

**Consignes portant sur le fonctionnement de la
structure d'accueil de la**

« Maison Relais Dol »

de la commune de Goesdorf



**Agrément ministériel
MR 196/5
du 23 mai 2014**

Adresse : L-9644 Dahl
19, Duerfstrooss

Téléphone : 26 88 87 – 30

Fax : 26 88 87 – 29

Email : maison.relais@goesdorf.lu

1. DISPOSITIONS LÉGALES

- Loi du 8 septembre 1998 réglant les relations entre l'État et les organismes œuvrant dans les domaines social, familial et thérapeutique, telle que modifiée par la suite.
- Loi du 2 août 2002 relative à la protection des personnes à l'égard du traitement des données à caractère personnel, telle que modifiée par la suite.
- Règlement grand-ducal du 20 juillet 2005 concernant l'agrément à accorder aux gestionnaires de Maison Relais pour enfants.
- Règlement grand-ducal du 13 février 2009 portant modification du règlement grand-ducal du 20 juillet 2005 concernant l'agrément à accorder aux gestionnaires de maison relais pour enfants.
- Règlement grand-ducal du 13 février 2009 instituant le « chèque-service accueil », tel que modifié par la suite.
- Règlement grand-ducal du 16 mars 2012 portant
 - a. exécution de l'article 16 de la loi du 6 février 2009 portant organisation de l'enseignement fondamental, relatif à l'encadrement périscolaire,
 - b. modification du règlement grand-ducal du 17 décembre 2010 concernant l'assurance accident dans le cadre de l'enseignement précoce, périscolaire, scolaire et universitaire.
- Règlement-taxe modifié de la Commune de Goesdorf du 7 novembre 2012 sur les dispositions du « chèque-service accueil », tel que modifié par la suite.

