

Règlement d'inscription au service d'éducation et d'accueil (SEA) de la commune de Roeser

Règlement fixant les critères d'admission et les modalités d'inscription au service d'éducation et d'accueil (SEA) de la commune de Roeser applicable à partir du 1^{er} juin 2019.

Identifiant *SEAI _ [-1]*

Historique

<i>Version</i>	<i>Arrêt du conseil communal</i>	<i>Approbation de l'autorité supérieure</i>	<i>Publication</i>	<i>Entrée en vigueur</i>
Règlement initial	06/05/2019	-	16/05/2019	01/06/2019

Règlement remplaçant le règlement du 19 novembre 2012 fixant les critères d'admission et les modalités d'inscription au Service des Maisons relais de la commune de Roeser applicable à partir du 1^{er} janvier 2013 et le règlement du 4 février 2013 fixant les critères d'admission et les modalités d'inscription à la crèche de la commune de Roeser.

Motifs de la modification :

Remplacement de la terminologie : « Service des Maisons relais de la commune de Roeser » est remplacé par « service d'éducation et d'accueil de la commune de Roeser » en abrégé « SEA ».

Fusion des règlements d'admission et d'inscription au Service des Maisons relais et à la crèche de la commune de Roeser.

Nouvelle législation entrée en vigueur après l'arrêt des règlements communaux de 2012 et 2013, à savoir notamment :

- Règlement grand-ducal du 14 novembre 2013 concernant l'agrément à accorder aux gestionnaires de service d'éducation et d'accueil pour enfants ;
- Règlement grand-ducal du 27 juin 2016 concernant l'assurance de qualité dans l'activité de l'assistance parentale, dans les services d'éducation et d'accueil pour enfants et dans les services pour jeunes ;
- Règlement grand-ducal du 21 août 2018 portant modification du règlement grand-ducal modifié du 14 novembre 2013 concernant l'agrément à accorder aux gestionnaires de services d'éducation et d'accueil pour enfants.

Règlement d'inscription au service d'éducation et d'accueil (SEA) de la commune de Roeser

Le service d'éducation et d'accueil de la commune de Roeser, en abrégé SEA, regroupe actuellement la Maison relais et la Maison relais – crèche (crèche communale), lesquelles fonctionnent dans les structures « Draachenhiel », « Kannerinsel » et « Méckenhaïschen ».

Admission

1.1 La population cible

Le service d'éducation et d'accueil de la commune de Roeser admet les enfants en possession d'un chèque service accueil domiciliés dans la commune de Roeser.

Enfants de 2 mois à l'âge de scolarité obligatoire

Les enfants de 2 mois à l'âge de scolarité obligatoire sont admis à la structure « Méckenhaïschen » (crèche).

Les enfants domiciliés dans une autre commune ne sont acceptés qu'en cas de place disponible dans le groupe correspondant.

Enfants inscrits à l'école fondamentale

Les enfants inscrits à l'une des écoles de l'enseignement fondamental, cycles 1.2 (préscolaire) à 4.2 sont admis aux structures « Draachenhiel » et « Kannerinsel ».

Les enfants domiciliés dans la commune de Roeser mais fréquentant une école fondamentale située dans une autre commune ne sont acceptés qu'en cas de places disponibles dans le SEA.

1.2 Les critères d'admission

L'admission ne peut être acceptée que sur présentation d'un dossier de demande d'admission complet, en conformité avec les modalités et conditions fixées par le présent règlement et le contrat d'éducation et d'accueil.

Les enfants à besoins spécifiques sont admis après consultation du dossier d'inscription ainsi que sur avis des services spécialisés compétents, des modalités fixées par le ministère compétent et la législation en vigueur.

Seules les demandes d'inscription complètes répondant aux critères d'admission définis par le présent règlement communal sont prises en considération.

Sont prioritairement admis les enfants :

- de familles habitant la commune de Roeser
- de familles monoparentales dont le parent exerce une activité professionnelle
- de familles dont un parent a un grave problème de santé
- dont les deux parents travaillent simultanément
- de familles vivant dans un milieu social défavorisé nécessitant une prise en charge

1.3 Capacité d'accueil

Le nombre d'enfants admis est déterminé par les agréments accordés par les autorités de l'Etat en application de la législation en vigueur.

