

**Règlement portant sur le fonctionnement de la  
structure d'éducation et d'accueil inclusif pour enfants  
scolarisés**

**nommée**

**« Maison Relais Dol »**

**de la commune de Goesdorf**



**Agrément ministériel  
SEAS 20190352**

**Adresse :** 19, Duerfstrooss  
L-9644 Dahl

**Téléphone :** 26 88 87 30

**GSM:** 621 55 15 31

**Email :** [maison.relais@goesdorf.lu](mailto:maison.relais@goesdorf.lu)

## Table de matières

<b>DISPOSITIONS LÉGALES ET RÉGLEMENTAIRES .....</b>	<b>3</b>
<b>CHAPITRE I - OBJECTIFS .....</b>	<b>3</b>
<b>CHAPITRE II - ORGANIGRAMME .....</b>	<b>4</b>
<b>CHAPITRE III - PERSONNEL .....</b>	<b>5</b>
<b>CHAPITRE IV - USAGERS.....</b>	<b>5</b>
<b>CHAPITRE V - LES CRITÈRES D'ADMISSION .....</b>	<b>5</b>
SECTION 1 - OFFRES D'INSCRIPTION .....	6
SECTION 2 - MODALITES D'INSCRIPTION .....	8
<b>CHAPITRE VI - GESTION DES ARRIVÉES ET DÉPARTS.....</b>	<b>8</b>
SECTION 1 - CONDITIONS DE DÉPART .....	9
<b>CHAPITRE VII - COLLABORATION DES PARENTS .....</b>	<b>9</b>
<b>CHAPITRE VIII - HORAIRES .....</b>	<b>10</b>
SECTION 1 - PERIODE SCOLAIRE.....	10
SECTION 2 - HEURES D'ARRIVEE / DE DEPART EN PERIODE SCOLAIRE .....	11
SECTION 3 - PÉRIODE DES VACANCES SCOLAIRES .....	11
SECTION 4 - HEURES D'ARRIVEE / DE DEPART EN PERIODE DES VACANCES .....	11
CHAPITRE IX - ABSENCE DE L'ENFANT A LA MAISON RELAIS.....	11
<b>CHAPITRE X - ACTIVITES A L'EXTERIEUR .....</b>	<b>12</b>
<b>CHAPITRE XI - ACCOMPAGNEMENT DES USAGERS À LA RÉALISATION DES DEVOIRS À DOMICILE... 13</b>	<b>13</b>
<b>CHAPITRE XII - DISCIPLINE .....</b>	<b>13</b>
<b>CHAPITRE XIII - SANCTIONS .....</b>	<b>13</b>
<b>CHAPITRE XIV - RESTAURATION SCOLAIRE .....</b>	<b>14</b>
<b>CHAPITRE XV - SANTE / URGENCE .....</b>	<b>14</b>
<b>CHAPITRE XVI - TRANSPORT .....</b>	<b>16</b>
<b>CHAPITRE XVII - ASSURANCE .....</b>	<b>16</b>
<b>CHAPITRE XVIII - TARIFS ET FRAIS DIVERS .....</b>	<b>16</b>
<b>CHAPITRE XIX - RECOMMANDATIONS.....</b>	<b>17</b>
<b>CHAPITRE XX - GÉNÉRALITÉS.....</b>	<b>17</b>
<b>CHAPITRE XXI - ENTRÉE EN VIGUEUR .....</b>	<b>17</b>

## DISPOSITIONS LÉGALES ET RÉGLEMENTAIRES

- 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 ;
- Loi du 4 juillet 2008 sur la jeunesse, telle que modifiée par la suite ;
- Règlement (UE) 2016/679 du parlement européen et du conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données)
- 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 grand-ducal modifié du 14 novembre 2013 concernant l'agrément à accorder aux gestionnaires de services d'éducation et d'accueil pour enfants.
- Règlement grand-ducal du 27 juin 2016 portant exécution des dispositions relatives au chèque-service accueil de la loi modifiée du 4 juillet 2008 sur la jeunesse.
- Règlement grand-ducal du 27 juin 2016 concernant l'assurance de la qualité dans l'activité de l'assistance parentale, dans les services d'éducation et d'accueil pour enfants et dans les services pour jeunes
- Règlement grand-ducal du 28 juillet 2017 portant établissement du cadre de référence national « Éducation non formelle des enfants et des jeunes ».

