



**Registre aux délibérations  
du conseil communal  
de la commune de Kehlen**

**Séance publique du 30 janvier 2015**

Annonce publique de la séance et convocation des conseillers: 23 janvier 2015

Présents: MM. Paulus Aloyse, bourgmestre; Koch Lucien, Eischen Félix, échevins;  
MM. Bissen Marc, Bonifas Larry, Hansen Thomas, Kasel-Heintz Nathalie,  
Kockelmann Romain, Kohnen Guy, Scholtes Guy et Zeihen-Schambourg Anne,  
conseillers;  
M. Back Mike, secrétaire communal.

Excusés: Néant.

Point de l'ordre du jour: 9

Objet: **Modification du règlement interne de la maison relais-parascolaire et de l'accueil parascolaire**

Le Conseil Communal,

Vu l'article 107 de la Constitution;

Vu les articles 49 et 50 du décret du 14 décembre 1789 relatif à la constitution des municipalités;

Vu l'article 3, titre XI, du décret des 16-24 août 1790 sur l'organisation judiciaire;

Vu la loi modifiée du 27 juin 1906 concernant la protection de la santé publique;

Vu l'article 458 du code pénal;

Vu la loi modifiée du 8 septembre 1998 réglant les relations entre l'Etat et les organismes œuvrant dans les domaines social, familial et thérapeutique;

Vu le règlement grand-ducal modifié du 20 juillet 2005 concernant l'agrément à accorder aux gestionnaires de maison relais pour enfants;

Vu la loi modifiée du 11 août 2006 relative à la lutte anti-tabac;

Vu le règlement grand-ducal modifié du 13 février 2009 instituant le chèque-service accueil;

Vu l'avis du médecin-inspecteur chef de division de la direction de la santé ayant l'inspection sanitaire dans ses attributions du 15 janvier 2015, référence c1-56-1-2015-TV-md;

Vu la convention et l'agrément du Ministère de l'Education Nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse;

Considérant que le règlement général indique aux acteurs les modalités de respect des obligations, mais également les modalités d'exercice de leurs droits, dans le cadre de la Maison Relais;

Revu sa délibération du 30 juin 2010, numéro 7, portant approbation du règlement général de la maison relais de Kehlen;

Revu sa délibération du 22 juin 2011, numéro 5, portant modification du règlement interne général de la maison relais de Kehlen;

Vu le règlement grand-ducal du 14 novembre 2013 concernant l'agrément à accorder aux gestionnaires de services d'éducation et d'accueil pour enfants;

Vu la loi communale modifiée du 13 décembre 1988;

Après en avoir délibéré conformément à la loi, unanimement

Arrête le règlement interne général suivant relatif à l'organisation et au fonctionnement de la maison relais, section accueil parascolaire, de la commune de Kehlen comme suit:

# Règlement interne relatif à l'organisation et au fonctionnement de la maison relais de la commune de Kehlen, section accueil parascolaire

## Table des matières

<b>1. <u>GENERALITES</u></b> .....	4
<b>2. <u>ADMISSION</u></b> .....	4
2.1. LA POPULATION CIBLE .....	4
2.2. LES CRITERES D'ADMISSION .....	4
2.3. CAPACITE D'ACCUEIL.....	5
2.4. ENCADREMENT .....	5
<b>3. <u>DEROULEMENT JOURNALIER</u></b> .....	5
3.1. HORAIRES.....	5
3.2. VACANCES SCOLAIRES, JOURS FERIES ET JOURS D'ECOLE CHÔMES ..	7
3.3. CONDITIONS D'ARRIVEE ET DE DEPART .....	7
3.4. ABSENCES, DEPART ANTICIPE ET ARRIVEE TARDIVE .....	8
3.5. RESTAURATION SCOLAIRE.....	8
3.6. DEVOIRS A DOMICILE .....	8
3.7. ACTIVITES ET EXCURSIONS .....	9
3.8. TRANSPORT .....	9
3.9. INDICATIONS PRATIQUES .....	9
<b>4. <u>INSCRIPTIONS</u></b> .....	10
4.1. MODALITES D'INSCRIPTION.....	10
4.2. INSCRIPTIONS.....	10
4.3. RESILIATION .....	11
<b>5. <u>SANTE - URGENCE</u></b> .....	12
5.1. MALADIES, ALLERGIES ET MESURES PREVENTIVES .....	12
5.2. TRAITEMENTS MEDICAMENTEUX.....	12
<b>6. <u>COLLABORATION AVEC LES PARENTS</u></b> .....	13
<b>7. <u>ASSURANCES</u></b> .....	14
<b>8. <u>PARTICIPATION FINANCIERE ET FACTURATION</u></b> .....	14
<b>9. <u>DISPOSITIONS FINALES</u></b> .....	15

## **1. GENERALITES**

La maison relais fonctionne comme service autonome de la commune sous l'autorité du collège échevinal et sur base d'une convention et d'un agrément avec le ministère compétent.

