

## **RÈGLEMENT D'ORDRE INTERNE**

Pour le Service d'éducation et d'accueil

pour jeunes enfants

(SEAJ)

**« Kannervilla Carlo Hemmer »**

Chers représentants légaux,

C'est avec grand plaisir que nous vous présentons le règlement d'ordre interne du Service d'éducation et d'accueil « Kannervilla Carlo Hemmer ».

La Croix-Rouge luxembourgeoise offre un encadrement non-formel au Service d'éducation et d'accueil et ceci afin d'aider les familles à harmoniser leur vie familiale et leur vie professionnelle.

Cette offre s'adresse à tous les enfants non-scolarisés, en fonction des priorités d'admission. À savoir que la capacité d'accueil maximal d'enfants par agrément est définie par le Ministère de l'Education nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse et que cette mesure doit être rigoureusement respectée.

Suzanne RICACHO

Responsable du Service d'éducation et d'accueil

« Kannervilla Carlo Hemmer »

## I) Fonctionnement

### A. Priorités d'admission

Tous les enfants non-scolarisés peuvent profiter des services offerts dans le cadre du Service d'éducation et d'accueil selon les critères d'admission.

Il est à noter que le nombre maximal d'enfants par agrément est défini par le Ministère de l'Education nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse et que cette mesure doit être rigoureusement respectée.

En cas d'un nombre d'inscriptions supérieur à la capacité maximale d'enfants définie par l'agrément, la priorité sera donnée :

- aux familles, dont les deux parents travaillent à plein temps ou sont inscrits à l'Agence pour le développement de l'emploi (ADEM)
- aux familles monoparentales
- aux familles défavorisées (p.ex. : besoins sociaux)
- aux familles ayant déjà un enfant inscrit en crèche

Les priorités d'admission ne sont pas hiérarchisées.

La date de dépôt de la fiche d'inscription fera foi, au cas où le nombre de demandes d'inscription total est supérieur à la capacité maximale et que plusieurs demandes d'inscription remplissent les mêmes critères d'admission cités ci-dessus.

Au cas où, la capacité maximale du Service d'éducation et d'accueil serait atteinte au cours de l'année scolaire et dans le cas d'une demande urgente et prioritaire, le Service d'éducation et d'accueil se réserve le droit d'annuler l'inscription des enfants, dont les parents ne remplissent pas les critères de priorité mentionnés ci-dessus. Dans ce cas, la direction du Service d'éducation et d'accueil, en concertation avec les représentants légaux, se chargera de leur proposer des plages horaires alternatives.

La fiche d'inscription signée et datée étant seulement valable avec les pièces justificatives nécessaires, il est indispensable de fournir les pièces énumérées à l'avant-dernière page de la fiche d'inscription ou de les joindre voire confirmer par la fiche d'actualisation de l'inscription.

## B. Horaires généraux

Le Service d'éducation et d'accueil est ouvert du lundi au vendredi 7.00 à 19.00 heures.

Les différents services sont offerts tous les jours de la semaine selon les plages d'inscription et de facturation suivantes :

<u>Horaire</u>	<u>Lundi</u>	<u>Mardi</u>	<u>Mercredi</u>	<u>Jeudi</u>	<u>Vendredi</u>
7:00-8:00					
8:00-9:00					
9:00-11:00					
11:00-13:00					
13:00-15:00					
15:00-17:00					
17:00-18:00					
18:00-19:00					

Certaines excursions pourront durer toute la journée (par exemple de 9.00 à 16.00 heures). Dans ce cas, les enfants ne pourront être inscrits qu'au minimum pour la durée intégrale de l'excursion. Il ne sera pas possible de venir chercher l'enfant avant la fin de l'excursion respectivement de le ramener après l'heure de début de l'excursion.

Si le parent ne veut pas que son enfant participe à l'excursion, l'enfant ne pourra pas venir en crèche ce jour-là.

