Séance publique du 09 septembre 2011

Date de la convocation des conseillers: 1er septembre 2011

Date de l'annonce publique de la séance: 1er septembre 2011

Présents: M. Simon, bourgmestre
Mme Krack-Casel, M. Schon, échevins
Mme Glesener-Haas, MM. Ewertz, Recken, Schreiber, conseillers

Assiste : M. Stein, secrétaire

Absents: a: excusé - néant -

b: sans motif - néant -

Point de l'ordre du jour: No 4

Objet:

Approbation d'un règlement d'ordre intérieur de la Maison relais Grosbous

Le conseil communal

Vu la loi communale modifiée du 13 décembre 1988;

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

Vu le règlement grand-ducal du 28 janvier 1999 portant exécution des articles 1er et 2 de la loi du 8 septembre 1998 réglant les relations entre l'Etat et les organismes œuvrant dans les domaines social, familial et thérapeutique pour ce qui concerne l'agrément gouvernemental à accorder aux gestionnaires de structures d'accueil sans hébergement pour enfants, modifié par le règlement grand-ducal du 22 décembre 2000, modifié par le règlement grand-ducal du 20 décembre 2001 ;

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

Vu le règlement grand-ducal du 13 février 2009 instituant le «chèque-service accueil».

Vu l'arrêté ministériel du 11 janvier 2011 accordant à la Commune de Grosbous un agrément (réf. MR 321/3) limité dans le temps jusqu'au 10 janvier 2013 pour l'exercice de l'activité de «maison relais pour enfants» ;

Considérant que depuis le 15 septembre 2009, la commune de Grosbous dispose d'une structure d'accueil provisoire pour enfants scolarisés ;

Considérant qu'après une période de lancement durant laquelle l'offre était limitée au service de la cantine scolaire, l'offre de services a été étendue en avril 2011 pour garantir désormais un accueil de 7h du matin à 19 h du soir ;

Considérant que la commune a confié l'exploitation de la Maison Relais Grosbous à un organisme externe agréé ;

Considérant qu'il importe de fixer les modalités de fonctionnement de la structure d'accueil par un règlement d'ordre intérieur ;

Sur proposition du collège des bourgmestre et échevins et après délibération

à l'unanimité des voix arrête

le règlement d'ordre intérieur de la Maison Relais Grosbous dont la teneur est la suivante :

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR DE LA

MAISON RELAIS GROUSBOUS

Arrêté en séance du conseil communal du 9 septembre 2011

Table des matières

<u>1.</u>	<u>DEFINITIONS ET GÉNÉRALITÉS</u>	10
1.1.	<u>Base Légale</u>	10
1.2.	<u>Définitions</u>	10
1.3.	<u>Gestionnaire</u>	11
1.4.	<u>Exploitant</u>	11
1.5.	<u>Relation avec l'État</u>	11
1.6.	<u>Comité d'accompagnement</u>	11
<u>2.</u>	<u>LES OBJECTIFS</u>	11
<u>3.</u>	<u>LE PERSONNEL</u>	12
3.1.	<u>Effectif et qualification du personnel</u>	12
3.2.	<u>Rôle et tâche de la personne responsable du service</u>	12
3.3.	<u>Statut du personnel</u>	13
3.4.	<u>Secret professionnel</u>	13
<u>4.</u>	<u>LES ENFANTS</u>	13
4.1.	<u>La population cible</u>	13
4.2.	<u>Les critères d'admission</u>	13
4.3.	<u>L'admission d'un enfant à besoins spécifiques</u>	14
<u>5.</u>	<u>LE FONCTIONNEMENT DE LA MRE</u>	14
5.1.	<u>Les heures d'ouverture</u>	14
5.1.1.	<u>Généralités</u>	14
5.1.2.	<u>Horaire en période scolaire</u>	14
5.1.3.	<u>Horaire en période de vacances scolaires</u>	15
5.1.4.	<u>Activités de vacances</u>	15
5.1.5.	<u>Ouvertures exceptionnelles</u>	16
5.1.6.	<u>Fermetures exceptionnelles</u>	16
5.2.	<u>La cantine scolaire</u>	16
5.3.	<u>L'inscription</u>	16
5.3.1.	<u>Remarques préliminaires</u>	16
5.3.2.	<u>Les offres d'inscription</u>	17
5.3.3.	<u>Les modalités d'inscription</u>	17
5.3.4.	<u>Résiliation de l'inscription</u>	17
5.4.	<u>Des présences et des absences</u>	18
5.4.1.	<u>Des arrivés et des départs</u>	18
5.4.2.	<u>Des absences</u>	19
5.4.3.	<u>En cas de maladie</u>	19
5.4.4.	<u>En cas d'accident à la MRE</u>	19
5.4.5.	<u>De l'administration de médicaments</u>	20
5.5.	<u>Le transport</u>	21
5.6.	<u>Les devoirs à domicile</u>	21
5.7.	<u>Vestiaire et équipements personnels</u>	21
5.8.	<u>Règles de comportement</u>	21
5.8.1.	<u>Comportement des parents</u>	21
5.8.2.	<u>Comportement des enfants</u>	22
5.8.3.	<u>Interdiction de fumer</u>	22
5.8.4.	<u>Sucreries, jouets personnels, bijoux, argent, portables....</u>	22
<u>6.</u>	<u>PARTICIPATION FINANCIÈRE DES PARENTS</u>	22

6.1.	Généralités	22
6.2.	Participation en fonction de l'inscription	22
6.3.	Participations aux différentes prestations	22
6.4.	Remboursement en cas de maladie	23
7.	ASSURANCES	23
8.	RESPONSABILITÉS	23
9.	SECURITÉ	23

DEFINITIONS ET GÉNÉRALITÉS

BASE LÉGALE

Le présent règlement est fondé sur les dispositions légales et réglementaires en vigueur relatives aux structures d'accueil sans hébergement pour enfants, et notamment :

- La loi du 8 septembre 1998 réglant les relations entre l'Etat et les organismes œuvrant dans les domaines social, familial et thérapeutique, dite «loi ASFT» ;
- Le [Règlement grand-ducal du 28 janvier 1999](#) portant exécution des articles 1er et 2 de la loi du 8 septembre 1998 réglant les relations entre l'Etat et les organismes œuvrant dans les domaines social, familial et thérapeutique pour ce qui concerne l'agrément gouvernemental à accorder aux gestionnaires de structures d'accueil sans hébergement pour enfants, modifié par le [règlement grand-ducal du 22 décembre 2000](#), modifié par le [règlement grand-ducal du 20 décembre 2001](#) ;
- Le règlement grand-ducal modifié du 20 juillet 2005 concernant l'agrément à accorder aux gestionnaires de maison relais pour enfants ;
- Le règlement grand-ducal du 13 février 2009 instituant le «chèque-service accueil».