Les structures d'accueil sont sous la tutelle du ministère compétent et qui subventionne leurs infrastructures et leur fonctionnement.

La loi modifiée du 8 septembre 1998 réglant les relations entre l'Etat et les organismes œuvrant dans les domaines social, familial et thérapeutique et le règlement grand-ducal du 14 novembre 2013 concernant l'agrément à accorder aux gestionnaires de services d'éducation et d'accueil pour enfants constituent la base légale du règlement interne de la maison relais.

## **2. ADMISSION**

### **2.1. LA POPULATION CIBLE**

Les enfants, âgés de plus de 3 ans et de moins de 12 ans, en possession d'une carte chèque service-accueil et inscrits à l'enseignement fondamental de la commune de Kehlen, cycles 1 à 4, peuvent profiter des services «accueil parascolaire» de la maison relais. Peuvent également profiter des services «accueil parascolaire» de la maison relais les enfants, âgés de plus de 3 ans et de moins de 12 ans, en possession d'une carte chèque service-accueil et inscrits à un équivalent à l'enseignement fondamental (p.ex. éducation différenciée, International School, ...) sous condition d'être domiciliés dans la commune de Kehlen.

Les enfants domiciliés dans la commune de Kehlen mais fréquentant une école fondamentale située dans une autre commune ne sont acceptés qu'en cas de places disponibles dans leur groupe d'âge.

L'admission ne peut être acceptée que sur présentation d'un dossier de demande d'admission complet, en conformité avec les modalités et conditions fixées par le présent règlement.

### **2.2. LES CRITERES D'ADMISSION**

Toutes les familles peuvent profiter de cette offre, toutefois priorité sera accordée aux enfants :

- de familles monoparentales (une fiche de ménage doit être annexée à la fiche d'inscription)
- de familles dont un parent est gravement malade (maladie attestée par un médecin)
- de familles vivant dans un milieu social défavorisé, nécessitant une prise en charge (sur avis des assistants sociaux)
- de familles dont les deux parents travaillent (certificats des employeurs attestant le nombre de jours, d'heures et la durée du travail) ont priorité
- de familles dont un des enfants est déjà inscrit

Les enfants, non admis, sont inscrits sur une liste d'attente gérée par le/la chargé(e) de direction tout au long de l'année. En cas de disponibilité leur admission est accordée par le/la chargé(e) de direction après avoir contacté les parents et en fonction des critères d'admission.

Pour les familles qui arrivent en cours d'année à la commune de Kehlen, leur admission sera établie en fonction de leur situation et des places disponibles.

## 2.3. CAPACITE D'ACCUEIL

Le nombre d'enfants admis est déterminé par la superficie des locaux de séjour et de détente et l'agrément ministériel accordé par les autorités de l'Etat en application de la législation en vigueur.

En cas d'urgence dûment motivée, la capacité d'accueil maximal peut être dépassée de 33% au plus à condition que le ratio d'encadrement par enfant soit respecté et que le ministre compétent soit informé dans les meilleurs délais.

## 2.4. ENCADREMENT

La prise en charge pédagogique est garantie par les membres du personnel d'encadrement, qui doivent faire valoir une qualification professionnelle répondant aux conditions des dispositions légales en vigueur au moment de leur nomination par le conseil communal.

Pendant les vacances scolaires le cadre de la maison relais peut être assisté par des étudiants sous la supervision du personnel d'encadrement et à condition qu'ils sont détenteurs d'un brevet d'aide-animateur niveau A. et qu'ils interviennent sous la supervision du personnel d'encadrement.

Le nombre maximal d'enfants par agent d'encadrement est fixé par règlement grand-ducal.

Le personnel éducatif organise des activités thématiques et, le cas échéant, des excursions pour chaque groupe d'enfants.

Le programme des activités établi par l'équipe éducative de la maison relais et visant les périodes des vacances scolaires est communiqué aux parents après l'inscription pour les vacances scolaires et au moins 4 jours avant l'activité. Ce programme fournit aux parents tous les détails concernant les activités (activité sur le site, activité externe, matériel spécial requis pour les activités spécifiques tel que K-way, souliers, sac à dos, ...).