Les enfants non admis, sont inscrits sur une liste d'attente gérée par la chargée de direction tout au long de l'année. En cas de disponibilité, leur admission est décidée par la chargée de direction après avoir contacté les parents et en fonction des critères d'admission.

En cas d'absence non justifiée d'un enfant pour une période supérieure à sept (7) jours (sauf en cas de maladie avec certificat médical, congé parental ou travail par roulement), l'inscription est annulée et l'enfant est inscrit automatiquement sur la liste d'attente.

1.4 Modalités d'inscription

Les nouvelles inscriptions se font sur présentation d'un dossier d'inscription qui est à remettre à l'administration communale avant la date limite définie par l'administration communale.

Le dossier d'inscription doit contenir les pièces suivantes :

- 1) Fiche d'inscription
- 2) Fiche médicale et d'informations
- 3) Carte Chèque-Service
- 4) Copie de la carte de vaccination
- 5) Certificat(s) de l'employeur (horaire de travail) voire des employeurs si les deux parents travaillent
- 6) Certificat de maladie (en cas de maladie grave)
- 7) Toute autre pièce pouvant justifier une inscription prioritaire.

Seuls les dossiers complets sont pris en considération et traités.

Les parents sont informés par courrier de l'admission ou non de leur enfant au SEA. L'inscription n'est considérée comme définitive et valable qu'après signature du contrat d'accueil.

La durée ainsi que les conditions de résiliation sont réglées par le contrat d'accueil.

Les demandes de modification des modalités d'inscription sollicitées pendant l'année scolaire ne seront d'application qu'après confirmation écrite de la chargée de direction. Les demandes de modification concernant l'année scolaire suivante doivent impérativement être sollicitées avant la date limite d'inscription et ne seront considérées comme acceptées qu'après accord écrit de la chargée de direction.

L'administration communale de Roeser pourra vérifier à tout moment le respect des modalités d'inscription et des conditions établies par le présent règlement communal et le contrat d'accueil et exiger la production de tous certificats ou documents justificatifs (*notamment contrat de travail, carte d'impôts, etc.*).

2. Horaires

Les structures du SEA sont ouvertes toute l'année du lundi au vendredi selon l'horaire annexé au présent règlement et à l'exception des jours fériés légaux et des congés collectifs du SEA définis annuellement par le collège des bourgmestre et échevins.

En cas de retard les parents doivent avertir la chargée de direction du SEA ou des structures du SEA.

Les parents sont impérativement tenus de respecter les heures d'ouverture et de fermeture.

Les enfants ne sont pas inscrits d'office pour :

- la journée pédagogique des services scolaires
- les jours de fermeture exceptionnelle de l'école fondamentale

Au besoin, les parents sont tenus d'inscrire leur(s) enfant(s) pour les journées relevées ci-dessus en respectant la date limite d'inscription.

3. Inscriptions

Enfants admis à la structure « Méckenhaïschen »

Pour les enfants admis l'inscription se fait par plage horaire selon les places disponibles. En cas d'indisponibilités les demandes non satisfaites sont mises sur la liste d'attente.

Enfants admis aux structures « Draachenhiehl » et « Kannerinsel ».

Pour les enfants admis l'inscription se fait par plage horaire pour toute une année scolaire

Les délais d'inscription sont à respecter rigoureusement. Tous les enfants inscrits après le délai seront mis automatiquement sur la liste d'attente.

Les inscriptions en cours d'année scolaire (p.ex. : en cas de déménagement) ne sont prises en considération qu'en fonction des places disponibles ; en cas d'indisponibilités les demandes sont mises sur la liste d'attente.

Dispositions valant pour toutes les structures

Une phase d'adaptation est obligatoire lors de l'admission de l'enfant. Cette période varie en fonction des besoins de l'enfant. Pendant cette période, au moins un des parents ou une personne disposant d'une autorisation parentale doit être présent pour accoutumer l'enfant à la vie de la structure d'accueil. La chargée de direction¹ décide en concertation avec les parents de la phase d'adaptation de l'enfant.

3.1 Inscription fixe

L'enfant peut être inscrit pour des jours et horaires fixes. Des changements sont uniquement possibles avec accord écrit de la chargée de direction.

