

Service d'éducation et d'accueil Maison Relais Lintgen

Chers parents, chers enfants,

C'est avec grand plaisir que nous vous présentons le règlement d'ordre interne du service d'éducation et d'accueil de Lintgen pour l'année scolaire 2018-2019.

Ensemble avec la Croix-Rouge Luxembourgeoise, l'Administration Communale de Lintgen offre un encadrement parascolaire au service d'éducation et d'accueil de 07.00 à 19.00 heures et ceci afin d'aider les familles à harmoniser leur vie de famille et leur vie professionnelle.

Cette offre s'adresse à tous les enfants scolarisés ou résidents de la commune de Lintgen, âgés d'au moins 3 ans et de 12 ans au plus, en fonction des priorités d'admission. A savoir 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 respectée rigoureusement.

L'Administration communale charge la Croix-Rouge, par convention partenariale, de la direction et de la gestion du service d'accueil « Service d'éducation et d'accueil pour Enfants ».

Règlement d'ordre interne du Service d'éducation et d'accueil

I) Fonctionnement

A. Priorités d'admission

Tous les enfants scolarisés de 3 à 12 ans habitant dans la Commune de Lintgen ou fréquentant l'école fondamentale de la Commune de Lintgen (ou un enseignement alternatif (école européenne p.ex....) peuvent profiter des services offerts dans le cadre du service d'éducation et d'accueil selon les critères d'admission.

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

- aux familles où les deux parents travaillent à plein temps (si mi-temps ou temps partiel l'horaire de travail doit être indiqué sur le certificat de travail)
- aux familles monoparentales travaillant à plein temps (si mi-temps ou temps partiel l'horaire de travail doit être indiqué sur le certificat de travail)
- aux familles défavorisées (p.ex. besoins sociaux,...) *
- aux familles inscrits à l'ADEM *

*Attention :

Dossiers uniquement pris en charge selon disponibilités de plages d'horaire libres.

Les dossiers des parents qui sont en dispense de travail partielle ou totale (CM,CP, maladie..) seront traités de cas en cas.

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

Les dossiers d'inscription seront uniquement traités après le 19.05.2018. La clôture des inscriptions est fixée au 30 mai 2018.

Au cas où la capacité maximale de la Maison Relais était atteinte (surtout entre 12h00 et 14h00) 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 cités ci-dessus. Dans ce cas, la direction du service d'éducation et d'accueil, en concertation avec les parents, se chargera de leur proposer des plages d'horaires alternatives.

La fiche d'inscription signée étant seulement valable avec les pièces justificatives nécessaires, il est indispensable de fournir les pièces énumérées à la page 19.

B. Horaires généraux

Période scolaire

Le service d'éducation et d'accueil se situe au sous-sol de l'ancien bâtiment de l'école fondamentale de Lintgen.

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

Horaire	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
07.00-08.00					
08.00-11.45	Service d'éducation et d'accueil fermé (sauf en vacances scolaires)				
11.45-14.00		11.45-13.00		11.45-13.00	
		13.00-14.00		13.00-14.00	
14.00-15.45	Service d'éducation et d'accueil fermé (sauf en vacances scolaires)		Service d'éducation et d'accueil fermé (sauf en vacances scolaires)		Service d'éducation et d'accueil fermé (sauf en vacances scolaires)
15.45-16.30					
16.30-17.00					
17.00-17.30					
17.30-18.00					
18.00-19.00					

Toujours soucieux d'améliorer la qualité de notre travail quotidien avec les enfants et de garantir un suivi des activités, nous devons restreindre les moments de perturbations et de « va et vient » dans les groupes.

Il n'est plus possible d'emmener/récupérer les enfants entre 14h00 et 16.30 pour ne pas trop perturber le fonctionnement des études surveillées et les activités pédagogiques en cours. (Sauf en cas d'urgence ou de demande exceptionnelle)

Ainsi, nous vous invitons à venir chercher vos enfants à 14.00 ou à partir de 16.30 heures.

Veillez noter que les plages d'inscription seront toujours intégralement facturées. Si votre enfant est inscrit de 17h00 à 17h30 et que vous venez le chercher à 17h10, la plage d'inscription de 17h00 à 17h30 sera intégralement facturée.

Période vacances scolaires

Les différents services sont offerts tous les jours **de la semaine de vacances scolaires** (excepté les semaines de fermeture : Vacances de Noël) **selon les plages d'inscription et de facturation suivantes :**

Horaire	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
07.00-08.00					
08.00-09.00					
09.00-10.00					
10.00-12.00					
12.00-14.00					
14.00-16.30					
16.30-17.00					
17.00-18.00					
18.00-19.00					

Durant les vacances scolaires, certaines excursions pourront durer toute la journée (par exemple de 9h00 à 17h00). 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.