L'ensemble du personnel est tenu au secret professionnel et tous renseignements concernant la famille restent confidentiels, conformément aux dispositions légales en vigueur.

## 3. DEROULEMENT JOURNALIER

### 3.1. HORAIRES

L'accueil des enfants du **cycle 1 (précoce)** est offert dans la maison relais à Olm, 13, rue A. Lincoln.

L'accueil des enfants du **cycle 1.1 - 1.2 (préscolaire)** est organisé dans la maison relais à Kehlen, sur le site du «Centre scolaire et sportif Prince Guillaume».

Pour des raisons d'organisation (pas assez d'inscription pour un groupe d'âge etc.), l'accueil du **cycle 1 (précoce)** peut être offert dans la maison relais à Kehlen et les enfants du **cycle 1.1 - 1.2 (préscolaire)** peuvent être accueillis à Olm. En cas de changement, les parents / tuteurs en sont informés par écrit au moins 1 semaine auparavant.

L'accueil des enfants du **cycle 2 au cycle 4** est organisé dans la maison relais à Kehlen, sur le site du «Centre scolaire et sportif Prince Guillaume».

Horaire	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
07.00-08.00	Accueil (+ petit-déjeuner)				
08.00-11.40 (Cycle 1)	<b>Maison Relais fermée (sauf en vacances scolaires)</b>				
08.00-12.00 (Cycle 2-4)					
11.40-14.00 + repas (Cycle 1)	Restaurant scolaire				
11.40-14.00 + repas (Cycle 2-4)	Encadrement périscolaire	Accompagnement des devoirs à domicile ou Encadrement périscolaire	Encadrement périscolaire	Accompagnement des devoirs à domicile ou Encadrement périscolaire	Encadrement périscolaire
14.00-16.00 (Cycle 1)	<b>Maison Relais fermée (sauf en vacances scolaires)</b>	Activités et Devoirs	<b>Maison Relais fermée (sauf en vacances scolaires)</b>	Activités et Devoirs	<b>Maison Relais fermée (sauf en vacances scolaires)</b>
14.05-15.55 (Cycle 2-4)					
16.00-17.00 (Cycle 1)	Collation	Collation	Collation	Collation	Collation
15.55-17.00 (Cycle 2-4)	Accompagnement des devoirs à domicile ou Encadrement périscolaire		Accompagnement des devoirs à domicile ou Encadrement périscolaire		Encadrement périscolaire  <u>PAS d'accomp. des devoirs à domicile</u>
17.00-18.00	Encadrement	Encadrement	Encadrement	Encadrement	Encadrement
18.00-19.00	Maison Relais				
☐ = Plages fixes					

L'accueil de tous les enfants se fait à partir de 07:00 heures à la maison relais.

Les **mardis et jeudis après-midi** les enfants peuvent être retirés à:

- 14:00 ou 17:00 heures;
- A partir de 17:00 heures: à volonté.

Sauf en cas d'urgence ou de demande exceptionnelle, il n'est plus possible de les emmener/récupérer entre 14:00 et 17:00 pour ne pas trop perturber le fonctionnement des devoirs à domicile en cours et les activités pédagogiques.

Les **lundis, mercredis et vendredis** les enfants peuvent être récupérés à partir de 17:00 à volonté.

La prise en charge des enfants (école et maison relais) est limitée à un maximum de **10 heures par jour**. Une dérogation peut être accordée sur demande écrite et motivée (e.a. certificats de l'employeur détaillant les jours et heures de travail).

### 3.2. VACANCES SCOLAIRES, JOURS FÉRIÉS ET JOURS D'ÉCOLE CHÔMÉS

#### a) Vacances scolaires et jours fériés

La maison relais restera ouverte pendant les vacances scolaires, à l'exception d'une semaine pendant les vacances de Noël, de 2 semaines en les vacances d'été (les dates exactes sont publiées au début de l'année scolaire sur le site d'internet de la commune et dans le «Gemengebuet») et à l'exception des jours fériés légaux (1<sup>er</sup> novembre, 25 et 26 décembre, 1<sup>er</sup> janvier, lundi de Pâques, 1<sup>er</sup> mai, ascension, lundi de Pentecôte, fête nationale le 23 juin, assomption le 15 août).