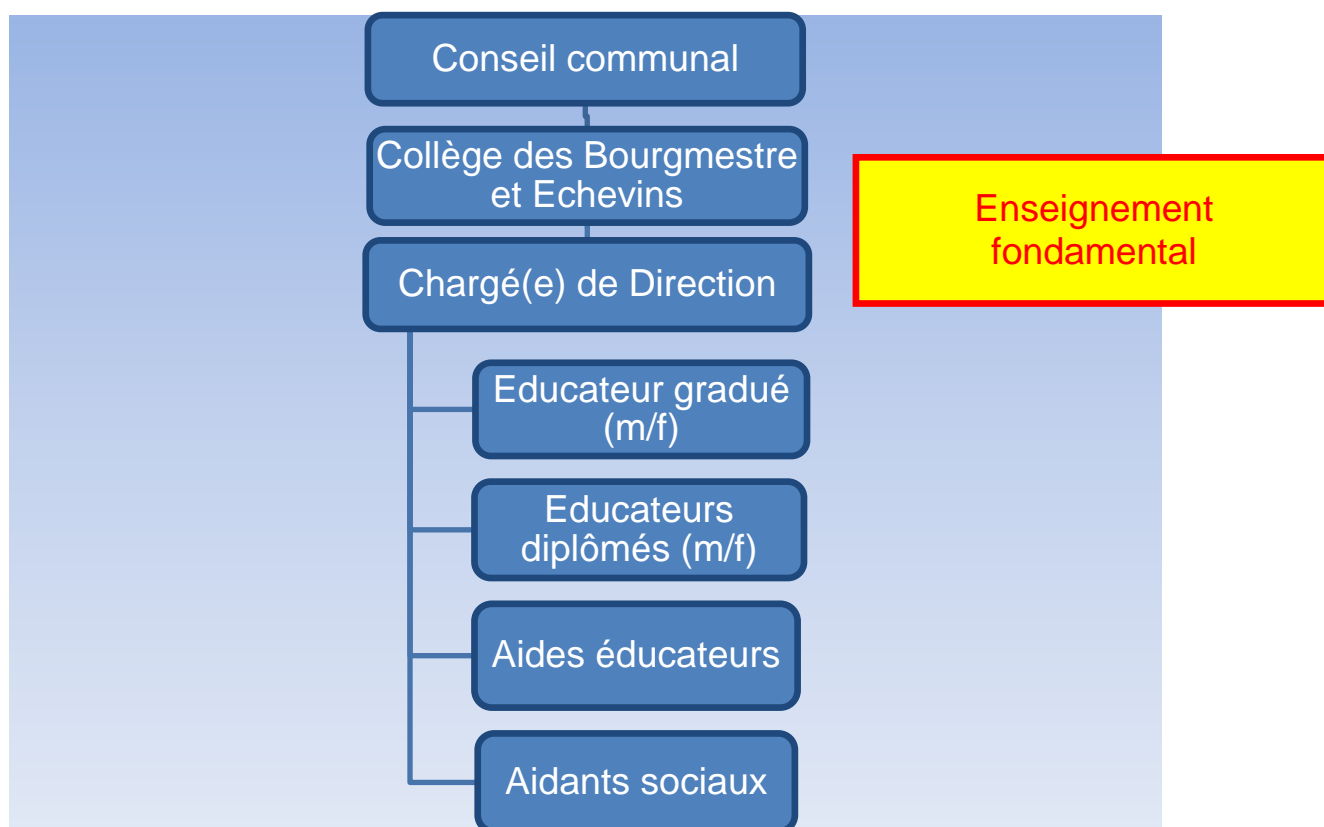
2. OBJECTIFS

La Maison Relais pour enfants est un service de l'administration communale de Goesdorf pour les parents des enfants fréquentant actuellement les cycles 1 à 4 de l'enseignement fondamental de la commune. La Maison Relais garantit un système de structures d'accueil et d'accompagnement de qualité qui est adapté aux besoins des enfants et de leurs familles, avec les objectifs suivants:

- Les politiques en faveur de l'enfance et en faveur de la jeunesse ont trois objectifs principaux, à savoir créer un environnement favorable au bon développement et à l'intégration des enfants et des jeunes, œuvrer pour l'égalité des chances et la cohésion sociale ainsi que créer les conditions pour que les enfants et les jeunes puissent devenir des citoyens responsables et actifs.

- Respecter les droits fondamentaux et les besoins primaires des enfants et des familles, favoriser l'épanouissement des enfants tant au niveau individuel qu'au niveau collectif.
- Favoriser des comportements responsables, autonomes et respectueux de soi et des autres, ainsi que de l'environnement.
- Favoriser l'évolution de l'enfant, aussi bien du point de vue scolaire que social et ceci dans un milieu adapté le mieux possible au milieu familial.
- Développer le sentiment d'appartenance à une communauté (groupe). La vie en groupe présente bien des avantages pour le développement de l'enfant, mais nécessite aussi une structure de règles bien définies pour faciliter la vie quotidienne en commun.

3. ORGANIGRAMME



4. PERSONNEL

La Maison Relais emploie un personnel qualifié à au moins 80% à la disposition des enfants et des parents. L'encadrement des enfants est assuré par une équipe composée de:

Un **Chargé(e) de Direction (m/F)** exerçant la fonction de responsable de la Maison Relais. Il/elle s'occupe aussi bien de la logistique que de l'organisation journalière; il / elle garantit le fonctionnement administratif et la qualité pédagogique des activités et des projets de la Maison Relais. Le/la chargé(e) de direction gère une équipe d'éducateurs, aide-éducateurs et aidants sociaux. Il/elle est également responsable des bonnes relations entre la Maison Relais, les parents et l'école. Il/elle participe à l'encadrement pédagogique des enfants.

Un **éducateur gradué (m/f)** assistant et remplaçant le/la chargé(e) de direction dans ses responsabilités. Outre ces missions, il/elle exerce l'encadrement pédagogique d'un groupe d'enfants.

Des **éducateurs diplômés (m/f)** exerçant l'encadrement pédagogique d'un groupe d'enfants. Au cas où aucun éducateur gradué n'est en fonction pour remplacer le/la chargé(e) de direction, le Collège Echevinal peut charger un éducateur diplômé de cette mission.

Des **aide-éducateurs (m/f)** ayant obtenu leur qualification par une expérience professionnelle, ou par le passage avec succès d'une formation continue de 100 heures et

des **aidants sociaux (m/f)** assistant dans l'encadrement journalier des enfants surtout dans les plages horaires les plus fréquentées.

L'équipe éducative peut être assistée par le personnel enseignant, des bénévoles, des agents extérieurs, etc.

L'ensemble du personnel est tenu au secret professionnel et tous les renseignements concernant la famille restent confidentiels, conformément aux dispositions légales en vigueur.

5. USAGERS

L'administration communale de Goesdorf s'efforce d'offrir dans sa Maison Relais l'encadrement d'enfants scolarisés dans les cycles 1 à 4 de l'école fondamentale, y compris les enfants fréquentant l'éducation précoce, à toute famille qui en a besoin :

- d'un accueil matinal (7h00 à 8h00) ;
- d'un accueil de midi (12h45 à 14h00) ;
- d'un accueil d'après-midi (14h00 à 19h00) offrant des animations et des activités à caractère socio-éducatif ainsi qu'un accompagnement pour la réalisation des devoirs à domicile.

La Maisons Relais n'admet que des enfants scolarisés à l'école fondamentale de la commune de Goesdorf qu'en fonction des places disponibles qui bénéficient d'une carte d'adhésion aux « chèques-services accueil ».

