



Règlement d'ordre interne

Année scolaire 2022/2023

pour le Service d'éducation et d'accueil (SEA) « Am Kuebenascht »

Chers représentants légaux,

C'est avec grand plaisir que nous vous présentons le **règlement d'ordre interne** du Service d'éducation et d'accueil « Am Kuebenascht » pour l'année scolaire 2022/2023.

Ensemble avec la Croix-Rouge luxembourgeoise, l'Administration communale de Fischbach offre un encadrement parascolaire au Service d'éducation et d'accueil de 7.00 à 19.00 heures et ceci afin d'aider les familles à harmoniser leur vie familiale et leur vie professionnelle.

Cette offre s'adresse à tous les enfants résidents et non-scolarisés de la commune de Fischbach et du Beringerberg de la commune de Mersch, en fonction des priorités d'admission. À savoir que le nombre maximal d'enfants par agrément est défini par le Ministère de l'Education nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse et que cette mesure doit être rigoureusement respectée. Des non-résidents peuvent demander l'admission de leur enfant dans notre Service d'éducation et d'accueil. A ces fins, ils adressent annuellement une demande écrite dûment motivée au collège des bourgmestre et échevins. Le collège des bourgmestre et échevins donne suite à la demande si des places, qui ne sont pas occupées par des enfants résidents, sont disponibles et après avoir vérifié les motifs de la demande. Seuls les motifs suivants sont considérés comme valables:

- La garde de l'enfant par un membre de la famille jusque et y compris le 3e degré résident sur le territoire de notre commune;
- La situation du lieu de travail sur le territoire de notre commune d'un des parents.

L'administration communale charge la Croix-Rouge luxembourgeoise, par convention partenariale, de la direction et de la gestion du service d'accueil « Service d'éducation et d'accueil pour Enfants ».

Jennifer Rodrigues Ventura,

Responsable du Service d'éducation et d'accueil « Am Kuebenascht ».



I) Fonctionnement

A. Priorités d'admission

Tous les enfants non-scolarisés habitant la Commune de Fischbach et au Beringerberg de la commune de Mersch peuvent profiter des services offerts dans le cadre du Service d'éducation et d'accueil selon les critères d'admission.

En cas d'un nombre d'inscriptions supérieur à la capacité maximale d'enfants définie par l'agrément, priorité sera donnée :

- aux familles dont les deux représentants légaux travaillent à plein temps ou sont inscrits à l'Agence pour le développement de l'emploi (ADEM)
- aux familles monoparentales
- aux familles défavorisées (p.ex. besoins sociaux, etc.)

Les priorités d'admission ne sont pas hiérarchisées.

La date de dépôt de la fiche d'inscription ou de la fiche de renouvellement de l'inscription fera foi, au cas où le nombre de demandes d'inscription total est supérieur à la capacité maximale et que plusieurs demandes d'inscription remplissent les mêmes critères d'admission cités ci-dessus.

Au cas où la capacité maximale du Service d'éducation et d'accueil était atteinte au cours de l'année scolaire et dans le cas d'une demande urgente et prioritaire, le Service d'éducation et d'accueil se réserve le droit d'annuler l'inscription des enfants, dont les représentants légaux ne remplissent pas les critères de priorité cités ci-dessus. Dans ce cas, la direction du Service d'éducation et d'accueil, en concertation avec les représentants légaux, se chargera de leur proposer des plages horaires alternatives.

La fiche d'inscription signée et datée étant seulement valable avec les pièces justificatives nécessaires, il est indispensable de fournir les pièces énumérées à l'avant-dernière page de la fiche d'inscription ou de les joindre voire confirmer par la fiche de renouvellement de l'inscription.



B. Horaires généraux

Le Service d'éducation et d'accueil est ouvert du lundi au vendredi de 7.00 à 19.00 heures.

Les différents services sont offerts tous les jours de la semaine **selon les plages d'inscription et de facturation** suivantes :

Horaire	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
7:00-8:00					
8:00-9:00					
9:00-11:00					
11:00-13:00					
13:00-15:00					
15:00-16:00					
16:00-17:00					
17:00-18:00					
18:00-19:00					

Certaines excursions pourront durer toute la journée (par exemple de 9.00 à 17.00 heures). Dans ce cas, les enfants ne pourront être inscrits qu'au minimum pour la durée intégrale de l'excursion. Il ne sera pas possible de venir chercher l'enfant avant la fin de l'excursion respectivement de le ramener après l'heure de début de l'excursion.

