

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

« Crèche Zwergen op der Héckt »

de la commune de Goesdorf



**Agrément ministériel
SEAJ 20160081**

Adresse : 4, op der Héckt

L-9644 Dahl

Téléphone : 26 88 90 25

Fax : 26 88 99 49

Email : jessy.rentmeister@goesdorf.lu

Table de matières

DISPOSITIONS LÉGALES ET RÉGLEMENTAIRES	3
CHAPITRE I - OBJECTIFS.....	3
CHAPITRE II - ORGANIGRAMME	4
CHAPITRE III - PERSONNEL	5
CHAPITRE IV - USAGERS.....	5
CHAPITRE V - CRITÈRES D'ADMISSION.....	5
SECTION 1 - OFFRES D'INSCRIPTION.....	6
SECTION 2 - MODALITES D'INSCRIPTION.....	8
SECTION 3 - PHASE D'ADAPTATION.....	8
CHAPITRE VI - GESTION DES ARRIVÉES ET DÉPARTS.....	8
SECTION 1 - CONDITIONS DE DÉPART	9
CHAPITRE VII - COLLABORATION DES PARENTS	9
CHAPITRE VIII - HORAIRES.....	10
SECTION 1 - PERIODE	10
SECTION 2 - HEURES D'ARRIVEE / DEPART	10
CHAPITRE IX - ABSENCE DE L'ENFANT.....	11
CHAPITRE X - SANCTIONS.....	11
CHAPITRE XI - RESTAURATION SCOLAIRE	12
CHAPITRE XII – SANTE / URGENCE.....	12
CHAPITRE XIII - LE TRANSPORT	14
CHAPITRE XIV - ASSURANCE.....	14
CHAPITRE XV - TARIFS ET FRAIS DIVERS.....	15
CHAPITRE XVI - RECOMMANDATIONS.....	15
CHAPITRE XVII - GÉNÉRALITÉS.....	16
CHAPITRE XVIII - ENTREE EN VIGUEUR	16

DISPOSITIONS LÉGALES ET RÉGLEMENTAIRES

- Loi modifiée du 8 septembre 1998 réglant les relations entre l'État et les organismes oeuvrant dans les domaines sociaux, familiales et thérapeutiques
- Loi modifiée du 4 juillet 2008 sur la jeunesse
- 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 modifié du 28 juillet 2017 portant établissement du cadre de référence national « Éducation non formelle des enfants et des jeunes »
- Cadre de référence national sur l'éducation non formelle des enfants et des jeunes
- 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 27 juin 2016 portant exécution des dispositions relatives au chèque-service accueil de la loi modifiée du 4 juillet 2008 sur la jeunesse.

