

Chers parents,

Comme tous les ans, le mois d'avril marque le début des inscriptions au périscolaire pour l'année à venir.

L'année 2025-2026 marquera l'ouverture d'un groupe scolaire/périscolaire supplémentaire, un événement attendu avec enthousiasme, mais aussi avec quelques interrogations légitimes de la part des parents.

L'organisation qui est définie résulte d'un travail de plusieurs mois après concertation des partenaires, des usagers des ExplORateurs ainsi que des écoles. Notre objectif est d'accueillir vos enfants dans les meilleures conditions tant matérielles que pédagogiques.

Le Pôle Enfance de la commune met toute son énergie sur cette nouvelle organisation. **Je vous invite à lire attentivement le règlement de fonctionnement joint à ce dossier afin d'avoir connaissance de l'ensemble de l'organisation de nos périscolaires, notamment les mercredis.**

Vous serez informés entre les 10 et 13 juin 2025, des réponses à votre demande d'inscription afin de vous permettre de profiter sereinement de votre été en famille.

Au plaisir de vous croiser,

Bien à vous.

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



A handwritten signature in blue ink that reads "Caradona".

NOTE EXPLICATIVE

Demande d'inscription aux ExplOrateurs / Annexe les ExplOrateurs / à Prévert
Année scolaire 2025/2026

Etape à effectuer et pièces à joindre au dossier de demande d'inscription (merci de ne rien agraffer)

Pour qu'un dossier soit recevable le formulaire doit être complété en ligne et toutes les pièces mentionnées ci-dessous doivent être fournies.

1. Compléter Le formulaire de demande d'inscription en ligne ;
2. Transmettre la fiche sanitaire de liaison de l'enfant complétée, datée et signée (document joint au présent dossier) ;
3. Transmettre les photocopies du carnet de vaccination de l'enfant : les vaccins et rappels doivent être à jour ;
4. Transmettre l'attestation d'assurance scolaire ou en responsabilité civile ;
5. Transmettre un Relevé d'Identité Bancaire (RIB) ;
6. Transmettre un justificatif de domicile de moins de 3 mois (seuls les documents suivants seront acceptés) : **facture d'énergie de moins de trois mois au nom du demandeur (électricité, gaz) / ou attestation d'assurance habitation / ou facture de téléphone fixe.**

Précision : Les justificatifs de contrat d'énergie ne sont pas acceptés.

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

7. Transmettre un justificatif correspondant à votre situation de moins de 3 mois pour les responsables légaux (seuls les documents suivants seront acceptés) : **attestation de l'employeur signée et tamponnée émanant de la personne morale où est rattaché le responsable légal / ou une copie du contrat de travail avec les 3 dernières fiches de paie / ou pour les professions libérale un relevé de l'URSSAF / ou un KBIS pour les gérants.**

En cas de séparation des parents

8. Transmettre toutes pièces justificatives de l'attribution du droit de garde (jugement, attestation sur l'honneur signé par les responsables légaux...).

Si les responsables légaux ne sont pas allocataire CAF ou si les responsables légaux sont allocataires CAF mais qu'ils n'ont pas de quotient familial CAF :

9. Transmettre une attestation de quotient familial de moins de trois mois, délivré sur le site de la ville de Strasbourg (lien ci-dessous) : <https://www.strasbourg.eu/tarifcation-solidaire>.

Ce document est facultatif mais il est important de noter que le quotient familial est pris en compte dans les critères de priorisation des places. De plus, s'il est impossible pour la direction de déterminer votre quotient familial, la facturation s'appliquera selon la tranche tarifaire la plus élevée.

Si l'enfant et/ou un de ses responsables légaux et/ou un de ses frères/sœurs est en situation de handicap :

10. Transmettre un justificatif correspondant à la situation (seuls les documents suivants seront acceptés) : **Carte mobilité inclusion (CMI) / ou attestation RQTH / ou attestation MDPH.**

Dépôt des dossiers

Le dépôt des dossiers se fait **du 6 au 16 mai 2025.**

Deux étapes sont nécessaires pour déposer le dossier :

- la première est de remplir le formulaire via le QR code ou le lien ci-dessous : <https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdIIXEasYwFdRf8v-syhov5nf1Er8b9Lf8uLQhnscheUO-NA/viewform?usp=header>
 - la deuxième est d'envoyer les pièces complémentaires (cf « Pièces à joindre au dossier de demande d'inscription ») au format PDF en 1 seul fichier à l'adresse e-mail suivante, leexplorateurs3@gmail.com . **Attention, les documents du dossier doivent obligatoirement figurer dans l'ordre croissant indiqué dans le paragraphe « Pièces à joindre au dossier de demande d'inscription ».** **Le dossier sera traité en l'état, si une pièce venait à manquer, il pourrait être considéré comme incomplet.**
- Vous trouverez à la suite de la présente note deux fiches pratiques vous permettant de fusionner plusieurs PDF.



