

Inscriptions aux Péricolaires

Les ExplOrateurs / Annexe les ExplOrateurs

Année scolaire 2023-2024

Chers parents,

Le temps file à une allure folle, cette année scolaire va bientôt se terminer et c'est déjà l'heure de penser à l'inscription au péricolaire pour l'année 2023/2024.

Pour notre plus grande joie, cette année 2023 nous a enfin permis de retrouver une vie normale, sans distanciel pour nos enfants avec les reprises des activités diverses à l'école et au péricolaire.

Cependant, face aux augmentations importantes des coûts, notamment ceux des énergies et dans le domaine de l'agroalimentaire, nous ne pouvons vous communiquer la grille tarifaire 2023-2024 avec ce dossier de demande d'inscription. Les services municipaux travaillent actuellement sur les tarifs qui seront appliqués pour l'année scolaire à venir et qui seront validés au conseil municipal du mois de juin. La direction des ExplOrateurs vous transmettra au mois de juillet le document par e-mail.

De plus avec toutes les arrivées des nouvelles familles sur cette année scolaire, notre péricolaire a atteint sa capacité maximale d'accueil selon les réglementations jeunesse et sports.

Néanmoins, soyez assurés, que tous les dossiers seront étudiés avec ma plus grande attention et j'essayerai, dans la mesure du possible, de trouver des solutions avec notre équipe du pôle enfance, mais malheureusement toutes les demandes ne pourront vraisemblablement pas avoir satisfaction.

Sachez également que notre Relais Petite Enfance s'est à votre disposition pour vous aider à trouver une assistante maternelle sur notre commune.

Enfin, je vous souhaite une belle fin d'année scolaire ainsi, avec un peu d'avance, un très bel été pour vous retrouver en famille et profitez des moments simples de la vie.

Bien à vous,

Claudia CARADONNA
Adjointe à l'Education, l'Enfance et la Jeunesse



DOSSIER DE DEMANDE D'INSCRIPTION
ACCUEIL DE LOISIRS LES EXPLORATEURS - ANNEXE LES EXPLORATEURS 2023/2024

Ecole fréquentée : ☐ Ecole maternelle ☐ Ecole élémentaire

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

Date de naissance : Niveau scolaire 2023/2024 :

Régime alimentaire : ☐ Standard ☐ Sans porc ☐ Sans viande

Allergie alimentaire * :
(*joindre impérativement un certificat médical ou un Projet d'Accueil Individualisé)

RENSEIGNEMENTS SUR LES PARENTS DE L'ENFANT

Situation familiale du ou des parent(s) :
☐ Marié(e) ☐ Parent isolé ☐ Divorcé(e) ☐ Vie en couple ☐ Séparé(e) ☐ Autre :

Parent 1	Parent 2
Civilité : ☐ Madame ☐ Monsieur	Civilité : ☐ Madame ☐ Monsieur
Nom :	Nom :
Prénom :	Prénom :
Adresse :	Adresse :
① Portable : ① Domicile.....	① Portable : ① Domicile.....
① Travail :	① Travail :
E- mail :	E- mail :
☐ Exerce une activité salariée.	☐ Exerce une activité salariée.
Préciser la profession :	Préciser la profession :
☐ A la recherche d'un emploi.	☐ A la recherche d'un emploi.
☐ Etudiant/formation professionnelle.	☐ Etudiant/formation professionnelle.
Préciser les études/formations :	Préciser les études/formations :
☐ Autre	☐ Autre
En cas de réinscription, les informations « Nom, Prénom et Adresse » situées dans ce cadre ont-elles évolué par rapport au dossier déposé pour l'année scolaire 2022-2023 ? ☐ oui ☐ non	En cas de réinscription, les informations « Nom, Prénom et Adresse » situées dans ce cadre ont-elles évolué par rapport au dossier déposé pour l'année scolaire 2022-2023 ? ☐ oui ☐ non

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LA FACTURATION

Prestations familiales :
☐ Allocataire CAF* ☐ Régime spécial (MSA, SNCF, autres) ☐ Sans régime

*Nom et prénom de l'allocataire : Numéro allocataire CAF :

Parent destinataire de la facture : ☐ Parent 1 ☐ Parent 2 ☐ Garde alternée* (2 factures)

*Garde alternée : Parent 1 ☐ Semaine paire ☐ Semaine impaire Parent 2 ☐ Semaine paire ☐ Semaine impaire

Signature(s) du ou des destinataire(s) de la facture.....