Le service d'éducation et d'accueil fonctionnera également pendant les vacances et les congés scolaires, le jour de Saint Nicolas et le mardi de Pentecôte, **sauf pendant les vacances de Noël.**

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 ainsi qu'au site de la commune de Lintgen sous [www.lintgen.lu/école fondamentale/maison relais](http://www.lintgen.lu/école_fondamentale/maison_relais).

Toute sorte d'inscription ou de modification/annulation doit être déposée dans la boîte aux lettres «Maison Relais» qui se trouve devant la porte d'entrée ou par courriel relais.lintgen@croix-rouge.lu.

1. Pendant les périodes scolaires, il vous est possible de choisir parmi deux modes d'inscription :

1.1 Fiche de présence régulière (annuelle)

Votre enfant est inscrit durant toute l'année scolaire 2018-2019 au service d'éducation et d'accueil aux jours et plages d'horaires marqués sur ce tableau (voir Annexe 1).

1.2 Fiche de présence irrégulière (occasionnelle / hebdomadaire / mensuelle)

Si vos besoins d'inscription changent d'une semaine à l'autre, d'un mois à l'autre ou si vous souhaitez inscrire votre enfant occasionnellement, il vous est possible de l'inscrire moyennant la fiche « Inscription irrégulière (occasionnelle/hebdomadaire/mensuelle) » et ce, au plus tard jusqu'au vendredi (9h00 heures) qui précède la première semaine d'inscription. (voir Annexe 2).

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).

Concerne les deux modes d'inscriptions :

Durant l'année scolaire, il vous est possible de ponctuellement modifier ou annuler l'inscription de votre enfant moyennant la fiche de modification ou d'annulation (voir sous point 2).

2. Fiche de modification ou d'annulation

Pour des raisons d'organisation, toute modification ou annulation d'inscription en période scolaire devra nous être signalée à l'avance par écrit, par courriel ou par fax jusqu' au vendredi (9h00 heures) qui précède la semaine de modification ou d'annulation au responsable du service d'éducation et d'accueil. Passé ce délai, il ne nous sera pas possible d'en tenir compte pour la facturation. (Voir Annexe 3: fiche de modification ou d'annulation).

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

En cas de non-respect de la procédure de modification ou d'annulation (voir point 3. Fiche de modification ou d'annulation), les plages d'inscription seront intégralement facturées, et cela même si votre enfant n'est pas présent (même partiellement).

Fiche de modification ou d'annulation). En cas de non-respect répété 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.

3. Fiche d'inscription vacances

Durant les vacances scolaires, le jour de Saint Nicolas et le mardi de Pentecôte, le service d'éducation et d'accueil reste ouvert sauf pendant les vacances de Noël. Vu l'organisation particulière pendant les vacances, une inscription spécifique est nécessaire. Une fiche d'inscription « Vacances » sera disponible à la Maison Relais 3 semaines avant les vacances en question. (voir sous point 4. Fiche d'inscription vacances).

Pour des raisons d'organisation, toute modification ou annulation d'inscription qui concerne les périodes de vacances scolaires doit dans la mesure du possible être signalée à l'avance par écrit ou par courriel au plus tard pour la date limite d'inscription au responsable de la Maison Relais. **Passé ce délai, il ne sera pas possible d'en tenir compte pour la facturation.** (voir Annexe 3 : fiche de modification ou d'annulation).

Sauf pour des raisons d'urgences motivées et sauf si la structure le permet, il ne nous sera pas possible d'accepter des inscriptions après le délai d'inscription.

Le programme des activités des vacances scolaires sera mis à votre disposition à partir du lundi qui précède les vacances concernées.

Nous offrons aux enfants nouvellement inscrits la possibilité de se familiariser avec la vie au service d'éducation et d'accueil avant la rentrée scolaire. La phase d'adaptation débutera le **12.09.2018**. La fiche d'inscription pour cette période vous sera distribuée lors de la **réunion d'information pour nouveaux enfants/parents**. La date de cette réunion vous sera communiquée avec la confirmation d'inscription de votre enfant.

Inscriptions Fun-Days :

Si vous voulez inscrire votre enfant uniquement lors de la période des Fun-Days en été 2019, veuillez aussi compléter un dossier d'inscription (pages 15-19). Vous n'aurez pas besoin de joindre des certificats de travail mais une copie de la carte chèque service et le cas échéant, le certificat médical/PAI en cas d'allergies ou intolérances alimentaires. Dans ce cas, le programme des Fun-Days vous sera envoyé par courrier afin que vous puissiez venir y inscrire votre enfant.

En cas de maladie de l'enfant

En cas de maladie, il est obligatoire de nous avertir par téléphone 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 et nous faire parvenir **une information écrite**.

