



Commune de Kehlen

Direction des Affaires communales

Règlement d'ordre interne de la Maison Relais-parascolaire et de l'accueil parascolaire

Date délibération: 5 juin 2023

Référence 365/23/CR	844x03d22
---------------------	-----------

HORS CHAMP D'APPLICATION DE LA SURVEILLANCE DE LA GESTION COMMUNALE

La délibération n'est pas soumise à transmission obligatoire.

Le dossier n'a pas fait l'objet d'un examen par les services du ministère de l'Intérieur.

Fait le 5 juillet 2023





Registre aux délibérations du conseil communal de la commune de Kehlen

Séance publique du 5 juin 2023

Annonce publique de la séance et convocation des conseillers : 26 mai 2023

Présents : MM. Eischen Félix, bourgmestre ; Bissen Marc et Kockelmann Romain, échevins ;
MM. Bonifas Larry, Breden Guy, Mmes Heintz Nathalie, Koch Natacha, M. Kohnen
Guy, Mme Meyer Claudine et M. Noesen André, conseillers ;
M. Haas Marco, secrétaire communal

Excusés : M. Krecké Patrick, conseiller

Point de l'ordre du jour: 6

Objet: Règlement d'ordre interne de la Maison Relais-parascolaire et de l'accueil parascolaire - modification

Le Conseil Communal,

Revu sa délibération du 30/06/2010, n°7, portant approbation du règlement général de la Maison
Relais de Kehlen ;

Revu sa délibération du 30/01/2015, n°9, portant modification du Règlement d'ordre interne de la
Maison Relais-parascolaire et de l'accueil parascolaire ;

Vu l'article 107 de la Constitution ;

Vu les articles 49 et 50 du décret du 14/12/1789 relatif à la constitution des municipalités ;

Vu l'article 3, titre XI, du décret des 16-24/08/1790 sur l'organisation judiciaire ;

Vu la loi modifiée du 27/06/1906 concernant la protection de la santé publique ;

Vu l'article 458 du code pénal ;

Vu la loi modifiée du 8/09/1998 réglant les relations entre l'Etat et les organismes œuvrant dans les
domaines social, familial et thérapeutique ;

Vu le règlement grand-ducal modifié du 20/07/2005 concernant l'agrément à accorder aux
gestionnaires de Maison Relais pour enfants ;

Vu la loi modifiée du 11/08/2006 relative à la lutte anti-tabac ;

Vu le règlement grand-ducal modifié du 13/02/2009 instituant le chèque-service accueil ;

Vu l'avis du médecin-inspecteur chef de division de la direction de la santé ayant l'inspection sanitaire
dans ses attributions du 28/04/2023, référence RC-2023-0020M ;

Vu la loi modifiée du 21/11/1980 portant organisation de la Direction de la Santé ;

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

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

Vu le règlement grand-ducal du 14/11/2013 concernant l'agrément à accorder aux gestionnaires de services d'éducation et d'accueil pour enfants ;

Vu la loi communale modifiée du 13/12/1988 ;

Après en avoir délibéré conformément à la loi, unanimement

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

Règlement d'ordre interne de la Maison Relais-parascolaire et de l'accueil parascolaire