AUTORISATIONS PARENTALES

- ☐ **Autorise les prises de vues de mon enfant** (photo, vidéo) lors des activités proposées en vue de la communication municipale, y compris la diffusion via les réseaux sociaux gérés par la municipalité (bulletin municipal, Facebook...)
- ☐ **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 19 et 20)
- ☐ **Autorise mon enfant à quitter l'ALSH seul** aux heures indiquées ci-dessous (concerne uniquement les enfants scolarisés à partir du CP)

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

- ☐ **Autorise les personnes 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 : |

PERSONNES A CONTACTER EN CAS D'ABSENCE DES PARENTS

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 :

CRENAUX D'ACCUEIL DEMANDES EN PERIODE SCOLAIRE

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 16 du règlement de fonctionnement](#)

En cas de garde alternée et de planning différent, merci de le préciser dans le deuxième planning ci-dessous en précisant les créneaux demandés en semaine paire et en semaine impaire *

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Accueil du matin					
Accueil du midi					
Accueil du soir (après-midi les mercredis)					

*Planning à renseigner en cas de garde alternée et de planning différent

	Lundi		Mardi		Mercredi		Jeudi		Vendredi	
	Paire	Impaire	Paire	Impaire	Paire	Impaire	Paire	Impaire	Paire	Impaire
Accueil du matin										
Accueil du midi										
Accueil du soir (après-midi les mercredis)										

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

- ☐ exactes les informations que j'ai mentionnées sur le présent dossier d'inscription,
- ☐ et certifie avoir lu et compris le Règlement de fonctionnement, 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 les ExplOrateurs lors de la création du dossier d'inscription de l'enfant aux périscolaires les ExplOrateurs/Annexe les ExplOrateurs. 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 lesexplorateurs@oberhausbergen.com ou à l'adresse postale, les ExplOrateurs, 9 rue des magnolias 67205 OBERHAUSBERGEN. Consultez le site cnil.fr pour plus d'informations sur vos droits.

Oberhausbergen, le

« Lu et approuvé » à écrire de manière manuscrite

Le représentant légal (signature)



FICHE SANITAIRE DE LIAISON

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

Date de Naissance :

Régime alimentaire : ☐ Standard ☐ Sans porc ☐ Sans viande

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 ☐
COQUELUCHE ☐	OTITE ☐	ROUGEOLE ☐	OREILLONS ☐	

ALLERGIES

ASTHME	☐	☐
MÉDICAMENTEUSES	☐	☐
ALIMENTAIRES	☐	☐
AUTRES laquelle :	☐	☐

PRÉCISEZ LA CAUSE DE L'ALLERGIE ET LA CONDUITE À TENIR

(au dos de la fiche et 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

(maladie, accident, crises convulsives, hospitalisation, opération, rééducation) en précisant les dates et les PRECAUTIONS A PRENDRE :

.....

.....

.....

.....

.....

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 : ☎ :

NOM du Parent ou TUTEUR responsable légal :

ADRESSE :

.....

Tél Portable : Domicile :

Tél Travail :

Autre personne a contacté en cas urgence :

Nom prénom..... Lien de parentéTél Portable :

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 nécessaires par l'état de l'enfant.

Les informations et documents collectés sont utilisés par la direction de l'accueil de loisirs les ExplOrateurs lors de la création du dossier d'inscription de l'enfant aux périscolaires les ExplOrateurs/Annexe les ExplOrateurs. 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 lesexplorateurs@oberhausbergen.com ou à l'adresse postale, les ExplOrateurs, 9 rue des magnolias 67205 OBERHAUSBERGEN. Consultez le site cnil.fr pour plus d'informations sur vos droits.