## CHAPITRE I - OBJECTIFS

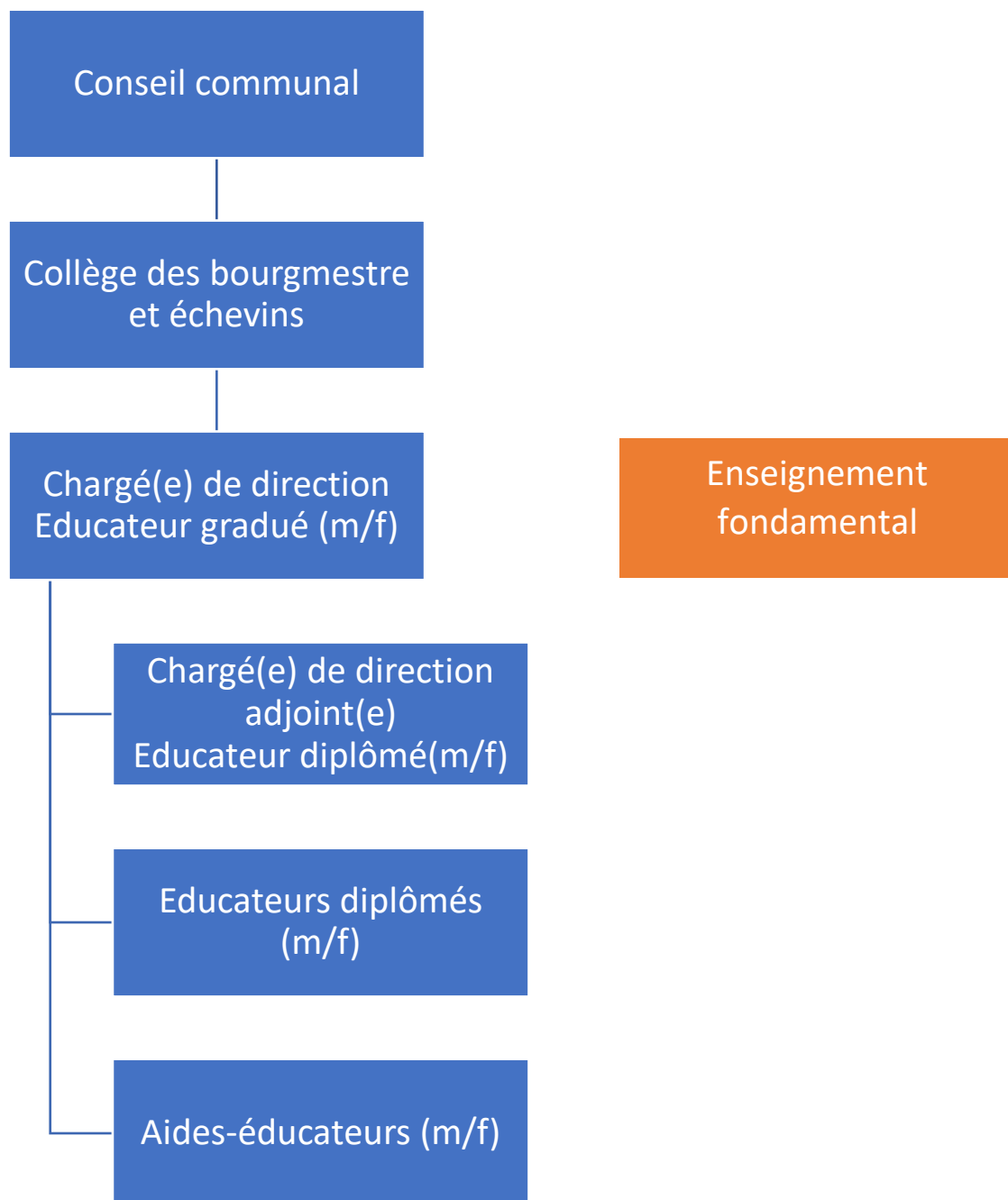
### Article 1<sup>er</sup> :

La structure d'accueil nommée maison relais constitue un service communal pour les enfants fréquentant les cycles 1 à 4 de l'enseignement fondamental de la commune. Elle 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:

- Créer un environnement favorable au bon développement et à l'intégration des enfants ;
- Œuvrer pour l'égalité des chances et la cohésion sociale ;
- Créer les conditions pour que les enfants 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 qu'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 au milieu familial ;
- Développer le sentiment d'appartenance à une communauté, qui présente des avantages pour le développement de l'enfant, mais nécessite une structure de règles définies pour faciliter la vie quotidienne en commun.

## CHAPITRE II - ORGANIGRAMME

### Article 2 :



## CHAPITRE III - PERSONNEL

### Article 3 :

La structure d'accueil emploie un personnel qualifié à la disposition des enfants et des représentants légaux. L'encadrement des enfants est assuré par une équipe composée de :

- Un **éducateur gradué (m/f)** agissant en tant que **chargé(e) de direction** et exerçant la fonction de responsable.  
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. Le/la chargé(e) de direction gère une équipe d'éducateurs et d'aide-éducateurs. Il/elle est également responsable des bonnes relations entre la structure d'accueil, les représentants légaux et l'école fondamentale. Il/elle participe à l'encadrement pédagogique des enfants.
- Un **éducateur diplômé (m/f)** assistant et remplaçant le/la chargé(e) de direction dans ses responsabilités. Outre ces missions, il/elle exerce l'encadrement pédagogique des enfants.
- Des **éducateurs diplômés (m/f)** exerçant l'encadrement pédagogique d'un groupe d'enfants.
- Des **aide-éducateurs (m/f)** ayant passé avec succès une formation continue d'au moins 100 heures.

L'équipe éducative peut être assistée par 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.

## CHAPITRE IV - USAGERS

### Article 4 :

La structure d'accueil offre un encadrement aux enfants scolarisés dans les cycles 1 à 4 de l'école fondamentale du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés légaux et du congé collectif d'hiver fixé du 24 décembre au 1<sup>er</sup> janvier inclus.

L'encadrement en période scolaire comporte :

- un accueil matinal de 07h00 à 08h00 ;
- un accueil de midi de 12h40 à 14h00 ;
- un accueil d'après-midi de 14h00 à 19h00, offrant des activités à caractère socio-éducatif, du jeu libre (intérieur / extérieur) ainsi qu'un accompagnement pour la réalisation des devoirs à domicile.