**La maison relais accueille les enfants entre 07:00 heures et 19:00 heures.**

#### b) Jours chômés

Dans le cas où, pendant l'horaire scolaire normal, une ou plusieurs classes d'un bâtiment scolaire chômeront pour des raisons d'organisation scolaire ou de dispositions locales, les enfants sont pris en charge par la maison relais et les chargés de cours de l'enseignement primaire. Ce service spécial est signalé en avance aux parents/responsables par le biais d'une information officielle.

Par retour du courrier les parents ont le choix de faire participer leur(s) enfant(s) à cet accueil ou de signer l'accord de les garder à la maison.

Aucune taxe n'est due à ce moment.

### 3.3. CONDITIONS D'ARRIVÉE ET DE DÉPART

A l'arrivée et au départ de l'enfant, la personne qui accompagne l'enfant doit toujours se présenter auprès d'un membre du personnel éducatif:

- par mesure de sécurité
- afin d'échanger des informations éventuelles.

Seuls les parents/tuteurs, ainsi que les personnes désignées par eux (liste remis lors de l'inscription), ont le droit de reprendre l'enfant. Si une autre personne non-indiquée sur la fiche d'inscription vient chercher l'enfant, le personnel éducatif doit être informé au préalable, par écrit, par les parents/tuteurs. Cette personne est tenue de s'identifier sur simple demande du personnel responsable. En cas de doute, le personnel éducatif pourra retenir l'enfant à l'accueil.

Dès qu'un des deux parents ou tuteur (ou représentant) est présent dans la maison relais, son enfant est placé sous sa responsabilité et non plus sous celle du personnel éducatif.

Dans le cas où un enfant âgé entre 9 et 12 ans peut rentrer seul, l'autorisation ainsi que l'heure de départ sont à signaler et signer par une autorisation parentale dans le dossier d'inscription de l'enfant.

Tout enfant disposant de cet accord parental pourra quitter le foyer scolaire seul, à condition que l'heure de départ de l'enfant corresponde aux horaires prévus.

La participation des enfants à des activités extérieures (cours de musique, entraînement sportif etc.) pendant les horaires officiels de l'accueil doit être signalée d'avance et par une autorisation parentale dans le dossier d'inscription de l'enfant.

Les parents/tuteurs sont tenus de respecter rigoureusement les horaires de l'accueil.

Tout retard abusif ou répétitif est facturé au tarif prévu par le chèque service-accueil (voir article 8).

Dans le cas d'un non-respect répété, la maison relais se réserve le droit d'exclure temporairement ou définitivement l'enfant (voir article 4.3).

### 3.4. ABSENCES, DEPART ANTICIPE ET ARRIVEE TARDIVE

Les parents/tuteurs sont obligés d'informer le personnel éducatif de l'accueil parascolaire le matin jusqu'à 09.00 heures au plus tard de toute arrivée tardive ou absence de leur enfant.

Un départ anticipé, peut être exceptionnellement autorisée pour des raisons familiales (visite chez le médecin, empêchement des parents) en avisant le chargé de direction par écrit.

#### En cas de maladie de l'enfant :

En cas de maladie les parents/tuteurs avertissent le chargé de direction de la maison relais dans les meilleurs délais par téléphone (avant l'inscription prévue /planifiée de ce jour, de votre enfant) de l'absence et remettent une excuse écrite avec le temps exact de maladie de l'enfant.

Un congé de maladie qui dépasse les deux jours est à justifier par un certificat médical. En cas de non-délivrance d'un certificat médical (> 2 jours), les heures de présence normalement prévues seront facturées.

Des absences doivent être justifiées par un certificat médical à partir du troisième jour d'absence.

### 3.5. RESTAURATION SCOLAIRE

Le service de restauration fonctionne tous les jours. Une importance particulière est attribuée à une alimentation saine et les menus sont élaborés en respectant les recommandations nutritionnelles récentes pour les enfants.

Les repas de midi sont préparés sur place par une équipe de cuisine qualifiée en nombre variable selon la quantité de repas à préparer. La direction de la maison relais accorde une importance de plus en plus grande aux produits frais, bio et d'origine régionale.

Des menus spécifiques et adaptés pour des raisons de santé, de régime ou de choix culturels peuvent être demandés et sont à signaler dans la fiche d'inscription.

Les pauses de midi sont organisées comme suit :

Les salles de groupes fonctionneront comme salles thématiques («Funktionsräume»), plus précisément, comme salles à manger, salles de jeux, de sports, de dessins, de relaxation, etc. Les enfants pourront profiter d'avantage du libre choix du temps assis à table, des enfants avec lesquels ils mangeront ensemble, des différentes salles selon les besoins et humeurs des enfants, etc.