Date :

Signature :

NOTE EXPLICATIVE
Demande d'inscription aux ExplOrateurs / Annexe les ExplOrateurs
Année scolaire 2023/2024

L'accueil de loisirs "Les ExplOrateurs" accueille les enfants :

En périscolaire

Le matin à partir de 7h30

Le midi de 11h55 à 13h45 (**accueil complété par l'Annexe les ExplOrateurs**)

Le soir de 16h10 à 18h30

Mercredi

De 7h30 à 18h30

Vacances scolaires

De 8h00 à 18h00

Permanences organisées au périscolaire les ExplOrateurs pour déposer le dossier

- Le Mardi 9 mai : de 9h00 à 10h30 et de 16h45 à 18h30 pour les enfants qui iront à l'école **maternelle (pour les fratries il est possible de déposer un dossier pour un enfant qui ira à l'école élémentaire)** ;
- Le Mercredi 10 mai : de 8h30 à 12h30 pour les enfants qui iront à l'école maternelle et de l'école élémentaire ;
- Le jeudi 11 mai : de 18h30 à 20h00 pour les enfants qui iront à l'école maternelle et à l'école élémentaire ;
- Le Vendredi 12 mai : de 9h00 à 10h30 et de 16h45 à 18h30 pour les enfants qui iront à l'école maternelle et à l'école élémentaire ;
- Le lundi 15 mai : de 9h00 à 10h30 et de 16h45 à 18h30 pour les enfants qui iront à l'école élémentaire (**pour les fratries il est possible de déposer un dossier pour un enfant qui ira à l'école maternelle**) ;
- Le Mardi 16 mai : de 9h00 à 10h30 et de 16h45 à 18h30 pour les enfants qui iront à l'école maternelle et à l'école élémentaire ;
- Le Mercredi 17 mai : de 8h30 à 12h30 pour les enfants qui iront à l'école maternelle et de l'école élémentaire ;
- Le Lundi 22 mai : de 9h00 à 10h30 et de 16h45 à 18h30 pour les enfants qui iront à l'école maternelle et à l'école élémentaire ;

Tous dossiers déposés en dehors des permanences seront traités après la commission d'attribution des places. Les créneaux d'accueil souhaités seront alors attribués en fonction des places restantes.

Pièces à joindre au dossier d'inscription (merci de ne rien agraffer)

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

- ☐ Le dossier de demande d'inscription complété, daté et signé.
- ☐ 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 en responsabilité civile.
- ☐ Un justificatif de domicile de moins de 3 mois, seul les documents ci-dessous seront acceptés :

facture d'énergie de moins de trois mois au nom du demandeur (électricité, gaz), attestation d'assurance habitation, bulletin d'imposition, facture de téléphone fixe, dernier bulletin de salaire.

Si vous exercez une activité professionnelle ou assimilée à une activité professionnelle

- ☐ Un justificatif correspondant à votre situation de moins de 3 mois pour les deux parents. (Le justificatif doit être signé, tamponné et doit impérativement émaner de la personne morale où est rattaché le parent (entreprise, école, association...).)

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...*).

Si vous n'êtes pas allocataire CAF ou si vous n'avez pas de quotient familial

☐ Une attestation de quotient familial de moins de trois mois délivrée par le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de votre commune. **Une prise de rendez-vous est nécessaire auprès du CCAS pour obtenir l'attestation.** Pour les familles qui résident en dehors de l'Eurométropole Strasbourg, le rendez-vous peut être pris auprès du CCAS d'Oberhausbergen.

Ce document est facultatif mais il est important de noter que le quotient familial peut être pris en compte dans les critères de priorisation des places, lors de la commission d'attribution selon les situations rencontrées et que s'il est impossible pour la direction de déterminer votre quotient familial, la facturation s'appliquera selon la tranche tarifaire la plus élevée.



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Applicable à compter du 4 septembre 2023

L'accueil de loisirs les ExplOrateurs est un service public proposé par la Ville d'Oberhausbergen. Il s'adresse aux enfants âgés de 3 à 11 ans et est déclaré en tant qu'accueil collectif et éducatif de mineurs (ACEM) à la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS).

En période scolaire durant la pause méridienne, un groupe d'enfants est accueilli dans des locaux qui leur sont dédiés, appelés "Annexe les ExplOrateurs". Ils sont situés dans l'enceinte de l'école élémentaire. L'accueil est également déclaré en tant qu'accueil collectif et éducatif de mineurs (ACEM) à la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS).

L'encadrement est assuré par du personnel communal. Un projet éducatif définit les orientations des accueils de loisirs.

La Ville d'Oberhausbergen souhaite faire des différents temps d'accueil, des moments privilégiés pour les enfants, complémentaires à l'action éducative de la famille, à l'école et aux associations locales. 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. Les structures constituent donc des lieux de vie, de découverte et de socialisation. Les projets, éducatif et pédagogiques, peuvent être consultés sur place.