L'encadrement en période des vacances scolaires comporte un accueil de 07h00 à 19h00.

La structure d'accueil visée s'adresse exclusivement aux enfants remplissant les critères d'admission énumérés dans les articles 5 et 6.

## CHAPITRE V - LES CRITÈRES D'ADMISSION

### Article 5 :

Sont admis à la structure d'accueil les enfants habitant la commune en possession d'un contrat « chèque service accueil », fréquentant l'enseignement fondamental (enseignement précoce exclus).

Peuvent être admis, sur demande, les enfants dont au moins un des représentants légaux occupe un poste rémunéré dans un établissement ou service situé dans la commune de Goesdorf, en fonction des places disponibles.

#### **Article 6 :**

En cas d'un nombre d'inscriptions supérieur à la capacité maximale d'enfants prescrite par agrément ministériel, sont admis les enfants suivant l'ordre de priorité établi ci-après :

1. Enfant(s) de familles dont les deux représentants légaux exercent une activité professionnelle et travaillent simultanément (dans ce cas, un certificat de l'employeur attestant le nombre de jours et la durée de travail peut être sollicité) ;  
**ou**  
Enfant(s) de familles monoparentales dont le représentant légal exerce une activité professionnelle (dans ce cas, un certificat de l'employeur attestant le nombre de jours et la durée de travail peut être sollicité) ;  
**ou**  
Enfant(s) de familles dont un des représentants légaux souffre d'une maladie grave (dans ce cas, un certificat médical attestant la maladie est impérativement à remettre) ;
2. Enfant(s) vivant(s) dans un ménage bénéficiaire du REVIS (revenue d'inclusion sociale)  
**ou**  
Enfant(s) identifiés comme étant exposés au risque de pauvreté<sup>1</sup> 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 (Pour ces enfants, l'encadrement est limité à 22 heures/semaine au maximum durant la période scolaire et à 30 heures/semaine au maximum durant la période de vacances. Leur inscription est acceptée uniquement jusqu'à 17h00 au maximum.) ;
3. Enfant(s) issu(s) de familles dont un représentant exerce une activité professionnelle

### **SECTION 1 - OFFRES D'INSCRIPTION**

#### **Article 7 :**

Toute nouvelle inscription ne se fait qu'après un entretien avec le/la chargé(e) de direction ou son adjoint(e). Un rendez-vous devra être fixé par téléphone (26 88 87 30).

Lors du premier entretien, les représentants légaux auront la possibilité de visiter les locaux de la structure d'accueil et de demander des renseignements.

Les représentants légaux devront introduire un dossier de demande d'admission complet, avisé favorablement par la direction de la structure d'accueil, afin de pouvoir procéder à l'inscription de leur(s) enfant(s).

Le dossier susmentionné doit contenir obligatoirement les documents suivants :

#### Mis à disposition par la structure d'accueil :

- Contrat d'accueil
- Fiche de renseignements
- Fiche individuelle de santé
- Autorisation parentale – administration de médicaments
- Autorisation parentale – application de produits pharmaceutiques

#### A fournir par les représentants légaux :

- copie de la carte de vaccination de l'enfant
- copies des cartes d'identité de l'enfant, des représentants légaux et des personnes ayant le droit de récupérer l'enfant de la structure d'accueil
- certificat d'allergies (le cas échéant)

<sup>1</sup> Les critères d'identification des enfants exposés au risque de pauvreté sont:

Ménage à faible revenu, le surendettement, charges extraordinaires, 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 Bourgmestres et Echevins, du Comité de l'école fondamentale, d'un service psycho-social, socioéducatif 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.

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 exemplaire du règlement portant sur le fonctionnement de la structure d'accueil (à signer par les représentants légaux)</li> <li>- Autorisation parentale – échange de présences</li> <li>- Autorisation parentale – arrivée/départ seul de l'enfant</li> <li>- Refus parental – prise de photos</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- projet d'accueil individualisé « PAI » (le cas échéant)</li> </ul> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Article 8 :**

En vue d'une inscription définitive, il est indispensable d'avoir conclu un contrat « chèque-service accueil » auprès de la commune de résidence.

Tout changement concernant la fiche de renseignements et la fiche individuelle de santé intervenue lors de l'admission de l'enfant doit impérativement être communiqué à la structure d'accueil.

**Article 9 :**

On distingue entre **l'inscription fixe** et **l'inscription mensuelle**.

- **L'inscription fixe** se fait pour une année scolaire entière (du 15 septembre jusqu'au 15 juillet) et uniquement pour les périodes scolaires.
- **L'inscription mensuelle** se fait moyennant une fiche d'inscription particulière qui renseigne sur les présences de l'enfant.

**L'inscription pour les périodes des vacances scolaires** se fait moyennant un formulaire d'inscription particulière.

**Attention :**

Toutes les fiches d'inscriptions doivent être introduites jusqu'au **20<sup>e</sup> jour** du mois précédent.

En règle générale les inscriptions se font par année scolaire. À titre d'exception et en cas de besoin ponctuel, une inscription mensuelle pourra être accordée par le/la chargé(e) de direction ou son adjoint(e) sur demande écrite de la part des représentants légaux.

Une fiche individuelle est à remplir pour chaque enfant d'une même famille.

