

## Règlement d'ordre interne

Année scolaire 2020 / 2021

### Service d'éducation et d'accueil Maison Relais Lintgen



Chers parents, chers enfants,

C'est avec grand plaisir que nous vous présentons le règlement d'ordre interne du Service d'éducation et d'accueil de Lintgen pour l'année scolaire 2020 / 2021.

Ensemble avec la Croix-Rouge luxembourgeoise, l'Administration Communale de Lintgen offre un encadrement parascolaire au Service d'éducation et d'accueil de 07 :00 à 19 :00 heures et ceci, afin d'aider les familles à harmoniser leur vie familiale et professionnelle.

Cette offre s'adresse à tous les enfants scolarisés à l'école fondamentale ou résidents de la commune de Lintgen, âgés d'au moins 3 ans et de 12 ans au plus, en fonction des priorités d'admission. À savoir que le nombre maximal d'enfants par agrément est défini par le Ministère de l'Éducation nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse et que cette mesure doit être rigoureusement respectée.

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 ».

Simone Klees,

Responsable de la Maison Relais de Lintgen

## I) Fonctionnement

### A. Priorités d'admission

Tous les enfants scolarisés de 3 à 12 ans habitant dans la Commune de Lintgen ou fréquentant l'école fondamentale de la Commune de Lintgen (ou un enseignement alternatif, école européenne p.ex..) peuvent profiter des services offerts dans le cadre du Service d'éducation et d'accueil selon les critères d'admission.

**Etant donné que les nouveaux parents ne peuvent remettre leur dossier uniquement après le 25.05.2020 ( 2<sup>ème</sup> tour d'inscription) aucun dossier ne sera traité avant cette date.**

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

- ❖ aux familles, dont les deux parents travaillent à plein temps (si mi-temps ou temps partiel l'horaire de travail doit être indiqué sur le certificat de travail)
- ❖ aux familles monoparentales travaillant à plein temps (si mi-temps ou temps partiel l'horaire de travail doit être indiqué sur le certificat de travail)
- ❖ aux familles défavorisées (p.ex. : besoins sociaux)\*
- ❖ aux familles inscrits à l'Agence pour le développement de l'emploi (ADEM)\*

**!! La date de remise du dossier ne fera pas foi !!**

\*Attention :

Dossiers uniquement pris en charge selon disponibilités de plages d'horaire libres. Les dossiers des parents qui sont en dispense de travail partielle ou totale (CM, CP, maladie...) seront traités de cas en cas.

Au cas où, la capacité maximale du Service d'éducation et d'accueil serait atteinte (surtout entre 12h00 et 14h00) 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 parents ne remplissent pas les critères de priorité mentionnés ci-dessus. Dans ce cas, la direction du Service d'éducation et d'accueil, en concertation avec les parents, se chargera de leur proposer des plages horaires alternatives.

**La fiche d'inscription signée étant seulement valable avec les pièces justificatives énumérées sur la dernière page du formulaire d'inscription ou par la confirmation des données en signant la lettre de renouvellement.**

## B. Horaires généraux

### Période scolaire

Le Service d'éducation et d'accueil se situe au sous-sol de l'ancien bâtiment de l'école fondamentale de Lintgen.

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

Horaire	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
07.00 - 08.00					
08.00 - 11.45	Service d'éducation et d'accueil fermé (sauf en vacances scolaires)				
11.45 - 14.00		11.45-13.00		11.45-13.00	
		13.00-14.00		13.00-14.00	
14.00-15.45	Service d'éducation et d'accueil fermé (sauf en vacances scolaires)		Service d'éducation et d'accueil fermé (sauf en vacances scolaires)		Service d'éducation et d'accueil fermé (sauf en vacances scolaires)
15.45-16.30					
16.30-17.00					
17.00-17.30					
17.30-18.00					
18.00-19.00					

**Toujours soucieux d'améliorer la qualité de notre travail quotidien avec les enfants et de garantir un suivi des activités, nous devons restreindre les moments de perturbations et de « va et vient » dans les groupes.**

**Il n'est plus possible d'emmener/récupérer les enfants entre 14h00 et 16h30 pour ne pas trop perturber le fonctionnement des études surveillées et les activités pédagogiques en cours.**

**(Sauf en cas d'urgence ou de demande exceptionnelle)**

**Ainsi nous vous invitons à venir chercher vos enfants à 14h00 ou à partir de 16h30.**

Veuillez noter que les plages d'inscription seront toujours intégralement facturées. Si votre enfant est inscrit de 17h00 à 17h30 et que vous venez le chercher à 17h10, la plage d'inscription de 17h00 à 17h30 sera intégralement facturée.