6. LES CRITÈRES D'ADMISSION

Toutes les familles peuvent profiter de cette offre, toutefois priorité sera accordée aux enfants :

1. exposés au risque de pauvreté et menacés d'exclusion sociale:

– soit aux enfants vivant dans les ménages de bénéficiaires du revenu minimum garanti,

– soit aux enfants identifiés comme étant exposés au risque de pauvreté par les administrations communales ou le Ministère de la Famille et de l'Intégration, en collaboration avec les services psychosociaux, socio-éducatifs ou médico-sociaux publics et privés.

Les critères d'identification des enfants exposés au risque de pauvreté sont le niveau faible du revenu du ménage, le surendettement, les charges extraordinaires, la maladie d'un des membres du ménage ainsi que l'intérêt supérieur de l'enfant.

Les modalités d'identification sont les suivantes:

– initiative d'une demande d'intervention de la part du Collège des Bourgmestre et Echevins, du Comité de l'école fondamentale, d'un service psycho-social, socio-éducatif ou médico-social, du médecin traitant, des parents ou représentants légaux ou de l'enfant,

– avis favorable d'un service psycho-social, socio-éducatif ou médico-social,

– motivation et documentation de la décision afférente.

2. de familles monoparentales;

3. de familles dont un parent a un grave problème de santé (attesté par un médecin);

4. de familles dont les deux parents travaillent (un certificat de l'employeur attestant le nombre de jours et la durée de travail, doit être annexé) ;

5. de familles dont un parent travaille.

Le nombre d'enfants admis par structure est réglé d'après agrément ministériel.

« Maison Relais Goesdorf – Ecole précoce et préscolaire » :

No agrément : MR 196/5 du 23 mai 2014

6.1. LES OFFRES D'INSCRIPTION

Une grande flexibilité dans les inscriptions est offerte aux familles. La famille inscrit son enfant, en principe, pour l'année scolaire selon ses besoins.

Au cours de l'année, des nouvelles inscriptions ou des changements sont possibles à tout moment pour mieux répondre aux besoins de la situation familiale, selon des places disponibles.

Lorsqu'un enfant est inscrit de façon irrégulière, les parents doivent faire parvenir au plus vite les présences journalières de leur enfant. Ces horaires seront transmis dans les meilleurs délais et au plus tard avant 09.00 heures du jour précédant le jour de fréquentation au responsable de la Maison Relais ou à son délégué et cela afin de permettre une meilleure organisation des groupes.

La Maison Relais décline toute responsabilité concernant les enfants qui ne sont pas inscrits correctement.

Toutefois des admissions ne peuvent se faire qu'en fonction des disponibilités.

En règle générale les inscriptions se font par année scolaire. À titre d'exception et en cas de besoin ponctuel, une inscription sporadique, c'est-à-dire irrégulière, est possible.

Une liste d'attente est gérée par le/la chargé(e) de direction tout au long de l'année. Les enfants inscrits sur la liste d'attente seront admis dès que des places se libèrent.

6.2. LES MODALITES D'INSCRIPTION

Les inscriptions pour toutes sortes de prestations sont faites auprès du chargé de direction de la Maison Relais ou son délégué, moyennant une fiche d'inscription et la carte d'adhésion aux chèques services.

L'inscription se fait sur base de modules.

La demande d'inscription est présentée à la direction de la Maison Relais soit par téléphone (**26 88 87 - 30**), soit par fax (**26 88 87 - 29**) soit par courriel (**maison.relais@goesdorf.lu**) soit par envoi postal à l'adresse suivante :

« Maison Relais Dol » 19, Duerfstrooss L- 9644 Dahl

Au troisième trimestre, toutes les inscriptions pour l'année scolaire suivante sont rassemblées.

Les enfants déjà inscrits gardent leur priorité, cependant, l'inscription pour l'année scolaire à venir doit être confirmée auprès du / de la chargé(e) de direction de la Maison Relais avant le 25 août de la nouvelle année scolaire.

L'inscription se fait, en principe, pour une année scolaire, des modifications éventuelles peuvent être envisagées après accord du chargé de direction de la Maison Relais et dans la mesure du possible.

En cas d'urgence motivée, des inscriptions spontanées sont possibles, si la structure le permet. Dans ces cas, les parents sont demandés de ramener une pièce d'appui.

7. GESTION DES ARRIVÉES ET DÉPARTS

Les parents sont tenus de respecter rigoureusement les horaires de la Maison Relais. Chaque départ anticipé ou retard constitue une déception pour leur(s) enfant(s) et des inconvénients pour le personnel.