Chaque inscription doit obligatoirement être introduite par écrit. (Soit par courriel à l'adresse [maison.relais@goesdorf.lu](mailto:maison.relais@goesdorf.lu), soit par courrier à l'adresse postale de la structure d'accueil, à savoir : Maison Relais Dahl, 19, Duerfstrooss, L-9644 Dahl)

En absence d'un refus formel du/de la chargé(e) de direction ou son adjoint(e) quant à l'inscription à la structure d'accueil, l'enfant est supposé inscrit pendant les heures indiquées sur la demande d'inscription.

Aucune confirmation d'inscription ne sera communiquée.

**Article 10 :**

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

**Article 11 :**

Les délais d'inscription sont à respecter rigoureusement. Tous les enfants inscrits après le délai seront mis automatiquement sur la liste d'attente.

### **Article 12 :**

Sauf exception justifiée, les enfants fréquentant les structures d'accueil doivent rester auprès de leurs représentants légaux pendant la durée des congés légaux dont ceux-ci bénéficient (y inclus le congé parental et le congé de maternité) sans que cette durée puisse être inférieure à 3 semaines par année de calendrier. Au moins 2 semaines consécutives doivent se situer avant la fin du mois d'août. À défaut, aucune admission du/des enfant(s) à la structure d'accueil ne sera acceptée pour les 2 premières semaines du mois de septembre.

Des exceptions peuvent être autorisées par le/la chargé(e) de direction ou son adjoint(e). Un accord respectivement un désaccord se fait par écrit et sera limité dans le temps.

## **SECTION 2 - MODALITÉS D'INSCRIPTION**

### **Article 13 :**

Les nouvelles inscriptions se font sur présentation d'un dossier d'inscription complet tel que défini à l'article 7 qui est à remettre au/à la chargé(e) de direction ou de son adjoint(e) avant le 15<sup>e</sup> jour du mois précédant.

Les demandes de modification des modalités d'inscription sollicitées pendant l'année scolaire ne seront applicables qu'après confirmation du/de la chargé(e) de direction ou de son adjoint(e).

En cas d'urgence motivée, le/la chargé(e) de direction ou son adjoint(e) pourra autoriser, en fonction des places disponibles, une inscription spontanée hors délai. Dans ce cas, les représentants légaux pourront être demandés de produire un justificatif.

### **Article 14 :**

**Seuls** les représentants légaux doivent prévenir le personnel éducatif dans les plus brefs délais en cas de changements (congé parental/maternité, chômage technique, raison familiale, ...) quant à l'inscription de l'enfant.

Tout changement d'inscription doit être signalé au plus tard le jour précédent.

### **Article 15 :**

La résiliation du contrat d'accueil doit se faire par dénonciation écrite au moins un mois avant sa prise d'effet (ex. en cas de déménagement vers une autre commune). Le défaut de résiliation de l'inscription entraîne la facturation du mois entier. Une résiliation d'un commun accord peut être convenue à tout moment.

## **CHAPITRE VI - GESTION DES ARRIVÉES ET DÉPARTS**

### **Article 16 :**

Une arrivée anticipée / tardive ou un départ anticipé / tardif de l'enfant entraîne la facturation de l'unité totale.

Une arrivée anticipée / tardive ou un départ anticipé / tardif par rapport à l'inscription de l'enfant peut être autorisé(e) par le personnel de la structure d'accueil pour des raisons familiales (visite chez le médecin, empêchement occasionnel des parents) et sous condition que cela ne nuise pas au fonctionnement de l'institution.

À l'arrivée et au départ, la personne qui accompagne l'enfant doit obligatoirement se présenter auprès d'un membre du personnel éducatif.

Dès qu'un représentant légal ou une personne autorisée à reprendre l'enfant est présent dans la structure d'accueil, l'enfant est placé sous sa responsabilité et non sous celle du personnel éducatif.



## **SECTION 1 - CONDITIONS DE DÉPART**

### **Article 17 :**

Par mesure de sécurité, le/les enfant(s) ne peut/peuvent être récupéré(s) que par les personnes dont l'identité a été communiqué à cet effet lors des formalités préalable à l'admission (fiche de renseignement) ou à une personne munie d'une autorisation écrite et signée par le/les représentant(s) légal/légaux. Le personnel encadrant a à tout moment le droit de contrôler l'identité des personnes reprenant le/les enfant(s) de la structure d'accueil.

Le personnel éducatif n'a pas le droit de remettre le/les enfant(s) à un mineur sauf en cas d'accord écrit préalable du/des représentant(s) légal/légaux.

Un enfant ne peut partir seul de la structure d'accueil qu'avec une autorisation écrite des représentants légaux désignée à ces effets.

En cas d'urgence, une personne non-inscrite sur la fiche de renseignement a le droit de récupérer le/les enfant(s) sous condition qu'un représentant légal a averti le personnel éducatif par écrit. Cette personne doit impérativement se munir d'une pièce d'identité.

Lorsqu'une décision juridictionnelle prohibe une personne à récupérer le/les enfant(s), une copie de celle-ci doit obligatoirement être fournie.

## **CHAPITRE VII - COLLABORATION DES PARENTS**

### **Article 18 :**

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

### **Article 19 :**

À l'arrivée et au départ de l'enfant, son accompagnateur doit s'annoncer auprès du personnel présent.

Les représentants légaux s'engagent à prendre connaissance des informations affichées dans l'espace d'accueil de la structure et/ou transmises par le personnel.

