



### Règlement d'inscription au service Maisons relais - Crèche de la Commune de Roeser

Nouveau règlement fixant les critères d'admission et les modalités d'inscription à la crèche de la commune de Roeser.

Le présent projet est édicté en complément au règlement d'inscription au Service des Maisons relais de la commune de Roeser du 19 novembre 2012.

### *Règlement d'inscription au service Maisons relais - Crèche de la Commune de Roeser*

## Sommaire

1	Admission .....	2
1.1	La population cible .....	2
1.2	Les critères d'admission .....	2
1.3	Capacité d'accueil.....	3
1.4	Admission d'enfants à besoins spéciaux .....	3
1.5	Modalités d'inscription.....	3
2	Horaires .....	4
3	Inscriptions .....	4
3.1	Inscription fixe .....	4
3.2	Inscription occasionnelle.....	5
4	Résiliation de l'inscription (contrat d'accueil).....	6
5	Accueil et reprise des enfants .....	6
6	Transport.....	7
7	Maladie - Allergies - Médicaments.....	7
7.1	Maladies .....	7
7.2	Médicaments.....	7
7.3	Allergies .....	8
8	Alimentation.....	8
9	Hygiène.....	8
10	Vêtements .....	9



11	Tarifs et facturation.....	9
11.1	Tarifs.....	9
11.2	Facturation.....	9
12	Généralités.....	10
12.1	Assurance responsabilité civile.....	10
12.2	Autorisation parentale pour tierces personnes.....	10
12.3	Autorisation pour activités à l'extérieur de la crèche.....	10
12.4	Prise et publications d'images.....	10
12.5	Déclaration des changements de données personnelles.....	10
12.6	Objets de valeur.....	10
12.7	Certificat de paiement.....	10
13	Disposition finale.....	11
ANNEXE	.....	12
	Plages horaires.....	12
	Contact.....	12

## 1 Admission

### 1.1 La population cible

Les enfants de 2 mois à 4 ans domiciliés dans la commune de Roeser en possession d'un chèque service accueil sont admissibles à la crèche de la Commune de Roeser.

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

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 contrat d'accueil.

### 1.2 Les critères d'admission

Seules les demandes d'inscription 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 la superficie des locaux de séjour et 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 le/la chargé(e) de direction tout au long de l'année. En cas de disponibilité, leur admission est décidée par le/la chargé(e) de direction après avoir contacté les parents et en fonction des critères d'admission.

En cas d'absence non justifiée d'un enfant pendant une période supérieure à un mois, l'inscription sera annulée et l'enfant sera inscrit automatiquement sur la liste d'attente.

### 1.4 Admission d'enfants à besoins spéciaux

L'admission d'un enfant à besoins spéciaux se fait sur avis d'experts, d'un médecin spécialiste et des services compétents.

Une admission définitive n'est possible qu'en cas de places disponibles, sur l'avis du/de la chargé(e) de direction et sur décision du collège échevinal.

### 1.5 Modalités d'inscription

Les inscriptions nouvelles se font par dossier d'inscription à remettre à l'administration communale avant la date limite d'inscription.

Le dossier d'inscription doit contenir les pièces suivantes :

1. Fiche d'inscription
2. Fiche médicale
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.



## Règlement communal

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

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

Les demandes de modification des modalités d'inscription sollicitées ne sont applicables qu'après confirmation écrite du/de la chargé(e) 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 les certificats ou documents justificatifs (notamment le contrat de travail, carte d'impôts, etc.).

## 2 Horaires

La crèche est ouverte du lundi au vendredi selon l'horaire annexé au présent règlement.

En cas de retard les parents doivent avertir le/la chargé(e) de direction.

Les parents sont impérativement tenus de respecter les heures d'ouverture et de fermeture. Tout retard peut entraîner le paiement d'une somme supplémentaire et peut également être considéré comme non-respect envers le règlement interne et constitue ainsi un motif de résiliation du contrat.

La crèche est fermée durant les jours fériés légaux et les vacances de Noël.

## 3 Inscriptions

Pour les enfants admis, l'inscription se fait par plage d'horaire (voir fiche d'inscription).