DÉFINITIONS

Au sens du présent règlement on comprend par

- **Ministère** : le département ministériel ayant dans ses attributions l'Enfance et la Jeunesse ;
- **Commune** : la Commune de Grosbous, agissant par son collège des bourgmestre et échevins en fonction respectivement son conseil communal, le cas échéant sous l'approbation du Ministère de Tutelle ;
- **Maison relais pour enfants (MRE)** : l'activité d'accueil socio-éducatif temporaire sans hébergement d'enfants âgés de 3 ans accomplis au moins et fréquentant une classe de l'enseignement fondamental;
- **Gestionnaire** : l'autorité assumant la responsabilité de la MRE Grosbous, donc la Commune de Grosbous ;
- **Exploitant** : l'organisme désigné par le gestionnaire afin d'assurer la prestation des services d'accueil;
- **Prestataire** : le gestionnaire ou, le cas échéant, l'exploitant désigné pour prester les services d'accueil ;
- **Chargé(e) de direction** : la personne désignée comme responsable de la MRE

- **Bénéficiaire** : les parents ou tuteurs ou représentants légaux ayant la garde de l'enfant bénéficiant des services d'accueil ;
- **Usager** : l'enfant bénéficiant de manière régulière ou occasionnelle des services d'accueil ;
- **Agrément** : agrément délivré par le Ministère en vertu des dispositions légales et réglementaires afférentes;
- **Prestations** : activités et services offerts contre rémunération par le gestionnaire, le cas échéant par intermédiaire de l'exploitant ;
- **Chèque-service accueil (CSA)**: dispositif de gratuité partielle et de participation financière parentale réduite favorisant l'accès des bénéficiaires à des prestations éducatives dans le domaine de l'accueil éducatif extrascolaire.
- **Contrat d'accueil** : contrat signé par le bénéficiaire au moment de l'inscription d'un enfant, fixant les modalités selon lesquelles l'usager est accueilli dans la MRE et marquant l'accord formel du bénéficiaire avec le présent règlement d'ordre intérieur.

GESTIONNAIRE

La commune, agissant par son collège des bourgmestre et échevins en fonction, est gestionnaire de la MRE Grosbous.

EXPLOITANT

En sa qualité de gestionnaire, la Commune est en droit de charger un tiers (association, fondation ou autre) de l'organisation et de la gestion journalière de la MRE Grosbous. Ce tiers, appelé exploitant, devra assurer le service de la MRE Grosbous sous le respect des dispositions du présent règlement et des textes légaux en la matière.

Il va de soi que l'exploitant devra faire preuve qu'il répond aux critères définis par la législation en vigueur en ce qui concerne la gestion d'une structure sans hébergement pour enfants. Il remettra à cet effet au gestionnaire une copie de l'agrément lui délivré par le Ministère.

La commune, agissant par son collège des bourgmestre et échevins et l'exploitant désigné signeront une convention de coopération à soumettre à l'approbation du conseil communal avant que l'exploitant ne commence ses prestations de services pour compte de la commune.

RELATION AVEC L'ÉTAT

L'infrastructure et le fonctionnement de la MRE Grosbous sont subventionnés par le Gouvernement. A cet effet, la commune signe des conventions avec le Ministère.

COMITÉ D'ACCOMPAGNEMENT

Un contact régulier entre le gestionnaire, l'exploitant, les bénéficiaires et les services scolaires est important. A cet effet, la Commune est libre d'instaurer un comité d'accompagnement agissant comme plateforme d'échange et qui se réunira au moins une fois par trimestre scolaire.

Les modalités détaillées relatives à la composition et au fonctionnement du comité d'accompagnement seront arrêtées par le conseil communal.

LES OBJECTIFS

La Commune s'efforce d'offrir dans sa MRE l'encadrement sans hébergement d'enfants scolarisés à toute famille qui en a besoin et ceci moyennant :

- a) un accueil matinal
- b) un accueil de midi
- c) un accueil d'après-midi
- d) un accueil durant les vacances scolaires

e) des activités de vacances

L'objectif primaire de la MRE est de constituer un maillon entre la famille et l'école afin de permettre aux parents d'agencer leur vie familiale avec les contraintes découlant de leur activité professionnelle.

La MRE se veut également un lieu propice à l'intégration sociale et à l'égalité des chances de tous les enfants. Ainsi, la MRE offrira à l'enfant un environnement favorable à son développement cognitif, social et affectif.

Par ailleurs, la MRE permettra aux parents de réagir de manière précoce à d'éventuels déficits quelconques détectés dans le développement physique et psychique des enfants.

Le personnel éducatif est disponible pour tout échange d'information ou discussion avec les parents. La collaboration avec les parents est indispensable pour garantir le bien-être de l'enfant.

LE PERSONNEL

EFFECTIF ET QUALIFICATION DU PERSONNEL

L'encadrement des enfants est assuré par une équipe éducative composée

- a) d'éducateurs gradués ou diplômés, détenteurs d'un diplôme luxembourgeois ou étranger reconnu par le Ministère de tutelle ;
- b) d'aide-éducateurs ayant obtenu leur qualification par une expérience professionnelle ou par une formation d'initiation obligatoire de 100 heures ;
- c) de personnes n'ayant pas de qualifications spécifiques

Le gestionnaire ou, le cas échéant l'exploitant, mettront à disposition de la MRE du personnel en nombre suffisant et en fonction du nombre d'utilisateurs et des prestations demandées par les bénéficiaires.