L'accueil de loisirs Les ExplOrateurs accueille les enfants :

- En périscolaire :

- Le matin en « garderie » de 7h30 à 8h20 (les enfants peuvent être déposés jusqu'à 8h15 ;
- Le midi de 11h55 à 13h45 (accueil complété par l'Annexe les ExplOrateurs) ;
- Le soir de 16h10 à 18h30 ;
- Les mercredis de 7h30 à 18h30.

- En extrascolaire :

- Les vacances d'automne, d'hiver, de printemps et une partie des vacances d'été (la structure est fermée pendant les vacances de Noël et 4 semaines durant les vacances d'été) la rentrée de septembre) 8h00 à 18h00.

L'organisation des accueils de loisirs relève de la compétence et de la responsabilité de la commune et non de la direction des écoles.

Le présent règlement s'applique aux accueils de loisirs de la Ville d'Oberhausbergen les Explorateurs et l'Annexe les ExplOrateurs. Il est transmis aux familles lors de l'inscription, est disponible sur le site internet de la commune www.oberhausbergen.com ainsi que dans les locaux de la structure. L'inscription vaut acceptation tacite de ses conditions et engage les familles et les enfants à les respecter.

Informations complémentaires :

- Adresse : ALSH les ExplOrateurs, 9 rue des magnolias, 67 205 OBERHAUSBERGEN ;
- Téléphone : 03 88 56 07 96 ;
- E-mail : lesexplorateurs@oberhausbergen.com

IMPORTANT

- Dans les locaux, il est interdit de fumer, devapoter et de faire entrer des animaux.
- Signalez toutes absences de votre enfant auprès de la direction de l'accueil de loisirs les ExplOrateurs.
- Les réclamations et ou suggestions éventuelles peuvent être formulées auprès de la direction des ExplOrateurs ou du Maire.
- Les dates des permanences d'inscriptions annuelles vous sont communiquées chaque année.

LES MODALITES D'INSCRIPTIONS ET D'ACCES

Article 1 : Conditions d'inscription

- Toute réinscription aux services est conditionnée au bon acquittement des factures antérieures ;
- Pour s'inscrire aux activités périscolaires municipales, l'enfant doit être scolarisé où, avoir 3 ans révolu lors du premier jour de fréquentation de la structure ;
- Dans l'hypothèse où le nombre des demandes d'inscriptions venaient à excéder la capacité d'accueil des structures, l'accueil des enfants se fait en respectant des critères de priorisation ;
- Chaque admission donne lieu à la constitution d'un dossier de demande d'inscription. Pour être recevable, le dossier d'inscription doit être complet (cf note explicative, demande d'inscription aux ExplOrateurs/Annexe les ExplOrateurs) ;
- Le dossier de demande d'inscription est valable pour l'année scolaire en cours de septembre à août, y compris pour les vacances ;
- Dans le cadre de l'accueil périscolaire, pour les demandes d'accueil régulières, l'admission de l'enfant est confirmée par courrier ou courriel 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 effective dès réception du dossier complet, avec visa de la direction. 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...). Une confirmation d'inscription sera envoyée aux familles par courriel en précisant le ou les créneau(x) validé(s) pour l'année scolaire.

Article 2: Modalités d'inscription

L'inscription aux accueils de loisirs 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 les ExplOrateurs, tout changement de situation professionnelle ou familiale en cours d'année.

Chaque année la direction des périscolaires 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. Toutes demandes déposées en dehors des permanences seront traitées après la commission d'attribution des places. Les créneaux d'accueil souhaités pour l'accueil en période scolaire, seront alors attribués en fonction des places restantes. En cas d'impossibilité à répondre favorablement à la demande d'accueil, l'enfant sera placé sur liste d'attente en fonction des critères de priorisation.

Les critères de priorisation d'inscription en période scolaire sont les suivants, ils sont indiqués dans l'ordre décroissant d'importance :

1. Domiciliation à Oberhausbergen ou Mittelhausbergen ;
2. Enfant dont les deux parents exercent une activité professionnelle ou assimilée à une activité professionnelle (ou un seul parent pour les familles monoparentales) ;
3. Réinscription d'un enfant ayant fréquenté l'accueil périscolaire l'année précédente ou d'un enfant issu d'une fratrie déjà accueilli aux Explorateurs ;
4. Enfants issus d'une fratrie demandant simultanément une inscription au(x) périscolaire(s) ;
5. Inscription régulière égale ou supérieure à 4 animations par semaine par rapport à une inscription régulière de moins de 4 animations par semaine ou occasionnelle (une animation équivaut à un midi, un soir ou l'accueil du mercredi) ;
6. Entre deux situations analogues et de même priorité, la famille dont le quotient familial est le plus faible.