## Période vacances scolaires

Les différents services sont offerts tous les jours de la semaine pendant **les vacances scolaires (excepté les semaines de fermeture : Vacances de Noël)** selon les plages d'inscription et de facturation suivantes:

Horaire	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
07.00-08.00					
08.00-09.00					
09.00-10.00					
10.00-12.00					
12.00-14.00					
14.00-16.30					
16.30-17.00					
17.00-18.00					
18.00-19.00					

Les fiches vacances seront disponibles au plus tard trois semaines avant le début des vacances. (téléchargeables sur le site de la commune [www.lintgen.lu](http://www.lintgen.lu))

Veuillez noter que durant les vacances scolaires, certaines excursions pourront durer toute la journée (par exemple de 9h00 à 17h00). 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 les enfants avant la fin de l'excursion respectivement de les ramener après l'heure de début de l'excursion.

### **Les dates de fermeture du service d'éducation et d'accueil étant fixée du :**

**21 décembre 2020 au 3 janvier 2021 (Vacances de Noël)**

**Des jours de fermeture spéciale pourraient se rajouter aux 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 de la commune de Lintgen ([www.lintgen.lu](http://www.lintgen.lu)).

Toute sorte d'inscription ou de modification/annulation doit être déposée dans la boîte aux lettres « Maison Relais » qui se trouve devant la porte d'entrée ou par courriel [simone.klees@croix-rouge.lu](mailto:simone.klees@croix-rouge.lu).

### 1. Fiche d'inscription pour la période scolaire

**Il vous est possible de choisir parmi deux modes d'inscription :**

#### 1.1. Fiche de présence régulière annuelle

Votre enfant est inscrit durant toute l'année scolaire 2020 / 2021 au Service d'éducation et d'accueil aux jours et plages d'horaires indiqués sur la fiche. **(Annexe 1)**

#### 1.2. Fiche de présence irrégulière occasionnelle/hebdomadaire/mensuelle

Si vos besoins d'inscription changent d'une semaine à l'autre, d'un mois à l'autre ou si vous souhaitez inscrire votre enfant occasionnellement, il vous est possible de l'inscrire moyennant la fiche « Inscription de présence irrégulière » et ce, au plus tard jusqu'au jeudi (au plus tard 9h00 heures) qui précède la première semaine d'inscription. **(Annexe 2)**

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

#### **Concerne les deux modes d'inscriptions :**

Durant l'année scolaire, il vous est possible de ponctuellement modifier ou annuler l'inscription de votre enfant moyennant la fiche de modification ou d'annulation (voir sous point 2.Fiche de modification).

### 2. Fiche de modification ou d'annulation

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 jusqu'au jeudi (9h00 au plus tard) qui précède la semaine de modification ou d'annulation au secrétariat du Service d'éducation et d'accueil. **(Annexe 3)**

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.**

En cas de non-respect de la procédure de modification ou d'annulation, les plages d'inscription seront intégralement facturées, et cela même si votre enfant n'est pas présent (même partiellement).

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 la présence réelle de l'enfant. De même, pour ne pas bloquer inutilement des plages d'horaires, 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.

### 3. Fiche d'inscription pour les vacances

Durant les vacances scolaires et le jour de Saint Nicolas, et le lundi de Pentecôte, le Service d'éducation et d'accueil restera ouvert sauf pendant les vacances de Noël. Vu l'organisation particulière pendant les vacances, une inscription spécifique est nécessaire. Une fiche d'inscription « Vacances » sera disponible à la Maison Relais trois semaines avant les vacances en question. Au cas où, vous souhaiteriez inscrire votre enfant au Service 'éducation et d'accueil, la fiche d'inscription dûment remplie devra impérativement être renvoyée avant la date limite 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 au secrétariat 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.