La MRE Grosbous est dirigée par un chargé de direction. Le chargé de direction doit se faire prévaloir d'une qualification professionnelle dans les domaines psychosocial, pédagogique ou socio-éducatif.

Les utilisateurs de la MRE peuvent être subdivisés en plusieurs groupes (selon leur âge p. ex). Dans ce cas, chaque groupe d'utilisateurs est dirigé par un éducateur gradué ou diplômé qui assistera le chargé de direction dans ses missions quotidiennes.

Pour chaque groupe d'enfants, 80% d'heures d'encadrement doivent être prestées par des agents dits qualifiés. La moitié de ces heures doivent être assurées par des personnes qui font valoir une qualification professionnelle dans les domaines psychosocial, pédagogique ou socio-éducatif (éducateur gradué ou diplômé).

RÔLE ET TÂCHE DE LA PERSONNE RESPONSABLE DU SERVICE

Les missions du chargé de direction comprennent notamment :

- Coordination générale du service
- Surveillance de l'application du présent règlement et du concept socio-éducatif et pédagogique de la MRE
- Admission et inscription des utilisateurs
- Information des bénéficiaires
- Etablissement des listes de présence servant de base pour la facturation
- Organisation de l'aide financière des bénéficiaires
- Gestion du personnel (absence et remplacements, établissement des plans de travail, organisation des congés, préparation des contrats de travail et avenants

- Contrôle de la qualité des repas
- Supervision des équipes dans leur travail quotidien
- Contact avec les supérieurs hiérarchiques
- Contact avec le gestionnaire
- Collaboration avec les services scolaires et sociaux de la commune
- Membre du comité d'accompagnement, s'il en existe
- Contrôle de la salubrité et de la sécurité des lieux
- Signalisation de toute irrégularité au service communal compétent
- Achat de matériel didactique dans la limite des crédits budgétaires alloués

STATUT DU PERSONNEL

Si la gestion journalière de la MRE est confiée à un exploitant, ce dernier fixera le statut du personnel à engager, après concertation avec le gestionnaire.

En cas de gestion autonome de la MRE sans intermédiaire d'exploitant, les éducateurs gradués ou diplômés bénéficiant d'un contrat à durée déterminée ainsi que les aide-éducateurs, aide-animateurs sont engagés sous le statut de travailleur à tâche intellectuelle. Ils sont rémunérés suivant la Convention Collective de Travail pour les ouvriers du Secteur d'Aide et de Soins et du Secteur Social (CCT SAS).

Les éducateurs gradués ou diplômés qui bénéficient d'un contrat à durée indéterminée seront engagés sous le statut de l'employé communal.

SECRET PROFESSIONNEL

Les membres du personnel sont liés au secret professionnel.

Tout renseignement est traité confidentiellement

LES ENFANTS

LA POPULATION CIBLE

- Peuvent profiter de l'offre de la MRE toutes les familles ayant leur résidence officielle dans la commune de Grosbous, sans distinction d'origine, de culture, de race, de religion ou de nationalité et indépendamment de leur situation familiale, professionnelle ou sociale.
- La MRE Grosbous n'admet en principe que des enfants âgés de 3 ans au moins, fréquentant une école située sur le territoire de la Commune de Grosbous, c.-à-d. les élèves du cycle 1 à 4 de l'école fondamentale, y compris ceux des classes précoces. Les enfants âgés de 3 ans au moins mais ne fréquentant pas la classe précoce sont également admissibles.
- Par dérogation aux dispositions de l'alinéa qui précède, une admission d'enfants à besoins spécifiques de 4 à 12 ans et scolarisés dans un établissement externe spécialisé pourra se faire sur demande.
- Pour être admissible, tout enfant doit bénéficier d'une carte d'adhésion au système CSA.
- Les enfants non-résidents peuvent faire une demande d'inscription. Néanmoins le plein tarif prévu au tableau du règlement grand-ducal relatif au CSA sera appliqué.

LES CRITÈRES D'ADMISSION

Le nombre maximal d'enfants par agent d'encadrement présent au sein de chaque unité de service - fixé par le Ministère - est de

- 9 usagers pour des groupes accueillant des enfants jusqu'à l'âge de cinq ans

- 11 usagers pour des groupes accueillant des enfants de 6 à 12 ans

A titre exceptionnel, de façon temporaire et pour des motifs documentés, le nombre d'usagers par agent peut être dépassé de 33% au plus.

Le nombre maximal d'enfants admissibles dans la MRE Grosbous étant fixé par agrément ministériel, les inscriptions se font dans la mesure des disponibilités et selon les critères d'admission du présent paragraphe.

Au cas où la demande dépasse le nombre de places disponibles, l'admission à la MRE Grosbous se fera dans l'ordre de priorités suivant :

1. enfants avec indication sociale : enfants issus d'un milieu social défavorisé c'est-à-dire vivant dans les ménages bénéficiant du revenu minimum garanti (RMG) ou identifiés comme étant exposés au risque de pauvreté par les administrations communales ou le Ministère de la Famille et de l'Intégration, en collaboration avec les services psycho-sociaux, sociaux-éducatifs ou médicaux sociaux publique et privés, après les critères et modalités d'identification retenus à l'article 2 du règlement grand-ducal du 13 février 2009.
 2. enfants de familles monoparentales
 3. enfants dont un parent a un grave problème de santé (attesté par un médecin)
 4. enfants dont les deux parents travaillent (un certificat de l'employeur attestant le nombre de jours et la durée de travail doit être annexé à la demande)
 5. enfants inscrits pour 5 jours de la semaine
 6. enfants dont un frère ou une sœur est admis(e) à la MRE Grosbous
 7. enfants dont un parent travaille
- ... enfants ne remplissant aucune des conditions susmentionnées.

