

## Chers parents,

Il est venu le temps ... de déposer le dossier de demande d'inscription au périscolaire de votre enfant pour l'année scolaire 2024/2025. Un moment important et stressant pour vous, nous le savons, mais nous ferons du mieux possible pour accueillir votre enfant dans la limite des places disponibles.

Cette année, suite à nos échanges avec les parents représentants les utilisateurs du service, la possibilité d'effectuer le dépôt de manière dématérialisée est maintenant possible. Cela vous permet d'effectuer cette démarche à votre guise sur la période indiquée dans la note explicative, sous la forme d'un fichier informatique unique avec tous les documents nécessaires et d'un formulaire en ligne à remplir. **Attention, aucune relance ne vous sera faite si un document venait à manquer. Nous vous demandons donc de bien prendre connaissance de chaque détail de la note explicative.**

Nous avons également retiré des pièces justificatives qui ne seront plus acceptées pour éviter toute fraude de documents.

2025 sera une année importante pour les enfants de notre commune avec l'ouverture de notre groupe scolaire et périscolaire à Prévert. Si les travaux continuent à se dérouler sur la même lignée, six classes au total peuvent y être accueillies à la rentrée de septembre 2025. Une école vertueuse construite dans un environnement verdoyant ... et nous nous en réjouissons d'avance !

Enfin, je souhaite à vos enfants une belle fin d'année scolaire et un excellent été 2024 en famille 😊

Au plaisir de vous voir ou revoir,

Bien à vous.

Claudia CARADONNA  
Adjointe à l'éducation, à l'enfance et à la jeunesse.



**NOTE EXPLICATIVE**  
**Demande d'inscription aux ExplOrateurs / Annexe les ExplOrateurs**  
**Année scolaire 2024/2025**

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

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

- 1. Le dossier de demande d'inscription complété, daté et signé.
- 2. La fiche sanitaire de liaison de l'enfant complétée, datée et signée.
- 3. Les photocopies du carnet de vaccination de l'enfant, **les vaccins et rappels doivent être à jour.**
- 4. L'attestation d'assurance scolaire ou en responsabilité civile (**si vous ne possédez pas encore la nouvelle attestation, il est nécessaire d'envoyer le document 2023-2024**).
- 5. Un Relevé d'Identité Bancaire (RIB).
- 6. Un justificatif de domicile de **moins de 3 mois**, seuls 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.**  
**Précision : Les justificatifs de contrat d'énergie ne sont pas acceptés.**

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

- 7. 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...).** **Précision : Les fiches de paie ne sont pas acceptées.**

**En cas de séparation des parents**

- 8. 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 CAF**

- 9. 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.**

**Dépôt des dossiers**

Le dépôt des dossiers est organisé du 13 au 22 mai 2024. Deux solutions sont possibles :

**Solution 1, le dépôt dématérialisé** : deux étapes sont nécessaires.

- la première est de remplir le formulaire via le lien ci-dessous ou le QR code suivant :

<https://docs.google.com/forms/d/1QPQ-nSONm42HD1ywiV3qblrcIVcro624BZVWVVCrGGUw/>

- la deuxième est d'envoyer le **dossier complet** au format PDF en 1 seul fichier à l'adresse e-mail suivante, [lesexplorateurs3@gmail.com](mailto:lesexplorateurs3@gmail.com) (**cette adresse est utilisée uniquement pour déposer les dossiers de demande d'inscription, une réponse automatique vous indiquera que votre e-mail a bien été réceptionné.**)



**Attention, les documents du dossier doivent obligatoirement figurer dans l'ordre croissant indiqué dans le paragraphe ci-dessus « Pièces à joindre au dossier d'inscription ». **Tous dossiers incomplets ne seront pas pris en compte (les documents 7-8-9 sont à fournir suivant votre situation, comme précisé au préalable pour chacune de ces pièces).****

**Solution 2, le dépôt en présentiel sur place aux ExplOrateurs aux permanences ci-dessous :**

- Le mercredi 15 mai : de 9h00 à 12h00 ;
- Le jeudi 16 mai de 18h30 à 19h30 ;
- Le mardi 21 mai de 18h30 à 19h30 ;
- Le mercredi 22 mai de 9h00 à 12h00.