**Les dates de fermeture du Service d'éducation et d'accueil pour l'année scolaire 2024 / 2025 sont les suivantes :**

**04 Novembre 2024**

**13 Décembre 2024 à partir de 13h00**

**23 décembre 2024 au 3 janvier 2025**

A noter, que d'autres jours de fermeture spéciale (notamment ceux en 2025) se rajouteront à ces dates de fermeture, généralement pour cause de formation pédagogique interne.

Le cas échéant, vous serez évidemment informés à temps, dans un document séparé.

## Informations sur les plages d'horaires

<b>Arrivée et Récupération des enfants entre 7h00 et 11h00</b>	
8h00 – 9h00	<b>Collation inclus</b> <i>*Aucune collation ne sera servi si l'enfant arrive après 9h00</i>
9h30 – 11h00	<b>Activités pédagogiques</b> <i>*Nous tenons à vous informer qu'il faut amener votre enfant au plus tard <u>09h30</u> ou à partir de 11h00.</i> <i>En cas d'arrivée plus tardive, veuillez avertir le groupe et/ou le responsable</i>

11h15 – 13h00	<b>Plage fixe pour le déjeuner</b> <i>Arrivée et Récupération seulement en cas d'urgence et avec l'accord de l'équipe pédagogique</i> <i>Aucun déjeuner ne sera servi si l'enfant arrive après 12h00</i>
---------------	--

<b>Arrivée et Récupération des enfants entre 13h00 et 19h00</b>	
13h00 – 15h00	<b>Sieste</b> <i>*Pas de récupération de l'enfant avant 14h45, si celui-ci est en train de faire sa sieste</i> <i>Si besoin, voir avec l'équipe éducative / le responsable</i>
15h00 – 16h00	<b>Goûter inclus</b>

## C. Modalités d'inscription

Toutes les fiches de présence sont disponibles au Service d'éducation et d'accueil et peuvent être consultées et téléchargées sur le site [www.croix-rouge.lu](http://www.croix-rouge.lu).

Toute sorte d'inscription ou de modification/annulation peut être déposée dans la boîte aux lettres de la crèche ou envoyé par courriel à [kannervilla@croix-rouge.lu](mailto:kannervilla@croix-rouge.lu).

### 1. Inscription pour la période scolaire

#### 1.1. Fiche de présence régulière en période scolaire (annexe 1)

Votre enfant est inscrit durant toute l'année scolaire au Service d'éducation et d'accueil aux jours et plages d'horaires indiqués sur la « fiche de présence régulière en période scolaire ».

#### 1.2 Fiche de présence irrégulière en période scolaire (hebdomadaire/mensuelle) (annexe 2)

Si vous occupez un poste de travail posté ou si vos besoins d'inscription changent d'une semaine à l'autre ou d'un mois à l'autre, il vous est possible d'inscrire votre enfant moyennant la « fiche de présence irrégulière en période scolaire (hebdomadaire/mensuelle) » et ce, **au plus tard jusqu'au jeudi 12.00 heures qui précède la semaine d'inscription.**

Pour des raisons d'organisation, nous vous prions de bien vouloir, dans la mesure du possible, inscrire votre enfant pour le maximum de semaines à venir (par exemple pour 4 semaines consécutives si vous recevez un plan de travail mensuel).

Le cas échéant, le Service d'éducation et d'accueil pourra demander des informations supplémentaires.

#### 1.3 Fiche de modification (annexe 3)

Pour des raisons d'organisation, toute modification ou annulation d'inscription en période scolaire devra être signalée à l'avance **par écrit ou par courriel jusqu'au jeudi (12h00 au plus tard)** qui précède la semaine de modification ou d'annulation au secrétariat du Service d'éducation et d'accueil.

La demande de modification sera prise en compte dans le cadre de la limite des places disponibles.

Vous recevrez toujours une confirmation respectivement un avis négatif (écrit).

En cas de non-respect répétés des horaires d'inscription initialement demandés, la direction se réserve le droit d'adapter l'inscription de l'enfant en fonction de la présence réelle de l'enfant. De même, pour ne pas bloquer inutilement des plages d'horaires, nous nous réservons le droit d'adapter les horaires si nous constatons que vous annulez d'office répétitivement certaines mêmes plages d'inscription qui vous avaient été accordées au début de l'année scolaire.