Un(e) arrivée/départ anticipé(e) / tardif(ve) par rapport à la plage horaire de l'enfant peut être autorisé(e) par le personnel de la Maison Relais pour des raisons familiales (visite chez le médecin, empêchement occasionnel des parents) et sous condition que cela ne nuise pas au bon fonctionnement de l'institution.

Une fiche spécifique devra être signée par la personne qui a le droit de recueillir l'enfant.

Un(e) arrivée/départ anticipé(e) / tardif(ve) de l'enfant pendant une plage horaire (module) entraîne la facturation de l'unité totale.

7.1. LES CONDITIONS DE DÉPART

La direction ne laisse partir les enfants qu'avec leur responsable légal, ou toute autre personne inscrite sur la fiche d'inscription et désignée comme ayant l'autorisation de récupérer l'enfant, après avoir vérifié l'identité.

Un enfant ne peut partir seul de la Maison Relais qu'à partir du cycle 2 s'il y est autorisé par écrit à ces effets.

Néanmoins, une personne non-inscrite sur la fiche d'inscription peut venir chercher un enfant à la Maison Relais si son responsable légal a prévenu le personnel de la Maison Relais par écrit et/ou que cette personne possède une décharge signée par le responsable légal. Si l'un des deux parents n'est pas autorisé par décision de justice à venir chercher l'enfant, une copie de cette décision doit être fournie.

7.2. RESPECT DES HEURES D'OUVERTURE / FERMETURE

Les parents sont tenus de se conformer aux heures d'ouverture et de fermeture de la Maison Relais. En cas de non-respect répété de ces horaires, une procédure d'exclusion provisoire pourrait être engagée à l'encontre des familles fautives.

Après 19.00 heures, sans aucune nouvelle des parents ou des personnes autorisées, et après avoir épuisé toutes les possibilités pour joindre ces personnes, le personnel présent fera appel aux services compétents de l'Etat (assistante sociale, Police, etc.) qui lui indiqueront la conduite à tenir.

8. COLLABORATION DES PARENTS

Le travail avec les parents est un aspect indispensable et souhaité dans le travail du personnel afin d'assurer le bien-être de l'enfant par un encadrement qualifié. Par sa collaboration, les parents et le personnel éducatif garantissent la communication, les efforts éducatifs communs et le respect des dispositions du présent règlement.

A l'arrivée et au départ de l'enfant, son accompagnateur doit se manifester auprès du personnel présent. Il s'engage à prendre connaissance des informations affichées et/ou transmises par le personnel. Un programme d'activités établi par le personnel encadrant est communiqué aux parents selon les modalités retenues à l'article 14 des présentes consignes. Ce programme peut faire l'objet de modifications en fonction de l'intérêt porté par les enfants ou en cas de force majeure et ne fera l'objet d'aucun avoir. Les parents sont invités à se renseigner régulièrement auprès du personnel éducatif de la Maison Relais sur les changements éventuels de programme ainsi que sur le développement de leur enfant.

En cas de difficulté majeure avec un enfant, les parents seront priés de participer à des consultations et entretiens avec le personnel éducatif afin de trouver une solution.

Les parents sont invités, en cas de contestation ou de réclamation, à contacter le chargé de direction.

Le manque de collaboration de la part des parents ou le non-respect des dispositions du présent règlement peuvent entraîner une exclusion temporaire, voire définitive de l'enfant.

9. HORAIRES

9.1 PERIODE SCOLAIRE

La « Maison Relais Dol » propose différents services 5 jours par semaine (lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi) aux heures suivantes :

Activité	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
Accueil matinal	07h00-08h00	07h00-08h00	07h00-08h00	07h00-08h00	07h00-08h00
Restauration scolaire	12h45-14h00	12h45-14h00	12h45-14h00	12h45-14h00	12h45-14h00
Aide aux devoirs	14h00-15h00	14h00-15h00	14h00-15h00	14h00-15h00	14h00-15h00
Activité Éducative supplément.	15h00-16h00	15h00-16h00	15h00-16h00	15h00-16h00	15h00-16h00
Activité pédagogique	16h00-17h00	16h00-17h00	16h00-17h00	16h00-17h00	16h00-17h00
Activité pédagogique	17h00-18h00	17h00-18h00	17h00-18h00	17h00-18h00	17h00-18h00
Activité pédagogique	18h00-19h00	18h00-19h00	18h00-19h00	18h00-19h00	18h00-19h00

9.2 PÉRIODE DES VACANCES

Les parents doivent inscrire les enfants pour la période des vacances, moyennant un formulaire d'inscription.

Ces formulaires sont disponibles au bureau de la Maison Relais.

Elles doivent être remises avant le 25 du mois précédant au chargé de direction de la Maison Relais.