L'ADMISSION D'UN ENFANT À BESOINS SPÉCIFIQUES

Une admission d'enfants à besoins spécifiques, scolarisés dans un établissement externe spécialisé et bénéficiaire du CSA, pourra se faire sur demande à introduire auprès du collège des bourgmestre et échevins.

Avant de statuer sur l'admission, le collège des bourgmestre et échevins prendra l'avis d'un groupe d'experts composé

- d'un membre de la direction de l'IMC,
- d'un médecin spécialiste, membre de la cellule d'évaluation du CHL et
- d'un fonctionnaire du Ministère,
- du chargé de direction de la MRE Grosbous

LE FONCTIONNEMENT DE LA MRE

LES HEURES D'OUVERTURE

GÉNÉRALITÉS

L'accueil se fait dans les locaux de la MRE Grosbous couverts par l'agrément ministériel et sera assuré par le personnel éducatif de la MRE.

L'accueil dans la MRE Grosbous se fait selon la grille-horaire reprise dans les articles 5.1.2. et 5.1.3. qui suivent. L'horaire journalier est subdivisé en plages. Toute modification de la grille horaire devra être arrêtée par le conseil communal.

Avant et après les cours d'école, le personnel éducatif accompagnera les enfants sur leur chemin entre la MRE et l'école en faisant le relais avec le personnel enseignant.

HORAIRE EN PÉRIODE SCOLAIRE

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	vendredi
Plages horaires	07h00 – 08h00				

	12h00 – 14h00				
	14h00 – 16h00	14h00 – 16h00		14h00 – 16h00	
	16h00 – 18h00				
	18h00 – 19h00				

La plage horaire de 12:00 à 14:00 heures comprend un repas qui sera facturé séparément.

Tant que l'organisation scolaire ne prévoit pas de cours scolaires pour les classes précoces durant l'après-midi du lundi, la plage horaire du lundi entre 14h00 et 16h00 est réservée aux enfants des classes précoces.

Après les cours de l'après-midi (lundi, mercredi et vendredi) respectivement après l'accueil à midi (mardi et jeudi), la MRE Grosbous offre encore:

- la surveillance des devoirs à domicile
- des prestations d'animation et des activités à caractère socio-éducatif
- une collation gratuite.

La plage horaire de 18 :00 à 19 :00 heures est obligatoirement combinée avec la plage horaire de 16 :00 à 18 :00.

HORAIRE EN PÉRIODE DE VACANCES SCOLAIRES

La MRE Grosbous fonctionnera également pendant les congés et vacances scolaires ainsi que durant les jours libres prévus par l'organisation scolaire (St. Nicolas; pèlerinage;...). L'encadrement des enfants est assuré de 7h00 à 19h00, du lundi au vendredi, sauf jours fériés.

Dans la mesure des places disponibles, pourront également être inscrits pour les vacances scolaires les enfants qui ne fréquentent pas la MRE Grosbous pendant les périodes scolaires.

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	vendredi
Plages horaires	07h00 – 12h00				
	12h00 – 14h00				
	14h00 – 18h00				
	18h00 – 19h00				

La plage horaire de 12:00 à 14:00 heures comprend un repas qui sera facturé séparément.

ACTIVITÉS DE VACANCES

Les activités de vacances sont limitées à 3 semaines pendant les vacances d'été. Moyennant une fiche d'inscription prévue à cet effet, les bénéficiaires peuvent inscrire leurs enfants pour autant de demi-journées qu'ils désirent, ceci avec ou sans accueil et repas à midi.

Au plus tard 10 semaines avant le début des activités de vacances, un programme détaillé est établi par le personnel éducatif et approuvé par le collège des bourgmestre et échevins. Ce programme indique les heures de début et fin des activités et si ces activités auront lieu sur le site ou en déplacement.

Il en est de même pour les éventuelles taxes et frais supplémentaires.

Afin d'alléger la facture des parents, la commune sollicitera auprès du Ministère l'accord afin que les journées d'activités de vacances puissent être considérées comme «journées à saisie exceptionnelle».

Le programme sera communiqué en temps utile aux bénéficiaires.

Les bénéficiaires prendront soin d'habiller les enfants de façon à ce qu'ils puissent participer aux activités tant à l'intérieur qu'à l'extérieur (habits de rechange et pour jouer, adaptés à la saison et aux conditions météorologiques).

OUVERTURES EXCEPTIONNELLES

Dans le cas où toutes les classes d'un bâtiment scolaire chômeront pour des raisons d'organisation scolaire (réunion de service pour le corps enseignant; journée pédagogique; répartition des classes et des horaires,...), uniquement les enfants inscrits à l'avance à la MRE Grosbous sont pris en charge en dehors des horaires normaux.

Ce service spécial est signalé en avance aux parents/responsables par le biais d'un courrier.

Si les enfants d'une seule ou de plusieurs classes sont congédiés pendant l'horaire scolaire normal, leur prise en charge doit être assurée par l'école.

FERMETURES EXCEPTIONNELLES

La maison relais est fermée les samedis et les dimanches ainsi que les jours fériés légaux.

Une semaine de congé collectif est prévue pendant le congé de Noël. La MRE Grosbous restera en outre fermée durant 3 semaines au cours du mois d'août. Les dates seront fixées par le collège des bourgmestre et échevins, sur proposition de l'exploitant s'il en existe.

Les périodes de fermeture de la MRE seront communiquées aux bénéficiaires en temps utile et dans la mesure du possible au début de l'année scolaire.

LA CANTINE SCOLAIRE

La plage horaire de 12:00 à 14:00 heures comprend un repas qui sera facturé séparément. Des menus spéciaux pour des raisons de santé, allergies (suivant détails à fournir par les parents et/ou certificat médical) peuvent être demandés.

Tant qu'il n'existera pas de cuisine de préparation sur place, les repas seront livrés sur place par une équipe de l'entreprise de restauration désignée par le collège des bourgmestre et échevins, sur proposition du prestataire, et dans le respect de la législation sur les marchés publics. Les achats en alimentation sont surveillés par le responsable de la MRE Grosbous et soumis à des critères écologiques et économiques et doivent tenir compte des règles générales d'une alimentation saine et équilibrée.