**Tous dossiers déposés en présentiel en dehors des permanences ou de manière dématérialisée, en dehors des dates du 13 au 22 mai 2024, seront traités après la commission d'attribution des places. Les créneaux d'accueil souhaités seront alors attribués en fonction des places restantes, le cas échéant, l'enfant sera inscrit sur liste d'attente en fonction des critères de priorisation.**

**Contact**

**E-mail : [lesexplorateurs@oberhausbergen.com](mailto:lesexplorateurs@oberhausbergen.com)**

**Téléphone : 03 88 56 07 96**



# DOSSIER DE DEMANDE D'INSCRIPTION

ACCUEILS DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT (ALSH) LES EXPLORATEURS - ANNEXE LES EXPLORATEURS 2024/2025

Ecole fréquentée 2024/2025:  Ecole maternelle  Ecole élémentaire

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

Date de naissance : ..... Niveau scolaire 2024/2025 : .....

Régime alimentaire :  Standard  Sans porc  Sans viande (avec poisson)

Allergies éventuelles\* : .....

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

## RENSEIGNEMENTS SUR LES RESPONSABLES LEGAUX DE L'ENFANT

Situation familiale du ou des parent(s) :

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

### Parent 1

Civilité :  Madame  Monsieur

Nom : .....

Prénom : .....

Adresse complète : .....

① Portable : ..... ① Domicile : .....

① Professionnel : .....

E-mail : .....

Profession : .....

En cas de réinscription, les informations « Nom, Prénom et Adresse » ont-elles évolué par rapport au dossier déposé pour l'année scolaire 2023-2024 ?

oui  non

### Parent 2

Civilité :  Madame  Monsieur

Nom : .....

Prénom : .....

Adresse complète : .....

① Portable : ..... ① Domicile : .....

① Professionnel : .....

E-mail : .....

Profession : .....

En cas de réinscription, les informations « Nom, Prénom et Adresse » ont-elles évolué par rapport au dossier déposé pour l'année scolaire 2023-2024 ?

oui  non

## AUTORISATIONS

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.

Autorise mon enfant à effectuer les trajets liés aux activités de l'ALSH les Explorateurs au sein de la commune d'Oberhausbergen, dans le véhicule communal (minibus 9 places), conduit par un encadrant (cela peut concerner des activités pendant les mercredis en période scolaire et les vacances scolaires).

Autorise mon enfant à quitter l'ALSH seul (concerne uniquement les enfants scolarisés à partir du CP) :

De manière occasionnelle, en prévenant au préalable la direction par e-mail en précisant l'horaire.

De manière permanente en période scolaire\* aux horaires indiqués ci-dessous :

\*Pour les périodes des vacances scolaires, il est nécessaire d'indiquer les horaires de départ par e-mail au préalable.

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 et à être contacté en cas d'absence des responsables légaux :

Nom/Prénom : ..... Tél : ..... Lien vis-à-vis de l'enfant : .....

Nom/Prénom : ..... Tél : ..... Lien vis-à-vis de l'enfant : .....

Nom/Prénom : ..... Tél : ..... Lien vis-à-vis de l'enfant : .....

Nom/Prénom : ..... Tél : ..... Lien vis-à-vis de l'enfant : .....

Nom/Prénom : ..... Tél : ..... Lien vis-à-vis de l'enfant : .....

## 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.....

### CADRE RESERVE A LA DIRECTION DE L'ALSH

D  FS  VAC : rappel.....  A : date.....  JD  JP  S  QF

Dom  Tra  Ré  Frat  Anim

## 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
<b>Accueil du matin</b>					
<b>Accueil du midi</b>					
<b>Accueil du soir</b> (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
<b>Accueil du matin</b>										
<b>Accueil du midi</b>										
<b>Accueil du soir</b> (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 de demande 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](mailto:lesexplorateurs@oberhausbergen.com) ou à l'adresse postale, les ExplOrateurs, 9 rue des magnolias 67205 OBERHAUSBERGEN. Consultez le site [cnil.fr](http://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 (avec poisson)

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

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

## ALLERGIES

ASTHME	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
MÉDICAMENTEUSES	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
ALIMENTAIRES	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
AUTRE(S) précisez : .....		