En cas d'absence de l'enfant ou de retrait pour quelque raison que ce soit, les parents/le représentant légal doivent/doit impérativement prévenir le SEA au moins vingt-quatre (24) heures à l'avance. En cas

¹ Par convention cette fonction est mentionnée dans sa forme féminine.

de maladie une annulation de l'inscription est exceptionnellement accordée jusqu'à 9 heures le jour même. Pour une absence de plus de deux (2) jours pour cause de maladie, un certificat médical est exigé.

En cas de non-respect des informations d'absence ou de maladie conformément à l'alinéa précédent, le repas et les heures d'encadrement seront facturés.

Pour le bien-être de l'enfant fréquentant la structure « Méckenhaïschen », une interruption de fréquentation d'au moins de trois (3) semaines par an est imposée aux parents (en dehors des jours de fermeture).

Les jours d'absence ne peuvent pas être récupérés un autre jour.

Toutes les annulations d'inscription doivent se faire par téléphone et/ou par courriel. Les correspondances par SMS ne sont pas prises en considération. Les annulations ou modifications d'inscription ne peuvent être effectuées que par les parents ou le représentant légal des enfants.

Les parents travaillant selon des horaires irréguliers (p.ex. : travail en roulement) doivent remettre leur plan de travail et les présences mensuelles de leur(s) enfant(s) au plus vite à la chargée de direction. Les présences du mois à venir doivent être remises au plus tard le dernier jour du mois en cours. En cas de non-remise ou de remise tardive du plan de travail, les repas et heures d'encadrement seront facturés.

La fréquentation simultanée des structures du SEA et de l'éducation précoce est interdite.

Il n'y a aucun transport organisé entre les différents sites des structures du SEA.

Sauf exception justifiée, les enfants fréquentant normalement les structures d'accueil doivent rester auprès de leurs parents pendant la durée des congés légaux dont ceux-ci bénéficient. Cette prescription s'applique également aux enfants de bénéficiaires du congé parental ou du congé de maternité. Les parents ne répondant pas aux critères d'admission définis au pt 1.2, y compris les bénéficiaires du congé parental et du congé de maternité.

3.2 Inscription occasionnelle aux structures « Draachenhiel » et « Kannerinsel »

La priorité est donnée aux enfants avec inscription fixe. Cependant, l'enfant peut occasionnellement être inscrit :

- selon les critères d'admission
- selon la disponibilité des places dans le SEA
- en cas d'urgence motivée (p.ex.: enfant placé par jugement, parents malades avec certificat de maladie, décès etc.).

Dans tous les cas les parents ou le représentant légal sont tenus d'informer vingt-quatre (24) heures à l'avance la chargée de direction d'une éventuelle inscription occasionnelle. En cas d'urgence justifiée, l'enfant peut être inscrit jusqu'à neuf (9) heures du matin même auprès de la chargée de direction.

3.3 Inscription pour les vacances scolaires aux structures « Draachenhiel » et « Kannerinsel »

Toute inscription est traitée selon les disponibilités (places) dans le SEA tout en respectant les critères d'admission.

L'inscription pour les vacances scolaires est toujours provisoire et se fait moyennant la fiche d'inscription pour l'année scolaire. Pour confirmer l'inscription de l'enfant ou son annulation définitive un courrier est envoyé aux parents ou au représentant légal. La date de clôture est à respecter rigoureusement. Passé ce délai, l'enfant est inscrit automatiquement sur une liste d'attente.

En cas de non réponse, l'inscription est annulée mais facturée. Pour des raisons d'organisation aucun changement d'inscription ne sera accepté après la date de clôture (sauf certificat médical ou en cas d'urgence justifié).

En cas d'absence de l'enfant ou de retrait pour quelque raison que ce soit, les parents ou le représentant légal doivent prévenir la chargée de direction au moins cinq (5) jours ouvrables avant le début des périodes de vacances.

En cas de maladie, l'annulation de l'inscription est exceptionnelle et doit être signalée par courriel jusqu'à 9 heures le même jour. Pour une absence de plus de deux (2) jours un certificat médical est exigé.