Le personnel de la Maison Relais veille dans la mesure du possible, à ce que les repas servis aux enfants au restaurant scolaire soient chauds.

D'éventuelles réclamations par rapport aux repas livrés sont à documenter par le chargé de direction de la MRE Grosbous ; copie en est à adresser impérativement et sans délai au gestionnaire.

L'INSCRIPTION

REMARQUES PRÉLIMINAIRES

Avant toute inscription pour une des prestations offertes par la MRE Grosbous, une famille doit bénéficier d'une carte d'adhésion au système CSA, individuelle pour chaque enfant à inscrire.

Cette carte, délivrée par l'Administration Communale, est gratuite et vaut pour une durée de douze mois. Elle doit être renouvelée annuellement.

A la demande des parents, les données peuvent être actualisées à tout moment.

Sur la carte d'adhésion figurent les données individuelles suivantes de l'enfant, à savoir :

nom et prénom de l'enfant, son adresse, son matricule national, la date d'expiration de la carte.

La valeur du chèque-service n'est pas inscrite sur cette carte.

Un contrat d'adhésion au système CSA, relevant l'accord des parents avec les modalités administratives prévues par le système et le traitement des données y relatif, contenant toutes les données à

transmettre à l'opérateur, documentant pour les parents, la valeur chèque-service, est à signer par les parents.

La Commune transmettra les données suivantes à l'opérateur :

nom et prénom de l'enfant, matricule national de l'enfant, noms et prénoms des parents ou représentants légaux, adresse de l'enfant, adresse de facturation, rang de l'enfant dans le groupe des frères et sœurs bénéficiaires des prestations familiales, données sur le revenu, données sur la valeur du chèque-service, durée de l'adhésion, dates du début et de l'expiration, accord éventuel des parents pour l'établissement d'une domiciliation et la langue de communication choisie par les parents.

Ce n'est qu'à ce moment qu'une famille se présente à la MRE Grosbous pour faire une inscription de son enfant.

LES OFFRES D'INSCRIPTION

Une grande flexibilité dans les inscriptions est offerte aux familles. Le bénéficiaire inscrit son enfant, en principe, pour l'année scolaire et selon ses besoins. Des changements sont toujours possibles au début de chaque trimestre pour mieux répondre aux besoins de la situation familiale.

Les bénéficiaires qui exercent un travail à horaire irrégulier et dont les enfants fréquentent donc irrégulièrement la MRE Grosbous, sont tenus de remettre les fiches d'inscriptions par mois et ce jusqu'au 25 du mois précédent.

Toute famille peut faire son inscription au cours de l'année. Toutefois des admissions ne peuvent se faire que si des places libres sont disponibles.

Une liste d'inscription et d'attente est gérée par le gestionnaire respectivement l'exploitant de la MRE tout au long de l'année.

LES MODALITÉS D'INSCRIPTION

En règle générale, les inscriptions pour toutes sortes de prestations sont faites auprès du chargé de direction de la MRE Grosbous ou son délégué moyennant une fiche d'inscription et sur présentation de la carte CSA.

Au troisième trimestre, toutes les inscriptions pour l'année scolaire suivante sont rassemblées. Les enfants déjà inscrits gardent leur priorité.

La MRE Grosbous peut être fréquentée de façon régulière ou occasionnelle selon inscription.

En cas d'urgence motivée, des inscriptions spontanées sont possibles, si la structure le permet.

En ce qui concerne les inscriptions pour les vacances scolaires, les enfants profitant d'un encadrement régulier en période scolaire ont priorité.

Aucune inscription ne pourra être retenue si elle est illisible, incomplète ou incorrecte.

RÉSILIATION DE L'INSCRIPTION

Par les bénéficiaires :

Un bénéficiaire peut résilier le contrat d'accueil à tout moment et sans indication de motif. Cette résiliation se fera dans tous les cas par écrit à l'adresse du gestionnaire respectivement de l'exploitant en observant un préavis d'un mois. Le cachet de la poste fait foi.

De commun accord :

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

Par le prestataire :

Le prestataire peut dénoncer le contrat par lettre recommandée avec avis de réception avec préavis d'un mois

- en cas de fermeture de son service, de réduction de l'effectif du personnel, de modification essentielle de son objet, en cas de diminution des places disponibles par suite d'un nouvel agrément ;
- en raison de l'état de santé de l'enfant, de son comportement ou de son intégration dans le groupe.

Le prestataire peut dénoncer le contrat par lettre recommandée avec avis de réception sans préavis si :

- le bénéficiaire manque gravement au de façon répétitive aux obligations contractuelles ou à des dispositions importantes du règlement d'ordre intérieur
- le bénéficiaire refuse le paiement des prestations fournies, malgré un ou plusieurs rappels écrits de la part du prestataire.

Ces manquements doivent cependant avoir été constatés préalablement et communiqués par écrit au bénéficiaire au moins une fois par lettre recommandée avec avis de réception.

Par ailleurs, des absences injustifiées à répétition peuvent entraîner l'exclusion temporaire de l'utilisateur de la MRE Grosbous. Cette décision est prise par le gestionnaire, sur avis du chargé de direction de la MRE Grosbous. L'exclusion temporaire ne pourra pas dépasser la durée de l'année scolaire en cours au moment de la décision.

DES PRÉSENCES ET DES ABSENCES

DES ARRIVÉS ET DES DÉPARTS

Les bénéficiaires sont tenus de déposer leurs enfants à temps et de les reprendre aux heures convenues. Ils voudront considérer que chaque retard constitue une déception pour l'enfant et des inconvénients pour le personnel. Dans le cas d'un non-respect répété, la MRE se réserve le droit d'exclure temporairement ou définitivement l'enfant.

A 19:00 heures au plus tard, le bénéficiaire doit reprendre l'enfant dans la structure. Le bénéficiaire est tenu de respecter rigoureusement les horaires de la MRE Grosbous.