CHAPITRE I - OBJECTIFS

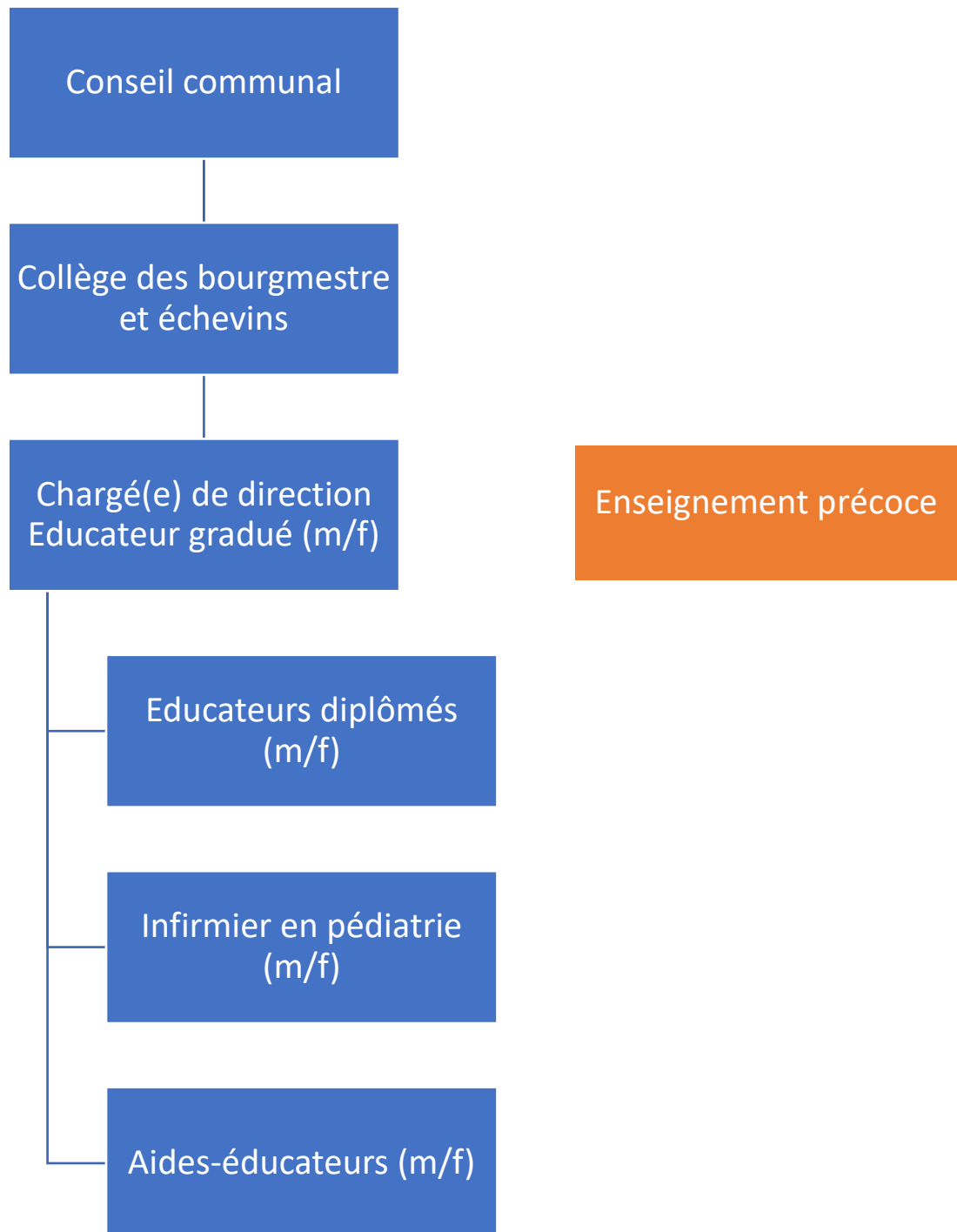
Article 1^{er} :

La structure d'accueil nommée Crèche « Zwergen op der Heckt » constitue un service communal pour les enfants âgés de 2 mois jusqu'à l'entrée à l'école maternelle. Elle garantit un système de structure 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 (groupe des enfants fréquentant le précoce) 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, aide-éducateurs et d'un infirmier. Il/elle est également responsable des bonnes relations entre la crèche, les représentants légaux et l'école fondamentale. Il/elle participe à l'encadrement pédagogique des 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 des bourgmestre et échevins peut charger un éducateur diplômé de cette mission.
- Des **aide-éducateurs (m/f)** ayant passé avec succès une formation continue d'au moins 100 heures.
- D'un **infirmier en pédiatrie (m/f)** qui joint le groupe des nourrissons.

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 de la petite enfance ainsi qu'aux enfants fréquentant l'éducation précoce.

L'encadrement comporte un accueil de 7h00 à 19h00, du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés légaux et du congé collectif d'hiver fixé du 24 décembre au 1^{er} janvier inclus.

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

CHAPITRE V - 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 », âgés de 2 mois jusqu'à l'âge de scolarité obligatoire.

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 dans le groupe d'encadrement respectif.

Article 6 :

En cas d'un nombre d'inscriptions supérieur à la capacité maximale d'enfants prescrite, 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 pauvreté¹ 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 préalable avec le/la chargé(e) de direction. Un rendez-vous devra être fixé par téléphone (26 88 90 25-21).

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 – administration de médicaments contre la fièvre
- 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 parents et des personnes ayant le droit de récupérer l'enfant de la crèche

¹ 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.

- 1 exemplaire du règlement portant sur le fonctionnement de la structure d'accueil (à signer par les représentants légaux)
- Autorisation parentale – échange de présences
- Refus parental – prise de photos

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 médicale 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 (15 septembre jusqu'au 15 juillet) et uniquement pour les périodes scolaires. En ce qui concerne les périodes de vacances, une fiche d'inscription particulière est à remplir.
- **L'inscription mensuelle** se fait moyennant une fiche d'inscription particulière qui renseigne sur les présences de l'enfant.