Le programme des activités des vacances scolaires sera mis à votre disposition à partir du lundi qui précède les vacances concernées.

#### **INSCRIPTION FUN-DAYS :**

Si vous voulez inscrire votre enfant uniquement lors de la période des Fun-Days en été 2021 (du **19.07.2021 au 30.07.2021**), veuillez aussi compléter un dossier d'inscription. Vous n'aurez pas besoin de joindre des certificats de travail mais une copie de la carte chèque service et le cas échéant, le certificat médical/PAI en cas d'allergies ou intolérances alimentaires. Dans ce cas, le programme des Fun-Days vous sera envoyé par courrier afin que vous puissiez venir y inscrire votre enfant.

#### **D. Phase d'adaptation**

Une période d'adaptation est obligatoirement lors de l'admission de l'enfant au Service d'éducation et d'accueil. La durée normale prévue pour cette intégration est de trois jours au moins. La **phase d'adaptation se situera entre le 09.09.2020 et le 11.09.2020. (Certaines plages d'horaires vous seront proposées étant donné que nous séjournons au Site « A Mouschelt »)**

Pendant cette phase d'adaptation un des parents devra être disponible pour accoutumer l'enfant lentement à la vie au 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 une étape difficile pour beaucoup d'enfants, et qui comporte en général un traumatisme de séparation non négligeable.

Une **réunion d'information pour tous les parents** (celle qui était prévue le 17.03.2020) sera organisée dans les trois semaines qui suivent la rentrée. **La date de cette réunion vous sera communiquée avec la confirmation d'inscription de votre enfant.** Toutes les informations nécessaires au bon déroulement des nouveaux enfants vous seront communiquées lors de la phase d'adaptation ou par téléphone en cas de non-participation de celle-ci.

#### **En cas de maladie de l'enfant**

En cas de maladie, il est obligatoire de nous avertir par téléphone 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 et nous faire parvenir une **information écrite**.

**Un congé de maladie qui dépasse les deux jours devra être justifié par un certificat médical.**

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

## En cas d'urgence motivée

En cas d'urgence motivée, des inscriptions spontanées sont possibles si la structure le permet.

## II) Déroulement journalier

### A. Encadrement 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, l'accueil et la formation.

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 (p. ex. : 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.

### B. L'accueil du matin

L'accueil de tous les enfants se fait à partir de 07h00 jusqu'à 07h40 au service d'éducation et d'accueil.

Pour des raisons de sécurité les parents des enfants des cycles 1.0-2.2 sont priés d'accompagner les enfants jusqu'à l'intérieur du service d'éducation et d'accueil.

### C. Restaurant

Le Service de restauration fonctionne tous les jours (du lundi au vendredi de 12h00 à 14h00), respectivement 13h50 et reste ouvert pendant les vacances scolaires, à l'exception des semaines de fermeture des vacances de Noël.

Les repas sont préparés sur place 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) (à regarder selon maisons). Le plan des menus peut être consulté sur le site [www.lintgen.lu](http://www.lintgen.lu).

Les enfants de tous les cycles se restaurent dans le cadre du système « buffet ». Ce modèle leur permet d'organiser leur pause de midi de manière autonome en choisissant parmi une offre de diverses activités proposées. Le déjeuner est alors pris en self-service et au moment souhaité par l'enfant. L'équipe éducative du Service d'éducation et d'accueil veille à ce que chaque enfant ait pris un déjeuner équilibré et assure l'encadrement des activités, ainsi que la surveillance des enfants.

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 le biais d'un formulaire spécial à remplir 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 parents des enfants et la diététicienne, de chercher une solution appropriée.

Conformément à la loi et dans la mesure du possible, nous respectons les convictions d'ordre religieux ou philosophique. Merci de nous indiquer les habitudes alimentaires de votre enfant (végétarien, pas de porc,...)

