



MODALITES D'EXECUTION COMPLEMENTAIRES AU REGLEMENT D'ADMISSION ET DE FONCTIONNEMENT DES ETABLISSEMENTS DU CPE (GARDERIE, CENTRE D'ETUDES ET DE LOISIRS)

CHAPITRE I

MODALITES DE REPARTITION DES ENFANTS ENTRE LES SITES DU KIRCHBERG ET DE BERTRANGE/MAMER

1. ENFANTS SCOLARISES

Les enfants scolarisés sont affectés à la Garderie ou au Centre d'études et de loisirs situés sur le site de l'École européenne (EE) fréquentée.

L'École européenne Luxembourg I (Kirchberg) accueille les sections et/ou langues maternelles suivantes : DE, EN, FR, BG, ES, ET, FI, LT, LV, NL, PL, PT, SV.¹

L'École européenne Luxembourg II (Bertrange/Mamer) accueille les sections et/ou langues maternelles suivantes : DE, EN, FR, CS, DA, EL, HR, HU, IT, MT, RO, SK, SL.¹

Au CPE, les enfants sont en principe affectés au groupe linguistique correspondant à leur section linguistique fréquentée à l'École européenne.

2. ENFANTS NON SCOLARISES

Pour des raisons d'ordre pédagogique et administratif, les enfants non scolarisés sont affectés à la Garderie située sur le site de l'École européenne accueillant la section et/ou la langue de scolarisation envisagée.

La section du jardin d'enfants sur le site de Bertrange/Mamer n'est pas ouverte actuellement. Le CPE Kirchberg ne peut accueillir que les enfants dont la scolarité future est prévue sur le site de Kirchberg.

Les enfants non scolarisés du site de Bertrange/Mamer sont accueillis par la crèche (sauf les enfants des parents qui travaillent pour la BEI et qui bénéficient d'un régime spécifique pour leurs enfants de l'âge préscolaire).

Seuls les enfants âgés de trois ans peuvent être admis en section jardin d'enfants. Toutes les demandes d'inscription d'enfants qui auront 3 ans après le premier jour de la nouvelle année scolaire (définie par l'École européenne du site concerné), formulées lors de la campagne d'inscription, seront donc rejetées comme non éligibles. Ces enfants peuvent être admis au jardin d'enfants après

¹ BG-bulgare, CS-tchèque, DA-danois, DE-allemand, EL-grec, EN-anglais, ES-espagnol, ET-estonien, FI-finnois, FR-français, HR-croate, HU-hongrois, IT-italien, LT-lituanien, LV-letton, MT-maltais, NL-néerlandais, PL-polonais, PT-portugais, RO-roumain, SK-slovaque, SL-slovène, SV-suédois

avoir atteint l'âge de trois ans, dans la mesure où des places sont encore disponibles. La demande d'inscription doit être faite 3 mois avant la date d'entrée demandée au jardin d'enfants.

CHAPITRE II

LANGUES DE COMMUNICATION AVEC L'ADMINISTRATION DU CPE

Les documents sont établis par l'Administration du CPE en français et en anglais, accessoirement en allemand.

Afin de faciliter le traitement des demandes qui lui sont adressées, notamment en termes de délais de traitement, l'Administration du CPE demande que les messages et les documents (ou leur traduction) lui soient également transmis dans une de ces trois langues de travail. Pour les jugements et autres documents officiels rendus dans les pays membres de l'UE, une traduction certifiée « conforme » à l'original, accompagnée du cachet, de la date et de la signature d'un traducteur assermenté, est demandée.

CHAPITRE III

UTILISATION DES PHOTOS ET VIDEOS FAITES AU CPE

Les équipes administrative et éducative du CPE, ainsi qu'occasionnellement l'équipe communication interne de l'OIL, sont amenées, dans le cadre de leur travail pédagogique et à des fins de communication (dans le journal du CPE et pour l'affichage dans les bâtiments du CPE), à prendre et utiliser des photos et vidéos des enfants fréquentant le bâtiment.