## **2. Fiche d'inscription pour la période des vacances**

Durant les vacances scolaires et le jour de Saint Nicolas, le Service d'éducation et d'accueil reste ouvert sauf durant les deux semaines des congés de Noël.

**Vu l'organisation particulière pendant les vacances, une inscription spécifique est nécessaire.** Les fiches d'inscription concernant les vacances scolaires vous seront envoyées par mail et seront également disponible à la demande auprès de la crèche.

Au cas où vous souhaitez inscrire votre enfant au Service d'éducation et d'accueil, la fiche d'inscription pour les vacances scolaires dûment remplie devra impérativement être remise / renvoyée avant la date limite d'inscription.

Vous recevrez toujours une confirmation respectivement un avis négatif (écrit).

Pour des raisons d'organisation, toute modification ou annulation d'inscription qui concerne les périodes de vacances scolaires doit être signalée à l'avance par écrit ou par courriel au plus tard pour le jeudi (12h00) de la semaine précédant.

Sauf pour des raisons d'urgences motivées et seulement dans le cas, où la structure le permet, il sera possible d'accepter des inscriptions après le délai d'inscription.

## D. Phase d'adaptation

Une période d'adaptation est obligatoirement lors de l'admission de l'enfant au Service d'éducation et d'accueil.

**La durée normale prévue pour cette intégration est de trois semaines au moins.**

Cependant, il peut s'avérer nécessaire d'allonger cette période. Pendant cette phase d'adaptation un des représentants légaux devra être disponible pour accoutumer l'enfant lentement à la vie à la crèche.

Le déroulement exact de cette phase d'adaptation est organisé avec le personnel éducatif. Le but de cette période est de préparer l'enfant doucement à la vie dans un groupe, une phase qui représente une étape difficile pour beaucoup d'enfants, et qui comporte en général un traumatisme de séparation non négligeable.

Afin de pouvoir préparer cette période d'adaptation de façon idéale, une réunion obligatoire, au plus tard un mois avant la présence de l'enfant sera à prévoir avec les parents.

Et ceci idéalement entre 9h00 et 11h00 et/ou entre 13h00 et 18h00.

Le déroulement de la phase d'adaptation (voir document relatif à l'adaptation) est adapté selon le rythme de l'enfant.

## II) Déroulement journalier

### A. Education et accueil

Nos structures d'éducation et d'accueil sont des lieux d'éducation non-formelle. Dans un environnement stimulant, nous créons des processus d'éducation permettant à l'enfant autodéterminé de participer activement au quotidien. Nos lieux d'éducation mêlent l'éducation et l'accueil.

Le Service d'éducation et d'accueil :

- Propose un environnement propice au développement social, cognitif et moteur de l'enfant.
- Offre un travail pédagogique «ouvert», adapté à l'âge des enfants, dans des salles/espaces à fonction spécifique (p. ex. : construction, mouvement, jeux de rôle, créativité...) permettant aux enfants de faire leurs propres expériences en fonction de leurs intérêts et de leurs besoins.
- Encourage les enfants à participer activement et de manière démocratique à l'organisation du quotidien du Service d'éducation et d'accueil.
- Observe et documente l'évolution et le développement de l'enfant.

### B. Restauration

Le Service de restauration fonctionne tous les jours durant l'ouverture du SEA.

Une collation est servie à partir de 8.00 heures, le repas de midi entre 11.15 et 12.30 heures et une collation à partir de 15.00 heures aux enfants fréquentant le Service d'éducation et d'accueil « Kannervilla ».

Les repas sont préparés par un cuisinier professionnel, qui veille à offrir aux enfants une alimentation saine et équilibrée. Les menus proposés sont établis par le cuisinier et choisis selon les recommandations du Ministère de la Santé (fréquences, quantités). Le plan des menus peut être consulté sur place ainsi que sur le site [www.croix-rouge.lu](http://www.croix-rouge.lu), sous l'onglet « Crèche Bertrange ».