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**).

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

INDIQUEZ CI-APRES LES DIFFICULTES DE SANTE

(maladie, accident, crise convulsive, hospitalisation, opération, rééducation) en précisant les dates et les **précautions à 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 complète : .....

Tél Portable : ..... Domicile : .....

Tél Travail : .....

Autre personne à contacter en cas urgence :

Nom prénom..... Lien de parenté .....Tél 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](mailto:lesexplorateurs@oberhausbergen.com) ou à l'adresse postale, les ExplOrateurs, 9 rue des magnolias 67205 OBERHAUSBERGEN. Consultez le site [cnil.fr](http://cnil.fr) pour plus d'informations sur vos droits.

Date :

Signature :



# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Applicable à compter du 2 septembre 2024

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 leurs 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 8h10) ;
- 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) 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](http://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 : leexplorateurs@oberhausbergen.com

## IMPORTANT

- Dans les locaux, il est interdit de fumer, de vapoter 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 des inscriptions annuelles sont communiquées chaque année entre les mois de mars et mai.

# 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, les admissions des enfants se font 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 doit être complet et déposé selon les indications de la note explicative transmise avec le dossier de demande d'inscription ;
- Le dossier de demande d'inscription est valable pour l'année scolaire indiquée sur le dossier de septembre à août, y compris pour les vacances ;
- Dans le cadre de l'accueil périscolaire, pour les demandes d'accueil régulières, l'inscription de l'enfant est confirmée par courrier ou courriel en précisant le ou les créneau(x) validé(s) pour l'année scolaire ;
- Concernant les demandes **d'accueil régulières, ponctuelles 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

### En période scolaire :

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 ou responsables légaux s'engagent à signaler à la direction de l'accueil de loisirs les ExplOrateurs, tout changement entraînant des modifications d'informations contenues dans le dossier de demande d'inscription.

Chaque année la direction des périscolaires définit des périodes pour recueillir les demandes d'inscription pour l'année scolaire à venir, sous la forme de dossier de demande d'inscription. Ces demandes sont traitées en commission d'attribution des places. Toutes demandes déposées en dehors des périodes de dépôt des dossiers, 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 inscrit sur liste d'attente en fonction des critères de priorisation.

### Pièces à joindre au dossier d'inscription

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

1. Le dossier de demande d'inscription complété, daté et signé.
2. La fiche sanitaire de liaison de l'enfant complétée, datée et signée.
3. Les photocopies du carnet de vaccination de l'enfant, les vaccins et rappels doivent être à jour.
4. L'attestation d'assurance scolaire ou en responsabilité civile.
5. Un Relevé d'Identité Bancaire (RIB).
6. 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. Précision : Les justificatifs de contrat d'énergie ne sont pas acceptés.**

**Si les parents ou responsables légaux exercent une activité professionnelle ou assimilée à une activité professionnelle**

7. 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...). **Précision : Les fiches de paie ne sont pas acceptées.**

### En cas de séparation des parents

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

**Si les parents ou responsables légaux ne sont pas allocataire CAF ou s'ils ne peuvent fournir un quotient familial CAF**

9. 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.

### Dépôt des dossiers de demande d'inscription

Les périodes de dépôt des dossiers sont définies par la direction des accueils de loisirs et communiquées entre les mois de mars et mai.

Deux solutions sont possibles :

**Solution 1, le dépôt dématérialisé** : deux étapes sont nécessaires.

- la première est de remplir le formulaire via le lien ou le QR code qui sera communiqué,
- la deuxième est d'envoyer le dossier complet au format PDF en 1 seul fichier à l'adresse e-mail suivante, [lesexplorateurs3@gmail.com](mailto:lesexplorateurs3@gmail.com) . **Attention, les documents du dossier doivent obligatoirement figurer dans l'ordre croissant indiqué dans le paragraphe « Pièces à joindre au dossier d'inscription ».** **Le dossier sera traité en l'état, si une pièce justificative venait à manquer, il pourrait être considéré comme incomplet.**

**Solution 2, le dépôt en présentiel sur place aux ExplOrateurs lors de permanences qui seront définies et communiquées entre les mois de mars et mai.**