Les parents donnent leur consentement à la prise et utilisation de photos et vidéos au sein des CPE lors de l'inscription ou de la réinscription et ont le droit de retirer/modifier ce consentement à tout moment sur simple demande écrite (Kirchberg : OIL-CPE-Ki@ec.europa.eu / Bertrange/Mamer : OIL-CPE-MA@ec.europa.eu).

La prise de photos ou vidéos par les parents, les enfants (en dehors d'une activité photo organisée par le CPE) ou toute autre personne non habilitée, est strictement interdite dans l'enceinte des CPE et aussi pendant que les enfants sont sous la surveillance de notre équipe éducative.

Le CPE effacera les photos et les enregistrements vidéo qui ont été réalisés au cours de l'année scolaire écoulée suivant les modalités décrites dans l'enregistrement DPR-EC-02369 relatif au traitement des photos et des vidéos des enfants inscrits aux CPE de la Commission à Luxembourg.

CHAPITRE IV

UTILISATION DES APPAREILS ELECTRONIQUES AU CPE

Lors de leur séjour au CPE, l'utilisation de tout appareil électronique privé (téléphones mobiles, tablettes de jeux, montres et appareils connectés, ...) par les enfants est interdite.

L'utilisation d'un téléphone mobile ou d'une montre connectée reste possible en cas de nécessité ou d'urgence et après en avoir informé l'éducateur du groupe, mais l'utilisation récréative de tout appareil électronique privé (jeux, photos, vidéos) est proscrite.

CHAPITRE V

PARTICIPATION PARENTALE

1. En application de l'article 5.1 du Règlement, le montant de la participation parentale est basé sur le barème établi par le Comité des activités sociales (CAS). Ce barème est révisé périodiquement et prend notamment en compte :
 - le revenu net² du ménage ou des parents et ce quelle que soit leur situation maritale, perçu au Luxembourg ou ailleurs et éventuellement augmenté ou diminué d'une pension alimentaire ;
 - le nombre d'enfants à la charge des parents et confiés à leur garde ;
 - le mode de fréquentation ;
 - le montant net d'impôts ;
 - l'indemnité de secrétariat ou toute autre indemnité forfaitaire ;
 - l'allocation pour enfants à charge et confiés à leur garde ;
 - l'allocation payée et/ou perçue par ailleurs ;
 - le prélèvement de crise ;
 - la pension alimentaire ; une attestation de l'avocat est demandée au cas où la pension alimentaire ne serait pas perçue ;
 - le salaire national ainsi que les indemnités journalières perçues de l'institution pour les Experts Nationaux Détachés.
2. Les parents enregistrés dans Sysper (ou équivalent) comme partenaires stables non matrimoniaux sont à considérer quant à leur participation financière comme des parents mariés.
3. Sans préjudice du point 1, le calcul de la participation parentale tiendra compte des situations particulières suivantes :
 - si le parent qui travaille dans les Institutions ou organismes visés à l'article 2.1. du Règlement est divorcé ou séparé et partage la garde de l'enfant avec son ex-conjoint ou partenaire à 50/50, le revenu net des deux parents, perçu au Luxembourg ou ailleurs est pris en compte.
 - si le parent qui travaille dans les Institutions ou organismes visés à l'article 2.1. du Règlement est divorcé ou séparé et a la garde exclusive ou principale de son enfant, le revenu net du parent payeur, perçu au Luxembourg ou ailleurs, éventuellement augmenté ou diminué d'une pension alimentaire est pris en compte.
 - si le parent qui travaille dans les Institutions ou organismes visés à l'article 2.1. du Règlement est remarié ou dans un partenariat reconnu, le revenu net de ce nouveau ménage, perçu au Luxembourg ou ailleurs, éventuellement augmenté ou diminué d'une pension alimentaire, est pris en compte.
 - afin de déterminer la participation parentale du parent qui travaille dans les Institutions ou organismes visés à l'article 2.1. du Règlement et qui assure seul la garde de son enfant, un certificat de composition de famille émis par l'institution ou organisme visés à l'article 2.1. du Règlement,

² Revenu net :

Revenu net d'une personne ayant un lien contractuel avec les institutions, agences ou organismes européens :

Revenu net de la fiche de paie majoré des allocations perçues par ailleurs, ainsi que de l'éventuelle pension alimentaire perçue par ailleurs, et diminué des indemnités à caractère temporaire (par exemple, indemnité d'installation, indemnités liées à la cessation de fonction, ...) et des pensions alimentaires payées.