Attention :

Toutes les fiches d'inscriptions doivent être introduites jusqu'au **20^e jour** du mois précédent.

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 jessy.rentmeister@goesdorf.lu, soit par courrier à l'adresse postale de la structure d'accueil, à savoir : Crèche «Zwergen op der Héckt», 4, op der Héckt, L-9644 Dahl)

En absence d'un refus formel 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 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 n'est acceptée pour les 2 premières semaines du mois de septembre.

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

SECTION 2 - MODALITES 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 concerné(e) avant le 15^e 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.

En cas d'urgence motivée, le/la chargé(e) de direction 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.

SECTION 3 - PHASE D'ADAPTATION

Article 16 :

Une période d'adaptation est prévue pour toute nouvelle admission. La durée prévue pour cette intégration est de trois (3) semaines. Pendant cette phase, la présence d'au moins un des représentants légaux est obligatoire pour accoutumer leur(s) enfant(s) progressivement à la vie quotidienne de la structure d'accueil. Le déroulement exact de cette phase d'adaptation est organisé par le personnel éducatif en collaboration avec les représentants légaux.

Les trois (3) premières heures d'accueil lors de la première intégration sont gratuites et ne sont donc pas facturées.

Toute phase d'adaptation doit débuter au moins un mois avant l'admission définitive de l'enfant à la structure d'accueil.

CHAPITRE VI - GESTION DES ARRIVÉES ET DÉPARTS

Article 17 :

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 18 :

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 de 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.

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 19 :

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 20 :

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

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.

Article 23 :

Le manque de collaboration de la part des représentants légaux ou le non-respect des dispositions du présent règlement peuvent entraîner des sanctions telles qu'énumérées dans l'article 29.

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.

SECTION 1 - PÉRIODE

Article 25 :

La structure d'accueil est ouverte toute l'année du lundi au vendredi de 07h00 jusqu'à 19h00, à l'exception des jours fériés légaux et du congé collectif de fin d'année. (24 décembre jusqu'au 1^{er} janvier inclus)

SECTION 2 - HEURES D'ARRIVÉE / DE DÉPART

Article 26 :

Les heures d'arrivée et de départ des enfants doivent se situer à l'intérieur des plages suivantes :

Groupe	« Maisercher »	« Deckelsmouken »	« Fiissercher »
Heures d'arrivée ou de départ	07h00 – 08h30 09h30 – 09h45 11h15 – 11h30 12h45 – 13h30 15h00 – 19h00	07h00 – 08h30 09h30 – 09h45 11h15 – 11h30 12h45 – 13h30 15h00 – 19h00	07h00 – 08h30 09h30 – 09h45 11h15 – 11h30 12h45 – 19h00

Groupe	« Kéisecker » période scolaire	« Kéisecker » période vacances
Heures d'arrivée ou de départ	07h00 – 08h00 14h00 – 19h00	07h00 – 08h30 09h30 – 09h45 11h15 – 11h30 12h45 – 19h00

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

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 sur place est autorisé de faire appel sans délai aux autorités et institutions compétentes de l'Etat (assistante sociale, Police, etc.) qui lui donneront des instructions quant au comportement à adopter et quant aux démarches éventuelles à entamer.

CHAPITRE IX - ABSENCE DE L'ENFANT

Article 27 :

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 90 25), soit par courriel (jessy.rentmeister@goesdorf.lu).

Article 28 :

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

Au cas où un enfant du groupe précoce (« Kéisecker ») participe à une excursion dans le cadre des activités de l'école, 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 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 - SANCTIONS

Article 29 :

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

Après le 3^e 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 collège des bourgmestre et échevins.

CHAPITRE XI - RESTAURATION SCOLAIRE

Article 30 :

La restauration scolaire est un service offert du lundi au vendredi de 11h30 à 14h00 pendant la période scolaire et de 11h30 à 12h30 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 », à l'exception des enfants pour lesquels les représentants légaux ramènent du lait ou un pot. Dans ce cas, seules les heures d'encadrement seront facturées.

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 entre 15h00 et 15h30 (dépendant des groupes) et à 18h00. Cette collation est incluse dans le prix repas. Les collations ne sont pas à considérer comme repas du soir.