Table des matières

1.	<u>GENERALITES</u>	4
2.	<u>ADMISSION</u>	4
2.1.	LA POPULATION CIBLE	4
2.2.	LES CRITERES D'ADMISSION	4
2.3.	CAPACITE D'ACCUEIL	5
2.4.	ENCADREMENT	5
3.	<u>DEROULEMENT JOURNALIER</u>	5
3.1.	PERIODES SCOLAIRES	5
3.2.	VACANCES SCOLAIRES, JOURS FERIÉS ET JOURS D'ÉCOLE CHÔMES	5
3.3.	CONDITIONS D'ARRIVÉE ET DE DÉPART	6
3.4.	ABSENCES, DÉPART ANTICIPÉ ET ARRIVÉE TARDIVE	6
3.5.	RESTAURATION SCOLAIRE	6
3.6.	DEVOIRS À DOMICILE	7
3.7.	ACTIVITÉS ET EXCURSIONS	7
3.8.	TRANSPORT	7
3.9.	INDICATIONS PRATIQUES	7
4.	<u>INSCRIPTIONS</u>	8
4.1.	MODALITÉS D'INSCRIPTION	8
4.2.	INSCRIPTIONS	8
4.3.	OCCUPATION DE PLACES HORAIRES	9
4.4.	RÉSILIATION	9
5.	<u>SANTÉ - URGENCE</u>	9
5.1.	MALADIES, ALLERGIES ET MESURES PREVENTIVES	9
5.2.	TRAITEMENTS MÉDICAMENTEUX	10
6.	<u>COLLABORATION AVEC LES PARENTS</u>	10
7.	<u>ASSURANCES</u>	11
8.	<u>PARTICIPATION FINANCIÈRE ET FACTURATION</u>	11
9.	<u>RGPD – Protection des données personnelles</u>	12
10.	<u>DISPOSITIONS FINALES</u>	12

1. GENERALITES

La Maison Relais fonctionne en tant que service autonome de la commune de Kehlen (la « commune ») sous l'autorité du collège échevinal et sur base d'une convention et d'un agrément avec le ministère de l'Éducation nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse, (le « ministère compétent »).

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

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

Accueil	Site
Cycle 1 (précoce)	Maison Relais à Olm, 13, rue A. Lincoln.
Cycle 1.1 - 1.2 (préscolaire)	Maison Relais à Kehlen, 1A, rue Schoenberg
Cycle 2 au cycle 4	Maison Relais à Kehlen, 2, rue de Nospelt

2. ADMISSION

2.1. LA POPULATION CIBLE

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

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

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

2.2. LES CRITERES D'ADMISSION

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

	Pièces à joindre :
- monoparentales	- composition de ménage
- dont un parent est gravement malade	- attestation médicale
- milieu social défavorisé, nécessitant une prise en charge	- avis des assistants sociaux
- dont les deux parents travaillent	- certificats des employeurs (précisant le nbr. de jours et hrs prestés par semaine)
- dont un des enfants est déjà inscrit	/

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

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

2.3. CAPACITE D'ACCUEIL

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

2.4. ENCADREMENT

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

Pendant les vacances scolaires le personnel de la Maison Relais peut être assisté par des étudiants sous la supervision des encadrants et à condition qu'ils soient détenteurs d'un brevet d'aide-animateur niveau A.

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

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

L'ensemble du personnel est tenu au secret professionnel et tout renseignement concernant la famille reste confidentiel, conformément aux dispositions légales en vigueur.

3. DEROULEMENT JOURNALIER

3.1. PERIODES SCOLAIRES

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

Les mardis et jeudis après-midi les enfants peuvent être récupérés entre :

- 14:00 et 15:00 ; (selon inscription)
- 17:00 – 19:00. (selon inscription)

La récupération d'enfants entre 15 et 17 heures n'est en principe pas possible. Des exceptions peuvent être faites en cas d'urgence ou sur demande ponctuelle.

Les lundis, mercredis et vendredis les enfants peuvent être récupérés entre ;

- 16 :00 – 19 :00 (selon inscription)

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

3.2. VACANCES SCOLAIRES, JOURS FÉRIÉS ET JOURS D'ÉCOLE CHOMES

Pour des raisons d'organisation (pas assez d'inscriptions pour un groupe d'âge, etc.), l'accueil du **cycle 1 (précoce)** peut être offert dans la Maison Relais à Kehlen et les enfants du **cycle 1.1 - 1.2 (préscolaire)** peuvent être accueillis à Olm. En cas de changement, les parents / tuteurs en seront informés.