Revenu net de l'expert national détaché :

Le total de ses revenus professionnels, allocations/indemnités perçus au Luxembourg ou ailleurs, majoré des allocations et/ou pensions alimentaires perçues au Luxembourg ou ailleurs, et diminué des pensions alimentaires payées par celui-ci.

Revenu net d'une personne n'ayant pas de lien contractuel avec les institutions, agences ou organismes européens :

Revenu net de la fiche de paie majoré des avantages en nature ou autres allocations, y compris la pension alimentaire perçue par ailleurs.

Revenu d'une personne ayant une activité indépendante :

Revenu calculé uniquement sur la base du bulletin d'impôt (ou équivalent) de l'année précédente et rapporté à douze mois.

mentionnant les personnes du ménage résidant à la même adresse, doit être soumis au service gestionnaire.

4. Les tarifs de la contribution parentale sont établis sur base de dispositions reprises dans le règlement du CPE.
5. Les justificatifs transmis à l'Administration du CPE pour justifier une absence ou dans le cadre d'une demande d'inscription en dépannage pour une durée limitée, ne devront pas faire mention de données à caractère médical. Seule la durée de la maladie de l'enfant ou de l'incapacité de la famille à s'occuper de l'enfant, devra être attestée.

L'Administration du CPE s'engage à traiter les justificatifs qui lui sont transmis, en toute confidentialité, dans le cadre strict de la demande concernée.

6. La vérification d'office des données, déterminant la participation financière et les éventuels réajustements qui se révéleraient nécessaires, prévue à l'article 5.1.2 du Règlement est effectuée annuellement sur base des dernières fiches de salaires, à partir du mois d'octobre de l'année en cours.

À cette fin, le parent payeur faisant l'objet de cette vérification reçoit une demande d'informations à laquelle il est tenu d'apporter une réponse avant la date d'échéance en fournissant les documents justificatifs requis.

Une vérification ponctuelle peut également être effectuée, avec, le cas échéant, un effet rétroactif, en dehors de la période susmentionnée.

7. A l'exception des absences se conformant à l'article 6 du Règlement, la fréquentation hebdomadaire (jours de présence de l'enfant par semaine) et la présence réelle hors absence telles que déclarées dans eKidWeb n'ont pas d'incidence sur le montant de la participation parentale mensuelle, comme définie dans l'article 5.1. du Règlement.

CHAPITRE VI

MODALITES D'INSCRIPTION / DE REINSCRIPTION

Dans la mesure où la capacité d'accueil le permet, une campagne d'inscription et une campagne de réinscription ont lieu au cours de l'année scolaire n pour l'année scolaire n+1.

Pour la rentrée scolaire de septembre, les réinscriptions sont uniquement possibles pendant la campagne de réinscription. Passé cette période, un dossier d'inscription devra être complété.

La date de rentrée pour les nouvelles inscriptions est en principe le 1^{er} jour du mois où le CPE est ouvert, à l'exception de septembre, la date de rentrée scolaire étant fixée par les calendriers des écoles européennes. Si la date de début est postérieure au premier jour du mois, la contribution parentale est néanmoins due pour tout le mois.

Les demandes de réinscription sont traitées dans l'ordre suivant :

1. demandes concernant la Garderie et la section primaire du Centre d'études et de loisirs ;
2. demandes concernant la section secondaire du Centre d'études et de loisirs, en fonction de la classe fréquentée et l'âge de l'enfant.

en fonction des places disponibles sur chaque site et des contraintes organisationnelles.

Les nouvelles demandes d'inscription sont traitées en fonction :

- des priorités telles que stipulées dans le règlement d'admission ;
- de la date de réception du dossier complet ;
- de la date de début de fréquentation du CPE ;
- de la disponibilité des places dans chaque structure ;
- de la disponibilité dans les groupes linguistiques du CPE suivant la section linguistique fréquentée par l'enfant à l'école européenne ;
- des contraintes organisationnelles et de la capacité maximale des salles et du bâtiment ;
- du taux d'encadrement selon l'âge des enfants.