En cas de non-respect des informations d'absence ou de maladie conformément aux alinéas précédents le repas, les heures d'encadrement et les frais relatifs avec des activités planifiées seront facturés.

Les jours d'absence ne peuvent pas être récupérés un autre jour.

Pendant les vacances scolaires, une reconstitution des groupes est possible. En principe, un site au moins reste ouvert pendant les vacances scolaires sauf les jours fériés légaux et les congés collectifs.

Les enfants dont les parents ou l'un des parents bénéficient d'un congé légal ne peuvent fréquenter le SEA. Cette prescription est également valable en cas de congé de maternité et de congé parental.

Toute responsabilité du SEA et de son personnel est expressément et de plein droit exclue, lorsqu'un enfant, non excusé par ses parents ou son représentant légal, ne se présente pas au SEA.

3.4 Inscriptions activités estivales (« Vakanzaktivitéiten »)

Les structures du SEA resteront fermées les après-midi durant la période des activités estivales (« Vakanzaktivitéiten »). Les activités estivales font partie de l'organisation du SEA et sont régis selon le règlement interne en vigueur.

L'inscription aux activités estivales se fait séparément moyennant un formulaire envoyé au plus tard trente (30) jours avant le début des activités estivales.

3.5 Annulation ou changement de l'inscription

L'absence injustifiée d'un enfant supérieure à sept (7) jours (sauf en cas de maladie avec certificat médical, congé parental ou travail par roulement) pourra entraîner l'annulation de l'inscription fixe. La durée de l'absence injustifiée sera alors facturée sur base de l'inscription enregistrée. L'enfant est subséquemment inscrit sur la liste d'attente.

Sans préjudice des dispositions de l'article 1.4, les demandes de modification des modalités d'inscription doivent être faites par écrit et ne seront d'application qu'après confirmation expresse et écrite de la chargée de direction.

3.6 Colonies et excursions dans le cadre de l'école fondamentale

Au cas où un enfant participe à une excursion, une activité etc. dans le cadre des activités de l'école fondamentale, les parents doivent informer par écrit la chargée de direction dans la mesure où cela modifierait la présence de l'enfant au SEA.

Dans le cas où les retours se feraient en dehors des heures normales de cours, le SEA n'est pas responsable du transport et de l'accompagnement des enfants vers l'une des structures du SEA.

4. Résiliation de l'inscription (contrat d'accueil)

La résiliation du contrat d'accueil doit se faire par dénonciation écrite au moins un mois avant sa prise d'effet (ex. en cas de déménagement vers une autre commune). Le défaut de résiliation de l'inscription entraîne la facturation du mois entier. Une résiliation peut être convenue à tout moment d'un commun accord.

En cas de non-respect des dispositions du présent règlement communal ou encore du contrat d'accueil, l'administration communale pourra résilier le contrat, à tout moment, moyennant un préavis d'un mois. Le mois entier sera payable même si le contrat prend fin avant le dernier jour du mois suivant la résiliation.

Une résiliation immédiate, sans préavis, est possible dans les cas suivants :

- violation d'une prescription essentielle du présent règlement communal ou du contrat d'accueil (défaut d'information de changement de la situation et des données personnelles et professionnelles de l'enfant ou des parents, défaut d'information de changements des conditions d'inscription, défaut d'information des parents en ce qui concerne les maladies, médicaments ou allergies des enfants, etc.) ;
- le refus de produire les pièces justificatives demandées par l'administration communale ;
- le non-respect répété, volontaire ou dolosif des obligations du présent règlement communal ou du contrat d'accueil, notamment en cas de non-respect des heures d'ouverture ;
- comportement agressif ou / et violent de l'enfant ;
- problèmes de discipline de l'enfant ;
- le défaut d'information des parents de la modification ou d'un changement de leur propre situation personnelle ou professionnelle, ou encore de la situation personnelle de l'enfant.

Cette liste n'est pas limitative.

En cas de résiliation immédiate sans préavis, l'intégralité du mois sera néanmoins facturée.