En période de vacances, la Maison Relais est ouverte du lundi au vendredi de 07h00 à 19h00.

Les parents sont priés :

- d'envoyer l'enfant entre 07h00 et 10h00 à l'accueil du matin
- de les amener ou de les envoyer avant 12h00, si les enfants prennent leur repas à la Maison Relais
- de les reprendre avant 14h00 si les enfants ne participent pas aux activités de l'après-midi
- de veiller à l'organisation d'éventuelles excursions pendant l'après-midi, et de ce fait de venir reprendre les enfants seulement après l'heure indiquée.

En principe la Maison Relais restera ouverte pendant les vacances scolaires, à l'exception d'une semaine pendant les vacances de Noël et les jours fériés.

9.3 HEURES D'ARRIVÉE / DÉPART EN PÉRIODE SCOLAIRE

9.3.1 ENFANTS ACCOMPAGNES

Les seules heures de **arrivée / départ** autorisé(e)s pendant la période scolaire, pour les enfants accompagnés se situent :

entre 07.00 et 08.00 heures
entre 12.45 et 13.00 heures
de 14.00 et 14.05 heures
de 15.00 et 15.10 heures
entre 16.00 et 19.00 heures

9.3.2 ENFANTS NON ACCOMPAGNES

Les enfants non accompagnés (uniquement cycles 2, 3 et 4) ont les mêmes heures d'arrivée autorisées pendant la période scolaire que celles sous le point 9.3.1.

Les seules heures de départ autorisées pendant la période scolaire, pour les enfants non accompagnés sont à :

14.00 heures
15.00 heures
16.00 heures
17.00 heures
18.00 heures
19.00 heures

9.4 HEURES D'ARRIVEE / DEPART EN PERIODE DES VACANCES SCOLAIRES

9.4.1 ENFANTS ACCOMPAGNES

Les seules heures de **arrivée / départ** autorisées pendant la période des vacances scolaires pour les enfants accompagnés se situent entre :

Heures d'arrivée	Heures de départ
07.00 et 10.00 heures	11.30 et 12.00 heures
11.30 et 12.00 heures	13.00 et 14.00 heures
13.00 et 14.00 heures	16.00 et 19.00 heures

9.4.2 ENFANTS NON ACCOMPAGNES

Les enfants non accompagnés (uniquement cycles 2, 3 et 4) ont les mêmes heures d'**arrivée** autorisées pendant la période des vacances scolaires que celles sous le point 9.4.1.

Les seules heures de départs autorisées pendant la période des vacances scolaires, pour les enfants non accompagnés sont à :

10.00 heures
12.00 heures
13.00 heures
14.00 heures
16.00 heures
17.00 heures
18.00 heures
19.00 heures.

10. L'ABSENCE DE L'ENFANT A LA MAISON RELAIS

10.1 PÉRIODE SCOLAIRE :

Pour des raisons d'organisation et de sécurité, les parents doivent prévenir les responsables de la Maison Relais de l'absence de leur(s) enfant(s) **avant 09h00** soit par téléphone (**26 88 87 - 30**), soit par fax (**26 88 87 - 29**) soit par courriel (maison.relais@goesdorf.lu).

Il faut également prévenir les responsables si l'enfant participe à une sortie pédagogique ou une excursion organisée par l'école.

La somme due pour la prestation de la Maison Relais sera facturée d'office en cas d'absence non excusée de l'enfant pendant les heures pour lesquelles il a été inscrit préalablement.

Si des absences injustifiées se répètent, le chargé de direction se verrait contraint de donner un avertissement. Après le 3ème avertissement, le Collège des Bourgmestre et Echevins pourra envisager l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant de la Maison Relais.

Les parents doivent prévenir les responsables aussi vite que possible en cas de changements prévisibles (chômage technique, raison familiale,...) quant à l'inscription de l'enfant.

Pour des raisons d'organisation, il est recommandé d'informer l'instituteur/trice des horaires d'inscriptions de l'enfant à la Maison Relais, ainsi que de toutes modifications d'horaires et d'absences à la Maison Relais.

Les parents ou tuteur restent seuls responsables pour informer le titulaire de la classe de l'horaire d'inscription de la Maison Relais ainsi que des changements d'horaire ou d'absences.

10.2 PÉRIODE DES VACANCES :

Pour des raisons d'organisation et de sécurité, les parents doivent prévenir les responsables de la Maison Relais de l'absence de leur(s) enfant(s) **avant 09h00** soit par téléphone (**26 88 87 - 30**), soit par fax (**26 88 87 - 29**) soit par courriel (**maison.relais@goesdorf.lu**).

La somme due pour la prestation de la Maison Relais sera facturée d'office en cas d'absence non excusée de l'enfant pendant les heures pour lesquelles il a été inscrit préalablement.

