

RÈGLEMENT INTERNE

1. Structure de l'accueil éducatif

1.1. L'accueil éducatif d'Heemelmaus est un service du CIGL Esch asbl. Le CIGL Esch/Alzette existe depuis 1997 et a pour objectifs la **réinsertion sociale et professionnelle des demandeurs d'emploi**, l'accès à des formations et apprentissages, le développement de services qui répondent aux besoins de la population eschoise et le développement d'une économie solidaire, ce qui implique des changements constants au sein des équipes de travail.

1.2. L'accueil éducatif peut accueillir 40 (?) enfants de l'Ecole Fondamentale d'Esch-sur-Alzette, dénommée « école du Brill ».

Les lundis, mercredis et vendredis de **6h30 à 8h, de 11h45 à 14h00 et de 15h45 à 19h00.**

Les mardis et jeudis de **6h30 à 8h et de 11h45 (cycle 1) ou 12h30 à 19h00.**

Durant les congés scolaires : de 6h30 à 18h sur inscription préalable. Tout retard sera sanctionné par la comptabilisation d'une heure supplémentaire.

1.3. Les jours de fermeture sont les jours fériés légaux. Les jours fériés d'usage et un congé collectif éventuel seront annoncés par voie d'affichage dans le courant de l'année scolaire.

1

2. Admission

2.1 Avant l'admission de l'enfant, les parents ont l'obligation de compléter la « fiche de renseignements » et de fournir une copie de la carte d'identité, carte de sécurité sociale, contrat Chèque Service Accueil, carte de vaccination ainsi qu'une attestation de paiement des allocations familiales, le certificat de travail de chacun des parents et un certificat de résidence élargi.

2.2 L'ordre d'admission se fait en fonction de la situation familiale et professionnelle, de la date d'inscription et des accords préalables établis avec le Service des Maisons Relais de la Ville d'Esch.

2.2 L'inscription se fait selon différents types de formule en fonction du choix de plages horaires d'inscription. Chaque plage horaire d'inscription fera intégralement l'objet d'une facturation (sauf justificatif valable). Il est envisageable de modifier l'inscription en fonction des places disponibles.

2.3 Les modifications d'inscription prennent cours après avoir rempli le document dénommé « modification de l'inscription » disponible auprès du personnel de la maison relais.

2.4 Les périodes de vacances scolaires font l'objet d'une inscription spéciale. L'annulation d'une inscription en période de vacances scolaires se fait par écrit suivant excuse dûment motivée, sans quoi, l'inscription fera l'objet d'une facturation.

2.5 Une **caution de 150€** est à verser avant l'admission définitive à l'accueil éducatif. Nous vous prions de verser ledit montant sur le compte bancaire **LU78 0019 4055 6950 7000 - BIC : BCEELULL**. En cas de non- réception de la caution, la demande d'inscription ne pourra pas être validée.

3. Fonctionnement de l'accueil éducatif

3.1. Les parents sont priés de **respecter scrupuleusement les heures d'ouverture et de fermeture** de l'institution.

3.2 Afin de viser une intégration homogène des enfants dans le fonctionnement de l'accueil éducatif, les parents seront priés de participer activement au travail éducatif, de coopérer et de communiquer avec l'équipe éducative. Toute conversation entre l'équipe éducative de l'Accueil Educatif et les parents concernant le comportement des enfants seront à tenir dans une atmosphère calme en dehors de la présence des enfants (p. ex. au bureau), de préférence sur rendez-vous.

3.3 Les parents seront tenus de partager toutes les informations importantes concernant l'enfant avec l'équipe éducative (situation familiale et scolaire, vie émotionnelle, etc.), ceci pour permettre à l'équipe éducative d'organiser au mieux les diverses approches et interventions éducatives ciblées sur les enfants encadrés. **Il est indispensable de laisser un numéro de téléphone correct à l'équipe éducative.** En cas de changement de ce numéro, le signaler sans délai.

3.4 L'accueil éducatif ne sera pas responsable pour un éventuel échec scolaire de l'enfant. Seul(s) le(s) parent(s) est (sont) responsable(s) pour la réussite scolaire de l'enfant en surveillant régulièrement le travail scolaire.