Les dates de fermeture du Service d'éducation et d'accueil pour l'année scolaire 2022/2023 sont les suivantes :

- du lundi 26 décembre 2022 au vendredi 6 janvier 2023 inclus (congés de Noël)
- du lundi 7 août 2023 au vendredi 18 août 2023 inclus (congés d'Été)
- lundi le 17 octobre 2022, lundi le 13 mars 2023 et lundi le 9 octobre 2023 à partir de 13.00 heures (au cours de l'après-midi, toute l'équipe pédagogique participe à une formation continue)

A noter, que d'autres jours de fermeture spéciale pourraient se rajouter à ces dates de fermeture, notamment pour cause de formation pédagogique interne. Le cas échéant, vous seriez évidemment informés à temps.



C. Modalités d'inscription

Toutes les fiches de présence sont disponibles au Service d'éducation et d'accueil et peuvent être consultées et téléchargées sur le site www.croix-rouge.lu et www.acfischbach.lu.

Toute sorte d'inscription ou de modification/annulation doit être déposée dans la boîte aux lettres du Service d'éducation et d'accueil ou être envoyée par courriel (en format PDF) à relais.schoos@croix-rouge.lu.

1. Inscription pour la période scolaire

1.1. **Fiche de présence régulière en période scolaire (annuelle) (annexe 1)**

Votre enfant est inscrit durant toute l'année scolaire au Service d'éducation et d'accueil aux jours et plages d'horaires indiqués sur la « fiche de présence régulière en période scolaire ».

1.2. **Fiche de présence irrégulière en période scolaire (hebdomadaire/mensuelle) (annexe 2)**

Si vous occupez un poste de travail posté ou si vos besoins d'inscription changent d'une semaine à l'autre ou d'un mois à l'autre, il vous est possible d'inscrire votre enfant moyennant la « fiche de présence irrégulière en période scolaire (hebdomadaire/mensuelle) » et ce, au plus tard jusqu'au jeudi 12.00 heures qui précède la première semaine d'inscription.

Pour des raisons d'organisation, nous vous prions de bien vouloir, dans la mesure du possible, inscrire votre enfant pour le maximum de semaines à venir (par exemple pour 4 semaines consécutives si vous recevez un plan de travail mensuel).

Le cas échéant, le Service d'éducation et d'accueil pourra demander des informations supplémentaires.

1.3. **Fiche de modification (annexe 3)**

Pour des raisons d'organisation, toute modification ou annulation d'inscription en période scolaire devra être signalée à l'avance par écrit ou par courriel au plus tard jusqu'au jeudi 12.00 heures qui précède la semaine de modification ou d'annulation à la responsable du Service d'éducation et d'accueil.

Passé ce délai, il ne nous sera pas possible d'en tenir compte pour la facturation.

La demande de modification sera prise en compte dans le cadre de la limite des places disponibles.

Si vous ne recevez pas d'avis négatif au plus tard 2 jours avant le début de l'inscription, votre enfant est inscrit pendant les heures indiquées sur la fiche de modification.

En cas de non-respect répétés des horaires d'inscription initialement demandés, la direction se réserve le droit d'adapter l'inscription de l'enfant en fonction de sa présence réelle. De même, pour ne pas bloquer inutilement des plages d'horaires, nous nous réservons le droit d'adapter les horaires si nous constatons que vous annulez d'office répétitivement certaines mêmes plages d'inscription qui vous avaient été accordées au début de l'année scolaire.

Si la procédure de modification n'est pas respectée, les plages d'inscription seront intégralement facturées et cela même si votre enfant n'est pas présent (même partiellement).



2. Fiche d'inscription pour la période des vacances scolaires :

Durant les vacances scolaires et le jour de Saint Nicolas, le Service d'éducation et d'accueil reste ouvert sauf durant deux semaines pour les congés de Noël et durant deux semaines en août pour les congés d'été. Vu l'organisation particulière pendant les vacances, une inscription spécifique est nécessaire. Les fiches d'inscription concernant les vacances scolaires vous seront envoyées par mail et seront également disponibles au Service d'éducation et d'accueil.

