

## REGLEMENT INTERNE

### 1. Structure de la Crèche

**1.1** La crèche Belval 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, le développement d'une économie solidaire, ce qui implique des changements constants au sein des équipes de travail.

**1.2** La crèche Belval d'Heemelmaus peut accueillir **28 enfants de 2 mois à 4 ans**.

**1.3** Le groupe des bébés - Aviateurs accueille les bébés de 2 à 12 mois

Le groupe des minis - Trotteurs accueille les enfants de 12 à 18/24 mois

Le groupe des moyens - Explorateurs accueille les enfants de 18/24 mois à 3 ans

Le groupe des grands - Navigateurs accueille les enfants de 3 ans à 4 ans

Le groupe dit « garderie » accueille les enfants spontanément en fonction des places disponibles

**1.4** Les jours et horaires d'**ouverture** sont **du lundi au vendredi de 6:30 à 19:00**.

**1.5** Les jours de **fermeture** sont les samedis, dimanches, 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.

### 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 d'adhésion Chèque Service Accueil, carte de vaccination, un certificat de résidence élargi, un certificat d'affiliation au centre Commun de la Sécurité Sociale de chaque parent.

**2.2** **L'ordre d'admission** se fait en fonction de la situation familiale (familles monoparentales, familles où les 2 parents travaillent, familles exposées au risque de pauvreté et menacées d'exclusion sociale), de la date d'inscription et des accords préalables établis avec la Ville d'Esch/Alzette.

**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 médical de 5 jours ouvrables consécutifs)**. Il est envisageable de modifier l'inscription en fonction des places disponibles et de commun accord avec le responsable **2 fois par an maximum**.

**2.3** **Les modifications d'inscription** prennent cours après avoir rempli le document dénommé « modification de l'inscription » disponible auprès du personnel de la crèche et avec un éventuel préavis d'un mois.

**2.4** Pour les enfants accueillis selon le principe de « **garderie** », aucune inscription fixe à des plages horaires déterminées n'est requise. La facturation se basera sur les heures de présence réelles.

### **3. Fonctionnement de la crèche**

**3.1** Une **période d'adaptation** est prévue avant l'entrée effective de l'enfant à la crèche. Celle-ci est à déterminer avec les membres du personnel.

- Lundi : **Accueil préliminaire du parent** (10h-11h) (non facturé). Si l'enfant accompagne le parent, c'est le parent qui prend en charge l'enfant.
- Mardi : Accueil du parent et de l'enfant remise du « **livret d'accueil** » (10h-11h) (non facturé)
- Mercredi : Accueil parent/enfant pour compléter « **Ma p'tite histoire** » (9h30-11h/ 30 minutes parent et 1h enfant seul) (non facturé)
- Jeudi : **Accueil parent/enfant** (30 minutes avec parent qui participe au rituel chanson et 2h enfant seul) (facturé)
- Vendredi : **Enfant seul** de 8/9h à 12h (participation au repas) (facturé)

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

**3.3** Afin de garantir le bon déroulement des activités, l'accueil du matin se fera entre 06:30 et 09:00.

Les enfants inscrits uniquement le matin seront pris en charge par les parents/responsables entre 11h30 et 12h au plus tard.

Les enfants inscrits jusque 14h seront repris entre 13h30 et 14h au plus tard.

Les enfants inscrits jusque 16h seront repris entre 15h30 et 16h au plus tard.

Les enfants inscrits jusque 18h seront repris entre 17h30 et 18h au plus tard.

Les parents sont priés d'avertir d'un éventuel retard.

Tout dépassement fera l'objet d'une facturation.

**3.4** Afin de viser une intégration homogène des enfants dans le fonctionnement de la crèche, 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 la crèche et les parents concernant les enfants seront à tenir dans une atmosphère détendue.

**3.5** Les parents seront tenus de partager **toutes les informations importantes** concernant l'enfant avec l'équipe éducative (situation familiale et sociale, 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.

**3.6** 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.

**3.7** La participation des parents aux réunions organisées par la crèche sera indispensable. Une collaboration avec la « Eltereschoul » de la Fondation Kannerschlass sera proposée au sein de la crèche 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 la crèche, voire à la **résiliation du contrat d'accueil**.

**3.8** 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)/ tuteur(s)- **âge minimum requis : 16 ans**. 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.