3.5 La participation des parents aux réunions organisées par l'accueil éducatif sera indispensable.

3.6 Une collaboration avec la « Eltereschoul » de la Fondation Kannerschlass sera proposée au sein de l'accueil éducatif à raison de 2 à 3 séances annuelles. **La présence d'un parent est rendue obligatoire à au moins une séance**, selon intérêt et sur inscription préalable. L'absence d'un parent à au moins une séance d'information pourra donner lieu à la révision des modalités d'accueil de l'enfant inscrit au sein de l'accueil éducatif, voire à la **résiliation du contrat d'accueil**.

3.7 L'agent éducatif ne pourra confier l'enfant qu'à la (aux) personne(s) ayant le droit de garde ou désignée(s) expressément par le(s) parent(s)/le tuteur(s). En l'absence de pièce justificative probante ou de décision judiciaire confiant la garde de l'enfant à un des parents, le personnel ne peut refuser l'enfant à l'un de ses parents.

3.8 Toutes les confessions religieuses de l'enfant seront respectées.

3.9 Les sorties en groupes (excursions, activités en dehors de la maison relais) seront affichées sur un panneau accessible aux parents. Les parents sont priés d'informer le personnel en cas de non-participation de l'enfant.

3.10 Les absences non prévisibles de l'enfant (p.ex. maladie...) seront à signaler au personnel de la structure, ceci entre 06h30 et 11h00 aux numéros suivants :

Permanence administrative du CIGL Esch : 54 42 45 200

(07:00-17:00)

Portable 1 : 621 314 623

Portable 2 : 621 330 472

3.11 L'absence exceptionnelle de l'enfant pendant une partie de la journée pour des raisons quelconques (p.ex. visite médicale) est à signaler auparavant à l'agent éducatif et sera justifiée par un document officiel.

3.12 Les enfants qui n'ont pas fréquenté l'école pour une raison quelconque ne pourront pas être accueillis en structure d'accueil en dehors des horaires scolaires.

3.13 Les agents éducatifs sont à prévenir en cas d'absence régulière de l'enfant pour des activités extérieures (p.ex. école de musique, entraînement sportif, etc.). Une autorisation de sortie écrite figure sur la fiche de renseignements. L'accompagnement par les agents éducatifs n'est pas prévu, seuls les parents sont responsables de l'organisation du déplacement de l'enfant.

3.14 En principe, les enfants participeront à toutes les activités organisées par l'accueil éducatif, sauf en cas d'excuse parentale ou médicale acceptable.

3.15 Les agressions physiques, psychiques et verbales sont interdites. Toute violation de cette règle pourra entraîner l'exclusion provisoire ou définitive de l'enfant concerné.

3.16 Les parents sont responsables du **rangement et de la vérification de l'emplacement de vestiaire** réservé à leur enfant. Ils veilleront à le vider en totalité en fin d'année scolaire et à y effectuer des contrôles réguliers.

4. Personnel de l'Accueil Educatif

4.1 La structure dispose d'une équipe multidisciplinaire composée d'éducateur(s) gradué(s), d'éducateur(s) diplômé(s), d'agent(s) socio-éducatif(s) et d'auxiliaire(s) de vie travaillant dans des groupes spécifiques de l'Accueil Educatif. Le personnel est également composé de demandeurs d'emploi bénéficiant

d'une mesure socio-professionnelle leur permettant une réinsertion progressive sur le marché de l'emploi. Ces personnes sont occupées dans le cadre d'un contrat à durée déterminée. Les équipes de travail ne sont, dès lors, jamais figées et changent régulièrement de visages afin de permettre au plus grand nombre une réinsertion professionnelle réussie.

4.2 Le personnel du CIGL Esch asbl travaille en équipe selon un projet pédagogique.

Le travail peut toujours être soumis à une évaluation interne qui a pour but de permettre à l'équipe éducative de répondre au mieux aux différents besoins des usagers de l'accueil éducatif.