Des permanences sont mises en place si vous souhaitez être accompagné dans ces deux étapes. Elles ont lieu aux ExplOrateurs, 9 rue des magnolias 67205 OBERHAUSBERGEN. Un ordinateur sera mis à votre disposition. Pensez à emmener l'ensemble des documents à transmettre :

- **Les mercredis 7 et 14 mai** : de 8h00 à 11h00 et de 16h00 à 18h00 ;
- **Les mardis 6 et 13 mai** : de 18h30 à 20h00.

Tous dossiers déposés en présentiel en dehors des permanences, ou en distanciel en dehors de la période du 6 au 16 mai 2025, seront traités après la commission d'attribution des places. Les créneaux d'accueil souhaités seront 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 : leexplorateurs@oberhausbergen.com

Téléphone : 03 88 56 07 96



Fusionner un PDF Option en ligne :

Etape 1 : RDV sur le site <https://digipdf.app/> depuis votre navigateur internet

Etape 2 : Dans la sous-partie « Organisation » choisir l'option « Fusionner »

Organisation ▾



Outil multifonction PDF

Fusionnez, faites pivoter, réorganisez et supprimez des pages.



Fusionner

Fusionnez facilement plusieurs PDF en un seul.



Diviser

Divisez un PDF en plusieurs documents.



Pivoter

Faites pivoter facilement vos PDF.

Etape 3 : Cliquer pour sélectionner les documents PDF à fusionner ou Glisser-déposer ces documents :

Sélectionnez (ou glissez-déposez) tous les PDF dont vous avez besoin

Cliquer ou **Glisser-déposer**



Etape 4 : Si besoin, ajuster l'ordre des documents en utilisant les flèches pour monter ou descendre un document.

Etape 5 : Cliquer sur « Fusionner ». Le document va ensuite se télécharger automatiquement.

Trier par nom

Trier par date

Fusionner



Fiche sanitaire Lucie DUPONT.pdf

1 Page



Carnet de vaccination Lucie DUPONT.pdf

1 Page



Assurance scolaire Lucie DUPONT.pdf

1 Page



Fusionner un PDF Option via le logiciel « PdfSam » :

Etape 1 : Télécharger et installer le logiciel :

RDV sur le site <https://pdfsam.org/fr/download-pdfsam-basic/> pour télécharger le logiciel selon votre système d'exploitation (Linux, Mac ou Windows). Laissez-vous ensuite guider sur les différentes étapes d'installation du logiciel. (Les étapes suivantes sont réalisées sous WINDOWS mais l'interface est similaire sous Linux ou MAC)

Etape 2 : Ouvrir le logiciel et sélectionner l'option « Fusion » sous l'onglet « Outils de fusion ».

Outils de fusion

**Assemblage Alterné**
Fusionner deux documents PDF ou plus en prenant les pages en alternance en ordre naturel ou inverse

**Fusion**
Fusionner de multiples documents ou parties de documents PDF

**Insérer des pages plusieurs fois**
Insérer les pages d'un document PDF A dans un autre document B, en répétant l'opération après un certain nombre de pages, ce qui donne B1 A B2 A B3 A, etc.

Etape 3 : Ajouter tous les documents (en PDF) que vous souhaitez fusionner en cliquant sur « Ajouter » ou en les glissant et déposant dans l'encadré prévu :

Ajouter ▼ Vider ▼ Supprimer Monter Descendre

#	Nom	Taille	Pages	Groupes de pages	Pages sélectionn...	Modifié
Glisser et déposer ici les fichiers PDF						

Etape 4 : Si besoin, ajuster l'ordre des documents : les documents seront fusionnés selon l'ordre indiqué dans la colonne de gauche. Pour changer l'ordre d'un document, sélectionner le en cliquant dessus et cliquez ensuite sur « Monter » ou « Descendre » selon la position souhaitée.