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

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

**3.11** Les absences non prévisibles de l'enfant (p.ex. maladie...) seront à signaler au personnel de la structure, ceci entre 06h30 et 09h00 aux numéros suivants :

**Crèche : 26 17 60 21 ou 54 42 45 650**

**Portable 2 : 621 198 521**

**Portable 1 : 621 325 114**

**Portable 3 : 621 383 578**

**3.12** 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.

**3.13** Les agents éducatifs sont à prévenir en cas d'absence régulière de l'enfant.

**3.14** En principe, les enfants participeront à toutes les activités organisées par la crèche, sauf en cas d'excuse parentale ou médicale acceptable (**5 jours ouvrables consécutifs**).

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

**3.16** Les parents sont responsables du **rangement** et de la **vérification** régulière de l'emplacement de **vestiaire** réservé à leur enfant. Ils veilleront à le vider en totalité avant chaque période de vacances ou à tout autre moment jugé opportun.

## **4. Personnel de la crèche**

**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 la crèche. Le personnel de la crèche est également composé de **demandeurs d'emploi** bénéficiant d'une mesure d'insertion socio-professionnelle leur permettant une réinsertion progressive sur le

marché de l'emploi. Ces personnes sont occupées dans le cadre d'un **contrat de travail 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 ou externe qui a pour but de permettre à l'équipe éducative de répondre au mieux aux différents besoins des usagers de la crèche.

**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 la crèche, 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 la crèche 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 la crèche** un enfant ayant :

- une maladie contagieuse (p.ex. conjonctivite, diarrhée prolongée, etc.)
- une maladie infantile (p.ex. rougeole, rubéole, varicelle, etc.)
- de la fièvre (à partir de 38.5 C°)
- des poux, lentes et puces

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

**5.4 En cas de maladie** de l'enfant, un certificat médical sera à remettre sans faute à l'agent éducatif afin d'attester qu'aucune éviction n'est plus requise.

**5.5** En inscrivant l'enfant à la crèche, 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.).

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

**5.7** 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) doit(ven)t donc être joignable(s) aux numéros de téléphone indiqués par eux-mêmes et ce, pendant toute la durée d'ouverture de la crèche.**

**5.8** 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.

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

**5.10** La crèche décline toute responsabilité en cas de non-information sur l'état de santé de l'enfant de la part des parents/tuteurs.

**5.11** En cas d'allergie ou d'intolérance alimentaire, il est demandé aux parents de fournir une **attestation médicale** afin de bénéficier de repas spécialement adaptés.

## **6. Participation financière des parents**

**6.1** Le tarif horaire est de 6€/heure. Le prix du repas principal est de 4,50€. Toutefois, la facturation se base, pour les enfants profitant des avantages, sur le tarif **Chèque Service Accueil** établi par la commune de résidence et figurant sur le contrat d'adhésion.

**6.2** Pour bénéficier du tarif Chèque Service Accueil, chaque parent/tuteur est tenu de se rendre à la commune afin d'établir et renouveler annuellement le contrat d'adhésion au Chèque Service Accueil.

**6.3 En cas de non-renouvellement volontaire** du contrat d'adhésion au Chèque Service Accueil nécessitant une refacturation, un forfait de **30€ supplémentaires** sera appliqué pour frais administratifs.

**6.4** Les parents / tuteurs recevront une facture mensuelle pour les services utilisés. La facture sera payable sans délai sur le compte suivant :

**LU71 0019 5255 4894 7000- SWIFT : BCEELULL**

**COMMUNICATION : Nom et prénom de l'enfant + Numéro de facture**

**6.5** En cas de désaccord sur la facture, les parents devront s'adresser au/à la responsable de la crèche.

**6.6** Tout changement de la situation professionnelle, familiale des parents/tuteurs devra obligatoirement être signalé sans délai au responsable de la crèche. En cas de non-respect, une exclusion de l'enfant pourra être envisagée.

**6.7** Les admissions prioritaires se font sur base d'informations véridiques. Divers documents pourront être demandés en cours d'année.

**6.8** Chaque plage horaire d'inscription fera intégralement l'objet d'une facturation sauf en cas d'absence dûment motivée par une excuse valable (certificat médical de 5 jours ouvrables consécutifs).