Les allergies/intolérances alimentaires (allergie aux fraises, aux noix, etc...) ainsi que les incompatibilités alimentaires (ex. diabète...) de votre enfant doivent nous être impérativement signalées et certifiées par votre médecin et à remettre lors de l'inscription.

Comme nous ne pouvons malheureusement pas fournir de repas diététiques ou répondant à certaines indications médicales, nous essayerons, dans la mesure du possible, en collaboration avec les parents des enfants et la diététicienne, de chercher une solution appropriée.

Merci de nous indiquer les régimes alimentaires de votre enfant. Ces informations sont fournies de manière facultative par les responsables légaux.

### III) Informations importantes

#### A. Coopération entre parents, enfants et SEA

Il est impératif de nous avertir par téléphone ou courriel le jour même et dans les meilleurs délais (avant l'inscription prévue / planifiée de ce jour de votre enfant) de l'absence de votre enfant.

Des entretiens et échanges entre les représentants légaux et le Service d'éducation et d'accueil ont lieu régulièrement.

Les entretiens sont organisés sur initiative du personnel éducatif, mais peuvent également être sollicités par les représentants légaux. Si le Service d'éducation et d'accueil le juge nécessaire, il pourra faire appel à des services de supports internes (p.ex. coordination qualité) ou externes (p.ex. Service Inclusu) pour le soutenir dans son travail quotidien avec les enfants.

#### B. Assurance responsabilité civile

Le Service d'éducation et d'accueil décline toute responsabilité en cas de perte ou de dégât de jouets, de vêtements, d'argent, de téléphones portables, baladeurs/MP3 ou de bijoux apportés par l'enfant.

Les enfants sont couverts par une assurance responsabilité civile pour tout dommage causé à un tiers, pendant l'ensemble des heures d'encadrement effectives, lorsqu'ils se trouvent sous la responsabilité du Service d'éducation et d'accueil.

Dès que les parents ou la personne désignée par ceux-ci sont présents au Service d'éducation et d'accueil, les enfants sont sous leur responsabilité.

## C. Retard

En cas de retard des parents par rapport à l'inscription de l'enfant, il est indispensable de prévenir le personnel du Service d'éducation et d'accueil.

La répétition de retards donnera lieu d'un prolongement systématique des présences, voire à une exclusion temporaire voire définitive de l'enfant.

**Tout dépassement de présence par rapport à l'inscription prévue de l'enfant sera facturé.**

## D. Maladie

### 1. Modalités générales

Si un enfant est malade, il ne peut pas fréquenter le Service d'éducation et d'accueil.

Les enfants avec une maladie contagieuse ne sont pas admis au Service d'éducation et d'accueil, et ceci pendant toute la durée de contagion.

En cas de présence de poux de tête chez votre enfant, nous vous prions d'informer l'équipe éducative, et le responsable, afin que des mesures d'hygiène soient immédiatement prises.

En cas de symptômes de maladie les représentants légaux concernés seront invités à venir chercher leur enfant au plus vite, respectivement d'en charger une personne qu'ils y ont autorisé moyennant l'autorisation parentale pour tierces personnes (voir annexe 4) si l'enfant montre des symptômes de maladie et / ou fièvre.

En cas de fièvre ( $\geq 38.5^{\circ}\text{C}$ ), le jeune enfant (0 à 4 ans) peut retourner au Service d'éducation et d'accueil après la disparition naturelle de la fièvre – c'est-à-dire sans prise d'anti-fièvre.

En cas de maladie d'un enfant, il revient aux parents de trouver une solution de garde pour leur enfant (p.ex. : le service « KRANK KANNER DOHEEM », Tél. : 48 07 79).

En cas d'urgence médicale ou d'accident, le personnel se réserve le droit de contacter la permanence d'un hôpital ou de faire appel aux services de secours d'urgence.

En cas de maladie, il est impératif de nous avertir par téléphone ou courriel le jour même et avant la présence planifiée de votre enfant.

Un congé de maladie au-delà de deux jours devra être justifié par un certificat médical et doit être remis endéans les 5 jours ouvrables.

Si cette procédure est respectée, les heures de présence initialement prévues ne seront pas facturées.