Ajouter ▼ Vider ▼ Supprimer Monter Descendre

#	Nom	Taille	Pages	Groupes de pages	Pages sélectionn...	Modifié
1	Fiche sanitaire Lucie DUPONT.pdf	30 KB	1		1	2025 Mar 5 16:57:44
2	Carnet de vaccination Lucie DUPONT.pdf	31 KB	1		1	2025 Mar 5 16:58:33
3	Assurance scolaire Lucie DUPONT.pdf	31 KB	1		1	2025 Mar 5 16:59:24

Etape 5 : créer le document fusionné : cliquez sur « Parcourir » pour sélectionner le dossier de destination ainsi que le nom du document. Cliquez ensuite sur « Exécuter » pour lancer l'opération de fusion des documents.

▼ Fichier à créer

C:\Users\Anim\Documents\Test logiciel fusion PDF\Pièces justificatives Lucie DUPONT.pdf Parcourir...

Remplacer les fichiers existants ⓘ

► Afficher les paramètres avancés

▶ Exécuter

Etape 6 : Ouvrir le document créer et vérifier que toutes les pages soient bien fusionnées et dans le bon ordre.

FICHE SANITAIRE DE LIAISON

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

Date de Naissance : Ecole fréquentée :

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

Votre enfant avait-il un PAI durant l'année scolaire 2024-2025 ? Oui Non

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 nécessaires (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 et Prénom du Parent 1 ou responsable légal :

Adresse complète :

Tél Portable : Domicile :

Tél Travail :

NOM et Prénom du Parent 2 ou responsable légal :

Adresse complète :

Tél Portable : Domicile :

Tél Travail :

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

- exactes les informations que j'ai mentionnées** et jointes à l'ensemble du 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 des accueils de loisirs les « ExplOrateurs », « l'Annexe les ExplOrateurs » et « à Prévert » lors de la création du dossier de demande d'inscription. 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 contactant par mail ou voie postale l'accueil de loisirs concernés. Consultez le site cnil.fr pour plus d'informations sur vos droits.

Oberhausbergen, le

NOM, Prénom, signature du Parent 1 ou responsable légal

NOM, Prénom, signature du Parent 2 ou responsable légal

TARIFS ANNEE SCOLAIRE 2025-2026 ACCUEILS DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT
LES EXPLORATEURS / ANNEXE LES EXPLORATEURS / A PREVERT



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	
QUOTIENT FAMILIAL	<501		de 501 à 800		de 801 à 1100		de 1101 à 1400		de 1401 à 1700		de 1701 à 2000		>2000	
Tranche tarifaire	T1	T1 -10%	T2	T2 -10%	T3	T3 -10%	T4	T4 -10%	T5	T5 -10%	T6	T6 -10%	T7	T7 -10%
1 Matin	1,31 €	1,18 €	1,66 €	1,49 €	2,08 €	1,88 €	2,44 €	2,20 €	2,72 €	2,44 €	3,46 €	3,11 €	3,91 €	3,52 €
1 animation MIDI ou SOIR	2,30 €	2,06 €	2,98 €	2,68 €	3,75 €	3,38 €	4,48 €	4,04 €	5,18 €	4,66 €	6,05 €	5,45 €	7,42 €	6,68 €
Mercredi à la journée	10,68 €	9,61 €	13,65 €	12,29 €	17,44 €	15,70 €	20,52 €	18,47 €	23,67 €	21,30 €	27,77 €	25,00 €	31,38 €	28,24 €
Mercredi 1/2 journée	5,34 €	4,81 €	6,82 €	6,14 €	8,73 €	7,85 €	10,26 €	9,23 €	11,83 €	10,65 €	13,88 €	12,50 €	15,69 €	14,13 €
1 journée de vacances	8,88 €	7,99 €	11,39 €	10,25 €	14,44 €	13,00 €	17,32 €	15,59 €	20,13 €	18,11 €	23,33 €	21,00 €	26,38 €	23,75 €