En cas de problème de capacité d'accueil, le service gestionnaire se réserve le droit de ne pas accepter certaines demandes et/ou les mettre sur une liste d'attente, en fonction des critères stipulés ci-dessus.

Le mode de fréquentation une fois par semaine prévu par l'article 5, points 5.2.2. et 5.2.3 du règlement d'admission n'est pas possible pour le moment, par manque de disponibilité des places. Les parents ont le choix entre :

- la fréquentation à plein-temps : à partir de 2 jours par semaine - présence le matin (pour les groupes du jardin d'enfants uniquement) et/ou l'après-midi avec repas selon l'âge et scolarité de l'enfant (définie comme droit « année scolaire » dans eKidWeb) et
- la fréquentation pendant les vacances scolaires uniquement (définie comme « droit vacances » dans eKidWeb).

Le passage entre l'option droit « *année scolaire* » et « *droit vacances* » et vice-versa est possible une fois seulement durant l'année scolaire en cours ; dans ce dernier cas, seulement si les places sont encore disponibles.

Par dérogation à l'article 14 du Règlement d'admission, l'annulation d'une inscription doit être effectuée dans eKidWeb via l'option « *fin de fréquentation* ». L'annulation doit, également par dérogation à l'article 14 (au moins 30 jours dans le Règlement d'admission), être notifiée dans eKidweb au plus tard le 15 du mois pour lequel la fin de la fréquentation est souhaitée. La date de fin de fréquentation est toujours le dernier jour du mois. Le « *droit vacances* » reste disponible pour le reste de l'année scolaire en cours.

CHAPITRE VII **RESTAURATION**

Un menu standard, un menu végétarien et un menu spécial pour enfant avec allergies³ sont proposés par les prestataires. Le régime « tartiniste » n'existe pas au CPE Bertrange-Mamer.

Depuis la rentrée 2024-2025, le menu « tartiniste » a été mis en place au CPE Kirchberg. Les parents doivent s'inscrire sur la plate-forme du prestataire restauration⁴, selon leurs modalités, et indiquer le régime de leur enfant (repas chaud ou tartiniste).

CHAPITRE VIII **VACANCES SCOLAIRES ET D'ETE**

La Garderie et le Centre d'études et de loisirs sont ouverts pendant toutes les périodes de vacances scolaires de l'école européenne (excepté les jours de fermeture de la Commission européenne).

³ Tout enfant présentant une allergie alimentaire ou autre ne sera admis que sur présentation d'un projet d'accueil individualisé (PAI) spécifiant le type d'allergie et les mesures à prendre.

⁴ [Écoles Européennes et CPE - Sodexo Education](#)

Les inscriptions s'effectuent pour une semaine complète selon les options suivantes (qui peuvent différer d'une semaine à une autre pendant les vacances d'été) :

- toute la journée avec repas de midi ;
- la matinée avec repas de midi (sans sieste) ;
- l'après-midi sans repas de midi.

Pour chaque période de vacances, les parents doivent obligatoirement inscrire leur enfant à la Garderie ou au Centre d'études et de loisirs, via l'application eKidWeb. Les parents sont informés du lancement des campagnes d'inscription spécifiques organisées à cet effet.

Les modifications et annulations sont possibles jusqu'à la fin de la période d'inscription communiquée et rappelée par mail aux deux tuteurs légaux et indiquées dans le calendrier du CPE.

Les demandes d'inscription parvenant à l'Administration du CPE par tout autre moyen que la plateforme eKidWeb et/ou hors délai, ne seront pas acceptées, sauf en raison de circonstances imprévues, graves et motivées. Le service gestionnaire se réserve le droit d'apprécier l'imprévisibilité et la gravité des circonstances susmentionnées. Tout enfant qui se présente au CPE sans inscription préalable ne pourra pas être accepté.

Les **autorisations de sortie** se trouvant dans eKidWeb ne sont pas applicables pendant les vacances scolaires. Si le parent souhaite que son enfant sorte seul pendant les vacances, il faudra remplir une décharge expresse à cet effet et l'envoyer par mail au moins un jour ouvré avant la sortie envisagée.