Au cas où vous souhaitez inscrire votre enfant au Service d'éducation et d'accueil, la fiche d'inscription pour les vacances scolaires dûment remplie devra impérativement être remise/renvoyée avant la date limite d'inscription.

Si vous ne recevez pas d'avis négatif jusqu'au lundi qui précède la semaine de vacances, votre enfant est inscrit pendant les heures indiquées sur la fiche d'inscription.

Pour des raisons d'organisation, toute modification ou annulation d'inscription qui concerne les périodes de vacances scolaires doit être signalée à l'avance par écrit ou par courriel au plus tard pour la date limite d'inscription à la responsable du Service d'éducation et d'accueil. Passé ce délai, il ne sera pas possible d'en tenir compte pour la facturation.

Sauf pour des raisons d'urgences motivées et seulement dans le cas, où la structure le permet, il nous sera possible d'accepter des inscriptions après le délai d'inscription.

D. Phase d'adaptation

Une phase d'adaptation est obligatoire lors de l'admission de votre enfant au Service d'éducation et d'accueil. La durée minimale prévue pour cette intégration est de trois à quatre semaines. Cependant, il peut s'avérer nécessaire d'allonger cette période. Pendant la phase d'adaptation un des représentants légaux devra être disponible pour accoutumer l'enfant lentement à la vie au sein du Service d'éducation et d'accueil. Le déroulement exact de cette phase d'adaptation est organisé avec le personnel éducatif. Le but de cette période est de préparer l'enfant doucement à la vie dans un groupe, une phase qui représente souvent une étape difficile pour beaucoup d'enfants et parents, et qui comporte en général un traumatisme de séparation non négligeable.

Afin de pouvoir préparer au mieux la phase d'adaptation, une réunion avant le début de celle-ci est à prévoir.



II) Déroulement journalier

A. Education et accueil

Nos structures d'éducation et d'accueil sont des lieux d'éducation non-formelle. Dans un environnement stimulant, nous créons des processus d'éducation permettant à l'enfant autodéterminé de participer activement au quotidien. Nos lieux d'éducation mêlent l'éducation et l'accueil.

Le Service d'éducation et d'accueil :

- propose un environnement propice au développement social, cognitif et moteur de l'enfant.
- offre un travail pédagogique « ouvert », adapté à l'âge des enfants, dans des salles/espaces à fonction spécifique (par exemple construction, mouvement, jeux de rôle, créativité...) permettant aux enfants de faire leurs propres expériences en fonction de leurs intérêts et de leurs besoins.
- encourage les enfants à participer activement et de manière démocratique à l'organisation du quotidien du service d'éducation et d'accueil.
- observe et documente l'évolution et le développement de l'enfant.
- propose quotidiennement un petit-déjeuner, un déjeuner et une collation aux enfants.

B. Petit-déjeuner

L'accueil de tous les enfants se fait à partir de 7.00 heures au Service d'éducation et d'accueil.

C. Restauration

Le service de restauration fonctionne tous les jours (du lundi au vendredi de 11.00 à 13.00 heures) et reste ouvert pendant les vacances scolaires.

Les repas sont préparés par un cuisinier professionnel qui veille à offrir aux enfants une alimentation saine et équilibrée. Les menus proposés sont établis par une diététicienne et choisis selon les recommandations du Ministère de la Santé (fréquences, quantités). Le plan des menus peut être consulté au Service d'éducation et d'accueil ou sur les sites internet www.croix-rouge.lu et www.acfischbach.lu.

Les allergies/intolérances alimentaires (allergie aux fraises, aux noix, etc.) ainsi que les incompatibilités alimentaires (ex. diabète...) de votre enfant doivent nous être impérativement signalées et certifiées par votre médecin et à remettre lors de l'inscription.

Comme nous ne pouvons malheureusement pas fournir de repas diététiques ou répondant à certaines indications médicales, nous essayerons, dans la mesure du possible, en collaboration avec les représentants légaux des enfants et la diététicienne, de chercher une solution appropriée.