Une collation est servie à 16h00 aux enfants fréquentant le Service d'éducation et d'accueil. Pendant les périodes de vacances scolaires, un petit-déjeuner est servi à 9h00.

#### D. Études surveillées

Conformément au règlement grand-ducal du 16 mars 2012 portant sur l'exécution de l'article 16 de la loi du 6 février 2009 portant sur l'organisation de l'enseignement fondamental, relatif à l'encadrement périscolaire, le Service d'éducation et d'accueil propose des études surveillées :

- les lundis, mercredis et vendredis: de 16.30 à 17.30 heures
- les mardis et jeudis: de 13.00 à 14.00 heures

Les études surveillées sont définies comme suit par le règlement grand-ducal précité „les études surveillées consistant à offrir aux enfants un cadre favorable à l'exécution des devoirs à domicile de façon autonome, dans des conditions de calme avec une surveillance et un soutien minimal“.

L'équipe éducative se permet d'attirer l'attention sur le fait que l'entière responsabilité, quant au contrôle des devoirs et aux révisions des matières pour les compositions incombent aux parents. Il en est de même pour la signature du journal de classe.

Il n'y aura pas d'études surveillées pendant les vacances scolaires.



### III) Informations importantes

#### A. Discipline

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

Il est formellement interdit aux enfants fréquentant le Service d'éducation et d'accueil de quitter l'enceinte du complexe scolaire. 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 les enfants sont attachés. L'utilisation des portables, MP3, appareils photo, etc. est interdite.

Pour des raisons d'organisation, les enfants doivent se rassembler immédiatement après la fin des cours à 11h50 (cycle 1) respectivement à 12h00 (cycles 2-4) et à 15h40 (cycle 1) respectivement à 15h45 (cycles 2-4) aux endroits prévus :

- les enfants du cycle 1 sont accueillis par le personnel du Service d'éducation et d'accueil dans le couloir devant leurs salles de classes
- les élèves des cycles 2 à 4 sont accueillis par le personnel du Service d'éducation et d'accueil dans leurs bâtiments respectifs

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

#### C. Retard

Les parents sont tenus de venir récupérer leur/leurs enfant(s) jusqu'à 19h00 au plus tard.

En cas de retard des parents, il est indispensable de prévenir le personnel du Service d'éducation et d'accueil pour les rassurer.

Tout dépassement de présence par rapport à l'inscription prévue de l'enfant sera facturé. Si ces retards se répètent, le (les) enfant(s) risque(nt) l'exclusion temporaire voire définitive.

#### D. Maladie

##### 1. **Modalités générales**

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

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 (certifiée par un médecin).

En cas de présence de poux de tête chez votre enfant, nous vous prions d'informer l'équipe éducative, à savoir le référent du cycle, afin que des mesures d'hygiène soient immédiatement prises.

Les parents 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 (annexe 4).

En cas de fièvre ( $\geq 38.5^{\circ}\text{C}$ ), le jeune enfant (3 à 4 ans) peut retourner au Service d'éducation et d'accueil après la disparition naturelle de la fièvre – **c'est-à-dire sans prise d'anti-fièvre**.

En cas de maladie d'un enfant, il revient aux parents de trouver une solution de garde pour leur enfant (p.ex. : le 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, si les parents ne peuvent être joints téléphoniquement.

### **Rappel :**

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 et nous faire parvenir une information écrite.

Un congé de maladie au-delà de deux jours devra être justifié par un certificat médical et doit être remis endéans les 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 parents (annexe 6 « Fiche de délégation parentale pour l'administration de médicaments ») **et**
- en présence d'une ordonnance médicale valide.

Nous prions donc les parents 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:

- Hibidil en spray pour désinfecter
- Arni Stick/crème contre les coups et hématomes
- Euceta, Systral en cas de piqûres d'insectes et coups de soleil
- Crème solaire pour protéger la peau du soleil
- Crème protectrice et réparatrice (peau rouge) sans médicaments (crème Penaten, Mitosyl, etc)
- Crème anti brûlure Flavigel

Pour information, la présence de tiques nécessitera l'intervention personnelle des parents, 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 autres (allergie aux œufs, aux fruits à coque, 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), 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 à notre Service d'éducation et d'accueil.