Les **absences** déclarées dans eKidWeb ne donneront pas lieu à un remboursement, comme défini dans l'article 6.2.2. du Règlement. L'annulation de l'inscription d'un enfant pour une période de vacances se fait endéans le délai communiqué par mail aux tuteurs légaux. La participation parentale (cotisation et repas) sera due pour la période concernée indépendamment du nombre de jours réellement fréquentés par l'enfant.

Pendant les vacances, les enfants fréquentent le CPE sur leur site habituel. Néanmoins, suite à une décision de l'Administration du CPE, les enfants peuvent, durant cette période, être affectés sur l'autre site.

VACANCES D'ETE

La période des vacances d'été est divisée, dans eKidWeb, en tranches correspondant à une semaine calendrier.

Les inscriptions, modifications et annulations seront clôturées dans eKidWeb au plus tard le 15 juin de l'année concernée.

Durant l'été, des activités 'longue journée' (débutant le matin et se prolongeant jusqu'en fin d'après-midi) peuvent être organisées pour les enfants. Les enfants inscrits le matin avec repas ou l'après-midi ne participeront pas à celles-ci, sauf dans des cas exceptionnels.

CHAPITRE IX ACTIVITES ORGANISEES PAR LE CPE

Le CPE organise des activités pour les enfants qui ont lieu hors du site du CPE ou sur place.

Les enfants doivent être présents au moins 30 minutes avant le début de l'activité.

Certaines activités extérieures nécessitent une sortie du territoire luxembourgeois ; l'acceptation des présentes modalités d'exécution vaut l'autorisation de sortie du territoire de l'enfant. Dans l'éventualité où le parent ne serait pas d'accord avec la sortie hors du territoire de son enfant pour une activité, il doit prévenir le CPE par email (Kirchberg : OIL-CPE-Ki@ec.europa.eu / Bertrange/Mamer : OIL-CPE-MA@ec.europa.eu) avec l'éducateur du groupe de son enfant en copie, ceci au plus tard un jour ouvrable avant l'activité.

Il n'y a pas d'accompagnement infirmier pendant les activités hors du site. Le choix d'inscrire un enfant à une activité extérieure est sous l'entière responsabilité des parents qui doivent veiller à ce que l'activité ne présente pas un risque pour l'enfant. Le CPE a souscrit une assurance pour les enfants qui les couvre lors de tout déplacement avec les éducateurs.

Lors des activités hors du site, les enfants doivent obligatoirement partir du CPE et y être repris à la fin de l'activité. Pour des raisons de sécurité, les enfants ne peuvent être repris à la descente du bus mais uniquement dans l'enceinte du CPE auprès de l'éducateur responsable.

Toutes les sorties à la Garderie et au Centre d'études sont organisées par groupe. Chaque éducateur informe les parents par écrit de la programmation des activités.

Pour les enfants du secondaire, le CPE organise des activités de fin d'année, en fonction du calendrier scolaire et de l'organisation spécifique du secondaire (fin d'année scolaire anticipée). Seuls les enfants inscrits pour l'année scolaire en cours (hors inscription « dépannage ») peuvent y participer.

CHAPITRE X

ACTIVITES ORGANISEES PAR L'APEEEL2 (site de Bertrange/Mamer)

Les enfants du CPE Bertrange/Mamer peuvent participer à un maximum de 2 activités périscolaires par semaine (d'autres sont possibles sans intervention du CPE).

Les enfants du CEL (primaires et secondaires) sont autorisés à participer aux activités périscolaires pendant le créneau horaire de 15h30 à 17h45 (sauf pour les cours d'UGDA). Ils doivent être de retour dans leur groupe avant 18h.

Les éducateurs peuvent rappeler aux enfants d'aller à leurs activités, mais ils ne peuvent les obliger à y aller s'ils le refusent à plusieurs reprises. Les éducateurs ne peuvent non plus être responsables pour les oublis éventuels. Dans ces cas de figure, l'éducateur du groupe informera le parent concerné.

Les enfants inscrits aux activités périscolaires de l'APEEEL2 ne peuvent participer à toutes les activités pédagogiques prévues dans leur groupe. Si l'activité coïncide avec une promenade ou avec une sortie organisée par le CPE, les parents doivent informer l'éducateur par avance si leur enfant participera à l'activité périscolaire ou viendra au CPE le jour concerné. Il ne sera pas possible de combiner les deux.