Un congé de maladie qui dépasse les deux jours devra être justifié par un certificat médical.

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

En cas d'urgence motivée

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

II) Déroulement journalier

A. Encadrement et accueil

Nos structures d'éducation et d'accueil sont des lieux de l'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, l'accueil et la formation.

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 » dans des salles/espaces à fonction spécifique (par exemple 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. L'accueil du matin

L'accueil de tous les enfants se fait à partir de 07.00 heures au service d'éducation et d'accueil. Pour des raisons de sécurité les parents des enfants des cycles 1.0 – 2.2 sont priés d'accompagner les enfants jusqu'à l'intérieur du service d'éducation et d'accueil.

C Restaurant

Le service de restauration fonctionne tous les jours (lundi à vendredi de 12.00 à 14.00, respectivement 13.50 heures et reste ouvert pendant les vacances scolaires, à l'exception des semaines de fermeture des vacances de Noël.

Les repas sont préparés sur place par un cuisinier professionnel qui veille à offrir aux enfants une alimentation saine et équilibrée. Les menus proposés sont établis par une diététicienne et choisis selon les recommandations du Ministère de la Santé (fréquences, quantités). Le plan des menus peut être consulté sur le site internet www.croix-rouge.lu.

Les enfants des cycles 1-4 se restaurent dans le cadre du système « buffet ». Ce modèle leur permet d'organiser leur pause de midi de manière autonome en choisissant parmi une offre de diverses activités proposées. Le déjeuner est alors pris en self-service et au moment souhaité par l'enfant. L'équipe éducative du service d'éducation et d'accueil veille à ce que chaque enfant ait pris un déjeuner équilibré et assure l'encadrement des activités ainsi que la surveillance des enfants.

Les allergies/intolérances alimentaires (allergie aux fraises, aux noix, etc,...) ainsi que les incompatibilités alimentaires (ex. diabète...) de votre enfant doivent impérativement nous être

signalées et certifiées par le biais d'un formulaire spécial à remplir 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.

Conformément à la loi et dans la mesure du possible, nous respecterons les convictions d'ordre religieux ou philosophique. Merci de nous indiquer les habitudes alimentaires de votre enfant (végétarien, pas de porc, ...).

Une collation est servie à 16.00 heures aux enfants fréquentant le service d'éducation et d'accueil.

Pendant les périodes de vacances scolaires, un petit-déjeuner est servi à 09.00 heures.

D. Etudes surveillées

Conformément au règlement grand-ducal du 16 mars 2012 portant sur l'exécution de l'article 16 de la loi du 6 février 2009 portant sur l'organisation de l'enseignement fondamental, relatif à l'encadrement périscolaire, le service d'éducation et d'accueil propose des études surveillées :

- les lundis, mercredis et vendredis : de 16.45 à 17.30 heures
- les mardis et jeudis : de 13.30 à 14.15 heures

Les études surveillées sont définies comme suit par le règlement grand-ducal précité : „les études surveillées consistant à offrir aux enfants un cadre favorable à l'exécution des devoirs à domicile de façon autonome, dans des conditions de calme avec une surveillance et un soutien minimal“.

L'équipe éducative se permet d'attirer l'attention sur le fait que l'entière responsabilité quant au contrôle des devoirs et aux révisions des matières pour les compositions incombe aux parents. Il en est de même pour la signature du journal de classe.

Il n'y aura pas d'études surveillées pendant les vacances scolaires.

III) Informations importantes

A. Discipline

La désobéissance répétée d'un enfant, respectivement un comportement dérangeant au sein du groupe, entraîne une réunion entre les parents et le personnel du service d'éducation et d'accueil et peut avoir comme conséquence une exclusion temporaire, voire définitive du service d'éducation et d'accueil.

Il est formellement interdit aux enfants fréquentant le service d'éducation et d'accueil de quitter l'enceinte du complexe scolaire. Les parents seront prévenus par téléphone en cas d'absence d'un enfant inscrit.

Les enfants n'amènent ni sucreries, ni jouets personnels à l'exception de nounours, chiffon..., auxquels les enfants sont attachés. L'utilisation des portables, MP3, appareils photo, etc. est interdite.

Pour des raisons d'organisation, les enfants doivent se rassembler immédiatement après la fin des cours à 11.50 (cycle 1) respectivement à 12.00 heures (cycles 2-4) et à 15.40 (cycle 1) respectivement à 15.45 heures (cycles 2-4) aux endroits prévus :

- les enfants du cycle 1 sont accueillis par le personnel du service d'éducation et d'accueil dans le couloir devant leurs salles de classes
- les élèves des cycles 2 à 4 sont accueillis par le personnel du service d'éducation et d'accueil dans leurs bâtiments respectifs

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 téléphone portable, 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

Les parents sont tenus de venir récupérer leur/leurs enfant(s) jusqu'à 19.00 heures au plus tard. En cas de retard des parents (p.ex. accident), il est indispensable de prévenir l'enfant et le personnel pour les rassurer. Si ces retards se répètent, le/les enfant(s) risque(nt) l'exclusion temporaire voire définitive. Tout dépassement de présence par rapport à l'inscription de l'enfant sera facturé.