4.3 Le personnel du CIGL Esch asbl soigne la communication avec les parents et transmet sans délai toute information importante en relation avec l'enfant aux parents.

4.4 Les membres du personnel sont liés au secret professionnel et tout renseignement est traité confidentiellement.

5. Obligations médicales

5.1 Avant l'admission de l'enfant à l'Accueil Educatif, les parents doivent présenter un questionnaire relatif à la santé de l'enfant (fiche de renseignements).

5.2 Au moment de l'admission, tout enfant doit fournir une copie de sa carte de vaccination. Il est recommandé de vacciner l'enfant contre la poliomyélite et la diphtérie, la vaccination contre le tétanos est obligatoire. Il est sous-entendu que les parents présentent après chaque nouvelle vaccination une copie au responsable de l'Accueil Educatif afin d'actualiser le dossier en question. La structure n'est pas responsable des mesures médicales d'urgence prises sur base d'informations incomplètes ou erronées.

5.3 N'aura pas le droit de fréquenter l'accueil éducatif un enfant ayant :

- une **maladie contagieuse** (p.ex. toux persistante, bronchite, sinusite, rhume grave avec sécrétions jaunes, otite, angine, conjonctivite, diarrhée prolongée, vomissements, herpes, etc.)

- une **maladie infantile** (p.ex. rougeole, rubéole, varicelle, etc.)

- de la **fièvre** (à partir de 38.5 C°)

- des **poux, lentes** et puces (les parents sont priés de vérifier et de traiter préventivement en saison)

En cas de non-respect de cette obligation, l'agent éducatif a le droit de refuser l'accueil de cet enfant.

En inscrivant l'enfant à l'accueil éducatif, les parents déclarent avoir une option de garde pour un enfant malade (remplacement de garde) ou de prévenir toute démarche pour l'organisation d'une garde (p.ex. Service Krank Kanner Doheem, etc...).

En cas de maladie de l'enfant, un certificat pourra être remis à l'agent éducatif afin de justifier les heures d'absence.

Toute absence justifiée inférieure à 5 jours consécutifs fera l'objet d'une facturation.

5.4 Le personnel pourra refuser la présence d'un enfant si son état de santé l'empêche de participer aux activités.

5.5 Le personnel se réserve le droit de contacter le(s) parent(s) en cas de maladie de l'enfant en cours de journée. **Le(s) parent(s) doi(ven)t donc être joignable(s) aux numéros de téléphone indiqués par eux-mêmes et ce, pendant toute la durée d'ouverture de l'accueil éducatif.**

5.6 Si la prise de médicaments est nécessaire, une copie de l'ordonnance médicale sera demandée. Un document d'attribution de médicaments (disponible auprès du personnel) devra également être complété et signé.

5.7 En cas d'urgence médicale ou d'accident d'un enfant, les parents autorisent l'agent responsable de prendre les mesures adéquates.

5.8 L'accueil éducatif décline toute responsabilité en cas de non-information sur l'état de santé de l'enfant de la part des parents/tuteurs.

6. Participation financière des parents

6.1 Les parents / tuteurs recevront une facture mensuelle pour les services utilisés. La facture sera **payable dès réception** sur le n° de compte suivant :

LU78 0019 4055 6950 7000 BIC : BCEELULL

6.2 En cas de désaccord sur la facture, les parents devront s'adresser au/à la responsable de la maison relais.

6.3 Tout changement de la situation professionnelle des parents/tuteurs devra obligatoirement être signalé sans délai au responsable de l'Accueil Éducatif. En cas de non-respect, une exclusion de l'enfant pourra intervenir de suite.

6.4. Le(s) parent(s) / tuteur(s) doi(ven)t suivre un travail déclaré. Un certificat de travail pourra être demandé en cours d'année.

6.5 Une **caution de 150€** est à verser avant l'admission définitive à l'Accueil Éducatif. Nous prions de verser ledit montant sur le compte bancaire **LU78 0019 4055 6950 7000 BIC : BCEELULL**. La caution sera restituée après réception du paiement de la dernière facture.