Un programme d'activités établi par le personnel encadrant sera affiché dans l'espace d'accueil de la structure et publié sur le site internet de la commune. 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.

### **Article 20 :**

Les représentants légaux sont invités à se renseigner régulièrement auprès du personnel éducatif de la maison relais sur le développement de leur enfant.

### **Article 21 :**

En cas de difficulté majeure avec un enfant, les représentants légaux seront priés de participer à des consultations et entretiens avec le personnel éducatif afin de mettre en place des stratégies éducatives pour l'épanouissement et le bien-être de l'enfant ou le bon fonctionnement du groupe d'encadrement.

### **Article 22 :**

Les représentants légaux sont invités, en cas de contestation ou de réclamation, à contacter le/la chargé(e) de direction ou son adjoint(e).

### **Article 23 :**

Le manque de collaboration de la part des représentant légaux ou le non-respect des dispositions du présent règlement peuvent entraîner des sanctions telles qu'énumérées dans l'article 38.

## **CHAPITRE VIII - HORAIRES**

### **Article 24 :**

Les représentants légaux ou les personnes autorisées à retirer l'enfant sont tenus de respecter rigoureusement les heures d'ouverture et de fermeture de la structure d'accueil. Les heures d'arrivée et de départ prévues sont à respecter impérativement. Les représentants légaux ou les personnes autorisées à retirer l'enfant sont tenus d'informer la structure d'accueil en cas de retard.

Toute arrivée en avance ou en retard en fin de journée posent des problèmes de sécurité évidents.

### **Article 25 :**

La structure d'accueil est ouverte toute l'année du lundi au vendredi selon les horaires des périodes indiquées aux sections 1 et 3 du présent chapitre, à l'exception des jours fériés légaux et du congé collectif de fin d'année. (24 décembre jusqu'au 1<sup>er</sup> janvier inclus)

## **SECTION 1 - PÉRIODE SCOLAIRE**

### **Article 26 :**

Pendant la période scolaire, la structure d'accueil sera ouverte et propose différents services comme suit :

	<b>LUNDI</b>	<b>MARDI</b>	<b>MERCREDI</b>	<b>JEUDI</b>	<b>VENDREDI</b>
<b>07h00 – 08h00</b>	Accueil matinal				
<b>12h40 – 14h00</b>	Restauration scolaire				
<b>14h00 – 16h00</b>	Etudes surveillées Jeu libre Activités				Jeu libre Activités <i>(pas d'études surveillées)</i>
<b>16h00 – 17h00</b>	Jeu libre Collation				
<b>17h00 – 19h00</b>	Jeu libre				

## **SECTION 2 - HEURES D'ARRIVEE / DE DEPART EN PERIODE SCOLAIRE**

### **Article 27 :**

Les représentants légaux et / ou les personnes autorisées sont priés de récupérer le/les enfant(s) de la structure d'accueil à chaque heure pleine jusqu'à 16h00. Passé cette heure, les représentants légaux sont libres de récupérer leur(s) enfant(s).

Tout départ après 19h00 sans aucune nouvelle des représentants légaux ou des personnes autorisées, et après avoir épuisé toutes les possibilités pour joindre ces personnes, le personnel présent est autorisé de faire appel sans délai aux autorités et institutions compétentes de l'Etat (assistante sociale, Police, etc.). Ceux-ci donneront des instructions quant au comportement à adopter et quant aux démarches éventuelles à entamer.

## **SECTION 3 - PÉRIODE DES VACANCES SCOLAIRES**

### **Article 28 :**

L'inscription du/des enfant(s) pour la période des vacances scolaires se fait moyennant un formulaire d'inscription particulière qui est disponible au bureau du/de la chargé(e) de direction, au présentoir d'information ou sur le site de la commune de Goesdorf.

### **Article 29 :**

Conformément aux dispositions de l'article 9 du présent règlement, les inscriptions pour les périodes des vacances scolaires doivent être introduites avant le 20<sup>e</sup> jour du mois précédant.

### **Article 30 :**

Pendant la période des vacances scolaires, la structure d'accueil sera ouverte de 07h00 à 19h00.

## **SECTION 4 - HEURES D'ARRIVÉE / DE DÉPART EN PERIODE DES VACANCES**

### **Article 31 :**

Pendant les périodes des vacances scolaires, les représentants légaux sont priés :

- d'amener le/les enfant(s) entre 07h00 et 10h00 à l'accueil du matin ;
- de le(s) amener avant 12h00, si les enfants prennent leur repas à la structure d'accueil ;
- de le(s) reprendre avant 14h00, si le/les enfant(s) ne participe(nt) pas aux activités de l'après-midi ;
- de veiller qu'en cas d'organisation éventuelle d'excursion à venir récupérer le/les enfant(s) au plus tôt après l'heure de retour indiquée sur la fiche d'information de l'excursion.

## **CHAPITRE IX - ABSENCE DE L'ENFANT**

### **Article 32 :**

Pour des raisons d'organisation et de sécurité, toute modification ou annulation doit être signalée **au plus tard un jour à l'avance**.

En cas de maladie ou par suite d'un cas fortuit ou de force majeure, l'enfant doit être excusé le jour même **avant 9.00 heures** du matin.

Si ces délais ne sont pas respectés, toutes les heures prévues dans les fiches d'inscription seront facturées, y compris les repas.