Si des absences injustifiées se répètent, le chargé de direction se verrait contraint de donner un avertissement. Après le 3ème avertissement, le Collège des Bourgmestre et Echevins pourra envisager l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant de la Maison Relais.

REMARQUES:

- Pour les enfants inscrits de façon irrégulière: Les parents doivent informer le chargé de direction de la Maison Relais des heures de présence souhaitées de leur enfant dans les meilleurs délais.
- Les informations adressées par fax, répondeur ou courriel ne peuvent être considérées comme parvenues, qu'après avoir reçu une confirmation du destinataire.

11. ACTIVITES PEDAGOGIQUES SUPPLEMENTAIRES

Des activités pédagogiques supplémentaires (excursions, visites, ateliers, sorties pédagogiques etc.) sont organisées soit à l'intérieur, soit à l'extérieur de la Maison Relais. **Ces activités auront lieu d'une manière générale en période scolaire de 15h00 à 16h00 heures.** En période de vacances ces activités extraordinaires sont fixées préalablement par le chargé de direction.

Les activités décrites à l'alinéa précédent organisées à l'extérieur de la Maison Relais en dehors de la plage d'horaire retenue ainsi que toutes sortes de frais de transports, sont autorisées au préalable par le Collège Echevinal.

Les parents sont informés par écrit au moins une semaine à l'avance. Ils doivent inscrire leurs enfants à ces activités au plus tard le vendredi de la semaine précédente.

12. ACCOMPAGNEMENT DES USAGERS À LA RÉALISATION DES DEVOIRS À DOMICILE

Une aide aux devoirs est prévue du lundi à vendredi de 14h00 à 15h00.

Les éducateurs/trices ne signent pas les journaux de classe.

Les parents ou tuteurs restent seuls responsables du contrôle des devoirs à domicile ainsi que de la réussite scolaire de leurs enfants. La Maison Relais n'assure pas de cours d'appui mais n'assume qu'un accompagnement lors de la réalisation des devoirs à domicile. Le personnel éducatif encourage les enfants par l'intérêt qu'il accorde à leurs devoirs et essaie de développer un esprit d'autonomie et de responsabilité.

La Maison Relais travaille en étroite collaboration avec les enseignants dans le but d'assurer le bien-être de l'enfant par un encadrement qualifié.

13. RESTAURATION SCOLAIRE

La restauration scolaire est un service de la Maison Relais offert du lundi au vendredi de 12.45 à 14.00 heures pendant la période scolaire et de 12.00 à 13.00 heures pendant les périodes de vacances scolaires, hormis les jours de fermeture.

Pour cette plage horaire sont facturés l'heure d'encadrement (1 heure) et le repas. L'inscription à cette plage d'horaire vaut commande de repas.

Une importance particulière est attribuée à une alimentation saine et les menus sont élaborés en respectant les recommandations nutritionnelles récentes pour les enfants.

La Maison Relais tient à informer que les règles de bonne conduite à table sont de rigueur pour tous les élèves utilisant le service du restaurant scolaire. Il est expressément demandé aux enfants de suivre les instructions du personnel

d'encadrement, de rester assis pendant les repas et de ne pas jouer avec les denrées alimentaires ou les couverts. En cas de problèmes disciplinaires répétés de l'enfant pendant la prise des repas, le chargé de direction se verrait contraint de donner un avertissement. Après le 3ème avertissement, le Collège Echevinal pourra envisager l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant de la Maison Relais.

Des menus spécifiques pour des raisons de santé ne peuvent à l'heure actuelle pas être demandés.

Une collation est offerte à 16.30 heures. Durant les périodes des vacances scolaires, une collation supplémentaire est proposée entre 08.30 et 09.00 heures.

14. COMMUNICATION

Le chargé de direction ou son remplaçant communique toutes les informations **une semaine avant l'évènement** par la voie d'affichage à l'entrée de la Maison Relais. Ces informations sont rédigées au moins dans les trois langues officielles du pays, c.-à-d. en luxembourgeois, en français et en allemand.

Outre cette méthode de communication, les mêmes informations sont publiées sur le site internet de la commune (www.goesdorf.lu). En plus, les parents ayant communiqué leurs adresses email et SMS sont également informés par ces nouveaux moyens de communication.

15. SANTE – URGENCE

· Les parents doivent garder leur enfant à la maison en cas de vomissements, de diarrhée, de fièvre ou, si l'enfant a contracté une maladie contagieuse, pendant les trois premiers jours de prise d'antibiotiques.

