

## RÈGLEMENT INTERNE – VACANCES 2019-2020

### 1. Structure de l'Accueil Educatif

**1.1.** L'Accueil Educatif 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 Educatif peut accueillir 45 enfants scolarisés à l'éducation précoce et au cycle 1, respectivement de 3 à 6 ans du lundi au vendredi de 6h30 à 18h durant les périodes de vacances scolaires. 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.

### 2. Admission

**2.1** Avant l'admission de l'enfant, les parents ont l'obligation de compléter la « fiche de renseignements vacances » et de fournir une copie de la carte d'identité, du contrat Chèque Service Accueil, de la carte de vaccination.

**2.2** L'ordre d'admission se fait en fonction de la date de demande d'inscription et des places disponibles.

**2.2** L'inscription se fait selon différents types de formule en fonction du choix de plages horaires d'inscription.

**2.3** 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.

**2.4** L'annulation d'une inscription en période de vacances scolaires se fait par écrit suivant excuse dûment motivée, endéans un certain délai indiqué sur le formulaire d'inscription vacances, sans quoi, l'inscription fera l'objet d'une facturation.

**2.5** Lors des vacances d'été, l'inscription se fait exclusivement à la journée de 6h30 à 18h.

### 3. Fonctionnement de l'Accueil Educatif.

**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 Educatif, les parents et le personnel seront priés 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 du chargé de direction), de préférence sur rendez-vous.

**3.3** Les parents seront tenus de partager toutes les informations importantes concernant l'enfant avec l'équipe éducative, 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'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.

**3.5** Toutes les confessions religieuses de l'enfant seront respectées.

**3.6** 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.

**3.7** Les absences non prévisibles de l'enfant (p.ex. maladie...) seront à signaler au personnel de la structure, ceci entre 6h30 et 9h00 aux numéros suivants :

**Accueil Educatif : 26 54 07 86**

**Portable 1 :**

**Portable 2 :**

**3.8** 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.

**3.9** 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

Association  
sans but lucratif  
Tél:(352) 26 54 07 86

Adresse :  
49, rue Zénon Bernard  
L-4031 Esch-sur-Alzette  
Agrément ministériel

Adresse administrative :  
32a, rue Zénon Bernard  
L-4031 Esch-sur-Alzette  
XXX

<http://www.ciglesch.lu>  
e-mail: [accueileducatif@ciglesch.lu](mailto:accueileducatif@ciglesch.lu)  
IBLC : 20428732  
TVA 19976102803

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.

**3.10** En principe, les enfants participeront à toutes les activités organisées par l'Accueil Educatif, sauf en cas d'excuse parentale ou médicale acceptable.

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

**3.12** 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 à la fin de chaque période de vacances.

## 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) et d'agent(s) socio-éducatif(s) travaillant dans des groupes spécifiques de l'Accueil Educatif. Le personnel de l'Accueil Educatif 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 et/ou externe qui a pour but de permettre à l'équipe éducative de répondre au mieux aux différents besoins des usagers de la maison relais.

**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 Educatif 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 Educatif, 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 (5 jours consécutifs minimum).

**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 la maison relais.**

**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 Educatif 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 responsable de l'Accueil Éducatif.

**6.3** L'Accueil Éducatif participe au Chèque Service Accueil. La facturation est établie en fonction du tarif horaire indiqué sur le contrat d'adhésion au Chèque service accueil.

**6.4** Pour les enfants qui n'adhèrent pas au Chèque Service Accueil, le tarif s'élève à 6€/heure. Toute heure entamée est due.

## **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.

## **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 via Chèque service accueil.

**8.2** Les enfants reçoivent 1 ou 2 collations par jour (matin et après-midi) moyennant une majoration tarifaire de 1€ par collation.

**8.3** Les parents sont priés de fournir un certificat médical et d'avertir le personnel d'une éventuelle incompatibilité alimentaire (allergie, intolérance, conviction religieuse, etc.).

**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 Éducatif décline toute responsabilité en cas de perte, de détérioration.

**9.3** Les enfants devront avoir une paire de pantoufles en bon état. Une tenue de rechange est à prévoir en cas de besoin.

**9.4** Il est demandé de munir l'enfant d'1 sac à dos avec de l'eau (petite bouteille ou gourde), ainsi que le **nécessaire de saison**.

**9.5** Pour des raisons éducatives et de santé, il est interdit aux enfants d'amener des sucreries à l'Accueil Educatif.

**9.6** Il est déconseillé aux enfants d'apporter des jouets et objets personnels à l'Accueil Educatif. L'Accueil Educatif 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 Educatif, ainsi que les frais y relatifs, incombent directement aux parents.

**9.7** L'Accueil Educatif 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 Educatif.

**9.9** Il est interdit d'amener des animaux à l'Accueil Educatif.

## **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 jour 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 jour 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.

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

## **12. Partie spécifique**

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 de vacances scolaires (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 :

- Un sac à dos avec une bouteille d'eau ainsi que le nécessaire de saison (ex : casquette + crème solaire)
- 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**
- Une **brosse à dents individuelle** ainsi que du **dentifrice**
- **Le nécessaire de piscine (maillot de bain, serviette, gel douche, brosse à cheveux, ...)**

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 de période.

## **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.**