Vacances scolaires et jours fériés

La Maison Relais restera ouverte pendant les vacances scolaires, à l'exception d'une semaine pendant les vacances de Noël, de 2 semaines pendant les vacances d'été (les dates exactes sont publiées au début de l'année scolaire sur le site internet SEA et dans le « Schoulbuet ») et les jours fériés légaux.

La Maison Relais accueille les enfants entre 07:00 heures et 19:00 heures.

L'arrivée du matin se fait selon l'inscription de l'enfant et jusqu'au plus tard 9 :00 heures. L'arrivée de l'après-midi se fait à 12 :00 heures et/ou à 14 :00 heures.

Le départ des enfants se fait selon l'inscription à 12 :00 heures, à 14 :00 heures et à partir de 17 :00 heures.

3.3. CONDITIONS D'ARRIVEE ET DE DEPART

Le personnel encadrant de la Maison Relais récupère les enfants à chaque fin de classe.

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

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

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

Dès qu'une personne autorisée à récupérer l'enfant est en présence de l'enfant, l'enfant est placé sous sa responsabilité et non plus sous celle du personnel éducatif.

A partir du cycle 3, les parents peuvent autoriser l'enfant à venir et à rentrer seul. L'autorisation écrite et signée, doit indiquer l'heure de départ et figurer dans le dossier d'inscription de l'enfant.

Tout enfant disposant de cet accord parental pourra quitter la Maison Relais seul, à condition que l'heure de départ de l'enfant corresponde aux horaires prévus.

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

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

Tout retard abusif ou répétitif est facturé au tarif prévu par le chèque service-accueil (voir article 8) et ce pour les périodes de vacances scolaires du cycle 1.1 (préscolaire) au cycle 4.2.

Tout retard abusif ou répétitif est facturé au tarif prévu par le chèque service-accueil (voir article 8) et ce pour toutes les périodes de l'éducation précoce.

Pour tout retard, un registre est tenu par la Maison Relais. Dans le cas d'un non-respect répété, la Maison Relais se réserve le droit d'exclure temporairement ou définitivement l'enfant (voir article 4.3).

3.4. ABSENCES, DEPART ANTICIPE ET ARRIVEE TARDIVE

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

En cas de maladie de l'enfant :

Les heures d'encadrement prévues ne sont plus facturées en cas d'un congé de maladie de l'enfant dépassant les deux jours et justifié par un certificat médical.

3.5. RESTAURATION SCOLAIRE

Le service de restauration fonctionne tous les jours. Une importance particulière est attribuée à une alimentation saine et les menus sont élaborés en respectant les recommandations nutritionnelles récentes pour les enfants. Les repas de midi sont préparés sur place par une équipe de cuisine qualifiée en nombre variable selon la quantité de repas à préparer. La direction de la Maison Relais accorde une importance de plus en plus grande aux produits frais, bio et d'origine régionale.

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

Les pauses de midi sont organisées comme suit :

Le restaurant est ouvert de 12 :00 à 14 :00 heures, les enfants pourront choisir librement le créneau horaire auquel ils souhaitent manger.

Une collation est servie avant 17:00 heures aux enfants fréquentant la Maison Relais.

Durant les périodes de vacances scolaires une petite collation est proposée avant 10.00 heures (à ne pas confondre avec un petit-déjeuner).

3.6. DEVOIRS A DOMICILE

La Maison Relais propose 1 heure de surveillance des travaux à domicile :

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

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

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

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

3.7. ACTIVITES ET EXCURSIONS

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

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

En cas d'excursion à l'étranger, les parents s'engagent à signer une "autorisation parentale" auprès de l'autorité compétente (ex. bureau de la population).

3.8. TRANSPORT

Le personnel éducatif accompagne les enfants vers les écoles où le personnel enseignant prend le relais.