En cas de risque, le personnel de la Maison Relais a le droit de refuser l'admission d'un enfant. Au retour de ce dernier à la Maison Relais, le chargé de direction pourra exiger des parents un certificat médical, attestant que l'enfant peut à nouveau fréquenter l'institution.

· De même, le personnel pourra refuser l'admission d'un enfant à la Maison Relais si son état de santé l'empêchait de participer aux activités prévues. Le personnel éducatif se réserve aussi le droit de contacter les parents au cas où l'enfant tomberait malade au cours de la journée.

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

· En cas de maladie grave ou de blessures, le personnel éducatif a le droit de contacter un médecin qui décidera de la suite à donner, y inclus une éventuelle hospitalisation.

- En cas d'urgence ou d'accident grave, il sera fait appel en priorité aux services d'urgences (SAMU, pompiers). Le responsable légal sera avisé immédiatement ou, s'il ne peut être joint, en suivant l'ordre de préférence des personnes à prévenir en cas d'urgence comme indiqué dans le dossier de l'enfant. Le personnel n'a pas l'obligation d'accompagner l'enfant lors du trajet avec l'ambulance.
- Toute allergie et/ou contre-indication doivent être inscrites sur la fiche d'inscription de l'enfant. Un **certificat médical** et une information préalable au personnel éducatif est indispensable.
- Si l'enfant doit prendre des médicaments, les parents sont obligés de préciser l'administration de ces médicaments dans le dossier de l'enfant ou le cas échéant de **remplir et de signer la fiche «Administration de médicaments »**.

Pour administrer un traitement occasionnel, le responsable de l'enfant ou son représentant légal doit fournir au chargé de direction de la Maison Relais le médicament accompagné d'une **copie de l'ordonnance**. Lors de la remise, les parents veillent à ce que les médicaments comportent le nom de l'enfant et le dosage de prises et qu'ils ne soient pas périmés. Dans le cas contraire, les parents seront tenus de remettre des nouveaux médicaments tout en respectant la date d'échéance.

Aucun médicament ne peut être donné aux enfants à l'initiative du personnel d'encadrement.

ATTENTION!

Si votre enfant souffre d'une allergie quelconque (à un aliment, à un médicament, ...), veuillez en informer le responsable et le personnel du groupe dès le premier jour.

16. LE TRANSPORT

A l'exception des activités pédagogiques **organisées par la Maison Relais** (y compris les manifestations organisées dans le cadre du Plan d'Encadrement Périscolaire – PEP), aucun transport des enfants vers leurs loisirs à l'extérieur (entraînement, cours, match) ne sera organisé.

En ce qui concerne les transports des enfants vers leurs loisirs à l'extérieur, la Maison Relais ne prend aucune responsabilité pour les transferts des enfants vers le hall des sports ou la piscine.

17. ASSURANCE

L'Administration communale de Goesdorf a contracté une assurance de responsabilité civile pour toutes les activités scolaires et périscolaires, y compris les activités en relation avec la Maison Relais et la Crèche Communale. Il est cependant recommandé aux familles de contracter également une assurance de responsabilité civile pour l'enfant avant son entrée à la Maison Relais.

18. TARIFS ET FRAIS DIVERS

Les tarifs appliqués sont basées sur les dispositions du règlement grand-ducal modifié du 13 février 2009 instituant le « chèque-service accueil ».

La participation financière des parents est définie en fonction de l'inscription préalable de l'enfant dans les différentes plages horaires et non pas en fonction de la présence effective de l'enfant.

La facturation est faite mensuellement.

Une participation financière des parents à des frais exceptionnels (excursions, visites, ateliers, sorties pédagogiques etc.) peut être demandée. Cette participation sera incluse dans la facture mensuelle.

Un(e) arrivée / départ anticipé(e) / tardif(ve) pendant une plage horaire de la Maison Relais entraîne la facturation de l'unité totale.

Pendant toute l'année, seules les absences suivantes ne sont pas facturées :

- Absences pour maladie : Les deux premiers jours de chaque maladie ne sont pas facturés à condition que l'absence ait été signalée le premier jour avant 09.00 heures. Un certificat médical est exigé pour justifier toute absence pour maladie dépassant les deux premiers jours;
- Absences pour visite thérapeutique, justifiées par un certificat ;
- Absences dues à des activités scolaires (sorties pédagogiques, excursions) ;
- Absences pour le décès d'un proche, justifiées par un certificat.

Toute autre absence, incluses les absences excusées (par téléphone ou personnellement le jour même) sera facturée.

Aucune réduction des tarifs n'est accordée dans les cas où les enfants seraient retirés temporairement de la Maison Relais pour des raisons de convenance personnelle.

Le non-respect répété des délais de paiement, outre des poursuites judiciaires, peut entraîner, après mise en demeure écrite, l'exclusion de l'enfant de la Maison Relais par le collègue échevinal.