5. Accueil des enfants

Dès qu'un des parents ou représentant légal est présent dans une structure du SEA, son enfant est placé sous sa responsabilité et non plus sous celle du personnel du SEA. Dès que l'enfant, en possession d'une autorisation parentale, a quitté la structure, il n'est plus sous la responsabilité du personnel du

SEA. Lors de l'accueil et de la reprise des enfants, les parents doivent veiller à la bonne conduite de leur enfant à l'intérieur du bâtiment ou de tout autre endroit fréquenté dans le cadre des activités du SEA (p.ex. : hall sportif, place de jeux, salle de danse, cour intérieure, jardin...).

Pendant les vacances scolaires les parents doivent accompagner leurs enfants au SEA et signaler la présence au personnel éducatif.

En principe uniquement les parents ou le représentant légal peuvent emmener l'enfant. Les parents doivent obligatoirement faire parvenir une autorisation parentale écrite avec une copie d'une pièce d'identité la chargée de direction pour signaler l'identité de la personne² qui vient reprendre l'enfant à l'une structure du SEA. Le personnel du SEA a le droit de demander à la personne qui vient récupérer l'enfant de produire une pièce d'identité et se réserve le droit de garder l'enfant à la structure du SEA en cas de doute.

Toute modification au niveau de la garde de l'enfant ou de l'autorité parentale doit immédiatement être signalée au SEA, qui pourra, en tout état de cause et à tout moment, se réserver le droit de solliciter de la personne souhaitant récupérer l'enfant, la preuve qu'elle a l'autorité parentale et la garde de l'enfant. En cas de doute, en cas de séparation des parents, de défaut de décision judiciaire ou de document quant à l'autorité parentale, la signature des deux parents est obligatoire.

Par mesure de sécurité et pour échanger des informations, la personne qui reprend l'enfant, doit obligatoirement se présenter auprès du personnel éducatif.

Les parents doivent obligatoirement être joignables durant les heures d'ouverture du SEA.

6. Transport

Les enfants inscrits au SEA sont récupérés près de l'école (cour de récréation de l'école respective) par le personnel du SEA et accompagnés jusqu'à l'une des structures du SEA.

Les parents sont obligés de venir chercher par leurs propres moyens leurs enfants à l'une des structures du SEA.

Le SEA ne prend par ailleurs pas en charge le transport des enfants vers leurs loisirs (réunion, entraînement, cours, match, etc.). Les enfants peuvent quitter la structure du SEA pour leurs activités sous réserve d'une autorisation parentale signée.

7. Devoirs à domicile

Pour les enfants inscrits à l'accueil de l'après-midi, seule une surveillance des devoirs est proposée. Cette surveillance s'organise pendant un temps fixe. Le personnel du SEA n'offre pas d'aide spéciale aux élèves ayant des problèmes scolaires. La surveillance des devoirs ne dispense pas les parents de contrôler les devoirs de leurs enfants. Les journaux de classe ne sont pas signés par le personnel du SEA. Les parents sont tenus de faire un contrôle régulier des devoirs et de terminer le cas échéant des devoirs non finis au SEA.

La surveillance des devoirs à domicile n'est jamais proposée le vendredi et pendant les vacances scolaires.

² Personne majeure lorsqu'il s'agit de reprendre un enfant à la crèche.

8. Maladie, Allergies, Médicaments

8.1 Maladies

Les parents doivent garder leur(s) enfant(s) à la maison en cas de nausée, conjonctivite, diarrhée, vomissements, fièvre (>38,5°C) ou contraction d'une maladie contagieuse.

En cas de maladie, dans l'intérêt de l'enfant et de la collectivité, le personnel a le devoir d'informer les parents et se réserve le droit de refuser l'accueil de l'enfant malade au SEA.

En cas d'infestation de poux, le SEA se réserve le droit de refuser l'enfant aussi longtemps que des poux ou leurs œufs sont détectés.

À tout moment, la présentation d'un certificat médical déclarant que l'enfant est apte à fréquenter le SEA pourra être exigée.

Si un enfant tombe malade à l'école, le personnel enseignant contactera les parents ou une personne de référence. Le SEA n'assume pas la prise en charge de l'enfant malade.

En cas d'urgence médicale, le personnel du SEA se réserve le droit de consulter un médecin ou la permanence d'un hôpital et/ou d'organiser un éventuel transport. Parallèlement, les parents sont informés. Tous frais supplémentaires sont à charge des parents.