Merci de nous indiquer les régimes alimentaires de votre enfant. Ces informations sont fournies de manière facultative par les représentants légaux.

Un petit-déjeuner est servi à partir de 7.30 heures et une collation vers 15.00 heures aux enfants fréquentant le Service d'éducation et d'accueil.



III) Informations importantes

A. Discipline

La désobéissance répétée d'un enfant, respectivement un comportement dérangeant au sein du groupe, entraîne une réunion entre les représentants légaux et le personnel du Service d'éducation et d'accueil et peut avoir comme conséquence une exclusion temporaire, voire définitive du Service d'éducation et d'accueil.

Les parents seront prévenus par téléphone en cas d'absence d'un enfant inscrit.

Les enfants n'amènent ni sucreries, ni jouets personnels à l'exception de nounours, doudous ou objets favoris, auxquels ils sont attachés et dont ils ont éventuellement besoin pour une sieste.

B. Assurance responsabilité civile

Le Service d'éducation et d'accueil décline toute responsabilité en cas de perte ou de dégât de jouets, de vêtements, d'argent, de téléphones portables, baladeurs/MP3 ou de bijoux apportés par l'enfant.

Les enfants sont couverts par une assurance responsabilité civile pour tout dommage causé à un tiers, pendant l'ensemble des heures d'encadrement effectives, lorsqu'ils se trouvent sous la responsabilité du Service d'éducation et d'accueil.

Dès que les représentants légaux ou la personne désignée par ceux-ci sont présents au Service d'éducation et d'accueil, les enfants sont sous leur responsabilité.

C. Retard

En cas de retard des représentants légaux ou de la personne désignée par ceux-ci par rapport à l'inscription de l'enfant, il est indispensable de prévenir le personnel du Service d'éducation et d'accueil.

La répétition de retards donnera lieu à un prolongement systématique des présences, voire à une exclusion temporaire voire définitive de l'enfant.

Tout dépassement de présence par rapport à l'inscription prévue de l'enfant sera facturé.

D. Maladie

1. Modalités générales

Si un enfant est malade, il ne peut pas fréquenter le Service d'éducation et d'accueil.

Les représentants légaux concernés seront invités à venir chercher leur enfant au plus vite, respectivement d'en charger une personne qu'ils y ont autorisé moyennant l'autorisation parentale pour tierces personnes (voir annexe 4).

Les enfants avec une maladie contagieuse ne sont pas admis au Service d'éducation et d'accueil, et ceci pendant toute la durée de contagion. En cas de présence de poux de tête chez votre enfant, nous vous prions d'informer l'équipe éducative et la responsable afin que des mesures d'hygiène soient immédiatement prises.

En cas de fièvre ($\geq 38.5^{\circ}\text{C}$), le jeune enfant (0 à 4 ans) peut uniquement retourner au Service d'éducation et d'accueil après la disparition naturelle de celle-ci, c'est-à-dire sans prise d'anti-fièvre.



En cas de maladie d'un enfant, il revient aux représentants légaux de trouver une solution de garde pour leur enfant (p.ex. service « KRANK KANNER DOHEEM », Tél.: 48 07 79).

En cas d'urgence médicale ou d'accident, le personnel se réserve le droit de contacter la permanence d'un hôpital ou de faire appel aux services de secours d'urgence.

En cas de maladie, il est impératif de nous avertir par téléphone ou courriel le jour même et dans les meilleurs délais (avant l'inscription prévue /planifiée de ce jour de votre enfant) de l'absence de votre enfant.

Un congé de maladie qui dépasse les deux jours devra être justifié par un certificat médical et remis dans un délai de 5 jours ouvrables.

Si cette procédure est respectée, les heures de présence initialement prévues ne seront pas facturées.

2. Délégation d'un acte d'aide

Les médicaments ne sont administrés qu'avec :

- l'accord écrit des représentants légaux (voir annexe 5) **et**
- en présence d'une ordonnance médicale valide.

Nous prions donc les représentants légaux de nous remettre une ordonnance médicale mentionnant la dose exacte à administrer à l'enfant et la durée de prise du médicament, ainsi que de noter le nom de l'enfant sur le médicament.