## 2. La carte de vaccination

Les représentants légaux veillent à ce que la copie de la carte de vaccination disponible à la crèche soit toujours à jour.

La Croix-Rouge luxembourgeoise ne fait pas de contrôle des vaccins.

La collecte de cette donnée est ordonnée par la Division de l'inspection sanitaire du Ministère de la Santé.

## 3. Délégation d'un acte d'aide

Les médicaments ne sont administrés qu'avec :

- l'accord écrit des parents (annexe 5) **et** une ordonnance médicale valide.

Nous prions donc les parents de nous remettre une ordonnance médicale mentionnant la dose exacte à administrer à l'enfant et la durée de prise du médicament, ainsi que de noter le nom de l'enfant sur le médicament.

## 4. Soins quotidiens

Dans le cadre des soins quotidiens et en cas de chute et/ou de blessure, le personnel éducatif pourra utiliser les produits suivants:

- Spray pour désinfecter ( Cedium / Hibidil )
- Arni Stick/crème contre les coups et hématomes
- Calmidern en cas de piqûres d'insectes et coups de soleil
- Crème solaire pour protéger la peau du soleil
- Crème protectrice et réparatrice (peau rouge) sans médicaments (La Roche-Posay / Weleda)
- Flamigel contre les brûlures superficielles et les plaies mineures
- Eosine pour assécher la peau en cas d'irritation ou d'érythème fessier
- Naaprep (ou autre) pour nettoyer le nez
- Lingettes humides (WaterWipes)

Pour information, la présence de tiques nécessitera l'intervention personnelle des parents, voire d'un médecin.

## 5. Allergies/Intolérances/antécédents médicaux

Nous vous prions de nous informer de la présence de toutes allergies, intolérances et/ou incompatibilités alimentaires ou autres (allergie aux œufs, aux fruits à coque, diabète, etc. ...), afin que nous puissions trouver ensemble la solution répondant aux besoins de votre enfant.

Les allergies/intolérances/évictions alimentaires sans risque de choc anaphylactique doivent être certifiées par votre médecin traitant.

Les allergies/intolérances alimentaires sévères, ainsi que les incompatibilités alimentaires **pouvant entraîner un risque de choc anaphylactique** (avec trousse d'urgence « fastjekt/epipen) doivent être impérativement signalées et certifiées par votre médecin traitant, qui devra remplir ainsi le **PAI** (projet d'accueil individualisé), qui doit alors être accompagné du **Plan d'Action d'Urgence** à suivre en cas de crise.

Pour les enfants à besoins de santé spécifiques (diabète, épilepsie, asthme, affection cardiaque etc. ...), il est également impératif que le **PAI** (projet d'accueil individualisé), qui devra être accompagné du **Plan d'Action d'Urgence**, soit remplis par votre médecin traitant et remis lors de l'inscription à notre Service d'éducation et d'accueil.

Une mise à jour ou la résiliation du PAI est à remettre sans délais au Service d'éducation et d'accueil.

### E. Prise et publication d'images

Nous vous prions de remplir la fiche «*Autorisation pour la prise et/ou la publication d'images (photographies ou vidéos)*» pour donner l'accord à la prise et à la publication d'images. (Annexe 10)

### F. Autorisation pour activités à l'extérieur du Service d'éducation et d'accueil

Par la présente les représentants légaux se déclarent d'accord pour que leur enfant puisse participer à toutes les activités et quitter les locaux sous surveillance à pied, en voiture privée, en bus ou en transport publique. En cas d'excursion à l'étranger, les parents s'engagent à remettre une "autorisation parentale" établie par l'administration communale.

## G. Déclaration des changements de données personnelles

Tout changement des données personnelles, tel que l'adresse en cas de déménagement, numéro de téléphone, situation professionnelle (heures de travail par semaine), état de santé de l'enfant, changement du compte bancaire, etc. est à notifier par écrit au responsable du Service d'éducation et d'accueil.

Le Service d'éducation et d'accueil s'engage à effectuer le changement de vos données dans les meilleurs délais.