Dans le cas exceptionnel d'enlèvement tardif de leur enfant (p. ex panne, accident, intempéries ou autre circonstances imprévisibles et indépendantes de leur volonté) le bénéficiaire devra en avertir le responsable de la MRE Grosbous dans les plus brefs délais.

A l'arrivée et au départ de l'enfant, le bénéficiaire ou la personne désignée par ce dernier pour accompagner l'enfant doit toujours se présenter auprès de l'éducateur du groupe, par mesure de sécurité et afin d'échanger des informations si nécessaire.

Un départ anticipé peut être autorisé exceptionnellement par le chargé de direction pour des raisons familiales (visite médicale, empêchement des parents) et sous la responsabilité du bénéficiaire.

Dans le cas où un enfant peut rentrer seul, l'autorisation afférente ainsi que l'heure de départ sont à communiquer à la MRE moyennant une fiche d'autorisation signée par le bénéficiaire et à joindre au dossier d'inscription de l'enfant. Tout enfant couvert par un tel accord parental pourra quitter la MRE seul, à condition que l'heure de départ convienne à l'horaire prévu dans l'autorisation. Dès qu'il aura quitté les locaux de la MRE, l'enfant est censé être sous la responsabilité du bénéficiaire.

La participation des enfants à des activités externes (entraînements, cours de musique etc.) pendant les horaires officiels de l'accueil doit être signalée d'avance et par écrit au personnel éducatif. La MRE ne prendra pas en charge le transport des enfants vers leurs loisirs externes (réunion, entraînement, cours, match...).

Le départ au courant d'une plage horaire entraîne la facturation pour la plage intégrale.

Le mardi et le jeudi, l'enfant uniquement inscrit à la restauration scolaire doit être repris par le bénéficiaire ou par un tiers désigné par lui, dans la cantine scolaire ou dans la cour de son école à 14.15 au plus tard.

Les enfants non-inscrits pour l'accueil à midi mais inscrits pour un encadrement de l'après-midi du mardi respectivement du jeudi devront être amenés et repris par le bénéficiaire ou par un tiers désigné par lui et ceci soit à 14:00 heures (début de la 1^{ère} plage), respectivement 16:00 heures (début de la 2^e plage). La même disposition s'applique du lundi au vendredi en période de vacances scolaires.

DES ABSENCES

Les bénéficiaires sont obligés d'informer le personnel éducatif de la MRE de toute absence de leur enfant.

Si l'enfant ne devait se présenter au début respectivement devait s'absenter au cours des activités d'un après-midi, la commune ne saurait engager sa responsabilité.

En effet, la Commune n'étant pas en mesure de connaître tous les desiderata des parents et des enfants concernant leur emploi du temps (visites médicales, réunions familiales...), elle doit présumer l'accord du bénéficiaire en cas d'absence.

Tous les enfants inscrits sont mentionnés sur des listes de présence tenues à jour par le personnel de la MRE et disponible en tout moment pour consultation et contrôle par le collège échevinal respectivement 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.

Il est conseillé aux parents d'informer le personnel éducatif le matin de 07.15 heures jusqu'à 8.00 heures au plus tard de l'absence et de tout changement d'horaire de l'enfant.

EN CAS DE MALADIE

Les parents doivent garder leur enfant à la maison en cas de vomissements, de diarrhée, de fièvre ou si l'enfant a contracté une maladie contagieuse, pendant les trois premiers jours de prise d'antibiotiques.

De même, le personnel pourra refuser la présence d'un enfant à la MRE si son état de santé l'empêchait de participer aux activités du foyer.

Le personnel éducatif se réserve aussi le droit de contacter les parents au cas où l'enfant tomberait malade au courant de la journée.

Si l'enfant tombe malade à l'école, le personnel enseignant contactera le bénéficiaire ou une personne de référence. La MRE n'assume pas la prise en charge de l'enfant malade.

Un remboursement des frais est accordé en cas de maladie d'un enfant (l'enfant est absent en classe, cf. art. 6.4.).

Si l'un des parents est malade et si l'enfant ne vient pas à la MRE, les parents ne seront pas facturés pour cette période à condition qu'ils présentent un certificat médical attestant la maladie du parent.

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 de la MRE 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.

ATTENTION !

Si l'enfant souffre d'une allergie quelconque (à un aliment, à un médicament, ...), il y a lieu d'en informer le chargé de direction et le personnel du groupe dès le premier jour moyennant une fiche médicale individuelle à remplir par le bénéficiaire pour chaque usager de la MRE. La fiche signée est à remettre au chargé de direction ensemble avec le contrat d'accueil.

EN CAS D'ACCIDENT À LA MRE

Lorsqu'il y a urgence médicale, accident ou autre, le personnel éducatif juge de l'opportunité de contacter un médecin ou le service de permanence d'un hôpital, d'y organiser le transport avant même d'en avertir les parents et sans autorisation préalable.

En aucun cas le transport d'un enfant malade ou blessé ne pourra se faire en voiture privée.

Parallèlement les parents sont informés. Il est donc impératif que les parents/responsables soient joignables aux numéros de téléphone indiqués durant les heures d'ouverture de la maison relais.

Tous les frais supplémentaires sont à charge des parents.

DE L'ADMINISTRATION DE MÉDICAMENTS

D'après la législation en vigueur la distribution et l'administration de médicaments est réservée aux professions de santé, plus précisément aux infirmières et sous certaines conditions aux aides-soignantes. Dans sa lettre du 17 février 2006, le Ministre de la Santé est d'avis que cette réglementation n'est pas applicable dans des structures d'accueil pour enfants telles que crèches ou garderies..... !!!!!
Suivant l'argumentation du ministre, l'accueil dans ces structures est à considérer comme continuation de la prise en charge de l'enfant par ses parents à domicile.

Si un enfant doit suivre un traitement médical à la suite d'une maladie ou à cause d'une maladie chronique, les parents peuvent demander l'administration de médicaments à un enfant pendant son séjour dans la maison relais.