8.2 Médicaments

Toute administration de médicaments peut être refusée par le personnel du SEA qui n'est pas autorisé de par sa formation à donner de la médication.

Une administration de médicaments ne peut se faire que comme acte délégué par les parents au personnel du SEA par voie du formulaire prévu à cet effet. Les responsables du SEA exigeront dans ce cas la production d'une ordonnance certifiant la nécessité de la prise de ces médicaments.

En principe, l'administration de médicaments en cas de petites blessures ou douleurs est évitée.

En cas d'administration d'un médicament, la procédure suivante est à respecter scrupuleusement :

- Les parents doivent fournir une autorisation parentale prévue à cet effet et une ordonnance médicale avec
 - le nom du médicament
 - les heures exactes pour l'administration du médicament
 - le dosage exact à administrer
 - la durée pendant laquelle l'enfant doit prendre le médicament
 - les consignes pour la conservation du médicament
- Les parents doivent fournir personnellement au personnel du SEA les médicaments avec la notice d'informations dans l'emballage d'origine, en quantité suffisante et marquer le nom de l'enfant sur les emballages.

8.3 Allergies et intolérances

Les intolérances et allergies sont à déclarer moyennant la fiche médicale et d'informations (cf. article 1.4). Pour toute allergie, une copie signée du projet d'accueil individualisé (PAI), ainsi que les médicaments nécessaires doivent être remis sans tarder à la chargée de direction du SEA.

Les parents doivent avertir sans tarder par écrit (avec certificat médical) le personnel éducatif de toute allergie et intolérance (alimentaire ou autre) de l'enfant.

Les enfants souffrant d'une allergie alimentaire et qui ont besoin d'un régime spécial doivent apporter leur nourriture.

9. Tarifs et facturation

La facturation est faite selon les plages horaires fixes. Le départ au cours d'une plage horaire entraîne la facturation intégrale de celle-ci.

9.1 Tarifs

La participation financière des parents est fixée par règlement-taxe arrêté par délibération du conseil communal.

Les tarifs incluent les prestations suivantes : prise en charge et accompagnement de l'enfant entre l'école et le SEA, repas pris en collectivité, surveillance aux devoirs, activités diverses.

Le SEA se réserve le droit de demander une participation financière aux parents dans le cas d'une organisation d'une activité qui dépasse le budget usuel (visites de parcs d'attraction, piscine, musées, colonies, ...). La participation est cependant facultative.

9.2 Facturation

Le montant facturé est payable sans escompte à la réception de la facture adressée par le gestionnaire du Chèque-Service Accueil.

Toute inscription est facturée sauf en cas de :

- maladie de l'enfant (certificat médical présenté dans un délai de trois jours)
- annulation de l'inscription (24 heures à l'avance pendant la période scolaire et 5 jours ouvrables avant le début des périodes de vacances)
- en cas de force majeure ou d'évènement imprévisible (une attestation peut être exigée).

En cas d'absence non justifiée, l'accueil et le repas sont facturés.

Le non-respect des heures d'ouverture peut être facturé.

10. Généralités

10.1 Assurance responsabilité civile

L'assurance du SEA ne couvre pas les dégâts causés par un enfant. Dans ce cas, c'est l'assurance responsabilité civile des parents qui intervient.

10.2 Autorisation parentale pour tierces personnes

En cas où une tierce personne (grands-parents, frères et sœurs, voisins, ...) récupère l'enfant au SEA, les parents doivent informer à l'avance (par un formulaire destiné à cette occasion) le personnel éducatif. Les communications par SMS ne sont pas prises en considération.

10.3 Autorisation parentale « Déplacements »

L'enfant a uniquement le droit de se déplacer seul lorsque les parents ou le représentant légal a donné son autorisation expresse, écrite et détaillée. Cette autorisation devra impérativement préciser l'objet du déplacement à effectuer seul ainsi que les jours et les heures auxquels l'enfant a le droit de quitter la structure SEA. Dès que l'enfant a quitté la structure du SEA ou les lieux fréquentés dans le cadre des activités (p.ex. hall sportif, terrain de football, aire de jeu et autres), avec une autorisation parentale, toute responsabilité, de quelque nature qu'elle soit, de la structure SEA et de son personnel, est expressément et de plein droit exclue.