POUR LES FAMILLES QUI RESIDENT DANS LES AUTRES COMMUNES

	Tranche 1		Tranche 2		Tranche 3		Tranche 4		Tranche 5		Tranche 6		Tranche 7	
QUOTIENT FAMILIAL	<501		de 501 à 800		de 801 à 1100		de 1101 à 1400		de 1401 à 1700		de 1701 à 2000		>2000	
Tranche tarifaire	T1 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%
Matin	1,50 €	1,35 €	1,90 €	1,71 €	2,39 €	2,15 €	2,82 €	2,53 €	3,11 €	2,80 €	3,97 €	3,58 €	4,49 €	4,04 €
1 animation MIDI ou SOIR	2,64 €	2,37 €	3,42 €	3,08 €	4,32 €	3,88 €	5,16 €	4,65 €	5,96 €	5,36 €	6,95 €	6,26 €	8,54 €	7,69 €
Mercredi à la journée	12,30 €	11,07 €	15,65 €	14,08 €	20,01 €	18,01 €	23,60 €	21,24 €	27,28 €	24,55 €	31,95 €	28,76 €	36,16 €	32,54 €
Mercredi 1/2 journée	6,15 €	5,53 €	7,82 €	7,04 €	10,00 €	9,00 €	11,80 €	10,62 €	13,63 €	12,27 €	15,98 €	14,38 €	18,07 €	16,26 €
1 journée de vacances	10,21 €	9,19 €	13,10 €	11,79 €	16,61 €	14,95 €	19,92 €	17,93 €	23,16 €	20,84 €	26,83 €	24,15 €	30,34 €	27,31 €

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ACCUEILS DE LOISIRS D' OBERHAUSBERGEN

Applicable à compter du 1 septembre 2025

Les accueils de loisirs « les ExplOrateurs », « l'Annexe les ExplOrateurs » et « à Prévert » sont des services publics proposés par la Ville d'Oberhausbergen. Ils s'adressent aux enfants âgés de 3 à 11 ans et sont déclarés en tant qu'accueils collectifs et éducatifs de mineurs (ACEM) à la DSDEN – service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports.

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 éducatifs et pédagogiques peuvent être consultés sur place.

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 », « l'Annexe les ExplOrateurs » et « à Prévert ». Il est transmis aux familles avec le dossier de demande d'inscription, et est disponible sur le site internet de la commune www.oberhausbergen.com ainsi que dans les locaux des structures. L'inscription vaut acceptation tacite de ses conditions et engage les familles et les enfants à les respecter.

Adresses et contacts :

Accueil de loisirs « les ExplOrateurs »



9 rue des magnolias,
67205 OBERHAUSBERGEN



03 88 56 07 96



lesexplorateurs@oberhausbergen.com

Accueil de loisirs « l'Annexe les ExplOrateurs »



6A place du général Leclerc,
67205 OBERHAUSBERGEN



03 88 56 07 96



lesexplorateurs@oberhausbergen.com

Accueil de loisirs « à Prévert »



4 allée de l'Euro,
67205 OBERHAUSBERGEN

L'adresse mail et le numéro de téléphone seront
communiqués la semaine avant l'ouverture de la
structure. Contactez les ExplOrateurs en attendant.

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 concerné.
- Les réclamations et ou suggestions éventuelles peuvent être formulées auprès de la direction de l'accueil de loisirs concerné ou du Maire.
- Les dates des permanences des inscriptions annuelles sont communiquées chaque année entre les mois de mars et mai.

Ouvertures des structures à l'accueil des enfants en période scolaire hors mercredi :

Accueil de loisirs « les Explorateurs »

Accueil des enfants scolarisés à l'école primaire
Sara BANZET – Josué HOFFET :

- Le matin en « garderie » de 7h30 à 8h10 ;
- Le midi de 11h55 à 13h45 ;
- Le soir de 16h10 à 18h30.

Accueil de loisirs « l'Annexe les Explorateurs »

L'accueil de loisirs « l'Annexe Les Explorateurs » accueille en priorité les enfants scolarisés en CM2 à l'école primaire Sara BANZET - Josué HOFFET : en cas de places disponibles, des enfants d'autres classes pourront être accueillis :

- Le midi de 11h55 à 13h45.

Accueil de loisirs « à Prévert »

L'accueil de loisirs « à Prévert » accueille les enfants scolarisés à l'école primaire au Prévert :

- Le midi (horaires à définir en fonction de ceux de l'école) ;
- Le soir jusqu'à 18h30.