En cas de prise d'un antibiotique, le retour à la maison relais ne peut se faire que 72 heures après la première administration du médicament.

La procédure suivante est à respecter scrupuleusement en cas d'administration de médicaments par le personnel de la MRE :

- a) Les parents doivent signer un formulaire d'autorisation
- b) Les parents doivent fournir une ordonnance médicale avec
 - la mention « pour le personnel de l'accueil parascolaire »
 - le mode d'application du médicament
 - les heures exactes pour l'administration du médicament
 - le dosage exact
 - les consignes éventuelles pour la conservation du médicament (p.ex. réfrigérateur)
 - 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[e] infirmier[ère] peut être exigée.
- c) L'administration de médicaments par le personnel de l'accueil parascolaire est limitée aux modes suivants :
 - par voie orale
 - suppositoires
 - application de pommades
 - spray ou gouttes nasales
 - gouttes auriculaires
 - collyres (= gouttes dans les yeux)
- d) L'administration de médicaments rentrant dans la catégorie des stupéfiants sous n'importe quelle forme d'application est strictement interdite.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Le service de la maison relais veille à une documentation exacte concernant l'administration de médicaments.

LE TRANSPORT

Mis à part le bus scolaire circulant entre les localités de Dellen et de Grosbous en période scolaire et suivant l'horaire défini annuellement dans le cadre de l'organisation scolaire, aucun transport d'enfants n'est organisé par la commune.

Les bénéficiaires s'organiseront pour amener et enlever leur enfant.

LES DEVOIRS À DOMICILE

En période scolaire, une surveillance des devoirs à domicile est assurée par la MRE selon les règles suivantes :

- Mardi et jeudi : pour les enfants qui ont des devoirs à domicile, 1,5 heure de travail au maximum est prévue. Si les devoirs ne sont pas terminés au terme de cette période, ils devront être terminés à domicile.
- Lundi et mercredi : le temps réservé aux devoirs ne dépassera pas 1 heure. Si les devoirs ne sont pas terminés au terme de cette période, ils devront être terminés à domicile.
- Vendredi : d'éventuels devoirs à domicile ne seront pas effectués ce jour-là.
- Si l'enfant a une punition, elle pourra être écrite à la MRE, à condition que ses devoirs soient terminés et que le temps ne dépasse pas 1,5 heure
- L'apprentissage pour un devoir en classe passe avant un devoir écrit.

Le personnel éducatif surveille les enfants dans la réalisation de leurs devoirs à domicile. Dans la mesure du possible, il peut soutenir et aider les enfants dans la réalisation de leurs devoirs. Il met à leur disposition du matériel d'information et tâche de faire respecter l'ordre et une atmosphère sereine pour que tous les enfants puissent travailler dans les meilleures conditions.

Le personnel éducatif n'est responsable ni des devoirs en classes, ni du journal de classe ni des résultats scolaires de l'enfant. Il collabore néanmoins étroitement avec les parents et avec le personnel enseignant afin de contribuer au maximum au bien-être de chaque enfant encadré dans la Maison Relais.

Il est primordial que les parents continuent à s'intéresser à la vie scolaire de leur(s) enfant(s), même si les devoirs scolaires sont surveillés à l'accueil. **La surveillance des devoirs à l'accueil ne dispense pas les parents de contrôler les devoirs à domicile de leurs enfants.**

Le personnel ne signe pas les journaux de classe.

Le service de surveillance des devoirs à domicile n'est pas à confondre avec un cours d'appui ou de rattrapage.

VESTIAIRE ET ÉQUIPEMENTS PERSONNELS

Chaque parent est responsable du vestiaire réservé à son enfant. Chacun est prié de vérifier régulièrement si celui-ci est en ordre. Le personnel peut y déposer des informations, du courrier, des vêtements sales, ...

Un enfant a besoin de l'équipement suivant :

- une paire de pantoufles
- pour les plus petits (<7): des vêtements de rechange (slip, chaussettes, chemisette et vêtements adaptés à la saison)
- en été : une casquette; en hiver: un bonnet, des gants et une écharpe

RÈGLES DE COMPORTEMENT

COMPORTEMENT DES PARENTS

Comme les enfants doivent se concentrer pendant les devoirs à domicile, les parents sont priés de ne pas les déranger en entrant dans la salle.

Des échanges d'informations entre le personnel éducatif et les parents sont possibles en dehors de la salle.

COMPORTEMENT DES ENFANTS

Les enfants sont tenus d'afficher un comportement respectueux tant envers des autres enfants qu'envers du personnel de la Maison Relais. En cas d'infractions répétées le collège des bourgmestre et échevins peut, sur proposition du responsable, les parents de l'enfant concerné ayant été entendu, exclure pour un trimestre l'enfant de la Maison Relais.

INTERDICTION DE FUMER

Il est strictement interdit de fumer dans les locaux de la Maison Relais.

SUCRERIES, JOUETS PERSONNELS, BIJOUX, ARGENT, PORTABLES....

Les enfants n'amènent ni sucreries, ni jouets personnels (notamment du genre Game boy, PSP,... des Roller- ou Inlineskates...). Le personnel de la Maison Relais décline toute responsabilité en cas de dégâts ou perte d'un jouet apporté par l'enfant. Il en est même si l'enfant perd de l'argent ou des bijoux.

Les portables sont éteints pendant les heures d'encadrement. En cas d'abus, le personnel éducatif est en droit de confisquer temporairement les équipements de la sorte.

PARTICIPATION FINANCIÈRE DES PARENTS

GÉNÉRALITÉS

La participation financière des parents aux services de la MRE Grosbous est définie par le système «chèque-service accueil» du Ministère de la Famille et de l'Intégration.

PARTICIPATION EN FONCTION DE L'INSCRIPTION

Dans l'intérêt d'un bon fonctionnement de la structure d'accueil, une présence régulière est exigée.

Dans la MRE Grosbous, les participations sont calculées par usager et par jour en fonction de l'inscription pour les différentes plages horaires, et non pas en fonction de la présence effective. L'inscription pourra être adaptée à chaque début de trimestre.