6.6 En cas de **non-renouvellement** volontaire de votre **contrat Chèque Service Accueil** engendrant une demande de **refacturation**, un forfait supplémentaire de procédure administrative de **20€** sera appliqué.

7. Congé et absences

7.1 Les parents/tuteurs s'engageront à informer le prestataire dans les meilleurs délais en cas d'une absence opinée ou inopinée de l'enfant due à une maladie, une hospitalisation d'urgence ou autre.

7.2 En cas d'absences fréquentes et/ou prolongées de l'enfant, l'administration pourra demander son retrait afin de répondre au mieux aux nombreuses demandes d'admission urgente.

7.3 Dans le plus grand intérêt des enfants, nous demandons aux parents de s'occuper eux-mêmes de leur(s) enfant(s) pendant leur congé annuel d'été, et ce pour une durée minimale de 2 semaines. Les périodes de congé des parents durant l'année scolaire n'excluent pas la facturation des plages horaires d'inscription.

7.4 Les parents s'engageront à signaler leur arrêt de travail prévisible (p.ex. congé maternité, congé parental, congé sans solde, etc.) avec un préavis d'un mois.

8. Repas et collations

8.1 Les enfants reçoivent un repas de midi élaboré par la cuisine communale de la Ville d'Esch. Les repas font l'objet d'une majoration tarifaire établie par le contrat d'adhésion au Chèque Service Accueil.

8.2 Les enfants reçoivent une collation l'après-midi. Celle-ci est incluse dans le tarif horaire. Une collation supplémentaire est prévue le matin en période de vacances scolaires sans majoration tarifaire.

8.3 Les parents sont priés d'avertir le personnel d'une éventuelle incompatibilité alimentaire (allergie, intolérance, conviction religieuse, etc.) et de fournir les justificatifs médicaux demandés justifiant les demandes spéciales (uniquement allergies alimentaires).

8.4 Les gâteaux d'anniversaire fournis par les parents doivent être munis d'un étiquetage conforme au Règlement UE N° 1169/2011, relatif à la déclaration des allergènes dans le secteur HORECA, et répondre à toutes les mesures d'hygiène prescrites.

9. Recommandations

9.1 Il est recommandé **d'habiller les enfants selon la saison** pour leur permettre de participer à toutes les activités (Neige = bottes, écharpes, gants, etc. / Pluie = Veste et chaussures imperméables / Soleil = casquette, crème solaire etc.)

9.2 Le nom des enfants devra figurer sur les vêtements et autres objets personnels. L'Accueil Educatif décline toute responsabilité en cas de perte, de détérioration.

9.3 Les enfants devront avoir une paire de pantoufles en bon état.

9.4 Durant les vacances scolaires, il est demandé de munir l'enfant d'1 sac à dos avec boisson(s), ainsi que le **nécessaire de saison**.

9.5 Pour des raisons éducatives et de santé, il est interdit aux enfants d'amener des sucreries dans l'accueil éducatif.

9.6 Il est déconseillé aux enfants d'apporter des jouets et objets personnels à l'accueil éducatif. L'accueil éducatif décline toute responsabilité en cas de perte, de dégât ou de vol. Toute perte, détérioration ou vol d'un objet personnel au sein de l'accueil éducatif, ainsi que les frais y relatifs, incombent directement aux parents.

9.7 L'accueil éducatif décline toute responsabilité en cas de perte d'argent et/ou de bijoux.

9.8 Il est interdit de fumer dans les locaux de l'accueil éducatif.

9.9 Il est interdit d'amener des animaux à l'accueil éducatif.

10. Risques couverts par le prestataire

10.1 Les enfants seront assurés par l'Association d'Assurance contre les Accidents.

10.2 Le prestataire décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol de bijoux, d'argent, de vêtements ou d'autres objets personnels.

10.3 Une assurance en **responsabilité civile sera indispensable pour les parents** de l'enfant, aussi en cas de dégâts causés du fait d'imprudence d'autres enfants (bris de lunettes, etc.)