Tous dossiers déposés non satisfaits l'année précédente sont considérés comme une réinscription.

Les inscriptions pour les périodes de vacances scolaires sont organisées dans les périodes indiquées ci-dessous. Les parents doivent se présenter à l'accueil de loisirs les ExplOrateurs, aux créneaux d'inscriptions qui seront communiqués au cours de l'année scolaire. L'inscription est validée par la direction si la capacité d'accueil n'est pas encore atteinte lorsque les parents font la demande d'inscription sur place à l'accueil de loisirs les ExplOrateurs.

Récapitulatif des modalités d'inscriptions :

- **Demande d'accueil régulier, matin/midi/soir/mercredi** : A effectuer au moment des inscriptions pour chaque rentrée scolaire ;
- **Demande d'accueil ponctuel, matin/midi/soir/mercredi (dans la limite des places disponibles)** : A effectuer au plus tard la veille, avant 9h00, du jour concerné ;
- **Petites vacances scolaires** : Ouverture des inscriptions *deux semaines avant le début des vacances pour les familles d'Oberhausbergen et de Mittelhausbergen et une semaine avant pour les familles des autres communes* ;
- **Grandes vacances scolaires** : Ouverture des inscriptions *trois semaines avant le début des vacances pour les familles d'Oberhausbergen et de Mittelhausbergen et deux semaines avant pour les familles des autres communes* ;

Demande de modification d'accueil :

En cas de demande de modification d'accueil libérant un ou plusieurs créneau(x) régulier(s), le parent destinataire des factures devra faire parvenir à la direction du périscolaire les ExplOrateurs, un courrier ou courriel de demande de modification de formule. A compter de la date de réception du courrier ou courriel, les créneaux d'accueils libérés seront tout de même facturés sur une durée d'un mois. Exception faite durant les deux premières semaines qui suivent la rentrée scolaire du mois de septembre.

NB : Sans demande de désistement réceptionnée et confirmée par écrit (courrier ou courriel), le ou les créneau(x) régulier(s) validé(s) sera facturé jusqu'à la fin de l'année scolaire.

LE FONCTIONNEMENT DES EXPLORATEURS / ANNEXE LES EXPLORATEURS

Article 3 : Accueil du matin (organisé aux ExplOrateurs)

Il s'agit d'un temps qui est considéré comme « garderie » :

- L'accueil des enfants est possible de 7h30 à **8h15**. Passé cet horaire, la prise en charge ne sera plus possible. Les enfants sont sous la responsabilité du personnel communal, jusqu'à la prise en charge par le personnel enseignant ;
- Il est demandé aux familles qui apportent un panier repas pour leur enfant de le remettre en main propre aux animateurs. Pour des conditions d'hygiène alimentaire, ce panier repas doit être conditionné dans un sac isotherme en prenant soin d'indiquer le nom et prénom de l'enfant.

Article 4 : Accueil du midi

Les enfants sont pris en charge dans les classes. L'accueil de 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 5 : Accueil du soir

Les enfants sont pris en charge dans les classes et sont accompagnés dans la structure pour prendre le goûter (***goûter à fournir***). 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 des écoles 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.** Afin d'assurer le bon déroulement des activités, l'enfant est à récupérer ou peut rentrer après 17h45.

L'accueil de loisirs propose les lundis et jeudis un temps pour effectuer les devoirs aux 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.

Article 6 : Mercredis et vacances scolaires

MERCREDIS :

- Les enfants sont accueillis **à partir de 7h30 jusqu'à 18h30** ;
- Le soir, l'enfant peut être recherché à partir de 17h00 ;
- Un programme d'animation est disponible pour permettre aux familles d'être informées des activités proposées. Des sorties peuvent être organisées afin de permettre à l'enfant de réaliser de nouvelles expériences dans ce cas les familles seront prévenues via le programme d'activité ou par courriel en cas de sortie exceptionnelle rajoutée au programme.