CHAPITRE XI

NAVETTES

1. CPE KIRCHBERG

Un bus est mis à disposition des enfants du Centre d'études inscrits auprès des services de l'ATSEEE. Il circule les mardis et les jeudis uniquement entre le CPE et la plateforme de quai des bus de l'Ecole européenne EE LUX1.

L'inscription au service Bus Ki s'effectue via un formulaire rempli par le parent payeur envoyer à l'adresse OIL-CPE-BUS-Ki@ec.europa.eu. Elle est valable pour toute l'année scolaire et ne peut être modifiée que dans des cas dûment justifiés.

Un délai de deux jours ouvrables sera nécessaire pour finaliser l'inscription.

Les demandes de changements ponctuels ne seront pas acceptées sauf si les parents récupèrent leur enfant eux-mêmes avant le départ du bus. En cas de garde partagée, la signature du parent payeur est considérée représenter la volonté des deux parents.

Exceptionnellement, un enfant pourra être désinscrit du service un jour donné sous réserve que la demande soit adressée avant 11h30 à la boîte fonctionnelle spécifique à ce service :

OIL-CPE-BUS-Ki@ec.europa.eu.

Toutefois, aucun enfant ne sera ajouté dans le bus sur demande ponctuelle.

Le CPE décline toute responsabilité pour tout préjudice survenu après la montée dans le bus devant le bâtiment du CPE.

2. CPE BERTRANGE MAMER

Le transport par navette vers et à partir du site de l'école européenne II est organisé par l'association de transport des élèves des écoles européennes (ATSEEE).

Tous les enfants fréquentant le CPE à Bertrange/Mamer peuvent utiliser les navettes au départ du CPE :

- vers l'EE du Kirchberg (à 16h45 ou 18h15),
- vers l'OP et vers Gasperich (à 16h45),

à condition que les parents se soient inscrits pour ce service auprès de l'ATSEEE et qu'ils aient encodé une autorisation « navette », via eKidWeb, déchargeant ainsi le CPE de toute responsabilité liée au trajet. La responsabilité du CPE se termine au moment de la remise de l'enfant à la personne accompagnante de l'ATSEEE. Un délai de deux jours ouvrables est nécessaire pour l'activation de l'autorisation.

Les horaires des navettes prises par les enfants et indiqués par les parents en eKidWeb sont valables pour toute l'année scolaire, excepté pendant les vacances scolaires (un service spécifique est organisé par l'ATSEEE).

Les changements ponctuels liés à la prise de la navette par l'enfant ne sont en principe pas autorisés. Cependant, si un changement exceptionnel d'horaire se révélait nécessaire, il doit être dûment justifié et signalé par email à OIL-CPE-NAVETTES@ec.europa.eu **avant 11h30**. Passé cet horaire, les changements ne seront plus acceptés.

Le jour où ils partent en activité hors du site, les enfants inscrits à la navette de 16h45 (destination Kirchberg) prendront d'office celle de 18h15. Les parents qui souhaitent que des frères et sœurs fréquentant la Garderie et/ou le Centre d'études et de loisirs voyagent ensemble, doivent en informer l'Administration du CPE (OIL-CPE-MA@ec.europa.eu) au plus tard le jour même de l'activité avant 11h00.

Étant donné qu'il n'y a pas de navette à 18h15 se rendant à l'Office des publications et à Gasperich, les parents des enfants concernés devront venir les chercher directement au CPE.

De même, si pour des raisons imprévues, le retour d'une activité hors du site a lieu après le départ de la navette de 18h15 se rendant à l'École européenne du Kirchberg, les parents - ou une personne autorisée - devront venir chercher leur enfant au CPE. Ils en seront informés le cas échéant.

CHAPITRE XII

DÉPART DES ENFANTS

1. ACTIVITES PERISCOLAIRES - GARDERIE

Les enfants fréquentant la Garderie du CPE qui sont inscrits à des activités périscolaires organisées par les Associations des Parents d'Élèves des Écoles Européennes 1 et 2 (APEEEL1 et 2) doivent

obligatoirement être accompagnés de leurs parents ou d'une personne ayant l'autorisation pour se rendre aux activités et revenir au CPE.