**Tous dossiers déposés en présentiel en dehors des permanences ou de manière dématérialisée en dehors des périodes de dépôt des dossiers, seront traités après la commission d'attribution des places. Les créneaux d'accueil souhaités seront alors attribués en fonction des places restantes.**

**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.

**Récapitulatif des modalités d'inscriptions en période scolaire :**

- **Demande d'accueil régulier, matin/midi/soir/mercredi** : A effectuer au moment des périodes de dépôt des dossiers de demande d'inscription pour chaque rentrée scolaire ;
- **Demande d'accueil occasionnelle, matin/midi/soir/mercredi (dans la limite des places disponibles)** : A effectuer au plus tard la veille, avant 9h00, du jour concerné.

**Demande de modification d'accueil :**

En cas de demande de modification d'accueil libérant un ou plusieurs créneau(x) régulier(s), le parent ou responsable légal 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.**

**En période de vacances scolaires :**

Concernant les inscriptions pour les périodes de vacances scolaires, les parents ou responsables légaux doivent effectuer une demande d'accueil via un planning qui est à transmettre à la direction durant **les 4ème et 5ème semaines** qui précèdent les petites vacances scolaires et durant les **5ème et 6ème semaines** qui précèdent les vacances d'été.

Les plannings de demande d'accueil sont disponibles dans les locaux de l'accueil de loisirs, ou via un lien qui sera envoyé par e-mail aux familles et qui figurera sur le site internet de la commune.

Un visa de réception est transmis automatiquement pour les demandes en ligne dès réception du planning de demande d'accueil.

Après les périodes de dépôt des demandes d'accueil, une commission attribue les places en fonction des capacités d'accueil de chaque journée et des critères de priorisation indiqués ci-dessous. Une réponse est envoyée par e-mail aux parents 2 semaines avant le début des petites vacances et 3 semaines avant le début des vacances d'été. Concernant les demandes qui ne peuvent être satisfaites, les enfants seront inscrits sur liste d'attente en respectant les critères de priorisation.

Toutes demandes déposées en dehors des périodes d'inscription des vacances seront traitées 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 répondre favorablement à la demande d'accueil, l'enfant sera inscrit sur liste d'attente en fonction des critères de priorisation.

**Les critères de priorisation d'inscription en période de vacances scolaires 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. Inscription d'un enfant fréquentant l'accueil en période scolaire l'année en cours ou d'un enfant issu d'une fratrie déjà accueilli aux Explorateurs l'année en cours ;
4. Enfants issus d'une fratrie demandant simultanément une inscription au(x) périscolaire(s) ;
5. Inscription égale ou supérieure à 4 jours sur une semaine ;
6. Entre deux situations analogues et de même priorité, la famille dont le quotient familial est le plus faible.

## **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 **8h10**. 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](http://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 ou responsables légaux 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 (***cf autorisation à compléter dans le dossier de demande d'inscription***), à partir du CP. Dans ce cas, les parents ou responsables légaux, prennent l'entière responsabilité du trajet de leur enfant dès qu'il quitte les locaux des accueils de loisirs. A noter que pour les **périodes des vacances scolaires**, le représentant légal doit indiquer les horaires auxquels l'enfant est autorisé à quitter seul les ALSH par e-mail au préalable et qu'en **période scolaire** (mercredi compris), il est nécessaire de préciser :

- Si l'enfant est autorisé à quitter seul les ALSH de **manière occasionnelle** : dans ce cas, le représentant légal prévient au préalable la direction par e-mail en précisant l'heure auquel l'enfant peut partir seul ;
- Si l'enfant est autorisé à quitter seul les ALSH de **manière permanente** : dans ce cas il est nécessaire d'indiquer les horaires de départ auxquels l'enfant peut partir seul (***cf autorisation à compléter dans le dossier de demande d'inscription***).

Si l'enfant participe à des activités extérieures aux ALSH (échecs, éveil musical...), la direction est alors déchargée de toute responsabilité. Sauf contre-indication au préalable, 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 période scolaire :

- 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 période scolaire :

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 :

Tous les créneaux attribués seront facturés, y compris les repas et les suppléments « sortie ».