Ces déclarations doivent être faites soit par téléphone (26 88 87 30), soit par courriel ([maison.relais@goesdorf.lu](mailto:maison.relais@goesdorf.lu)).

### **Article 33 :**

En cas de maladie, il importe de produire :

- absence inférieure ou égale à deux (2) jours : une excuse écrite établie par un représentant légal ;
- absence supérieure à deux (2) jours : un certificat médical (à remettre au plus tard le 3<sup>e</sup> jour de la maladie).

À défaut de présenter ces pièces justificatives, les heures de présence et les repas seront facturés.

Au cas où un enfant participe à une sortie pédagogique, à une excursion dans le cadre des activités de l'école ou de la LASEP, les représentants légaux doivent informer le personnel de la structure d'accueil.

Pour des raisons d'organisation, il est recommandé d'informer l'instituteur/trice des inscriptions initiales et des éventuelles modifications des inscriptions de l'enfant à la structure d'accueil. La notification des inscriptions au personnel enseignant ne se fera pas par le personnel de la structure d'accueil.

Toute information concernant l'absence du/des enfant(s) envoyée par courrier électronique (Email) ne peut être considérée comme valablement reçue par la structure d'accueil qu'après une confirmation écrite de la part du destinataire.

Pendant les vacances scolaires, il importe de veiller à ce que ces informations soient exclusivement communiquées **par téléphone et non par courriel**.

## **CHAPITRE X - ACTIVITÉS À L'EXTÉRIEUR**

### **Article 34 :**

Des activités pédagogiques supplémentaires (excursions, visites, promenades, sorties pédagogiques etc.) peuvent être organisées à l'extérieur de la structure d'accueil.

Pour les excursions en dehors de la commune, une autorisation parentale est à compléter, signer et remettre par les représentants légaux. Les informations détaillées en relation avec les excursions seront transmises en temps utile aux représentants légaux.

Au cas où un enfant ne participera pas à une des activités susmentionnées, les représentants légaux sont obligés d'en informer le/la chargé(e) de direction ou son adjoint au plus tard 48 heures à l'avance. Un accueil sera garanti pour ces enfants pendant les heures de l'activité.

### **Article 35 :**

En cas d'excursions à l'étranger, les représentants légaux s'engagent à remettre un document d'identité valable/une copie du document d'identité valable et une autorisation parentale établie par l'administration communale du lieu de résidence.

## CHAPITRE XI - ACCOMPAGNEMENT DES USAGERS À LA RÉALISATION DES DEVOIRS À DOMICILE

### Article 36 :

Une étude surveillée est assurée du lundi au jeudi de 14h00 à 16h00.

Toutefois, les représentants légaux restent seuls responsables du contrôle des devoirs à domicile ainsi que de la réussite scolaire de leurs enfants. La structure d'accueil 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. Il ne signe cependant pas les journaux de classe.

La structure d'accueil fonctionne en étroite collaboration avec les enseignants et les représentants légaux dans le but d'assurer le bien-être de l'enfant par un encadrement qualifié.

## CHAPITRE XII - DISCIPLINE

### Article 37 :

En cas de problèmes disciplinaires, l'enfant concerné peut être obligé de rejoindre un autre groupe. Un avertissement pourra être prononcé en cas d'indiscipline grave. Cet avertissement se fera par lettre recommandée aux représentants légaux. Après le troisième avertissement, le collège des bourgmestre et échevins pourra envisager l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant de la structure d'accueil.

Lorsqu'une indiscipline est considérée comme extrêmement grave par le collège des bourgmestre et échevins et le/la chargé(e) de direction ou son adjoint, l'exclusion immédiate, temporaire ou définitive, de l'enfant de la structure d'accueil pourra être prononcée. La décision sera communiquée par lettre recommandée aux représentants légaux.

## CHAPITRE XIII - SANCTIONS

### Article 38 :

En cas d'absences non excusées et en cas de récurrence, le/la chargé(e) de direction ou son adjoint(e) est autorisé(e) de prononcer un avertissement qui pourra entraîner les sanctions énumérées ci-après.

Après le 3<sup>e</sup> avertissement et tenant compte des circonstances, le collège des bourgmestre et échevins pourra même envisager l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant de la structure d'accueil.

En cas de non-respect des dispositions du présent règlement ou encore du contrat d'accueil, l'administration communale / la structure d'accueil pourra à tout moment suspendre ou, selon le cas, résilier le contrat d'accueil moyennant un préavis d'un mois. En cas de résiliation, le mois entier sera payable même si le contrat prend fin avant le dernier jour du mois suivant la résiliation.

Une résiliation immédiate, **sans préavis**, est possible dans les cas suivants :

- Violation d'une prescription essentielle du présent règlement communal ou du contrat d'accueil (défaut d'information de changement ou fausses informations de la situation et des données personnelles de l'enfant ou des représentants légaux, des données professionnelles des représentants légaux, défaut d'information de changements des conditions d'inscription, défaut d'information ou fausses informations des représentants légaux en ce qui concerne les maladies, médicaments ou allergies des enfants, etc) ;
- Le refus de produire les pièces justificatives demandées par la structure d'accueil ou l'administration communale ;

- Le non-respect répété, volontaire ou dolosif des obligations du présent règlement ou du contrat d'accueil, notamment en cas de non-respect des heures d'ouverture ;
- Comportement agressif ou / et violent de l'enfant ou des représentants légaux ;
- Problèmes de discipline de l'enfant ;
- Le non-paiement et le paiement tardif répétitif des factures « chèque-service accueil ».