Une collation est servie avant 17:00 heures aux enfants fréquentant la maison relais.

Durant la période des vacances scolaires et lors des jours d'école chômés, un petit-déjeuner est également proposé avant 10.00 heures.

### 3.6. DEVOIRS A DOMICILE

La maison relais propose 1 heure de surveillance des travaux à domicile :

- les lundis et mercredis entre 16.00 et 18.00 heures;
- les mardis et jeudis entre 14.00 et 17.00 heures.

Les enfants y sont initiés à faire leurs devoirs de façon autonome. L'équipe éducative ne peut pas garantir une aide individuelle, ni un cours de rattrapage, mais se limitera à des interventions ponctuelles. Ainsi les personnes d'encadrement ne pourront pas veiller à ce que tous les devoirs soient terminés.

Cependant la responsabilité entière quant au contrôle des devoirs et aux révisions des matières pour les compositions incombe aux parents ainsi que la signature du journal de classe.

Il n'y aura pas d'accompagnement des devoirs à domicile le vendredi après-midi, les jours précédant un jour férié ou chômé ainsi que pendant les vacances scolaires.

### **3.7. ACTIVITES ET EXCURSIONS**

La maison relais propose des activités socio-éducatives qui soutiennent le développement de l'enfant. Des sorties et déplacements font partie de ces activités.

Le programme des activités établi par l'équipe éducative de la maison relais est communiqué aux parents en temps utile. Ce programme fournit aux parents tous les détails concernant les activités (activité sur le site, activité externe, matériel spécial requis pour les activités spécifiques tel que K-way, souliers, sac à dos, etc.).

En cas d'excursion à l'étranger, les parents s'engagent à signer une "autorisation parentale" (liste établie par le chargé de direction et indiquant les coordonnées de l'enfant participant et les coordonnées des parents / tuteurs) à remettre ensemble avec la fiche d'inscription.

### **3.8. TRANSPORT**

Le personnel éducatif, respectivement le personnel de surveillance du transport scolaire, accompagnent les enfants vers les écoles en faisant le relais avec le personnel enseignant.

Le personnel éducatif accompagne les enfants du cycle 1 et 2 vers leurs loisirs s'ils ont lieu sur le site scolaire. Aucun transport des enfants vers leurs loisirs à l'extérieur (entraînement, cours, match) ne sera organisé par la Maison Relais. Les enfants peuvent quitter la maison relais pour leurs activités sous réserve d'une autorisation parentale signée.

### **3.9. INDICATIONS PRATIQUES**

- Il est recommandé de mettre aux enfants des vêtements adaptés aux activités de la maison relais et de les marquer au nom de l'enfant (une paire de pantoufles, des habits de rechange pour les plus petits, une casquette (en été), un bonnet, des gants et une écharpe(en hiver)). Les éducateurs vont informer les parents de l'équipement dont ils auront besoin le cas échéant.
- Evitez que les enfants amènent des téléphones portables, des jouets, des jeux tels que Game Boy, PSP, etc. En cas d'abus nous nous réservons le droit de les confisquer.
- L'Administration Communale décline toute responsabilité en cas de perte, de vol, ou de dégât de jouets, de vêtements, d'argent, de téléphones portables ou de bijoux apportés par l'enfant.

## **4. INSCRIPTIONS**

### **4.1. MODALITES D'INSCRIPTION**

Les inscriptions se font en principe par année scolaire, sur présentation d'une inscription qui est à remettre, dûment remplie et signée, auprès du chargé de direction de la maison relais jusqu'au 1<sup>er</sup> mai.

**Passé le délai du 1<sup>er</sup> mai, aucune inscription ne sera prise en compte.**

L'inscription doit contenir les pièces suivantes :

- 1) Fiche d'inscription
  - + Fiche médicale (+ certificat de maladie en cas de maladie grave ou chronique)
  - + Coordonnées des parents/tuteurs, leur situation professionnelle, fratrie
  - + Personnes à contacter en cas d'urgence autres que les parents/tuteurs
  - + Personnes autorisées à reprendre l'enfant autres que les parents/tuteurs
  - + Autorisation parentale en cas d'urgence
  - + Autorisation parentale pour le transport en dehors du cadre de la maison relais
  - + Autorisation parentale pour activités en dehors du cadre de la maison relais
  - + Refus de publication de photos
- 2) Certificat(s) de l'employeur des heures de travail par semaine, voir des employeurs si les deux parents travaillent
- 3) Copie de la carte d'identité ou passeport
- 4) Copie de la carte de sécurité sociale
- 5) Copie de la carte de vaccination
- 6) Copie de l'ordonnance médicale (en cas de prise de médicaments)
- 7) Toute autre pièce pouvant justifier une inscription prioritaire

Seuls les inscriptions complètes sont prises en considération et traitées.