VACANCES SCOLAIRES :

- Les enfants sont accueillis **à partir de 8h00 jusqu'à 18h00** ;
- 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 ;
- L'enfant qui ne déjeune pas à midi est à rechercher selon le programme entre 11h30 et 12h00 et doit être confié à la structure entre 13h00 et 14h00. Aucun enfant ne doit être confié ou recherché entre 12h00 et 13h00 ;
- Le soir, l'enfant peut être récupéré à partir de 17h00.

Il est demandé aux parents de respecter ces horaires afin de ne pas compromettre le bon déroulement de la journée et ainsi de 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.

Un programme d'animation, disponible environ 3 semaines avant le premier jour des vacances, propose des semaines à thème. Des sorties peuvent être organisées chaque semaine de vacances.

Article 7 : Restauration

Les accueils de loisirs assurent la restauration de midi en temps périscolaire et durant les vacances scolaires et ce dans le respect de la réglementation en vigueur.

Les accueils de loisirs souhaitent 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 en liaison froide.

Les menus sont affichés dans les accueils de loisirs et peuvent être également consultés sur le site internet de la commune d'Oberhausbergen (www.oberhausbergen.com).

Article 8 : Fermetures annuelles

L'accueil de loisirs les ExplOrateurs est fermé durant les vacances de Noël et quatre semaines en été, les dates sont communiquées aux familles dans les meilleurs délais. En période scolaire, l'accueil de loisirs est fermé les jours fériés et les éventuels jours où les écoles font des ponts (exemple vendredi qui suit le jeudi de l'ascension)

L'accueil de loisirs Annexe les ExplOrateurs est fermé tous les matins, les soirs et en dehors du temps scolaire (les mercredis et les vacances).

RESPONSABILITE ET ASSURANCE

Article 9 : Assurance

Les enfants doivent être assurés pour les risques liés aux activités des accueils de loisirs. 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 au plus tard.**

Article 10 : Départ de l'enfant

Seul, le ou les parent(s) exerçant l'autorité parentale ou des tiers désignés dans le dossier de demande d'inscription, peuvent venir récupérer les enfants. Lorsque l'enfant est récupéré 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 récupérer 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 récupéré 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 dans le dossier de demande d'inscription***), **à partir du CP**. Dans ce cas, les parents prennent l'entière responsabilité du trajet de leur enfant dès qu'il quitte les locaux des accueils de loisirs.

Avec l'autorisation écrite des parents, l'enfant peut participer à des activités extérieures (échecs...), qui sera alors déchargé de toute responsabilité. Les enfants ne seront pas accompagnés à ces activités par le personnel des accueils de loisirs.

Article 11 : Sécurité

Les établissements sont responsables des enfants dès qu'ils ont été confiés par les parents (ou toute personne autorisée) 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 10.

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 des enfants inscrits sur les listes de présence aux accueils de loisirs, doivent prévenir la direction du périscolaire durant les permanences d'accueil quotidienne indiquées dans le courrier de rentrée, s'ils souhaitent récupérer leurs enfants dès la sortie de la classe (midis/soirs). Toute absence doit être impérativement signalée à la direction par téléphone ou par courriel. En cas d'absence non prévenue de l'enfant, la commune décline toute responsabilité en cas d'accident.

LA VIE QUOTIDIENNE ET LES REGLES DE VIE

Article 12 : Tenue vestimentaire

Pour une bonne qualité de vie au sein des accueils de loisirs, les parents doivent veiller à fournir des vêtements adaptés aux activités proposées par les structures :

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

Article 13 : Prévention du vol

Il est demandé aux parents de bien marquer le nom et prénom de l'enfant sur toutes ses affaires. La commune décline toute responsabilité en cas de vol, de détérioration ou de perte des effets personnels des enfants. Il est fortement déconseillé d'apporter des objets fragiles ou de valeur.

Article 14 : 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 le bien-être de l'enfant.

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

Si l'enfant a causé des dommages matériels la municipalité demande 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. Une exclusion temporaire a pour but de faire prendre conscience à l'enfant de la gravité des faits.

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.

Article 15 : Retard

Il est demandé aux parents de respecter strictement les horaires.

L'enfant doit être impérativement récupérés avant l'heure de fermeture de chaque accueil :

- **Avant 18h30 les soirs en période scolaire ;**
- **Avant 12h30 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 18h00 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 16 : Absence de l'enfant et facturation des absences

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, 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 2 jours avant le jour concerné en jour ouvré.

