/Juillet	2022	06/06/2022	15/06/2022
Vacances d'été	Juillet/ Août	2022	05/07/2022	15/07/2022