Le personnel éducatif accompagne les enfants du cycle 1 et 2 vers leurs loisirs s'ils ont lieu sur le site scolaire de Kehlen. Aucun transport des enfants vers leurs loisirs à l'extérieur du campus scolaire (entraînement, cours, match) ne sera organisé par la Maison Relais. Les enfants du cycle 3 peuvent quitter la Maison Relais seuls pour leurs activités sous réserve d'une autorisation parentale signée. A défaut d'une autorisation parentale, les parents sont tenus d'organiser le trajet par leurs propres moyens. A partir du cycle 3, les enfants ne seront plus accompagnés par l'équipe encadrante.

3.9. INDICATIONS PRATIQUES

- Il est recommandé de mettre aux enfants des vêtements adaptés aux saisons et aux activités de la Maison Relais et de les marquer au nom de l'enfant (une paire de pantoufles, des habits de rechange pour les plus petits, une casquette (en été), un bonnet, des gants et une écharpe (en hiver)). Les éducateurs vont informer les parents de l'équipement dont ils auront besoin le cas échéant.

- Tout objet électronique (type téléphone portable et/ou console) est formellement interdit. En cas d'abus nous nous réservons le droit de les confisquer.
- L'Administration Communale décline toute responsabilité en cas de perte, de vol, ou de dégât de jouets, de vêtements, d'argent, de téléphones portables ou de bijoux apportés par l'enfant.

4. INSCRIPTIONS

4.1 MODALITES D'INSCRIPTION

Les inscriptions se font en principe par année scolaire, sur présentation d'une fiche d'inscription pour la prochaine année scolaire qui est à remettre personnellement, dûment remplie et signée, sur rendez-vous, auprès du chargé de direction de la Maison Relais, jusqu'au 1^{er} mai de l'année scolaire en cours (pour les enfants du précoce, le délai est le 1^{er} mars).

Passé le délai du 1^{er} mai de l'année scolaire en cours, aucune inscription ne sera prise en compte.

L'inscription doit contenir les pièces suivantes :

- 1) Fiche d'inscription SEA <https://sea.kehlen.lu>
- 2) Certificat(s) de l'employeur des heures de travail par semaine, voir des employeurs si les deux parents travaillent*
- 3) Copie de la carte d'identité ou passeport
- 4) Copie de la carte de sécurité sociale
- 5) Copie de la carte de vaccination
- 6) Copie de l'ordonnance médicale (en cas de prise de médicaments)
- 7) Toute autre pièce pouvant justifier une inscription prioritaire

****L'inscription de l'enfant devra coïncider avec les heures de travail mentionnées par l'employeur.***

Seuls les inscriptions complètes sont prises en considération et traitées.

Les parents sont informés par message sur l'application DIMMI si leur enfant est admis à la Maison Relais jusqu'au plus tard le 1^{er} juillet de l'année scolaire en cours.

Tous les enfants inscrits sont mentionnés sur des listes de présence tenues à jour par le personnel de l'accueil parascolaire et disponible à tout moment pour consultation et contrôle par la personne responsable de l'accueil et le collège échevinal ou par le chargé de direction. Elles renseignent sur les présences et absences des enfants.

4.2 INSCRIPTIONS

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

a. Fiche de présence régulière

L'enfant peut être inscrit pour des jours et horaires fixes tels que définis dans l'article 3, sauf pendant les vacances scolaires, les jours fériés et les jours chômés pour lesquels une fiche d'inscription spécifique est à remplir (voir c.).

Pendant l'année scolaire, l'inscription de l'enfant peut être ponctuellement modifiée ou annulée sur demande motivée à remettre au chargé de direction de la Maison Relais 15 jours avant la date concernée.

b. Fiche de présence irrégulière

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

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

Les inscriptions y afférentes sont à remettre pendant la première quinzaine de chaque trimestre scolaire au chargé de direction de la Maison Relais. Une fois la fiche d'inscription remise, toute annulation non soumise au moins 4 semaines précédant la date concernée sera facturée, sauf en cas de maladie avec certificat médical ou d'événement familial exceptionnel justifié.