## H. Tenue vestimentaire

Nous prions les représentants légaux d'habiller leur enfant de façon qu'il puisse participer à des activités intérieures et extérieures, même s'il pleut, et de nous remettre des vêtements et sous-vêtements de rechange ainsi que des pantoufles ou chaussettes antidérapantes et des bottes de jardin.

Il est vivement conseillé de signer ou marquer les affaires personnelles (vêtements, doudou, chaussures, sucettes etc.) des enfants de leur nom afin que le personnel éducatif puisse les reconnaître plus facilement.

## I. Résiliation de l'inscription

La résiliation de l'inscription de l'enfant au Service d'éducation et d'accueil doit être signalée **1 mois** avant sa prise d'effet par écrit . (annexe 7).

## II) Tarifs

### A. Participation financière des parents

La participation des parents est calculée en fonction de la situation financière et familiale des parents, sur base de la tarification officielle proposée par le Ministère de l'Éducation Nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse.

Les modalités au niveau de la gratuité de l'accueil peuvent être consultées sur le site internet du [Ministère de l'Education National de l'Enfance et de la Jeunesse](#).

**Il est indispensable que l'enfant doit être en possession d'une carte chèque service valide** pour pouvoir profiter de la participation financière partielle ou totale de l'Etat. L'adhésion chèque service se fait auprès de votre commune ou auprès du CAE.

Les semaines pendant lesquelles ces 20 heures hebdomadaires gratuites ne s'appliquent pas sont en principe au nombre de six.

Il est vivement recommandé de placer les 6 semaines de non-gratuité pendant les semaines de vacances scolaires, étant donné que pendant ces semaines, le prix d'accueil est toujours plafonné à 100€/semaine (repas et suppléments éventuels non-inclus. »

Sur demande écrite des représentants légaux, un certificat à joindre à la déclaration d'impôt leur sera remis par le secrétariat.

### B. Facturation

Les plages d'inscription sont toujours intégralement facturées, ainsi que toutes les présences dépassant les plages d'inscription.

Le Service d'éducation et d'accueil se réserve le droit d'exclure temporairement, voire définitivement un enfant en cas de non-paiement répété des factures avec un préavis d'un mois.

### C. Ordre de domiciliation

Afin de faciliter le paiement de vos factures, tous les paiements mensuels se feront moyennant un ordre de domiciliation SEPA (annexe 8). Nous vous prions de le remplir lisiblement, de le signer et le joindre à la fiche d'inscription.

La Croix-Rouge luxembourgeoise présente le montant dû pour paiement à votre banque le dernier jour ouvrable du mois. Votre banque, sans intervention de votre part, effectue le prélèvement sur votre compte bancaire.

Vous bénéficiez d'un droit de remboursement par votre banque selon les conditions décrites dans la convention que vous avez passée avec elle. Toute demande de remboursement doit être présentée dans les 8 semaines suivant la date de débit de votre compte. Il suffit de transmettre votre ID créancier à votre banquier. L'ID se compose de votre numéro client et des lettres DOM figurant sur la facture.

L'ordre de domiciliation est à remplir et à signer une seule fois ; il reste valable jusqu'à révocation.

Si vous avez déjà signé un ordre de domiciliation, il n'est pas nécessaire de le renouveler, sauf si vos coordonnées bancaires ont changé.

### D. Refacturation

Au cas où une facture est fautive à cause d'une erreur de notre part (nombre d'heures d'encadrement incorrect par exemple), veuillez-vous adresser au responsable. Le délai de contestation est de six mois.

Une demande de refacturation pour une facture de l'année précédente doit être présentée au plus tard pour le 15 mars de l'année en cours. Passé cette date, nous accepterons uniquement des demandes de refacturation pour les factures de l'année en cours.

**Le contrat chèque-service a une validité d'un an.** Les parents sont tenus de renouveler celui-ci dans les délais.

Au cas où une facture est fautive à cause de l'expiration du contrat chèque-service, veuillez-vous adresser au responsable. Une demande de refacturation peut concerner au maximum les deux dernières factures consécutives.

Les factures concernées doivent être accompagnées d'un courrier.