19. REMARQUES GÉNÉRALES

- Il est recommandé de mettre aux enfants des vêtements adaptés aux activités de la Maison Relais et de les marquer au nom de l'enfant.
- Un enfant a besoin de l'équipement suivant :
 - une paire de pantoufles
 - ~~pour les plus petits (<5 ans):~~ des vêtements de rechange (slip, chaussettes, chemisette et vêtements adaptés à la saison)

- **en été** : une casquette; **en hiver**: un bonnet, des gants et une écharpe.

- **Evitez que les enfants amènent des téléphones portables, des jeux surtout du genre Game boy, PSP.**

En cas d'abus le chargé de direction a le droit de les confisquer.

- L'Administration communale de Goesdorf décline toute responsabilité en cas de perte, de vol, ou de dégât de jouets, de vêtements, d'argent, de téléphones portables ou de bijoux apportés par l'enfant.
- En cas de problèmes disciplinaires, un enfant peut être obligé de rejoindre un autre groupe. En outre un avertissement pourra être prononcé en cas d'indiscipline grave. Cet avertissement se fera par lettre recommandée aux parents ou aux personnes responsables. Après le troisième avertissement, le Collège Echevinal pourra envisager l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant de la Maison Relais.
- Lorsqu'une indiscipline est considérée comme extrêmement grave par le Collège Echevinal **et** le chargé de direction, l'exclusion immédiate de l'enfant de la Maison Relais pourra être prononcée par le Collège Echevinal. Cette exclusion peut être temporaire ou définitive.
- Les enfants inscrits dans la Maison Relais ne peuvent être reprises que par une personne investie du pouvoir éducatif et inscrite dans les fichiers de la Maison Relais.
- Les noms des personnes habilitées à récupérer les enfants après les horaires d'accueil devront être communiqués au service Maison Relais au moment de l'inscription de l'enfant. Toute modification doit impérativement être signalée au service par écrit.
- Les parents sont priés de respecter les horaires d'inscription. Les enfants inscrits jusqu'à 19.00 heures sont priés d'enlever leurs enfants dans la mesure du possible vers 18.45 heures.

20. PROJET PILOTE RELATIF AUX DEPARTS PERSONNALISES

Sur demande des parents et contrairement aux dispositions des articles 9 et 18 des présentes consignes de fonctionnement, la commune de Goesdorf se dit prêt à mettre en œuvre un projet pilote relatif aux départs personnalisés des enfants de la Maison Relais. Ce projet est organisé durant le 1^{er} trimestre de l'année scolaire 2013 / 2014 avec comme objectif le rassemblement de données nécessaires pour évaluer cette situation délicate d'une manière juste et neutre.

Dans le cadre de ce projet pilote un groupe pédagogique avec 9 enfants au maximum est créé durant la plage horaire de 15.00 à 16.00 heures. Les parents des enfants inscrits dans ce groupe pédagogique sont autorisés de venir chercher leurs enfants en dehors des heures de départ retenues à l'article 9.

Au cas où plus que 9 enfants voudraient intégrer ce groupe, les enfants sont désignés selon les critères d'admission indiqués à l'article 6.

Les frais dus à l'engagement de personnel supplémentaire s'occupant du groupe projet pilote sont estimés à 50,00 ou 60,00 € par jour de fonctionnement. Ces frais sont à charge du budget de fonctionnement de la Maison Relais.

Etant donné que les départs personnalisés des enfants sont et restent des convenances personnelles qui ne peuvent en principe pas être mutualisées, un engagement financier de la part de la commune au-delà de la période de fonctionnement du projet pilote n'est pas prévu.

21. ENTREE EN VIGUEUR

Les présentes consignes portant sur le fonctionnement de la « Maison Relais Dol » de la commune de Goesdorf remplacent le règlement d'ordre interne entré en vigueur le 15 septembre 2010. Elles seront révisées régulièrement et complétées si nécessaire.

Elles entrent en vigueur le 25 novembre 2013.

Goesdorf, le 6 novembre 2013
Le Collège des Bourgmestre et Echevins,

Norbert MAES, Bourgmestre
Marc SIEBENALLER, 1^{er} Echevin
Rose RENTMEISTER-PEIFFER, Echevin

Pour accord,
Lu et approuvé.

Dahl, le _____ 20____

Signature de la mère/du père/du tuteur

Signature du / de la chargé(e) de direction

ANNEXES :

- Annexe A : Fiche de renseignements
- Annexe B : Fiche médicale

- Annexe C : Administration parentale / médicaments
- Annexe D : Autorisation parentale / activités
- Annexe E : Autorisation parentale / prise de photos