Ouvertures des structures à l'accueil des enfants les mercredis :

- L'accueil de loisirs « Les Explorateurs » accueille de 7h30 à 18h30 :
 - Les enfants de Petite Section, Moyenne Section et Grande Section, de l'école primaire Sara BANZET – Josué HOFFET ;
 - Tous les enfants en classe de CE2, CM1 et CM2.
- L'accueil de loisirs « à Prévert » accueille de 7h30 à 18h30 :
 - Les enfants de Petite Section, Moyenne Section et Grande Section, de l'école primaire au Prévert ;
 - Tous les enfants en classe de CP et CE1.

Les enfants en classe de maternelle qui ne sont pas scolarisés à Oberhausbergen peuvent être accueillis dans l'une ou l'autre structure. Les responsables légaux doivent contacter la direction des Explorateurs qui indiquera où l'enfant sera inscrit les mercredis en temps scolaire.

Ouvertures à l'accueil des enfants en extrascolaire (pendant les vacances) :

Uniquement l'accueil de loisirs « les Explorateurs » est ouvert durant 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). Les horaires d'accueil pendant les périodes de vacances vont de 8h à 18h.

LES MODALITES D'INSCRIPTION 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 (cf article 2) ;
- 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

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 via un dossier de demande d'inscription.

Les responsables légaux s'engagent à signaler à la direction du périscolaire concerné, tout changement entraînant des modifications d'informations contenues dans le dossier de demande d'inscription.

Pièces à joindre au dossier de demande d'inscription

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

1. Le formulaire de demande d'inscription à compléter en ligne ;
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 (seuls les documents suivants seront acceptés) : **facture d'énergie de moins de trois mois au nom du demandeur (électricité, gaz), attestation d'assurance habitation, facture de téléphone fixe.** **Précision : Les justificatifs de contrat d'énergie ne sont pas acceptés.**

Si les 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 responsables légaux (seuls les documents suivants seront acceptés) :
 - Une attestation de l'employeur signée et tamponnée émanant de la personne morale où est rattaché le responsable légal ;
 - Ou une copie du contrat de travail et les 3 dernières fiches de paie ;
 - Ou pour les professions libérales, un relevé de l'URSSAF ou un KBIS pour les gérants.

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 responsables légaux...).

Si les responsables légaux ne sont pas allocataire CAF ou si les responsables légaux sont allocataires CAF mais qu'ils n'ont pas de quotient familial CAF :

9. Une attestation de quotient familial de moins de trois mois, délivré sur le site de la ville de Strasbourg (lien ci-dessous) : <https://www.strasbourg.eu/tarifcation-solidaire>.

Ce document est facultatif mais il est important de noter que le quotient familial est pris en compte dans les critères de priorisation des places. De plus, s'il est impossible pour la direction de déterminer votre quotient familial, la facturation s'appliquera selon la tranche tarifaire la plus élevée.

Si l'enfant et/ou un de ses responsables légaux et/ou un de ses frères/sœurs est en situation de handicap :

10. Carte mobilité inclusion (CMI) ou attestation RQTH ou attestation MDPH.

Dépôt des dossiers de demande d'inscription

Les périodes et modalités de dépôt des dossiers sont communiquées entre les mois de mars et de mai.

Deux étapes sont nécessaires pour déposer le dossier :

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

Des permanences seront mises en place pour vous accompagner dans ces deux étapes pour déposer un dossier.

Tous dossiers déposés en présentiel en dehors des permanences ou en distanciel 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.

En période scolaire :

Les dossiers de demande d'inscription sont traités en commission d'attribution des places fin mai/début juin. Les créneaux d'accueil souhaités seront attribués en fonction des capacités d'accueil des structures. Si la totalité des demandes d'accueil dépasse la capacité d'accueil des sites, les créneaux seront attribués en fonction des critères de priorisation. Le cas échéant, des enfants seront inscrits sur liste d'attente en fonction des critères de priorisation.

Les critères de priorisation d'inscription en période scolaire sont les suivants :

1. Domiciliation à Oberhausbergen ou Mittelhausbergen ;
2. Enfant dont le ou les responsables légaux exercent une activité professionnelle ou assimilée à une activité professionnelle ;
3. Réinscription d'un enfant ayant fréquenté un des accueils de loisirs du Regroupement Pédagogique Intercommunale (RPI Oberhausbergen et Mittelhausbergen) l'année précédente ou d'un enfant issu d'une fratrie déjà accueilli dans l'un des accueils de loisirs du RPI ;
4. Enfants issus d'une fratrie demandant simultanément une inscription aux accueils de loisirs ;
5. Enfants et/ou responsable légaux et/ou frères/sœurs en situation de handicap ;
6. 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) ;
7. 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** : À 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)** : À 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 responsable légal destinataire des factures devra faire parvenir à la direction du périscolaire concerné, un courrier ou courriel de demande de modification de formule. A compter de la date de réception du courrier ou courriel, les créneaux d'accueil 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) seront facturés jusqu'à la fin de l'année scolaire.