D. Maladie (règlement interne pour enfants malades)

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 (certifiée par un médecin).

En cas de présence des poux de tête chez votre enfant, nous vous prions d'informer l'équipe éducative et le responsable pour qu'ils puissent adapter les mesures d'hygiène.

En cas d'un enfant malade, les parents concernés seront invités de suite à venir chercher leur enfant respectivement d'en charger une personne qu'ils y ont autorisé moyennant l'autorisation parentale pour tierces personnes. (voir annexe 4)

En cas de fièvre ($\geq 38.5^{\circ}\text{C}$), le jeune enfant (3 à 4 ans) peut retourner au service d'éducation et d'accueil, 24h après la disparition naturelle de la fièvre – **c'est-à-dire sans prises d'anti-fièvres**.

En cas de maladie d'un enfant, 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 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, si les parents ne peuvent être joints téléphoniquement.

Rappel:

En cas de maladie, il est impératif de nous avertir par téléphone 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 et nous faire parvenir une information écrite.

Un congé de maladie qui dépasse les deux jours devra être justifié par un certificat médical.

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

2. Délégation d'un acte d'aide

Les médicaments ne sont administrés qu'avec :

- L'accord écrit des parents (voir annexe 6 « Fiche de délégation parentale pour l'administration de médicaments ») **et**
- En présence d'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.

Cette mesure concerne tous les médicaments, y compris les médicaments homéopathiques et ceux disponibles en vente libre.

3. 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 :
- Cedium en spray pour désinfecter
- Arni Stick/crème contre les coups et hématomes
- ISO Bétadine pour traiter les affections cutanées suintantes

- Euceta, Systral 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 (crème Penaten, Mitosyl, etc)

4. Allergies/Intolérances/antécédents médicaux

Nous vous prions de nous informer de la présence de toutes allergies, intolérances et/ou incompatibilités alimentaires ou autre (allergie aux fraises, aux noix, diabète...) afin que nous puissions trouver ensemble la solution répondant aux besoins de votre enfant.

Les allergies/intolérances doivent impérativement être certifiées par le biais d'un certificat médical à remplir par votre médecin et à remettre lors de l'inscription.

En cas d'un enfant à besoins de santé spécifique (p.ex. : maladie chronique, risque de choc anaphylactique, etc..) les parents sont priés de fournir le **PAI (projet d'accueil individualisé)** au responsable du service d'éducation et d'accueil respectivement contacter leur médecin traitant pour établir le **projet d'accueil individualisé**.

E. Prise et publication d'images

Sauf avis contraire, les parents autorisent des photos ou des enregistrements vidéo de leurs enfants dans le cadre de publications. Ils autorisent également que certaines activités du service d'éducation et d'accueil soient documentées sous forme d'image.

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

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

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.

H. 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 au responsable (ex. en cas de déménagement vers une autre commune).

(fiche prédéfinie à demander auprès de la responsable de la Maison relais, Annexe 9)

I. Hygiène

Nous vous demandons de bien vouloir fournir une nouvelle brosse à dents, un gobelet et un tube de dentifrice munis du nom de votre enfant le premier jour de sa présence à la rentrée scolaire. Prière

d'équiper votre enfant de pantoufles. Pensez éventuellement à des vêtements de rechange. (Obligatoire pour les enfants du cycle 1)

IV) Tarifs

A. Participation financière des parents aux frais de fonctionnement du service d'éducation et d'accueil

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'Education Nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse (Règlement grand-ducal instituant le chèque-service accueil).

Les tarifs actuels peuvent être consultés sous : www.accueilenfant.lu.

Pour certaines activités (excursions p. ex.), un supplément pourra vous être demandé. Le cas échéant, un programme détaillé vous parviendra en temps utile, ainsi qu'une fiche d'inscription séparée. Ces excursions pourront éventuellement durer toute la journée.

Sur demande des parents, un certificat à joindre à la déclaration d'impôt leur sera remis par le responsable.

B. Facturation

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

Si l'enfant est inscrit à un club (solfège, LASEP, etc.) son temps d'absence ne sera pas facturé. 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 votre facture, tous les paiements mensuels se feront de préférence moyennant l'ordre de domiciliation SEPA. Nous vous prions de remplir et de signer l'ordre de domiciliation joint en annexe de la fiche d'inscription. L'ordre de domiciliation fait partie des pièces à remettre avec la fiche d'inscription. (voir annexe 8)

La Croix-Rouge luxembourgeoise présente le montant dû à votre banque pour paiement 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 à 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, celui-ci se compose de votre numéro client que vous retrouvez sur la facture, puis par les lettres DOM.