Une mise à jour ou la résiliation du PAI est à remettre sans délais à l'SEA.

#### 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) » pour donner l'accord à la prise et à la publication d'images. (Annexe 12)

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

Par la présente les parents se déclarent d'accord pour que leur enfant puisse participer à toutes les activités et quitter les locaux sous surveillance à pied, en bus ou en transport commun. En cas d'excursion à l'étranger, les parents 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 au responsable du Service d'éducation et d'accueil.

Le Service d'éducation et d'accueil s'engage de faire le changement de vos données endéans 1 mois.

#### H. Résiliation de l'inscription

La résiliation de l'inscription de l'enfant au Service d'éducation et d'accueil doit être signalée 1 mois avant sa prise d'effet par écrit au responsable (ex :en cas de déménagement vers une autre commune). (Annexe 9).

## I. Hygiène

Nous vous demandons de bien vouloir fournir une nouvelle brosse à dents, un gobelet et un tube de dentifrice munis du nom de votre enfant le premier jour de sa présence à la rentrée scolaire. Prière d'équiper votre enfant de pantoufles et de vêtements de rechange. (Obligatoire pour les enfants du cycle 1)

## IV) Tarifs

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

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

La carte chaque service est disponible au secrétariat de votre commune. L'adhésion chèque service se fait auprès de votre commune.

Les tarifs actuels peuvent être consultés sous: [www.accueilenfant.lu](http://www.accueilenfant.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 parents, 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 les présences dépassant les plages d'inscription.

Si l'enfant est inscrit à un club (solfège, LASEP, etc.), son temps d'absence au SEA ne sera pas facturé.

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 de préférence moyennant un ordre de domiciliation SEPA (annexe 8). Nous vous prions de le remplir lisiblement, de le signer et 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 a une validité d'un an. Aussi, les parents 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.

## I) Récapitulatif des Annexes

**Annexe 1 : Fiche de présence régulière (annuelle)**

**Annexe 2 : Fiche de présence irrégulière (mensuelle, hebdomadaire, occasionnelle)**

**Annexe 3 : Fiche de modification**

**Annexe 4 : Autorisation parentale pour tierces personnes :**

Si vous souhaitez autoriser une troisième personne (grands-parents, frères et sœurs, voisins...) à venir récupérer votre enfant à la Maison Relais, il faudra :

- Nous en informer à l'avance et par écrit
- Remplir la fiche « tierces personnes »
- Joindre une copie de la carte d'identité de la personne concernée
- Remettre le tout au responsable avant que la personne concernée vienne récupérer votre enfant

**Annexe 5 : Autorisation parentale « Déplacements » :**

Les enfants ont le droit de se déplacer seul, avec l'autorisation explicite et écrite des parents. Ces derniers déclarent leur enfant apte à se déplacer seul et assument l'entière responsabilité des déplacements.

Une autorisation indiquant la période exacte des déplacements doit être remise par les parents au service d'éducation et d'accueil au cas où les enfants ont le droit de quitter la Maison Relais ou se rendre tout seul vers leur activité sportive ou musicale.

**Annexe 6 : Fiche de délégation parentale pour l'administration de médicaments**

**Annexe 7 : Demande de trajet vers un Club local :**

Afin d'organiser les trajets périscolaires de la manière la plus performante possible, nous vous prions de bien vouloir nous informer de toute demande de trajet à un club local en remettant le formulaire annexé au responsable du service d'éducation et d'accueil.

Par la demande de trajet pour leur enfant dans un club local, les parents s'engagent à fournir au personnel socio-éducatif toutes les informations importantes ou/et les changements d'horaires en relation avec le club en question.

**Annexe 8 : Ordre de domiciliation**

**Annexe 9: Fiche de résiliation de la fiche d'inscription**

**Annexe 10 : Notice générale de protection des données**

**Annexe 11 : Notice d'information spécifique au traitement de données personnelles sous forme d'images (photographies ou vidéos) captées par la Croix Rouge luxembourgeoise**

**Annexe 12 : Autorisation pour la prise et/ou publication d'images (photographies ou vidéos)**