En période de vacances scolaires :

Concernant les inscriptions pour les périodes de vacances scolaires, les 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 11ème et 12ème semaines** qui précèdent les vacances d'été.

Les plannings de demande d'accueil sont disponibles dans les locaux des accueils de loisirs, ou via un lien qui sera envoyé par e-mail aux familles.

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 responsables légaux 2 semaines avant le début des petites vacances et 9 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 :

1. Domiciliation à Oberhausbergen ou Mittelhausbergen ;
2. Enfant dont le ou les responsables légaux exercent une activité professionnelle ou assimilée à une activité professionnelle ;
3. Inscription d'un enfant fréquentant l'un des accueils de loisirs du RPI en période scolaire l'année en cours, ou d'un enfant issu d'une fratrie déjà accueilli dans l'un des accueils de loisirs en période scolaire l'année en cours ;
4. Enfants issus d'une fratrie demandant simultanément une inscription aux accueils de loisirs ;
5. Enfants et/ou responsable légaux et/ou frères/sœurs en situation de handicap ;
6. Inscription égale ou supérieure à 4 jours sur une semaine ;
7. Entre deux situations analogues et de même priorité, la famille dont le quotient familial est le plus faible.

Article 3 : Accueil du matin (organisé aux ExplOrateurs uniquement)

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 dès leur arrivée dans la structure 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 (sac isotherme + boîtes contenant les aliments).

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 les structures 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, il est préférable que l'enfant soit récupéré après 17h45.

Les accueils de loisirs proposent les lundis et jeudis un temps pour effectuer les devoirs aux enfants qui le souhaitent. 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** ;
- Pour le bon déroulement de l'accueil, l'enfant n'est pas à confier après 9h30 le matin, sauf cas exceptionnel ;
- L'enfant inscrit le matin et qui ne déjeune pas à midi est à récupérer selon le programme entre 11h30 et 12h30 ;
- L'enfant qui n'est pas inscrit le matin et qui déjeune à midi, doit être confié au personnel de la structure entre 11h45 et 12h ;
- L'enfant inscrit à partir de midi doit être confié au personnel de la structure à 12h ;
- L'enfant inscrit l'après-midi et qui ne déjeune pas à midi doit être confié au personnel de la structure à 14h ;
- Le soir, l'enfant peut être récupéré 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.

Il est demandé aux responsables légaux 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.

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 ;
- L'enfant qui ne déjeune pas à midi est à récupérer selon le programme entre 11h30 et 12h30 et peut être confié de nouveau à la structure entre 13h et 14h ;
- Le soir, l'enfant peut être récupéré à partir de 17h00.

Il est demandé aux responsables légaux 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 au moment des inscriptions, 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 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 et 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.

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

L'accueil de loisirs « à Prévert » est fermé tous les matins et durant toutes les vacances scolaires.

En période scolaire, les différents accueils de loisirs sont fermés les jours fériés et les éventuels jours où les écoles font des ponts (exemple vendredi qui suit le jeudi de l'ascension).

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 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. Si votre attestation périmé en cours de l'année scolaire, il est nécessaire de transmettre une attestation à jour.**

Article 10 : Départ de l'enfant

Seuls, les responsables légaux 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, les responsables légaux devront en avvertir dans les meilleurs délais la direction de la structure concernée. Par ailleurs, la personne devra se munir d'une pièce d'identité et la présenter au moment de son arrivée dans la structure. Si l'enfant n'est pas récupéré avant l'heure de fermeture, les responsables légaux et/ou les personnes désignées dans le dossier de demande d'inscription seront contactés. Si exceptionnellement, ni les responsables légaux, ni l'une des personnes indiquées dans le dossier de demande d'inscription ne peut venir récupérer l'enfant, les responsables légaux sont tenus d'en informer au plus vite la direction. Une solution en accord entre la direction et les responsables légaux devra être trouvée.