**Les parents sont informés par e-mail ou courrier postal de l'admission ou non de leur(s) enfant(s) à la maison relais jusqu'au plus tard le 1<sup>er</sup> juillet.**

Sur demande motivée à introduire auprès du chargé de direction, toute famille a la possibilité de faire son inscription au cours de l'année. Toutefois des admissions ne peuvent se faire que si des places sont libres.

Tous les enfants inscrits sont mentionnés sur des listes de présence tenues à jour par le personnel de l'accueil parascolaire et disponible en tout moment pour consultation et contrôle par la personne responsable de l'accueil et le collègue échevinal ou par le chargé de direction. Elles renseignent sur les présences (inscrites au préalable ou non), ainsi que sur les absences (excusées ou non) des enfants.

### **4.2. INSCRIPTIONS**

Afin de mieux répondre aux besoins des parents et pour concilier de manière optimale vie familiale, professionnelle et sociale, on peut choisir parmi trois modes d'inscription :

#### **a. Fiche de présence régulière**

L'enfant peut être inscrit pour des jours et horaires fixes marqués sur le tableau (article 3), sauf pendant les vacances scolaires, les jours fériés et les jours chômés pour lesquelles une fiche d'inscription spécifique est à remplir (voir c.)

Pendant l'année scolaire, l'inscription de l'enfant peut être ponctuellement modifiée ou annulée sur demande motivée à remettre au chargé de direction de la maison relais dans la quinzaine précédant le début des vacances trimestrielles.

## b. Fiche de présence irrégulière

Les inscriptions irrégulières sont réservées exclusivement aux parents ayant tous les deux des horaires de travail irréguliers et aux monoparentaux ayant des horaires de travail irréguliers. L'enfant peut être inscrit d'un mois à l'autre en utilisant la fiche de présence irrégulière qui doit être déposée au plus tard 10 jours précédant le mois d'inscription auprès du chargée de direction.

## c. Fiche de présence vacances, jours fériés et jours chômés

Les inscriptions y afférentes sont à remettre pendant la première quinzaine de chaque trimestre scolaire au chargé de direction de la maison relais. Une fois la fiche d'inscription remise, toute annulation non soumise au moins 4 semaines précédant la période de vacance sera facturée, sauf en cas de maladie avec certificat médical ou d'événement familial exceptionnel justifié. Tout changement non indiqué au moins 4 semaines précédant la période de vacance sera refusé pour des raisons d'organisation.

Si on ne reçoit pas d'avis négatif quant à l'inscription de l'enfant jusqu'au lundi qui précède la semaine des vacances, l'enfant est inscrit pendant les heures indiquées sur l'inscription. On ne reçoit pas de confirmation d'inscription.

Les formulaires d'inscription sont disponibles dès la première quinzaine de chaque trimestre en la maison relais, à la réception de la commune de Kehlen et sur le site internet communal ([www.kehlen.lu/enseignement-et-maison-relais/maison-relais](http://www.kehlen.lu/enseignement-et-maison-relais/maison-relais)).

## 4.3. RESILIATION

Les parties peuvent convenir à tout moment de résilier le contrat d'accueil d'un commun accord.

La résiliation de l'inscription par le bénéficiaire doit se faire par écrit au moins un mois avant sa prise d'effet (p.ex. déménagement dans une autre commune) auprès du chargé de direction de la Maison Relais et auprès du service «chèque service-accueil» à l'administration communale.

En cas de non-respect des délais susmentionnés, **une période identique à celle qui avait été demandée initialement sera facturée.**

L'administration communale pourra résilier l'inscription à tout moment moyennant un préavis d'un mois par lettre recommandée avec avis de réception:

- en cas de fermeture de son service, de réduction du personnel, de modification essentielle de son objet
- en raison du comportement de l'enfant ou de son intégration dans le groupe
- en cas de pénurie de disponibilité de place dans le prochain groupe d'âge examiné par le prestataire en toute discrétion selon des priorités définies avec le ministère de tutelle

Une résiliation immédiate de la part de l'administration communale, **sans préavis**, est possible dans les cas suivants :

- le refus de produire les pièces justificatives demandées par la maison relais;
- le non-respect répété ou volontaire des obligations du présent règlement, notamment en cas de non-respect des heures d'ouverture et de fermeture;
- le bénéficiaire refuse le paiement des prestations fournies, malgré un ou plusieurs rappels écrits de la part du prestataire;

Ces manquements doivent avoir été constatés préalablement par écrit dont au moins une fois par lettre recommandée avec accusé de réception.