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. Après le 15 mars d'une année, nous accepterons uniquement des demandes de refacturation pour les factures de l'année en cours.

La carte chèque-service accueil a une validité d'un an. Les parents sont responsables de renouveler leur carte dans les délais.

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

Les factures erronées sont à remettre au responsable.

V) Récapitulatif des annexes

Annexe 1 : Fiche de présence régulière (annuelle)

Annexe 2 : Fiche de présence irrégulière (mensuelle, hebdomadaire, occasionnelle)

Annexe 3 : Fiche de modification

Annexe 4 : Autorisation parentale pour tierces personnes :

Si vous souhaitez autoriser une troisième personne (grands-parents, frères et sœurs, voisins...) à venir récupérer votre enfant à la Maison Relais, il faudra :

- Nous en informer à l'avance et par écrit
- Remplir la fiche « tierces personnes »
- Joindre une copie de la carte d'identité de la personne concernée
- Remettre le tout au responsable avant que la personne concernée vienne récupérer votre enfant

Annexe 5 : Autorisation parentale « Déplacements » :

Les enfants ont le droit de se déplacer seul, avec l'autorisation explicite et écrite des parents. Ces derniers déclarent leur enfant apte à se déplacer seul et assument l'entière responsabilité des déplacements.

Une autorisation indiquant la période exacte des déplacements (Annexe 5 « Autorisation parentale Déplacements ») doit être remise par les parents au service d'éducation et d'accueil au cas où les enfants ont le droit de quitter la Maison Relais ou se rendre tout seul vers leur activité sportive ou musicale.

Annexe 6 : Fiche de délégation parentale pour l'administration de médicaments

Annexe 7 : Demande de trajet vers un Club local :

Afin d'organiser les trajets périscolaires de la manière la plus performante possible, nous vous prions de bien vouloir nous informer de toute demande de trajet à un club local (voir annexe 7) avant le 1^{er} en remettant le formulaire annexé au responsable du service d'éducation et d'accueil.

Par la demande de trajet pour leur enfant dans un club local, les parents s'engagent à fournir au personnel socio-éducatif toutes les informations importantes ou/et les changements d'horaires en relation avec le club en question.

Annexe 8 : Ordre de domiciliation

Annexe 9: Fiche de résiliation de contrat (à demander en cas de besoin)

Fiche d'inscription pour le service d'éducation et d'accueil

Maison Relais Lintgen

Année scolaire 2018/2019

Date de la demande : _____

I. Enfant

NOM														
Prénom														
matricule	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td> </tr> </table>													
adresse	L-	Lieu												
	Rue	no.												
Téléphone(s)														
Date de naissance														
Lieu de naissance														
Nationalité														
Sexe	Masculin <input type="checkbox"/>	Féminin <input type="checkbox"/>												
Mode d'inscription SEA	Régulier <input type="checkbox"/> (annuelle)	Irrégulier <input type="checkbox"/> (mensuelle)												
	Occasionnelle <input type="checkbox"/>	Vacances scolaires <input type="checkbox"/>												

Situation scolaire				
Niveau de classe	Cycle 1	Cycle 2	Cycle 3	Cycle 4
Classe fréquentée pendant l'année scolaire 2018-2019	Précoce <input type="checkbox"/>			
	1.1 <input type="checkbox"/>	2.1 <input type="checkbox"/>	3.1 <input type="checkbox"/>	4.1 <input type="checkbox"/>
	1.2 <input type="checkbox"/>	2.2 <input type="checkbox"/>	3.2 <input type="checkbox"/>	4.2 <input type="checkbox"/>

Informations médicales	Oui	Non	Si oui, laquelle/lesquelles ?
Maladie (besoin à santé spécifique) Votre enfant souffre-t-il d'une maladie chronique (diabète, épilepsie, asthme, affection cardiaque, etc.) ?			→ PAI (Projet d'accueil individualisé) Formulaire à demander auprès de la responsable/médecin traitant
Produits de soin Dans le cadre des soins quotidiens et en cas de chute et/ou de blessure, nous autorisons le personnel éducatif d'utiliser les produits suivants : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cedium en spray pour désinfecter ➤ Arni Stick/crème contre les coups et hématomes ➤ ISO Bétadine pour traiter les affections cutanées suintantes ➤ Euceta, Systral en cas de piqûres d'insectes et coups de soleil ➤ Crème solaire pour protéger la peau du soleil 			
Allergies ** Votre enfant présente-t-il une allergie (matières, médicaments, etc)			A faire certifier par un médecin traitant
Encadrement spécifique ** Votre enfant nécessite-t-il un encadrement spécifique ?			
Restauration	Restrictions/Évictions alimentaires Les allergies/intolérances sont à certifier par un médecin traitant		
Les menus servis à la Maison Relais sont sains et équilibrés. Merci de nous indiquer les aliments que votre enfant ne doit pas manger pour des raisons philosophiques & religieuses (végétarien, pas de porc)). Nous respecterons vos indications dans la mesure du possible.			