La résiliation immédiate, sans préavis, incombe seule au collègue des bourgmestre et échevins.

## **CHAPITRE XIV - RESTAURATION SCOLAIRE**

### **Article 39 :**

La restauration scolaire est un service offert du lundi au vendredi de 12h40 à 14h00 pendant la période scolaire et de 12h00 à 13h00 pendant les périodes de vacances scolaires, hormis les jours de fermeture.

L'inscription à cette plage d'horaire vaut commande de repas. Les heures d'encadrement ainsi que le repas seront facturés suivant les modalités du « chèque-service accueil ».

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

Une collation est offerte à 16h30. Durant les périodes des vacances scolaires, des collations sont offertes entre 08h30 et 09h00 et l'après-midi vers 15h30 et vers 18h00. Les collations ne sont à considérer ni comme petit-déjeuner ni comme repas du soir.

La structure d'accueil tient à informer que les règles de bonne conduite à table sont de rigueur pour tous les enfants utilisant la restauration scolaire.

## **CHAPITRE XV - SANTÉ / URGENCE**

### **Article 40 :**

Les représentants légaux sont obligés de garder leur(s) enfant(s) à la maison en cas de nausée, conjonctivite, vomissements, diarrhée, fièvre (>38,5°C), si l'enfant a contracté une maladie contagieuse ou même pendant les trois premiers jours de prise d'antibiotiques, etc.. Il revient exclusivement aux représentants légaux de trouver une solution de garde pour leur(s) enfant(s).

Dans le cas où l'enfant tomberait malade au cours de la journée, dans l'intérêt de l'enfant et de la collectivité, le personnel a le droit de contacter les représentants légaux ou une personne de contact. Il incombe à ceux-ci d'assurer que l'enfant malade soit récupéré dans les plus brefs délais.

Si l'enfant tombe malade à l'école, la structure d'accueil n'assume pas la prise en charge de l'enfant malade. Les représentants légaux sont responsables d'informer la structure d'accueil de l'absence de l'enfant.

En cas d'urgence médicale, le personnel éducatif a le droit de contacter un médecin et/ou les services d'urgences (CGDIS), qui décidera de la suite à donner, y inclus une éventuelle hospitalisation. Un 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. Les frais éventuels d'une telle urgence sont à charge des représentants légaux.

En aucun cas le transport d'un enfant malade ou blessé ne pourra se faire par l'équipe éducative en voiture privée.

En cas d'éventuelles infestations de poux, la structure d'accueil contactera la médecine scolaire et se réserve le droit de refuser l'enfant aussi longtemps que des poux ou leurs œufs sont détectés.

#### **Article 41 :**

Toute allergie, intolérance et/ou contre-indication doivent être inscrites sur la fiche individuelle de santé de l'enfant et communiqué au personnel encadrant dès le premier jour. Un **certificat d'allergie(s)** et une information préalable au personnel éducatif est obligatoire. Les médicaments nécessaires doivent être remis sans tarder au personnel encadrant.

#### **Article 42 :**

Toute administration de médicaments peut être refusée par le personnel de la structure d'accueil qui, de par sa formation, n'est pas autorisé à donner des médicaments.

Une administration de médicaments ne peut se faire que comme acte délégué par les représentants légaux au personnel de la structure d'accueil par voie de l'annexe D « Autorisation parentale – administration de médicaments »

Les responsables de la structure d'accueil exigeront dans le cas de l'administration régulière d'un médicament la production d'une ordonnance indiquant la prise de celui-ci.

#### **Article 43 :**

En cas d'administration d'un médicament, la procédure suivante est à respecter scrupuleusement :

- Les représentants légaux doivent fournir la fiche d'administration de médicament(s) et une ordonnance médicale indiquant :
  - le nom de l'enfant ;
  - le nom du médicament ;
  - les heures exactes pour l'administration du médicament ;
  - le dosage exact à administrer
  - les consignes pour la conservation du médicament ;
  - s'il s'agit d'un traitement occasionnel : la durée pendant laquelle l'enfant doit prendre le médicament ;
  - s'il s'agit d'un médicament qui n'est administré qu'en cas d'urgence : la situation dans laquelle il faut donner le médicament doit être décrite de façon compréhensible pour un non-professionnel de la santé. Le cas échéant, une instruction par un médecin ou une infirmière peut être exigée.
  
- Les représentants légaux doivent fournir personnellement au personnel de la structure d'accueil en quantité suffisante les médicaments dans l'emballage d'origine (avec la notice d'information et les accessoires éventuels) revêtu de l'étiquette de la pharmacie et du nom de l'enfant.

#### **Article 44 :**

Il incombe seuls aux représentants légaux à veiller à ce que les médicaments ne soient pas périmés au moment de la remise au personnel de la structure d'accueil. Dans le cas contraire, ils seront tenus de remettre des nouveaux médicaments tout en respectant la date de péremption dans les plus brefs délais.

#### **Article 45 :**

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

Les représentants légaux sont responsables de la mise à jour de la carte de vaccination ainsi que de la fiche médicale.

Au cas où les enfants sont malades, il est indispensable que les représentant légaux soient joignables à tout moment afin qu'ils puissent être informés de l'état de leur enfant.