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 doit être présent pour accoutumer l'enfant à la vie de la crèche. La chargé(e) de direction décide en concertation avec les parents de la phase d'adaptation de l'enfant.

### 3.1 Inscription fixe

Les enfants peuvent être inscrits pour des jours et horaires fixes. Des changements sont uniquement possibles avec accord du/de la chargé(e) 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 la crèche au moins 24 heures à l'avance. En cas de maladie, une annulation de l'inscription est exceptionnellement accordée jusqu'à 9 heures du jour même. Pour une absence de plus de deux (2) jours, un certificat médical est exigé.



## Règlement communal

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

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

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

Toute annulation d'inscription doit se faire par téléphone et/ou par courriel électronique ([creche@mr-roeser.lu](mailto:creche@mr-roeser.lu)). Les correspondances par SMS ne sont pas prises en considération.

Les parents travaillant selon des horaires irréguliers (p.ex. : travail en roulement) doivent remettre leur plan de travail et les présences mensuelles de leur enfant au plus vite au/à la chargé(e) de direction. Les présences du mois à venir doivent être remises au plus tard le dernier jour du mois en cours.

La fréquentation simultanée la crèche et l'éducation précoce est interdite.

Il n'y a aucun transport organisé entre les deux sites.

Tous les parents qui travaillent bénéficient de congés légaux. Sauf exception justifiée, les enfants restent auprès de leurs parents lors de ces congés et ne fréquentent pas la crèche. Cette règle s'applique également aux bénéficiaires du congé parental et du congé de maternité.

### 3.2 Inscription occasionnelle

L'inscription des enfants à la crèche est prioritairement fixe. Cependant une inscription occasionnelle est possible dans les cas suivants :

- selon les critères d'admission
- selon la disponibilité des places dans le groupe correspondant à l'âge de l'enfant (capacité d'accueil)
- 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/représentant légal sont tenus à informer 24 heures en avance le/la chargé(e) de direction d'une éventuelle inscription occasionnelle. En cas d'urgence justifiée, l'enfant peut être inscrit jusqu'à 9 heures du matin même auprès du/de la chargé(e) de direction.

Sans préjudice des dispositions de l'article 1.5, les demandes de modification des modalités d'inscription doivent être faites par écrit et ne sont applicables qu'après confirmation expresse et écrite de la part du/de la chargé(e) de direction.



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

La résiliation du contrat d'accueil doit se faire par dénonciation écrite au moins 1 mois avant sa prise d'effet. Le défaut de résiliation de l'inscription entraîne la facturation du mois entier.

En cas de non-respect des dispositions du présent règlement communal ou 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 obligation 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 et reprise des enfants

Dès qu'un des parents ou représentant légal est présent dans la crèche, son enfant est placé sous sa responsabilité et non plus sous celle du personnel de la crèche. 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 tout autre endroit fréquenté dans le cadre des activités de la crèche (p.ex.: plaine de jeux, jardin).

En principe, uniquement les parents ou le représentant légal peuvent emmener l'enfant. Les parents doivent obligatoirement faire parvenir une autorisation parentale écrite, dûment remplie au / à la chargé(e) de direction pour signaler l'identité de la personne qui vient reprendre l'enfant à la crèche. En cas de doute, le personnel de la crèche se réserve le droit de demander à la personne, qui vient récupérer l'enfant, de produire une pièce d'identité s'il s'agit d'une personne lui inconnue et de garder l'enfant à la crèche en cas de doute.



Toute modification au niveau de la garde de l'enfant ou de l'autorité parentale doit immédiatement être signalée à la crèche, 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.

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 de la crèche.

## 6 Transport

Les parents sont obligés d'amener et de venir chercher par leurs propres moyens leurs enfants à la crèche.

## 7 Maladie - Allergies - Médicaments

### 7.1 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 à la crèche.

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

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

En cas d'urgence médicale, le personnel de la crèche 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.