II. Débiteur chèque-service (Personne qui a fait le contrat CSA)

	Mère <input type="checkbox"/>	Père <input type="checkbox"/>	Autre <input type="checkbox"/>										
Matricule débiteur	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> </table>												

III. Personnes investies du droit d'éducation

	Mère <input type="checkbox"/> Père <input type="checkbox"/> autre ¹ : _____	Mère <input type="checkbox"/> Père <input type="checkbox"/> autre ² : _____																																								
Nom																																										
Prénom																																										
Parenté																																										
Matricule	<table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																					<table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																				
État civil	Marié <input type="checkbox"/> divorcé <input type="checkbox"/> célibataire <input type="checkbox"/> pacs <input type="checkbox"/> autre <input type="checkbox"/>	Marié <input type="checkbox"/> divorcé <input type="checkbox"/> célibataire <input type="checkbox"/> pacs <input type="checkbox"/> autre <input type="checkbox"/>																																								
Adresse	L-	L-																																								
	Rue _____ no _____	Rue _____ no _____																																								
E-mail																																										
Tél. privé																																										
GSM																																										
Tél. travail																																										
Nom et téléphone de contact en cas d'urgence² (les parents seront toujours appelés en priorité !)																																										
Nom 1																																										
téléphone																																										
Nom 2																																										
téléphone																																										
Nom 3																																										
téléphone																																										

¹ Si mère/père n'est pas le tuteur légal, alors preuve requise du jugement/ référé

² Veuillez noter que vous devez remettre une « autorisation parentale pour tierces personnes » (annexe 4) au cas où des personnes qui ne sont pas investies du droit d'éducation étaient amenées à venir chercher vos enfants.

IV. Situation professionnelle

	Mère <input type="checkbox"/> / Père <input type="checkbox"/> / autre <input type="checkbox"/>	Mère <input type="checkbox"/> / Père <input type="checkbox"/> / autre <input type="checkbox"/>
Nom		
Prénom		
Activité professionnelle	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Heures par semaine Si pas temps plein, veuillez indiquer les horaires de travail		
Employeur (prière de joindre le certificat de l'employeur)		

V. Modalités et signatures

Le délai de dépôt pour les fiches d'inscription est fixé au 30.05.2018. Une inscription après le 30.05.2018 est seulement considérée au cas où la capacité maximale n'est pas encore atteinte.

Si votre enfant est inscrit dans une crèche, nous vous conseillons de ne pas résilier ce contrat avant qu'une place au service d'éducation et d'accueil vous a été confirmée.

Une réponse à votre dossier d'inscription vous parviendra au plus tard le 22 juin 2018.

Tous les enfants désirant fréquenter le service d'éducation et d'accueil à partir du 15 septembre 2018 doivent être inscrits moyennant cette fiche d'inscription, respectivement la lettre de renouvellement.

La fiche d'inscription, de même que la lettre de renouvellement doivent porter obligatoirement la signature des personnes investies du droit d'éducation. Le dossier d'inscription/lettre de renouvellement sont à remettre à la Maison Relais de Lintgen, 2, rue de l'Ecole, 7445 Lintgen.

Les pièces suivantes sont à joindre obligatoirement au dossier d'inscription :

- Certificats de travail des personnes investies du droit d'éducation attestant que vous occupez un emploi salarié et indiquant les heures de travail hebdomadaires
- Copie de la carte d'identité des personnes investies du droit d'éducation ainsi que de toute personne autorisée à venir chercher l'enfant
- La ou les carte d'identité(s) de(s) enfant(s)
- Copie de(des) la carte(s) d'adhésion chèque-service
- Copie de(s) la carte(s) de vaccination
- Le cas échéant un certificat médical attestant les allergies et/ou les intolérances
Uniquement nécessaire en cas d'allergies/intolérances alimentaires déjà détectées !
- Le cas échéant fiche avec les antécédents médicaux (problèmes cardiaques, épilepsie, asthme, diabète, etc.) **PAI à remplir par le médecin traitant (Projet d'accueil individualisé)**
- Ordre de domiciliation dûment rempli et signé (**si pas déjà signé ultérieurement et si données bancaires toujours valables**) **Tous les enfants doivent figurer sur le même ordre de domiciliation.**
- Le cas échéant jugement/référé de droit d'éducation
- Le cas échéant une attestation d'inscription **récente** à l'ADEM

Les demandes incomplètes ou comportant des informations fautives ne seront pas pris en compte et peuvent donner lieu à une exclusion de l'enfant. Les personnes investies du droit d'éducation s'engagent à communiquer chaque changement dans les meilleurs délais, ce qui permettra de mettre à jour le dossier de l'enfant.