Repas en périscolaire :

La déduction du coût du repas est prise en compte si l'absence de l'enfant est signalée 2 jours avant le jour concerné en jour ouvré exemple : Prévenir le lundi pour annuler le repas du mercredi, prévenir le jeudi pour annuler le repas du lundi.

Accueil durant vacances :

La déduction du coût de la journée de vacances est prise en compte, si l'absence de l'enfant est signalée la veille le jour concerné en jour ouvré, avant 9h00.

Repas durant les vacances scolaires :

La déduction du coût de la journée est prise en compte, si l'absence de l'enfant est signalée la veille le jour concerné en jour ouvré, avant 9h00.

En cas de maladie de l'enfant des déductions sont possibles sur présentation d'un certificat médical le premier jour d'absence. 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 la déduction de l'accueil et du repas sont prises en compte, à compter du deuxième jour d'absence indiqué sur le certificat médical.

Article 17 : 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 la municipalité engagera la procédure suivante :
 - Prise de contact par mail pour comprendre l'origine du problème de paiement et orientation vers la trésorerie de Schiltigheim en vue de la mise en place d'un échéancier pour régulariser la situation ;
 - 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 effective pouvant être prononcée 15 jours après l'envoi du courrier.

SURVEILLANCE MEDICALE

Article 18 Enfant Malade

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

Les accueils de loisirs n'acceptent 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 19 : Enfant sous traitement médical

Les problèmes de santé (allergie alimentaire, 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 municipale.

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

En cas d'allergie avérée (alimentaires, asthme, etc.), 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.

Article 20 : 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 couvert :

- 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.

PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

Article 21 : Tarifs appliqués et facturation

- Pour les familles domiciliées à Oberhausbergen et Mittelhausbergen, 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 validés. Il en est de même pour les familles qui ne résident pas dans ces deux communes, mais une majoration tarifaire est appliquée. Les familles n'ayant pas de numéro d'allocataire CAF devront contacter la direction des ExplOrateurs. 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 voie postale, un échéancier de facturation est envoyé au mois de septembre de l'année scolaire concerné aux parents.
- La commune d'Oberhausbergen fixe annuellement la grille des tarifs par délibération du Conseil Municipal. **Le document présentant les tarifs sera envoyé aux familles au plus tard durant le mois de juillet 2023.**
- 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.
- La direction met à jour les quotients familiaux des familles au mois de septembre et au mois de janvier, pour les familles dont il est possible de déterminer le quotient familial via leur numéro d'allocataire CAF. En dehors des mois de septembre et janvier, si les quotients familiaux évoluent, il appartient aux familles de fournir une attestation de quotient familial, le tarif correspondant sera appliqué à la date de réception de l'attestation.

Pour les familles dont il n'est pas possible de déterminer le quotient familial via le numéro d'allocataire Caf ou si elles ne sont pas allocataires CAF, il appartient aux familles de fournir une attestation de quotient familial (délivré par la CAF ou le CCAS), le tarif correspondant sera appliqué à la date de réception de l'attestation. Si les quotients familiaux évoluent durant l'année scolaire, il appartient aux familles de fournir une nouvelle attestation de quotient familial, le tarif correspondant sera appliqué à la date de réception de l'attestation.

Si le quotient familial ne peut être déterminé par la direction avec une attestation de quotient familial ou le numéro d'allocataire CAF, le tarif le plus élevé sera appliqué.

- Le coût des repas n'est pas compris dans le tarif de l'animation.

Article 22 : Paiement :

- Le prix de la prestation est à payer à la réception de la facture, à titre échu ;
- 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 paiement de la facture s'effectue à la trésorerie de Saverne (le paiement par CESU est possible).

En cas de non-paiement ou si les parents n'acquittent pas le montant de leur participation dans les délais impartis, le Trésor Public sera chargé d'engager au nom de la commune une procédure de recouvrement de la dette. Le maire se réserve le droit de refuser l'accès de l'enfant aux accueils de loisirs.

Le présent règlement de fonctionnement peut être modifié à tout moment par la commune. Dans ce cas, une copie des articles modifiés sera transmise aux parents par courriel.

Claudia CARADONNA

Adjointe à l'Education, l'Enfance et la Jeunesse