En cas de maladie de l'enfant des déductions sont possibles sur transmission d'un certificat médical en main propre ou par e-mail, le premier jour d'absence. Les déductions s'opèrent de la manière suivante :

- En période scolaire uniquement la déduction des frais de repas est prise en compte, à compter du deuxième jour d'absence indiqué sur le certificat médical pour la période indiquée sur ce dernier ;
- Pendant les vacances, les déductions des frais d'accueil, des repas et des suppléments « sortie » sont prises en compte, à compter du premier jour d'absence indiqué sur le certificat médical pour la période indiquée sur ce dernier.

#### **Article 17 : Exclusion / impossibilité d'accueil**

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 **cf : article 14...**).
- 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.
- Concernant les enfants pour qui un protocole d'accueil individualisé (PAI) est mis en place ou pour qui un certificat médical, indiquant qu'une prise de médicament est nécessaire en cas de crise (asthme, épilepsie...), il appartient aux parents ou responsables légaux de fournir les médicaments indiqués dans le PAI ou le certificat médical avec une date de péremption non dépassée, à la direction des accueils de loisirs. Si des médicaments venaient à manquer, ou que la date de péremption est dépassée et qu'ils n'étaient pas remplacés, **l'enfant ne pourra plus être accueilli sur n'importe quel temps d'accueil au sein des ALSH**, jusqu'à la transmission des médicaments avec des dates de péremption valables.

## **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,), 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.**

Le MAIRE

Cécile DELATTRE



Le 9 avril 2024.

## AVENANT N°1 AU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE L'ACCUEIL DE LOISIRS LES EXPLORATEURS

Le présent avenant est envoyé par e-mail aux les parents ou responsables légaux des enfants utilisateurs du service les ExplOrateurs de la ville d'Oberhausbergen. Il modifie en partie l'article 2 « Modalités d'inscription » du règlement de fonctionnement applicable à partir de la rentrée de septembre 2024, concernant les inscriptions durant les vacances scolaires d'été uniquement.

Il est mis en place après concertation des parents représentants les utilisateurs du service.

**ARTICLE 1 : Modification des périodes pour le dépôt des demandes d'inscription**

Initialement il est indiqué :

Concernant les inscriptions pour les périodes de vacances scolaires, les parents ou responsables légaux doivent effectuer une demande d'accueil via un planning qui est à transmettre à la direction durant les 5ème et 6ème semaines qui précèdent les vacances d'été.

Pour les vacances d'été 2025 il est décidé que :

Concernant les inscriptions pour les périodes de vacances scolaires, les parents ou responsables légaux doivent effectuer une demande d'accueil via un planning qui est à transmettre à la direction durant les 12ème et 13ème semaines qui précèdent les vacances d'été (du 14 au 25 avril 2025).

**ARTICLE 2 : Modification de la date des réponses envoyées aux familles**

Initialement il est indiqué :

Après les périodes de dépôt des demandes d'accueil, une commission attribue les places en fonction des capacités d'accueil de chaque journée et des critères de priorisation indiqués dans le règlement de fonctionnement. Une réponse est envoyée par e-mail aux parents 3 semaines avant le début des vacances d'été.

Pour les vacances d'été 2025 il est décidé que :

Après les périodes de dépôt des demandes d'accueil, une commission attribue les places en fonction des capacités d'accueil de chaque journée et des critères de priorisation indiqués dans le règlement de fonctionnement. Une réponse est envoyée par e-mail aux parents 9 semaines avant leur début des vacances d'été (semaine du 5 mai 2025).

Les autres éléments du règlement de fonctionnement restent inchangés

**Rappel des critères de priorisation :**

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. Inscription d'un enfant fréquentant l'accueil en période scolaire l'année en cours ou d'un enfant issu d'une fratrie déjà accueilli aux Explorateurs l'année en cours ;
4. Enfants issus d'une fratrie demandant simultanément une inscription au(x) périscolaire(s) ;
5. Inscription égale ou supérieure à 4 jours sur une semaine ;
6. Entre deux situations analogues et de même priorité, la famille dont le quotient familial est le plus faible.

Fait à Oberhausbergen, le 04 février 2025.