## **5. SANTE - URGENCE**

### **5.1. MALADIES, ALLERGIES ET MESURES PREVENTIVES**

- Des menus spéciaux pour des raisons de santé, allergies (suivant détails des parents et certificat médical qui est obligatoire) peuvent être demandés.
- Les parents doivent garder leur enfant à la maison en cas de vomissements, de diarrhée, de fièvre ou de maladie contagieuse. Il revient aux parents de trouver une solution de garde pour leur enfant (p.ex. Service Krank Kanner Doheem, Tél. 48 07 79).
- En cas de risque de contagion, le personnel de la maison relais a le droit de refuser l'admission d'un enfant. Au retour de ce dernier à l'accueil, le/la responsable pourra exiger des parents un certificat médical, attestant qu'il n'y a plus de danger de contagion.
- Le personnel éducatif contacte les parents au cas où l'enfant tombe malade au cours de la journée.
- Si un enfant tombe malade à l'école, l'enseignant contactera les parents ou autre personne de référence. La maison relais n'assume pas la prise en charge de l'enfant malade.
- En cas de maladie grave ou de blessures, le personnel éducatif a le droit de contacter un médecin: (cf. autorisation parentale en cas d'urgence qui accompagne la fiche d'inscription)

En cas d'urgence ou d'accident grave, il sera fait appel en priorité aux services d'urgences (SAMU, pompiers). Le 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 lors de l'inscription de l'enfant. Le personnel n'a pas l'obligation d'accompagner l'enfant lors du trajet avec l'ambulance. Tous frais supplémentaires sont à charge des parents. En aucun cas le transport d'un enfant malade ou blessé ne pourra se faire par l'équipe éducative en voiture privée.

- Toute allergie, maladie, obligation pour l'enfant de prendre des médicaments et/ou contre-indication doivent être inscrites sur la fiche de maladie (+ certificat de maladie) à remettre lors de l'inscription de l'enfant.
- Un enfant ayant des poux doit être traité avec du shampoing spécial. Les parents ou tuteurs sont tenus de suivre minutieusement le traitement proposé par les responsables des maisons relais sur recommandation du Ministère de la Santé. Si les responsables constataient à plusieurs reprises qu'un enfant est toujours porteurs des parasites, l'enfant peut être exclu de l'accueil jusqu'à présentation d'un certificat médical, attestant qu'il n'y a plus de danger de contagion.

### **5.2. TRAITEMENTS MEDICAMENTEUX**

Toute administration de médicaments peut être refusée par le personnel de la maison relais qui n'est pas autorisé de par sa formation à donner des médicaments.

Si l'enfant doit prendre des médicaments, les parents sont obligés de préciser l'administration de ces médicaments dans le dossier de l'enfant, de remplir et de signer la fiche «Autorisation Parentale/ Médicaments» avec:

- le nom du médicament
- les heures exactes pour l'administration du médicament
- le dosage exact à administrer
- le mode d'application du médicament
- la durée pendant laquelle l'enfant doit prendre le médicament
- les consignes pour la conservation du médicament
- 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 un infirmière peut être exigée.

Les parents doivent fournir personnellement cette fiche avec la copie de la posologie du médecin traitant et le médicament portant le nom de l'enfant. De même, ils doivent fournir une ordonnance médicale y relative avec la mention «pour le personnel de l'accueil parascolaire».

Les parents doivent fournir les médicaments dans l'emballage d'origine, en quantité suffisante et marqué du nom et du prénom de l'enfant. La notice d'informations sur le médicament doit se trouver dans l'emballage.

Dans le cas d'une réaction de l'enfant, due à des effets secondaires lors de l'administration du médicament, les services de secours (112) sont à avertir immédiatement. La maison relais, ainsi que les responsables de la commune comme autorité de tutelle déclinent toute responsabilité en cas d'effets secondaires d'un médicament.

Le service de la maison relais veille à une documentation exacte concernant l'administration de médicaments.

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

## **6. COLLABORATION AVEC LES PARENTS**

La collaboration avec les parents est un aspect indispensable et souhaité dans le travail du personnel afin d'assurer le bien-être de l'enfant par un encadrement qualifié.