CHAPITRE XII - SANTÉ / URGENCE

Article 31 :

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 se réserve le droit de refuser l'enfant aussi longtemps que des poux ou leurs œufs sont détectés et de contacter une assistante-sociale.

ATTENTION!

Si l'enfant souffre d'une allergie quelconque (à un aliment, à un médicament, etc.), il est indispensable d'en informer la direction et le personnel éducatif dès le premier jour.

Article 32 :

Toute allergie, intolérance et/ou contre-indication doivent être inscrites sur la fiche médicale de l'enfant. Un **certificat d'allergie (si possible)** et une information préalable au personnel éducatif est obligatoire. Les médicaments nécessaires doivent être remis sans tarder au personnel encadrant.

Article 33 :

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 représentant légaux au personnel de la structure d'accueil par voie de l'annexe E « Autorisation parentale – administration de médicaments » ou de l'annexe F « Autorisation parentale – administration de médicaments contre la fièvre ».

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 34 :

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
 - o le nom de l'enfant ;
 - o le nom du médicament ;
 - o les heures exactes pour l'administration du médicament ;
 - o le dosage exact à administrer
 - o les consignes pour la conservation du médicament ;
 - o s'il s'agit d'un traitement occasionnel : la durée pendant laquelle l'enfant doit prendre le médicament ;
 - o 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 35 :

La production d'une ordonnance médicale n'est pas requise pour les deux (2) premiers jours de l'administration d'un médicament. Dans ce cas, une autorisation parentale devra être signée par un des représentants légaux. Passé ce délai, la production d'une ordonnance médicale ainsi que la signature d'une nouvelle autorisation est obligatoire.

Par dérogation à ce qui précède, pour des antibiotiques, des médicaments contenant de la cortisone, des produits homéopathiques et des médicaments forts, une ordonnance médicale devra être produite **dès le premier jour** de l'administration.

Article 36 :

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 37 :

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

Article 38 :

Un médicament contre la fièvre est obligatoirement à remettre à la structure d'accueil aux fins de parer aux convulsions fébriles / conséquences d'une fièvre urgente.

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 représentants légaux soient joignables à tout moment afin qu'ils puissent être informés de l'état de leur enfant.

Article 39 :

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 40 :

Pour des raisons de sécurité et d'hygiène, la structure d'accueil n'accepte plus de gâteaux d'anniversaire élaborés par les représentant légaux.

CHAPITRE XIII - LE TRANSPORT

Article 41 :

Tout déplacement lors d'une sortie pédagogique organisée par la structure d'accueil se fait exclusivement à pied ou par le service « Bummelbus » du Forum pour l'emploi (y compris des sièges adaptés à l'âge des enfants).

Aucune sortie ne se fait sans autorisation préalable des représentants légaux.

CHAPITRE XIV - ASSURANCE

Article 42 :

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 43 :

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

CHAPITRE XV - TARIFS ET FRAIS DIVERS

Article 44 :

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

Article 45 :

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

La facturation se fait mensuellement.

Article 46 :

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 47 :

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

Article 48 :

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 ;
- 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 29.

CHAPITRE XVI - RECOMMANDATIONS

Article 49 :

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

CHAPITRE XVII - GÉNÉRALITÉS

Article 50 :

- Il est interdit d'apporter des jouets.
- 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 XVIII - ENTREE EN VIGUEUR

Article 51 :

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

Article 52 :

Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} septembre 2021.

Il annule et remplace le règlement d'ordre interne entré en vigueur le 1^{er} janvier 2014.

ANNEXES :

- *Annexe A : Type de contrat d'accueil pour service d'éducation et d'accueil pour jeunes enfants*
- *Annexe B : Fiche de renseignements – Groupes « Fiissercher » et « Kéisecker »*
- *Annexe C : Fiche de renseignements – Groupes « Maisercher » et « Deckelsmouken »*
- *Annexe D : Fiche individuelle de santé*
- *Annexe E : Autorisation parentale – administration de médicaments*
- *Annexe F : Autorisation parentale – administration de médicaments contre la fièvre*
- *Annexe G : Autorisation parentale – application de produits pharmaceutiques*
- *Annexe H : Autorisation parentale – échange des présences*
- *Annexe I : 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 : _____