11. Départ de l'enfant, résiliation du contrat

11.1 La résiliation du contrat d'accueil sera possible à tout moment d'un commun accord entre les parties.

11.2 Le(s) parent(s) / tuteur(s) aura/auront le **droit de résilier le contrat d'accueil en respectant un préavis légal** d'un mois par lettre recommandée.

11.3 Le prestataire aura le droit de résilier le contrat d'accueil par lettre recommandée avec avis de réception en respectant un préavis légal d'un mois en cas de fermeture du service, de réduction du personnel, de modification essentielle de son objet. En outre la résiliation pourra être justifiée en raison de l'état de santé de l'enfant, de son comportement ou de son intégration dans le groupe.

11.4 Le prestataire pourra résilier le contrat par lettre recommandée avec avis de réception sans préavis légal si :

- Le(s) parent(s) / tuteur(s) manque(nt) gravement ou de façon répétée aux obligations contractuelles ou à des dispositions importantes du règlement interne.

- Le(s) parent(s) / tuteur(s) qui refuse(nt) le paiement des prestations fournies, malgré les rappels écrits de la part du prestataire.

- En cas de comportement agressif de l'enfant.

- En cas de changement de la situation familiale et/ou professionnelle non déclaré du/des parent(s).

- La relation entre l'accueil éducatif, l'enfant et les parents est compromise pour un motif de quelque nature que ce soit.

12. Partie spécifique

En période scolaire

Les agents éducatifs accompagneront les enfants sur les trajets d'école de 11h45, 14h00 et 15h45. Seuls les trajets organisés par l'Accueil Educatif seront assurés.

L'horaire et la durée du temps réservés aux devoirs scolaires des enfants peuvent varier selon l'offre des activités éducatives organisées par l'accueil éducatif.

Pour rappel, l'accueil éducatif et son personnel ne peuvent, à nul moment, être rendus responsables pour un échec scolaire éventuel de l'enfant.

Les enfants inscrits les mardis et jeudis jusque 14h et qui ne participent pas aux séances de LASEP ou autre activité extérieure organisée par la maison relais devront être pris en charge à 14h au plus tard.

Les retours des séances de LASEP ont lieu à 16h30 au plus tard.

En période de vacances scolaires

Les périodes de vacances scolaires font l'objet d'une inscription préalable. Les parents sont tenus de respecter le délai maximum d'inscription mentionné sur la fiche d'inscription.

Afin de garantir le bon fonctionnement du groupe (sorties, activités, repas, etc.), les enfants devront être présents **au plus tard à 09h00**, sauf en cas exceptionnel qui sera à communiquer en avance aux éducateurs. Les horaires d'ouverture en période scolaire (6h30-18h) doivent impérativement être respectés. **Tout retard fera l'objet d'une sanction (facturation supplémentaire). Des retards répétés peuvent entraîner une exclusion provisoire ou définitive.**

13. Matériel et fournitures

Les parents sont priés de fournir :

- Des **pantoufles de gymnastique** – **sans cela les enfants ne peuvent pas accéder aux infrastructures sportives**
- Des **pantoufles** d'intérieur confortables et en bon état
- Une **tenue complète de rechange**

L'accueil éducatif fournit :

- L'utilisation et l'entretien d'une **tenue de sport** (short + t-shirt) d'une **serviette de bain et d'un sac**, la fourniture de **savon/shampooing** au prix de 25€/an facturé via Chèque Service Accueil.
- Un **gobelet**, une **brosse à dents individuelle** (chaque trimestre) et du **dentifrice** au prix de 2€/trimestre (8€/an) facturé via Chèque service Accueil.
- Un **classeur** format A4 de 4 cm d'épaisseur pour les activités de renforcement scolaire, le coloriage etc. au prix de 1,50€ facturé via Chèque service Accueil.

Les parents sont responsables de la **vérification et du rangement de l'emplacement de vestiaire** réservé à leur enfant. Ils veilleront à le vider en totalité en fin d'année scolaire.

14. Révision du règlement interne

Le CIGL Esch asbl pourra réviser et compléter le présent règlement à tout moment.

Le non-respect volontaire et/ou répété du présent règlement pourra impliquer le retrait de l'enfant de l'Accueil Educatif.