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

Les enfants ne peuvent quitter seuls la structure, sauf autorisation écrite des responsables légaux (**cf autorisation à compléter dans le dossier de demande d'inscription**), à partir du CP. Dans ce cas, les 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**, les responsables légaux doivent indiquer les horaires auxquels l'enfant est autorisé à quitter seul les accueils de loisirs 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 accueils de loisirs de **manière occasionnelle** : dans ce cas, les responsables légaux préviennent 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 accueils de loisirs 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 accueils de loisirs (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 responsables légaux (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 responsables légaux sont responsables de leur enfant dès que le personnel encadrant a confié l'enfant à une personne autorisée dans le dossier de demande d'inscription. Les responsables légaux des enfants inscrits sur les listes de présence aux accueils de loisirs, doivent prévenir la direction de l'accueil de loisirs concerné 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 (**et non aux animateurs**) de préférence par courriel. En cas d'absence non prévenue de l'enfant, la commune décline toute responsabilité en cas d'accident. Il est demandé aux responsables légaux de récupérer les enfants en se présentant au point d'accueil des différentes structures.

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 responsables légaux 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 sont indispensables ;
- Des vêtements adaptés aux activités du programme (sport, nature, sorties...).

Article 13 : Prévention du vol

Il est demandé aux responsables légaux 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 :

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 responsables légaux :

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

3. Exclusion temporaire :

Si l'enfant met en péril 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.

4. Exclusion définitive :

Si l'enfant, malgré les différentes sanctions prononcées continue à se mettre en danger lui-même ou tout autre tiers, l'exclusion définitive pourra être prononcée.

Selon la gravité des faits, la sanction adéquate sera appliquée (exemple : l'exclusion définitive peut être signifiée dès le premier incident).

Remboursement par les responsables légaux des dégâts occasionnés par l'enfant :

Si l'enfant a causé des dommages matériels, la municipalité demande le remboursement par les responsables légaux des dégâts occasionnés.

Article 15 : Retard

Il est demandé 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 responsables légaux sont invités à prendre contact avec la direction de l'accueil concerné 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.

Exemples : 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 responsables légaux (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 d'une facture 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 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 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 ne sont pas remplacés à **temps**, **l'enfant ne pourra plus être accueilli sur tous les temps d'accueil**, 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 responsables légaux indiquent à la direction des accueils de loisirs, 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 responsables légaux sont immédiatement avertis en cas de maladie de l'enfant pendant la journée. Ils s'engagent à venir le récupérer dans les meilleurs délais.

En cas d'urgence, d'accident ou de maladie, la direction prévient les responsables légaux 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 de l'accueil de loisirs concerné. L'enfant ne pourra pas 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 et sur présentation d'un certificat médical.

Article 20 : Prise de médicaments

La prise de médicaments doit être exceptionnelle au sein des 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 de demande d'inscription). L'emballage d'origine doit porter très lisiblement le nom de l'enfant.

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

PARTICIPATION FINANCIÈRE 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 dans le dossier de demande 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. **En cas d'absence d'information sur le quotient familial en cours, le tarif appliqué sera celui de la tranche la plus élevée ;**
- Les factures sont établies par mois, elles sont envoyées par **voie postale par la trésorerie**. Un échéancier de facturation est transmis au mois de septembre de l'année scolaire concernée aux responsables légaux ;
- La commune d'Oberhausbergen fixe annuellement la grille des tarifs par délibération du Conseil Municipal. **Le document présentant les tarifs figure dans le dossier de demande d'inscription ;**
- Lorsqu'un enfant concerné par une garde alternée est accueilli, les responsables légaux sont invités à prendre contact avec la direction de l'accueil concerné afin d'étudier leur situation ;

- La direction met à jour les quotients familiaux 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 leur appartient de fournir une attestation de quotient familial, 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.
- Les familles ayant une garde alternée et qui demandent une facturation séparée, Il est nécessaire de fournir une attestation de quotient familial pour chacune des personnes destinataires des factures ;
- 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 dès réception de la facture ;
- En cas de litige avec la facturation, il est demandé aux responsables légaux 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 concerné.

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

Le MAIRE

Cécile DELATTRE

The image shows the official seal of the Mairie d'Oberhausbergen (Bas-Rhin) on the left, which is circular and contains a coat of arms. To the right of the seal is a handwritten signature in black ink.

Le 17 mars 2025.