10.4 Autorisation pour activités à l'extérieur des structures d'accueil

Les parents acceptent que leur enfant participe à toutes les activités et puisse quitter les locaux sous surveillance à pied, en minibus, en bus ou en transport public.

10.5 Prise et publications d'images

Sauf avis contraire écrit, les parents autorisent la prise de photos de leurs enfants dans le cadre de publications de presse ou autre (internet, ...). Ils admettent que certaines activités du SEA peuvent être documentées sous forme d'images.

10.6 Déclaration des changements de données personnelles

Tout changement des données personnelles ou professionnelles (p.ex. adresse en cas de déménagement, numéro de téléphone, heures de travail par semaine, état de santé de l'enfant, etc.) des parents et de l'enfant doit immédiatement être notifié au/à la chargé(e) de direction du SEA.

10.7 Objets de valeur

L'utilisation de téléphone portable n'est pas autorisée pendant la fréquentation du SEA et de ses activités.

Il est recommandé que les enfants n'amènent pas d'objets de valeur, p.ex. iPad; iPod ou de jouets (Game Boy, Beyblades, cartes Yu-Gi-Oh, etc.) au SEA.

Toute responsabilité est expressément et de plein droit exclue en cas de perte ou de dégât de jouets, de vêtements, d'argent, de téléphone portable ou de bijoux ou tout autre accessoire apporté par l'enfant.

10.8 Certificat de paiement

Le certificat de paiement (p.ex. : pour les besoins de la déclaration d'impôts directs) n'est délivré que sur demande.

11. Recommandations

Il est recommandé aux parents d'habiller leurs enfants selon la saison et selon les activités proposées par le SEA. De plus, il est conseillé de marquer tous les biens (vestes, pantoufles, brosse à dents, ...) du nom de l'enfant.

Pour les journées ensoleillées, il est demandé aux parents de munir leur(s) enfant(s) d'une casquette et de crème solaire.

12. Disposition finale

Toute dérogation aux dispositions du présent règlement est soumise à une décision du conseil communal.

Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} juin 2019.

Il annule et remplace le règlement d'inscription à la maison relais de la commune de Roeser du 19 novembre 2012 et le règlement d'inscription à la maison relais crèche de la commune de Roeser du 4 février 2013.

ANNEXE

Plages horaires

Périodes scolaires (structures « Drachenhiel » et « Kannerinsel »)

Jours	Service offert	Plages horaires
du lundi au vendredi	accueil avec repas	11h30 - 12h00 12h00 – 14h00
lundi, mercredi et vendredi	accueil	16h00 - 18h00
mardi et jeudi	accueil	14h00 - 16h00
mardi et jeudi	accueil	16h00 - 18h00

Une permanence/surveillance est assurée par le personnel éducatif de 18.00 à 18.30 heures sous condition de facturation du chèque service.

Vacances scolaires (toutes les structures)

Jours	Service offert	Plages horaires
matin	accueil	07h30 - 08h00 08h00 - 10h00 10h00 – 12h00
midi	accueil avec repas	12h00 – 14h00
après-midi	accueil	14h00 - 16h00
après-midi	accueil	16h00 - 18h00

Une permanence/surveillance est assurée par le personnel éducatif de 18.00 à 18.30 heures sous condition de facturation du chèque service.

Structure Méckenhäischen

Jour	Matin		Repas	Après-midi	
Lundi	07h30 – 09h00	09h00-12h00	11h30 – 14h00	14h00 – 16h00	16h00– 18h00
Mardi	07h30 – 09h00	09h00-12h00	11h30 – 14h00	14h00 – 16h00	16h00– 18h00
Mercredi	07h30 – 09h00	09h00-12h00	11h30 – 14h00	14h00 – 16h00	16h00– 18h00
Jeudi	07h30 – 09h00	09h00-12h00	11h30 – 14h00	14h00 – 16h00	16h00– 18h00
Vendredi	07h30 – 09h00	09h00-12h00	11h30 – 14h00	14h00 – 16h00	16h00– 18h00

Une permanence/surveillance est assurée par le personnel éducatif de 18.00 à 18.30 heures sous condition de facturation du chèque service.