#### **Article 46 :**

Dans le cas d'une réaction de l'enfant, due à des effets secondaires lors de l'administration d'un médicament, les services de secours (CGDIS) pourront être avertis. **La structure d'accueil décline toute responsabilité en cas d'effets secondaires d'un médicament.**

#### **Article 47 :**

Pour des raisons de sécurité et d'hygiène, il est interdit d'apporter de la nourriture à la structure d'accueil, y inclus des gâteaux d'anniversaire.

### **CHAPITRE XVI - TRANSPORT**

#### **Article 48 :**

A l'exception des activités pédagogiques **organisées par la structure d'accueil** (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.

La structure d'accueil ne prend aucune responsabilité pour les transferts des enfants vers leur(s) loisir(s) à l'extérieur.

### **CHAPITRE XVII - ASSURANCE**

#### **Article 49 :**

L'Administration communale de Goesdorf a contracté une assurance de responsabilité civile pour toutes les activités, y compris les activités en relation avec la structure d'accueil.

#### **Article 50 :**

Tout dégât causé par un enfant est à charge des représentants légaux, voire leur compagnie d'assurance.

### **CHAPITRE XVIII - TARIFS ET FRAIS DIVERS**

#### **Article 51 :**

Les tarifs applicables sont réglés par le règlement grand-ducal « chèque-service accueil » actuellement en vigueur.

#### **Article 52 :**

La participation financière des parents est définie par le contrat « chèque-service accueil ».

La facturation se fait mensuellement.

#### **Article 53 :**

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

#### **Article 54 :**

Une arrivée anticipée / tardive ou un départ anticipé / tardif de l'enfant entraîne la facturation de l'unité totale.

#### **Article 55 :**

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

- Absences pour maladie : les deux premiers jours au maximum de chaque maladie ne sont pas facturés à condition que l'absence ait été signalée le premier jour de maladie avant 09h00 et en remettant un



certificat manuscrit des représentants légaux. Si l'absence dépasse deux jours, ces jours ne seront pas facturés sous condition qu'un certificat médical sera remis au plus tard le 3<sup>e</sup> jour de la maladie ;

- Absences pour visite thérapeutique, justifiées par un certificat ;
- Absences dues à des activités scolaires (sorties pédagogiques, excursions), à condition que l'absence ait été signalée au plus tard le jour précédant l'absence ;
- Absences pour le décès d'un proche, justifiées par un certificat ;
- Toute absence ou annulation déclarée le jour avant au plus tard.

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

Sans préjudice de poursuites judiciaires, le non-respect répété des délais de paiement peut entraîner des sanctions énumérées à l'article 38.

## **CHAPITRE XIX - RECOMMANDATIONS**

### **Article 56 :**

Il est recommandé de mettre aux enfants des vêtements adaptés aux activités de la structure d'accueil ainsi que de les équiper de vêtements appropriés aux conditions météorologiques et de les marquer au nom de l'enfant.

Un enfant a besoin de l'équipement suivant :

- une paire de pantoufles ;
- des vêtements de rechange (slip, chaussettes, chemisette et vêtements adaptés à la saison)
- **en été** : une casquette; **en hiver**: un pantalon imperméable, un bonnet, des gants et une écharpe.

## **CHAPITRE XX - GÉNÉRALITÉS**

### **Article 57 :**

- Il est interdit d'apporter et/ou d'utiliser des téléphones portables et des jeux électroniques (p.ex. GameBoy, PSP, tablettes, smartwatches, etc.). En cas d'abus le personnel encadrant a le droit de les confisquer pendant la durée d'encadrement.
- 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, de bijoux ou de tout autre objet de valeur apporté par l'enfant.
- Sauf avis contraire écrit, les représentants légaux autorisent la prise de photos de leur(s) enfant(s) dans le cadre de publications de presse ou autre (site internet, bulletin communal, etc.). Ils admettent que certaines activités de la structure d'accueil peuvent être documentées sous forme d'images.
- Le certificat de paiement (p.ex. pour les besoins de la déclaration d'impôts) n'est délivré que sur demande.

## **CHAPITRE XXI - ENTRÉE EN VIGUEUR**

### **Article 58 :**

Toute dérogation aux dispositions du présent règlement est soumise à une décision du conseil communal.

### **Article 59 :**

Le présent règlement entre en vigueur le 1<sup>er</sup> septembre 2021.

Il annule et remplace les consignes portant sur le fonctionnement de la structure d'accueil de la « Maison Relais Dol » de la commune de Goesdorf, entré en vigueur le 25 novembre 2013.

ANNEXES :

- *Annexe A : Type de contrat d'accueil pour service d'éducation et d'accueil pour enfants scolarisés*
  - *Annexe B : Fiche de renseignements*
  - *Annexe C : Fiche individuelle de santé*
  - *Annexe D : Autorisation parentale – administration de médicaments*
  - *Annexe E : Autorisation parentale – application de produits pharmaceutiques*
  - *Annexe F : Autorisation parentale – échange des présences*
  - *Annexe G : Autorisation parentale – activités en dehors de la structure*
  - *Annexe H : Refus parental – prise de photos*
- 

Lu et approuvé.

Dahl, le \_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_  
Nom et signature du/des représentant(s) légal(aux)

\_\_\_\_\_  
Nom et signature du / de la chargé(e) de direction

Nom de l'enfant concerné : \_\_\_\_\_