### 7.2 Médicaments

Toute administration de médicaments peut être refusée par le personnel à la crèche 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 de la crèche par voie du formulaire prévu à cet effet. Le personnel de la crèche peut, le cas



échéant, exiger la production d'un certificat médical certifiant la nécessité de la prise de ces médicaments.

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

En cas de prise d'un antibiotique, le retour à la crèche ne peut se faire que 72 heures après la première administration du médicament et un certificat est nécessaire si l'enfant doit poursuivre le traitement à la crèche.

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 de la crèche 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.

### 7.3 Allergies

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.

En cas d'allergie alimentaire de l'enfant et/ou de régime spécial alimentaire, les parents doivent apporter l'alimentation appropriée.

## 8 Alimentation

Les parents doivent fournir en quantité suffisante le lait maternel. Seules les boîtes de lait en poudre non entamées sont acceptées.

## 9 Hygiène

Les parents, dont les enfants nécessitent des couches, doivent en apporter en quantité suffisante.



Les parents doivent veiller à une bonne hygiène corporelle de leur enfant (p.ex. la couche de la nuit doit être changée avant d'amener l'enfant à la crèche, couper les ongles régulièrement afin d'éviter des « griffes » trop importantes...)

### 10 Vêtements

Les vêtements doivent être adaptés aux saisons et activités proposées. Des habits confortables et de rechange, ainsi que des pantoufles sont obligatoires.

La crèche ne prend aucune responsabilité en cas de perte et de dommage de vêtement.

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

A l'arrivée à la crèche, les parents se chargent de mettre leur enfant en pantoufles.

### 11 Tarifs et facturation

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

#### 11.1 Tarifs

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

La crèche 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,...). La participation est cependant facultative.

#### 11.2 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 (24h d'avance)
- 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 aux parents.



## 12 Généralités

### 12.1 Assurance responsabilité civile

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

### 12.2 Autorisation parentale pour tierces personnes

Au cas où une tierce personne (grands-parents, frères et sœurs, voisins,.....) récupère l'enfant à la crèche, le personnel d'encadrement est à informer à l'avance (par un formulaire destiné à cette occasion). Les communications par SMS ne sont pas prises en considération.

### 12.3 Autorisation pour activités à l'extérieur de la crèche

Les parents se déclarent d'accord 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.

### 12.4 Prise et publications d'images

Sauf avis contraire, les parents autorisent la prise de photos de leurs enfants dans le cadre de publications de presse. Ils admettent que certaines activités de la crèche peuvent être documentées sous forme d'images.

### 12.5 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 de la crèche.

### 12.6 Objets de valeur

Il est recommandé que les enfants n'amènent pas d'objets de valeur, p. ex. colliers, bracelets... ou de jouets (voitures, etc.) à la crèche.

L'administration communale décline toute responsabilité en cas de perte ou de dégât de jouets, de vêtements, d'argent ou de bijoux ou tout autre accessoire de l'enfant.

### 12.7 Certificat de paiement

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



### **13 Disposition finale**

Toutes les dérogations aux dispositions du présent règlement sont soumises à une décision du conseil communal.





### ANNEXE

#### Plages horaires

Les plages horaires sont les suivantes :

Jour	Matin		Repas	Après-midi	
Lundi	7h30 – 09h00	09h00-12h00	11h30 – 14h00	14h00 – 16h00	16h00– 18h00
Mardi	7h30 – 09h00	09h00-12h00	11h30 – 14h00	14h00 – 16h00	16h00– 18h00
Mercredi	7h30 – 09h00	09h00-12h00	11h30 – 14h00	14h00 – 16h00	16h00– 18h00
Jeudi	7h30 – 09h00	09h00-12h00	11h30 – 14h00	14h00 – 16h00	16h00– 18h00
Vendredi	7h30 – 09h00	09h00-12h00	11h30 – 14h00	14h00 – 16h00	16h00– 18h00

#### Contact

##### Crèche Méckenhaischen

Foyer Anny Eck-Hieff  
11, rue Méckenheck  
L-3321 Berchem

[creche@mr-roeser.lu](mailto:creche@mr-roeser.lu)

Tél: +352 36 92 32 470

Fax: +352 26 36 28 07