## 6.9 Les couches font l'objet d'une majoration tarifaire mensuelle :

25€/mois pour les enfants qui fréquentent la crèche à temps plein (+ de 8h/jour)

15€/mois pour les enfants inscrits à temps partiel (entre 6 et 8h/jour)

10€/mois pour les enfants inscrits à mi-temps (entre 4 et 5h/jour)

5€/mois pour les enfants inscrits à temps réduit (entre 1 et 3h/jour)

**Le forfait « couches »** sera directement facturé sur la facture Chèque Service Accueil. Les semaines complètes d'absence donnent lieu à une réduction tarifaire au prorata du forfait mensuel. Toutefois, toute semaine entamée est due.

Les couches peuvent être fournies à l'unité au prix de 0,25€/pièce (service garderie).

**6.10 Une caution de 200€** est requise afin de rendre l'inscription effective. La caution sera intégralement remboursée au départ de l'enfant, moyennant le respect de préavis (article 11) et le paiement intégral de toutes les sommes dues.

**6.11** Des activités dites extraordinaires peuvent donner lieu à un **supplément** de la participation financière des parents.

## 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 ou une hospitalisation d'urgence. Un certificat médical sera demandé.

**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'admissions urgentes.

**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 obligatoire de 2 semaines**. Les périodes de congé des parents durant l'année n'excluent pas la facturation des plages horaires d'inscription, excepté les repas.

**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 (max. 4,50€).

**8.2** Les enfants reçoivent une **collation** le matin et l'après-midi. Celle-ci est incluse dans le tarif horaire.

**8.3** Les parents sont priés d'avertir le personnel d'une éventuelle **incompatibilité alimentaire** (allergie, intolérance, conviction religieuse, etc.) et de fournir une attestation médicale y relative.

**8.4 Le lait infantile** est fourni par les parents et ne fait l'objet d'aucune tarification supplémentaire. Les parents veilleront à fournir une réserve de lait ainsi que 2 biberons.

**8.5 Les gâteaux d'anniversaire** (et autres denrées alimentaires) 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.

## **9. Recommandations**

**9.1** Il est vivement recommandé d'**habiller les enfants selon la saison** pour leur permettre de participer à toutes les activités.

**9.2 Le nom des enfants devra figurer sur les vêtements et tout autre objet personnel** (pantoufles, biberons, etc.). La crèche décline toute responsabilité en cas de perte, de détérioration.

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

**9.4** Pour des raisons éducatives et de santé, il est interdit aux enfants d'amener des sucreries à la crèche.

**9.5** Il est interdit aux enfants d'apporter des jouets personnels à la crèche. La crèche décline toute responsabilité en cas de perte, de dégât ou de vol.

**9.6** La crèche décline toute responsabilité en cas de perte d'argent et/ou de bijoux.

**9.7** Il est interdit de fumer dans les locaux et l'enceinte de la crèche.

**9.8** Il est interdit d'introduire des animaux à la crèche.

## **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.

**10.4** Dès qu'un parent ou un représentant de celui-ci est présent dans la crèche, l'enfant est placé sous sa responsabilité.

## **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) refuse(nt) le paiement des prestations fournies, malgré les rappels écrits de la part du prestataire.
- En cas de comportement agressif volontaire et répété de l'enfant.
- En cas de changement de la situation familiale et/ou professionnelle non déclaré du/des parent(s).

## **12. Fournitures**

**Pour le groupe des bébés (0-2 ans), merci de bien vouloir fournir :**

- 2 biberons, 4 tétines ( + 1 réserve de lait au besoin)
- Une sucette et un doudou (si nécessaire)
- Une gigoteuse (sac de couchage) de saison
- 3 tenues complètes de rechange et de saison
- 1 boîte de suppositoires (douleurs/fièvre)
- Des pantoufles confortables et en bon état pour les enfants qui marchent déjà
- 3 brosses à dents et 1 tube de dentifrice

→ **LE TOUT MARQUÉ AU NOM DE L'ENFANT**

**Pour le groupe des enfants (2-4 ans) :**

- 2 tenues complètes de rechange et de saison (culottes et chaussettes comprises)
- 3 culottes ou slips supplémentaires
- 1 bonnet, 1 écharpe, 1 paire de gants
- 1 vêtement imperméable (K-Way) + 1 paire de bottes de pluie
- 4 brosses à dents + 2 tubes de dentifrice
- Une sucette et un doudou (si nécessaire)
- Une boîte de suppositoires ou un flacon de sirop (douleurs/fièvre)
- Des pantoufles confortables et en bon état

→ **LE TOUT MARQUÉ AU NOM DE L'ENFANT**

## **13. Révision du règlement interne**

Le CIGL Esch-sur-Alzette 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 la crèche.**