Des réunions d'informations peuvent être organisées par les différents cycles en début de l'année scolaire.

Pour garantir un meilleur travail dans l'année, la maison relais demande aux parents de :

- se conformer aux heures d'ouverture et de fermeture de la maison relais. Après 19.00 heures, sans aucune nouvelle des parents ou des personnes autorisées, et après avoir épuisé toutes les possibilités pour joindre ces personnes, le personnel fera appel aux services compétents de l'Etat qui lui indiqueront la conduite à tenir,
- être facilement joignables par téléphone à tout moment et signaler tout changement de numéro,
- respecter les horaires indiqués au risque de se retrouver devant la porte fermée au cas où l'équipe décide au dernier moment d'une activité à l'extérieur,
- se manifester auprès du personnel présent à l'arrivée et au départ de l'enfant,
- prendre connaissance des informations affichées et/ou transmises par le personnel. Un programme d'activités est établi par le personnel encadrant et est affiché à la maison relais. Ce programme peut faire l'objet de modification en fonction de l'intérêt porté par les enfants ou en cas de force majeure et ne fera l'objet d'aucun avoir,

- prévenir la maison relais si l'enfant participe à une sortie pédagogique ou une excursion organisée par l'école,
- informer l'instituteur/l'institutrice des horaires d'inscriptions de l'enfant à la maison relais, ainsi que de toutes modifications d'horaires et d'absences à la maison relais. Les parents ou tuteur restent seuls responsables pour informer le titulaire de la classe de l'horaire d'inscription de la maison relais ainsi que des changements d'horaire ou d'absences,
- se renseigner régulièrement auprès du personnel éducatif de la maison relais sur le développement de leur enfant. Des entretiens avec le personnel éducatif en cas de difficulté majeure avec un enfant sont utiles afin de trouver une solution,
- contacter d'abord le personnel éducatif, puis éventuellement le/la chargé(e) de direction en cas de réclamation ou de problème.
- En cas de problèmes disciplinaires, un enfant peut être obligé de rejoindre un autre groupe. En outre, un avertissement pourra être prononcé en cas d'indiscipline répétée. Cet avertissement se fera par lettre recommandée aux parents ou aux personnes responsables. Après le troisième avertissement, l'Administration Communale pourra envisager l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant du service maison relais.

## **7. ASSURANCES**

Dans le cadre de la «Maison Relais de Kehlen», la Commune a contracté une assurance responsabilité civile et assurance-accident Il est cependant recommandé aux parents de contracter une assurance responsabilité civile pour leur(s) enfant(s) avant son entrée à la Maison Relais.

## **8. PARTICIPATION FINANCIERE ET FACTURATION**

La participation financière est fixée par le système des chèque-service accueil. Les familles sont invitées à s'inscrire auprès de l'Administration Communale de Kehlen au système chèque-service. Au début du mois suivant, une facture est envoyée aux familles pour les prestations fournies.

La facturation se fait sur base des fiches d'inscriptions validées par le chargé de direction de la maison relais.

Le repas est facturé séparément. Si l'inscription d'un enfant pour le repas à midi est annulée avant 09.00 heures du matin, le repas n'est pas facturé.

Le départ au cours d'une heure, entraîne la facturation de l'heure intégrale. Le non-respect des heures cochées sera facturé. De même, les parents qui dépassent l'horaire de fermeture du soir (19h00) seront automatiquement facturés d'une heure complète.

Une participation financière à des frais extraordinaire en relation directe avec des excursions (entrées, boissons, argent de poche) peut être demandée aux parents.

En période de vacances, toute annulation non soumise au moins 4 semaines précédant la période de vacance, est facturée sauf en cas de maladie avec certificat médical ou d'événement familial exceptionnel justifié.

## **9. DISPOSITIONS FINALES**

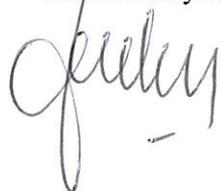
Le règlement communal du 22 juin 2011 concernant la Maison Relais - Accueil parascolaire est abrogé et remplacé par le présent règlement qui entrera en vigueur suite à sa publication conformément à l'article 82 de la loi communale modifiée du 13 décembre 1988.

Les dispositions du présent règlement annulent et remplacent toutes décisions antérieures portant même sujet.

A Kehlen, date qu'en tête.

Le conseil communal,  
(Suivent les signatures,)  
Pour extrait conforme,  
Kehlen, le 30 janvier 2015,

Le Président,  
Paulus Aloyse,



Le Secrétaire,  
Back Mike,