2. AUTORISATIONS DE SORTIE

2.1 *Centre d'études et de loisirs – groupes du primaire*

Les enfants en primaire fréquentant le Centre d'études et de loisirs peuvent sortir seuls si une autorisation explicite a été donnée par les personnes ayant la charge légale de l'enfant. Une autorisation de sortie et/ou de retour, à compléter électroniquement au moins 48 heures avant la date de prise d'effet souhaitée, est disponible dans l'application eKidWeb. Pour les secondaires, aucune autorisation spécifique n'est requise.

En donnant l'autorisation, la personne ayant la charge légale de l'enfant décharge l'Administration du CPE de toute responsabilité, réclamation, action ou procédure juridique, coûts, dépenses ou dommages, qui pourraient survenir après son départ du bâtiment du CPE.

Si un enfant doit se rendre sur la voie publique, il est toutefois recommandé qu'une telle autorisation ne soit donnée qu'aux enfants ayant 9 ans ou plus. Pour les enfants du secondaire aucune autorisation spécifique n'est requise.

Le CPE ne peut être tenu responsable en cas de non-respect par un enfant de(s) l'autorisation(s) de sortie accordée(s) par les parents. De même, le CPE ne peut être tenu responsable en cas d'absence de l'enfant à l'heure de retour indiquée, au terme de son activité extrascolaire. Pour des raisons de sécurité, les enfants ne sont pas autorisés à revenir au CPE après 18h00.

3. RECUPERATION DES ENFANTS

Les horaires d'ouverture du CPE, tels que fixés aux articles 7.2.2 et 7.2.3 du Règlement d'Admission, font respectivement référence à l'ouverture et à la fermeture des portes des locaux du CPE.

Les parents sont priés de respecter les horaires. Lors de la récupération des enfants, ceux-ci ne doivent pas s'attarder dans les locaux du CPE. Les enfants sont pris en charge par leur éducateur (ou son remplaçant en cas d'absence) jusqu'à 18h30.

Après 18h30, les enfants sont surveillés conformément aux dispositions de l'article 7.2. du Règlement d'Admission et selon les modalités pratiques propres à chaque site. Le recours à cet encadrement est en principe déconseillé pour des raisons pédagogiques et doit donc rester un recours exceptionnel pour les parents.

CHAPITRE XIII **ABSENCES**

Les parents sont tenus d'informer le CPE via leur compte eKidWeb de chaque absence de leur enfant. Cette notification doit être encodée au plus tard le jour même de l'absence avant 11h30 dans eKidWeb. Lorsque le CPE n'a pas été informé de l'absence d'un enfant, il est dégagé de toute responsabilité en cas de problème quelconque.

Par ailleurs, les parents sont priés de bien vouloir notifier, dans leur compte eKidWeb, les jours pendant lesquels leur enfant fréquente réellement le CPE (si, par exemple, il/elle ne vient pas au CPE tous les jours de la semaine).

CHAPITRE XIV

OBJETS PERSONNELS PERDUS OU VOLÉS

Il est fortement déconseillé d'amener au CPE des objets de valeur (personnelle ou pécuniaire). Le CPE ne peut être tenu responsable en cas de perte ou vol supposé de ces derniers.

CHAPITRE XV

AUTORITE PARENTALE

En cas de séparation / divorce des parents, le jugement doit être communiqué au CPE car il est exécutoire nonobstant tout appel, surtout en ce qui concerne l'autorisation de reprise d'un enfant.

Le CPE se conformera aux modalités de garde/d'hébergement mentionnées dans le jugement en question, dans la limite des ressources organisationnelles disponibles et compte tenu notamment de la complexité de la situation. Néanmoins, il appartient, en premier lieu, aux parents de se conformer aux jugements et, dans cette perspective, de convenir des modalités pratiques nécessaires, dans l'intérêt de l'enfant.

Le CPE ne saurait ainsi être tenu responsable d'un éventuel dysfonctionnement, en particulier, s'il résulte d'une mésentente entre parents ou d'une absence de coopération.