Traitement de vos données

La Croix-Rouge est responsable des traitements de vos données qui sont utilisés que dans le contexte du service d'éducation et d'accueil. Certaines données sont transférées vers un sous-traitant (données médicales/d'allergies pour le service de restauration) Certaines données sont transférées vers le gouvernement/Ministère de l'Education National (système chèque-service)

Par notre signature, nous confirmons avoir lu et accepté le règlement d'ordre interne de la Maison Relais, que nous agissons de plein droit, que les informations transmises sont complètes, véridiques et conformes à la législation

Lieu et Date : _____, le ____/____/____

Signature des personnes investies du droit d'éducation (mère/père)

**Annexe 1: Fiche de présence régulière (annuelle)
Service d'éducation et d'accueil LINTGEN**

Nom de l'enfant : _____

Classe de M., Mme _____ Cycle : _____

Je désire inscrire mon enfant pour les jours et plages horaires suivants pendant toute l'année scolaire 2018/2019 (*Prière de cocher les cases des périodes de présence*) à partir 15 septembre 2018.

Prière de ne plus utiliser les fiches des années précédentes !

Horaire	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
07.00-08.00					
08.00-11.45	Service d'éducation et d'accueil fermé (sauf en vacances scolaires)				
11.45-14.00		11.45-13.00		11.45-13.00	
		13.00-14.00		13.00-14.00	
14.00-15.45	Service d'éducation et d'accueil fermé (sauf en vacances scolaires)		Service d'éducation et d'accueil fermé (sauf en vacances scolaires)		Service d'éducation et d'accueil fermé (sauf en vacances scolaires)
15.45-16.30					
16.30-17.00					
17.00-17.30					
17.30-18.00					
18.00-19.00					

Remarques:

Date et signature: _____

**Annexe 2: Fiche de présence irrégulière
Service de l'éducation et d'accueil LINTGEN**

Nom de l'enfant : _____

Classe de M., Mme _____ Cycle : _____

Je désire inscrire mon enfant pour les jours suivants.
Prière de cocher les cases des périodes de présence.

Fiche de présence de la semaine du _____ au _____					
Horaire	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
07.00-08.00					
08.00-11.45	Service d'éducation et d'accueil fermé (sauf en vacances scolaires)				
11.45-14.00		11.45-13.00		11.45-13.00	
		13.00-14.00		13.00-14.00	
14.00-15.45	fermé		fermé		fermé
15.45-16.30					
16.30-17.00					
17.00-17.30					
17.30-18.00					
18.00-19.00					

A copier si inscription mensuelle ! Prière de ne plus utiliser les fiches des années précédentes !

Veillez déposer cette fiche jusqu'au vendredi (9h00) au plus tard qui précède la première semaine d'inscription. La fiche dûment signée peut également être transmise par courrier électronique : relais.lintgen@croix-rouge.lu. (veuillez toujours utiliser un format pdf)

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 possible (par exemple pour 4 semaines consécutives si vous recevez un plan de travail mensuel).

Date et signature : _____

Annexe 3: Fiche de modification ou d'annulation d'horaires

Nom de l'enfant : _____

Classe de M., Mme : _____ Cycle : _____

Je désire **modifier/annuler** l'inscription de mon enfant.

Voici le nouvel horaire, à partir du/...../20..... au/...../20.....

Prière de cocher les cases des périodes de présence.

Prière de ne plus utiliser les fiches des années précédentes !

Fiche de présence de la semaine du _____ au _____					
Horaire	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
07.00-08.00					
08.00-11.45	Service d'éducation et d'accueil fermé (sauf en vacances scolaires)				
11.45-14.00		11.45-13.00		11.45-13.00	
		13.00-14.00		13.00-14.00	
14.00-15.45	fermé		fermé		fermé
15.45-16.30					
16.30-17.00					
17.00-17.30					
17.30-18.00					
18.00-19.00					

Veuillez déposer cette fiche jusqu'au vendredi (9h00) au plus tard qui précède la semaine d'inscription pour les périodes scolaires respectivement jusqu'à la date limite d'inscription au plus tard pour les périodes de vacances scolaires, sinon il ne sera pas possible d'en tenir compte pour la facturation.