Cette mesure concerne tous les médicaments, y compris les médicaments homéopathiques et ceux disponibles en vente libre.

3. Soins quotidiens

Dans le cadre des soins quotidiens et en cas de chute et/ou de blessure, le personnel éducatif pourra utiliser les produits suivants :

- Cedium en spray pour désinfecter
- Arnica en crème contre les coups et hématomes (Weleda)
- Calmiderm en gel en cas de piqûres d'insectes et coups de soleil
- Flamigel contre les brûlures superficielles et les plaies mineures
- Eosine pour assécher la peau en cas d'irritation ou d'érythème fessier
- Mouskito Green Spray comme répulsif anti-insectes
- Crème solaire pour protéger la peau du soleil (La Roche-Posay indice 50+)
- Crème pour protéger du froid et du vent (Weleda)
- Crème protectrice et réparatrice (rougeurs et irritations) sans médicaments (Weleda et/ou La Roche-Posay Cicaplast Baume B5)
- Crème/lait visage et corps (Weleda)
- Crème lavante corps et cheveux (Weleda)
- Huile de massage (Weleda)

Pour information, la présence de tiques nécessitera l'intervention personnelle des représentants légaux, voire d'un médecin.



4. **Allergies/Intolérances/antécédents médicaux**

Nous vous prions de nous informer de la présence de toutes allergies, intolérances et/ou incompatibilités alimentaires ou autre (allergie aux fraises, aux noix, diabète, etc.), afin que nous puissions trouver ensemble la solution répondant aux besoins de votre enfant.

Les allergies/intolérances/évictions alimentaires **sans risque de choc anaphylactique** doivent être certifiées par votre médecin traitant.

Les allergies/intolérances alimentaires sévères, ainsi que les incompatibilités alimentaires **pouvant entraîner un risque de choc anaphylactique** (avec trousse d'urgence « fastjekt/epipen) doivent être impérativement signalées et certifiées par votre médecin traitant, qui devra remplir ainsi le **PAI** (projet d'accueil individualisé) et qui doit alors être accompagné du **Plan d'Action d'Urgence** à suivre en cas de crise.

Pour les enfants à besoins de santé spécifiques (diabète, épilepsie, asthme, affection cardiaque, etc.), il est également impératif que le **PAI** (projet d'accueil individualisé), qui devra être accompagné du **Plan d'Action d'Urgence**, soient remplis par votre médecin traitant et remis lors de l'inscription au Service d'éducation et d'accueil.

Une mise à jour ou la résiliation du PAI est à remettre sans délais au Service d'éducation et d'accueil.

E. Prise et publication d'images

Nous vous prions de remplir la fiche « Autorisation pour la prise et/ou la publication d'images (photographies ou vidéos) (enfant mineur ayant moins de 13 ans) » pour donner l'accord à la prise et à la publication d'images (voir annexe 10).

F. Autorisation pour activités à l'extérieur du Service d'éducation et d'accueil

Par la présente les représentants légaux se déclarent d'accord pour que leur enfant puisse participer à toutes les activités et quitter les locaux sous surveillance à pied, en voiture privée, en Bummelbus ou en transport commun (bus, train, etc.). En cas d'excursion à l'étranger, les représentants légaux s'engagent à remettre une "autorisation parentale" établie par l'administration communale.

G. Déclaration des changements de données personnelles

Tout changement des données personnelles, tel que l'adresse en cas de déménagement, numéro de téléphone, situation professionnelle (heures de travail par semaine), état de santé de l'enfant, changement du compte bancaire, etc. est à notifier par écrit à la responsable du Service d'éducation et d'accueil.

Le Service d'éducation et d'accueil s'engage à procéder au changement de vos données endéans un mois.

H. Résiliation de l'inscription

La résiliation de l'inscription de l'enfant au Service d'éducation et d'accueil doit être signalée un mois avant sa prise d'effet par écrit à la responsable (voir annexe 7).



I. Hygiène

Nous prions les représentants légaux d'habiller leur enfant de façon qu'il puisse participer à des activités intérieures et extérieures, même s'il pleut, et de nous remettre des vêtements et sous-vêtements de rechange ainsi que des pantoufles ou chaussettes antidérapantes et des bottes de jardin.