Les plages horaires sont définies aux articles 5.1.2. et 5.1.3. ci-avant.

Un départ de l'usager avant la fin de la plage réservée donne lieu à la facturation de la plage intégrale.

Toute absence d'un usager doit être notifiée au chargé de direction de la MRE Grosbous avant le début de la plage horaire pour laquelle l'usager est inscrit. En cas de non notification de l'absence conformément aux dispositions de l'alinéa qui précède, les frais de participation aux heures d'encadrement seront facturés au bénéficiaire.

PARTICIPATIONS AUX DIFFÉRENTES PRESTATIONS

PÉRIODE SCOLAIRE

a) Pour l'accueil matinal:

La participation est calculée à raison d'une heure par jour en fonction des jours pour lesquels l'usager est inscrit.

En cas de maladie les heures d'encadrement ne seront pas facturées.

b) Pour l'accueil à midi :

La plage d'accueil à midi comprend 2 heures d'encadrement qui seront facturées «en bloc» même si l'enfant est récupéré à 13 heures.

A l'exception de ceux bénéficiant du RMG et d'enfants exposés au risque de pauvreté et à l'exclusion sociale, les bénéficiaires paieront en outre le repas principal, selon leur situation de revenu et suivant le taux en résultant, fixé dans le contrat d'adhésion au système CSA.

Pour des raisons d'organisation et de responsabilité, il est impératif que les bénéficiaires signalent l'absence de l'utilisateur au chargé de direction de la MRE et ceci le matin jusqu'à 9:00 au plus tard. Dans ce cas le prix du repas à midi ne sera pas facturé.

À remarquer que les repas non pris seront facturés en cas d'une absence non excusée ou de déclaration tardive.

En cas de maladie de l'utilisateur, les heures d'encadrement et le repas ne seront pas facturés.

PÉRIODE DES VACANCES ET CONGÉS SCOLAIRES

Par semaine d'accueil seront appliqués, d'après la formule la plus avantageuse pour les parents:

- a. les tarifs « chèque-service » et « social-familial » selon règlement grand-ducal relatif au CSA
- b. des tarifs forfaitaires par semaine intégrale de présence de 100€ (repas principal non compris)

Le programme de l'opérateur ayant calculé la participation des parents en fonction de leur situation familiale et d'après le tableau arrêté par le Ministère, enverra les factures aux bénéficiaires.

REMBOURSEMENT EN CAS DE MALADIE

En cas d'absence pour raisons de santé dépassant 5 journées de classe consécutives (maladie, intervention chirurgicale), une demande motivée en réduction ou remboursement du prix d'inscription, accompagnée du certificat médical, doit être adressée au collège des bourgmestre et échevins.

Ceci ne vaut que pour les enfants inscrits au moins à mi-temps.

ASSURANCES

Pour sa MRE, la Commune a contracté une assurance responsabilité civile et assurance-accident qui couvre toutes les activités, du moment qu'elles découlent du fonctionnement normal de la Maison Relais ou qu'elles reposent sur une autorisation spéciale du collège échevinal. Il est recommandé aux parents de contracter une assurance responsabilité civile pour leur(s) enfant(s) pour les cas non couverts par l'assurance responsabilité de la Commune.

En cas de vandalisme ou d'endommagement intentionnel de la part d'un enfant, la commune se redressera contre le bénéficiaire pour exiger la réparation des dégâts, voire la facturation des réparations. Le cas échéant, une plainte pourra être déposée auprès de la police.

RESPONSABILITÉS

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 de l'éducateur. Il en est de même pour si un enfant a quitté la MRE.

Seuls les parents ou tuteurs ont le droit de reprendre leur enfant ainsi que les personnes désignées par eux. Si une autre personne vient chercher l'enfant, le personnel éducatif doit être informé au préalable, par écrit, par les parents/tuteur.

Le gestionnaire et le cas échéant l'exploitant déclinent toute responsabilité concernant les enfants qui ne sont pas inscrits d'après les règlements en vigueur et qui sont présents lors d'activités de la MRE.

Ni le gestionnaire ni l'exploitant n'assument une responsabilité en cas de perte, de vol ou de dégâts d'objets apportés au foyer par l'enfant (p.ex. portables, jouets, bijoux, argent, habits,...).

SECURITÉ

Il incombe au personnel éducatif de veiller à ce que toutes les mesures de précaution soient prises en cas d'activités à risque (exemple : casque, protections pour genoux et coudes, aides à nager...).

En ce qui concerne la sécurité dans les locaux de la MRE, la Commune veille à ce que toutes les mesures soient prises pour créer un environnement sûr. Tous les meubles dépassant une hauteur de 80cm seront fixés par le service technique communal et ne peuvent être déplacés que sur accord du collège des bourgmestre et échevins.

Chaque année, durant la 1^{ère} quinzaine du mois de septembre, le délégué communal à la sécurité, assisté par le responsable du service technique, un représentant du collège des bourgmestre et échevins et le chargé de direction de la MRE procéderont à une inspection des locaux fréquentés par des enfants, afin

- de vérifier l'emplacement actuel du mobilier et sa nécessité d'être fixé
- de dresser un état des lieux (Ist-Zustand) des locaux.
- de détecter toute autre déficience éventuelle en matière de sécurité et à analyser par la suite avec la /les personne(s) concernée(s).

Il en sera dressé un procès-verbal, étoffé par des photos prises sur place.

Toute défectuosité ou détérioration de matériel ou mobilier susceptible de présenter un danger et tout risque quelconque de sécurité devront être signalés sans délai au gestionnaire qui se chargera d'y remédier dans les meilleurs délais.

Le présent règlement fait partie intégrante du contrat d'admission et devra de ce fait être signé par le bénéficiaire.

Le présent règlement entre en vigueur le jour de son approbation par le conseil communal.

La présente délibération est transmise à l'Autorité Supérieure, aux bons soins de Monsieur le Commissaire de District à Diekirch, pour approbation.

Ainsi décidé en séance, date qu'en tête.