Le Maire

Cécile DELATRE



**TARIFS ANNEE SCOLAIRE 2024-2025 ACCUEILS DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT LES EXPLORATEURS ET ANNEXE LES EXPLORATEURS**



**TARIFS FIXES**

REPAS 5,55 €

Sortie nécessitant uniquement un moyen de transport collectif : **2,50€**

Sortie nécessitant l'achat d'un ticket d'entrée de moins de 10€ : **5,00€**

Sorties nécessitant l'achat d'un ticket d'entrée de 10,00€ ou plus : **10,00€**

RETARD (par tranche de 15 minutes) : **10,00€**

**Réduction de 10 % à partir du 2ème enfant sur les tarifs ci-dessous (l'enfant le plus jeune est considéré comme le 1er enfant)  
POUR LES FAMILLES QUI RESIDENT DANS LA COMMUNE D'OBERHAUSBERGEN OU DE MITTELHAUSBERGEN**

	Tranche 1		Tranche 2		Tranche 3		Tranche 4		Tranche 5		Tranche 6		Tranche 7	
	<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 -10%	T2	T2 -10%	T3	T3 -10%	T4	T4 -10%	T5	T5 -10%	T6	T6 -10%	T7	T7 -10%
QUOTIENT FAMILIAL														
1 Matin	1,29 €	1,16 €	1,63 €	1,47 €	2,05 €	1,85 €	2,40 €	2,16 €	2,67 €	2,40 €	3,40 €	3,06 €	3,84 €	3,46 €
1 animation MIDI ou SOIR	2,26 €	2,03 €	2,93 €	2,64 €	3,69 €	3,32 €	4,41 €	3,97 €	5,09 €	4,58 €	5,95 €	5,36 €	7,30 €	6,57 €
Mercredi à la journée	10,50 €	9,45 €	13,42 €	12,08 €	17,15 €	15,44 €	20,18 €	18,16 €	23,27 €	20,94 €	27,31 €	24,58 €	30,86 €	27,77 €
Mercredi 1/2 journée	5,25 €	4,73 €	6,71 €	6,04 €	8,58 €	7,72 €	10,09 €	9,08 €	11,63 €	10,47 €	13,65 €	12,29 €	15,43 €	13,89 €
1 journée de vacances	8,73 €	7,86 €	11,20 €	10,08 €	14,20 €	12,78 €	17,03 €	15,33 €	19,79 €	17,81 €	22,94 €	20,65 €	25,94 €	23,35 €

**POUR LES FAMILLES QUI RESIDENT DANS LES AUTRES COMMUNES**

	Tranche 1		Tranche 2		Tranche 3		Tranche 4		Tranche 5		Tranche 6		Tranche 7	
	<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 ext	T1 ext -10%	T2 ext	T2 ext -10%	T3 ext	T3 ext -10%	T4 ext	T4 ext -10%	T5 ext	T5 ext -10%	T6 ext	T6 ext -10%	T7 ext	T7 ext -10%
QUOTIENT FAMILIAL														
1 Matin	1,48 €	1,33 €	1,87 €	1,68 €	2,35 €	2,12 €	2,77 €	2,49 €	3,06 €	2,76 €	3,91 €	3,52 €	4,42 €	3,98 €
1 animation MIDI ou SOIR	2,59 €	2,33 €	3,36 €	3,02 €	4,24 €	3,82 €	5,08 €	4,57 €	5,86 €	5,27 €	6,84 €	6,15 €	8,40 €	7,56 €
Mercredi à la journée	12,10 €	10,89 €	15,39 €	13,85 €	19,68 €	17,71 €	23,21 €	20,89 €	26,82 €	24,14 €	31,42 €	28,28 €	35,55 €	32,00 €
Mercredi 1/2 journée	6,04 €	5,44 €	7,69 €	6,92 €	9,83 €	8,85 €	11,60 €	10,44 €	13,41 €	12,06 €	15,72 €	14,14 €	17,77 €	15,99 €
1 journée de vacances	10,04 €	9,04 €	12,88 €	11,59 €	16,33 €	14,70 €	19,58 €	17,63 €	22,77 €	20,49 €	26,38 €	23,75 €	29,83 €	26,85 €