Il est vivement conseillé de signer ou marquer les vêtements des enfants de leur nom afin que le personnel éducatif puisse les reconnaître plus facilement.



IV) Tarifs

A. Participation financière des parents aux frais de fonctionnement du Service d'éducation et d'accueil

La participation des représentants légaux est calculée en fonction de la situation financière et familiale de ces derniers, sur base de la tarification officielle proposée par le Ministère de l'Education Nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse (Règlement grand-ducal sur le chèque-service accueil).

L'adhésion au chèque-service se fait auprès de votre commune.

Les tarifs actuels peuvent être consultés sous: www.quichet.lu.

Pour certaines activités (excursions p. ex.), un supplément pourra vous être demandé. Le cas échéant, un programme détaillé vous parviendra en temps utile, ainsi qu'une fiche d'inscription séparée. Ces excursions pourront éventuellement durer toute la journée.

Sur demande écrite des représentants légaux, un certificat à joindre à la déclaration d'impôt leur sera remis par la responsable.

B. Facturation

Les plages d'inscription sont toujours intégralement facturées, ainsi que toutes présences dépassant les plages d'inscription.

Le Service d'éducation et d'accueil se réserve le droit d'exclure temporairement, voire définitivement un enfant en cas de non-paiement répété des factures avec un préavis d'un mois.

C. Ordre de domiciliation

Afin de faciliter le paiement de vos factures, tous les paiements mensuels se feront moyennant l'ordre de domiciliation SEPA (voir annexe 6). Nous vous prions de le remplir lisiblement, de le signer et de le joindre à la fiche d'inscription.

La Croix-Rouge luxembourgeoise présente le montant dû pour paiement à votre banque le dernier jour ouvrable du mois. Votre banque, sans intervention de votre part, effectue le prélèvement sur votre compte bancaire.

Vous bénéficiez d'un droit de remboursement par votre banque selon les conditions décrites dans la convention que vous avez passée avec elle. Toute demande de remboursement doit être présentée dans les 8 semaines suivant la date de débit de votre compte. Il suffit de transmettre votre ID créancier à votre banquier. L'ID se compose de votre numéro client et des lettres DOM figurant sur la facture.

L'ordre de domiciliation est à remplir et à signer une seule fois ; il reste valable jusqu'à révocation.

Si vous avez déjà signé un ordre de domiciliation, il n'est pas nécessaire de le renouveler, sauf si vos coordonnées bancaires ont changé.

D. Refacturation

Au cas où une facture est fautive à cause d'une erreur de notre part (nombre d'heures d'encadrement incorrect par exemple), veuillez vous adresser à la responsable. Le délai de contestation est de six mois.



Une demande de refacturation pour une facture de l'année précédente doit être présentée au plus tard pour le 15 mars de l'année en cours. Passé cette date, nous accepterons uniquement des demandes de refacturation pour les factures de l'année en cours.

Le contrat chèque-service accueil a une validité d'un an. Les représentants légaux sont tenus de renouveler celui-ci dans les délais.

Au cas où une facture est fautive à cause de l'expiration du contrat chèque-service, veuillez vous adresser à la responsable. Une demande de refacturation peut concerner au maximum les deux dernières factures consécutives.

Les factures concernées doivent être accompagnées d'un courrier.

V) Récapitulatif des annexes

1. Fiche de présence régulière en période scolaire (annuelle)
2. Fiche de présence irrégulière (mensuelle, hebdomadaire)
3. Fiche de modification
4. Autorisation parentale pour tierces personnes (autres que les représentants légaux)
5. Fiche de délégation parentale d'un acte d'aide
6. Ordre de domiciliation
7. Fiche de résiliation de la fiche d'inscription
8. Notice générale de protection des données personnelles – Service d'éducation et d'accueil de la Croix-Rouge luxembourgeoise
9. Notice d'information spécifique au traitement de données personnelles sous forme d'images (photographies ou vidéos) captées par le Service d'éducation et d'accueil « Am Kuebenascht » de la Croix-Rouge luxembourgeoise
10. Autorisation pour la prise et/ou la publication d'images (photographies ou vidéos) (enfants mineur ayant moins de 13 ans)