La fiche dûment signée peut également être transmise par courrier électronique : relais.lintgen@croix-rouge.lu. (veuillez toujours utiliser un format pdf)

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

Date et signature : _____

Annexe 4: Autorisation parentale pour tierces personnes (autres que les parents)

à remplir obligatoirement et à remettre au responsable du service d'éducation et d'accueil

Prière de ne plus utiliser les fiches des années précédentes !

Je soussigné(e) _____

(Nom et prénom du père, de la mère ou du tuteur)

Tél. privé: _____ Tél. travail: _____ GSM: _____

Mère, père ou tuteur de :

Nom	Prénom	matricule	Cycle	Enseignant

Déclare les personnes suivantes aptes à venir chercher mon enfant au service d'éducation et d'accueil et les y autorise.

Nom	Prénom	Relation avec l'enfant	Téléphone
1.			
2.			
3.			
4.			

Cette autorisation n'est valable qu'avec une copie des cartes d'identité des personnes concernées.

Date et signature : _____

Veillez noter qu'il est indispensable de nous remettre une autorisation parentale pour tierces personnes au cas où des personnes, qui ne sont pas investies du droit d'éducation, étaient amenées à venir chercher vos enfants.

Annexe 5: Autorisation parentale «Déplacements»

à remplir obligatoirement et à remettre au responsable du service d'éducation et d'accueil

Prière de ne plus utiliser les fiches des années précédentes !

Je soussigné(e) _____

(Nom et prénom du père, de la mère ou du tuteur)

Tél. privé : _____ Tél. travail: _____ GSM:

Déclare mon enfant apte et autorise mon enfant :

Nom	Prénom	Cycle	Enseignant

à se rendre :

- Seul de son domicile au service d'éducation et d'accueil
- Seul du service d'éducation et d'accueil à son domicile
- Seul du club _____ au service d'éducation et d'accueil
- Seul du service d'éducation et d'accueil au club _____

et je déclare assumer toute responsabilité lors de ces trajets.

- pendant la période du _____ au _____
- durant toute l'année scolaire 2018-2019.

Date et signature: _____

Annexe 6: Fiche de délégation parentale pour l'administration de médicaments

à remplir obligatoirement et à remettre au responsable du service d'éducation et d'accueil.

Prière de ne plus utiliser les fiches des années précédentes !

Je soussigné(e) _____ délègue par la présente l'administration de médicaments au personnel du service d'éducation et d'accueil de Lintgen. Je délègue l'administration du médicament _____ à mon enfant _____

Durée du traitement : à partir du _____ jusqu'au _____ 20__.

Fréquence : _____ par jour

Quantité chaque fois : _____ (_____ comprimés / cuillères à café/ sachets / globules/ mesures de _____ ml)

- matin midi après- midi
 avant le repas pendant le repas après le repas

Le médicament est à conserver :

- au frigo
 à température ambiante

Le médicament devra, pendant la durée du traitement :

- être emporté à la maison
 rester au service d'éducation et d'accueil

Prière de mettre le nom de l'enfant sur le médicament.

Les parents sont tenus de remettre **une ordonnance médicale** mentionnant exactement la dose à administrer à l'enfant et la durée de prise du médicament, ainsi que de noter le nom de l'enfant sur le médicament.

Cette mesure concerne tous les médicaments, y compris les médicaments homéopathiques et ceux disponibles en vente libre.

Cette copie est indispensable pour que l'administration du médicament puisse être garantie.

Date et signature : _____



Annexe 7 : Demande de trajet vers un club local

Merci de remplir une fiche par activité/club !

Mon enfant _____ est inscrit au

- Solfège
- Cours d'instrument
- Football
- Karaté
- Ping Pong
- LASEP
- _____

Pour des raisons d'organisation nous n'assurons pas les trajets après 17h30h, les trajets individuels devront être traités de cas en cas. Nous n'assurons pas non plus des trajets les grands jours d'école.

Les jours suivants :

Et à l'horaire indiqué :

À partir du ____ / ____ / 2018.

- Je donne mon accord pour que le service d'éducation et d'accueil assure le trajet aller/retour de mon enfant vers son activité.
- Je donne mon accord pour que le service d'éducation et d'accueil assure le trajet aller/retour de mon enfant dans le cadre d'activités spéciales (tournoi, répétition, excursion) organisées et encadrées par le club/l'association en dehors des heures d'inscriptions notées ci-dessus. Je m'engage toutefois à informer le service d'éducation et d'accueil de ces activités « hors programme » au moins 24 heures à l'avance.
- Je donne mon accord pour que mon enfant s'y rende tout seul (Annexe 5 à remplir également)
- Je donne mon accord pour que mon enfant reste au service d'éducation et d'accueil en cas d'annulation de son cours ou entraînement et que sa présence à la Maison Relais sera facturée selon les règles de facturation en vigueur.

Personne de contact, responsable des cours ou entraînements :

NOM :

TEL :

Date et signature: _____