Aucune confirmation d'inscription n'est établie ; c-à-d, lorsqu'aucun avis négatif n'est émis, quant à l'inscription de l'enfant jusqu'au lundi qui précède la semaine des vacances, l'enfant est inscrit pendant les heures indiquées sur l'inscription.

Les formulaires d'inscription sont disponibles dès la première quinzaine de chaque trimestre sur le site internet communal ou auprès de la Maison Relais (<https://sea.kehlen.lu>).

4.3 OCCUPATION DE PLAGES HORAIRES

La Maison Relais se réserve le droit d'annuler des plages horaires en cas de non-utilisation répétée (à partir de 3 absences consécutives) de celles-ci.

4.4 RESILIATION

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

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

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

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

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

Dans le cas d'un non-respect répété, la Maison Relais se réserve le droit d'exclure temporairement ou définitivement l'enfant.

5. SANTE - URGENCE

5.1. MALADIES, ALLERGIES ET MESURES PREVENTIVES

- Des menus spéciaux pour des raisons de santé, allergies (suivant détails des parents et certificat médical qui est obligatoire) peuvent être demandés.
- Les parents doivent garder leur enfant à la maison en cas de vomissements répétés, de diarrhée, de fièvre, d'altération de l'état général ou de douleur. Il revient aux parents de trouver une solution de garde pour leur enfant (p.ex. Service Krank Kanner Doheem, Tél. 48 07 79).
- Le personnel éducatif de la Maison Relais a le droit de refuser l'admission d'un enfant lorsqu'il juge que son état ne permet pas de participer aux activités ou que les soins qu'il nécessite sont trop importants pour le nombre d'encadrants.
- Le personnel éducatif contacte les parents au cas où l'enfant ne se sent pas bien au cours de la journée.
- Si un enfant tombe malade à l'école, l'enseignant contactera les parents ou une autre personne de référence. La Maison Relais ne prend pas en charge l'enfant malade.

- En cas de maladie grave ou de blessures, le personnel éducatif a le droit de contacter un médecin : (cf. autorisation parentale en cas d'urgence qui accompagne la fiche d'inscription)
En cas d'urgence ou d'accident grave, il sera fait appel en priorité aux services d'urgences (SAMU, pompiers). Le responsable légal sera avisé immédiatement ou, s'il ne peut être joint, en suivant l'ordre de préférence des personnes à prévenir en cas d'urgence comme indiqué lors de l'inscription de l'enfant. Le personnel n'a pas l'obligation d'accompagner l'enfant lors du trajet avec l'ambulance. Tous frais supplémentaires sont à charge des parents. En aucun cas le transport d'un enfant malade ou blessé ne pourra se faire par l'équipe éducative en voiture privée.
- Toutes allergies, maladies, obligations pour l'enfant de prendre des médicaments et/ou contre-indications doivent être renseignées auprès des responsables du SEA accompagné d'un certificat médical.
- Un enfant ayant des poux doit être traité avec du shampoing spécial. Les parents ou tuteurs sont tenus de suivre minutieusement le traitement proposé par les responsables des maisons relais sur recommandation du Ministère de la Santé. Si les responsables constataient à plusieurs reprises qu'un enfant est toujours porteurs de parasites, l'enfant peut être exclu de l'accueil jusqu'à présentation d'un certificat médical, attestant qu'il n'y a plus de danger de contagion.

5.2. TRAITEMENTS MEDICAMENTEUX

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

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

- le nom du médicament
- les heures exactes pour l'administration du médicament
- le dosage exact à administrer
- le mode d'application du médicament
- la durée pendant laquelle l'enfant doit prendre le médicament
- les consignes pour la conservation du médicament
- s'il s'agit d'un médicament qui n'est administré qu'en cas d'urgence, la situation dans laquelle il faut donner le médicament doit être décrite de façon compréhensible pour un non-professionnel de la santé. Le cas échéant, une instruction par un médecin ou un(e) infirmier/ère peut être exigée.

Les parents doivent fournir personnellement cette autorisation parentale ainsi que le(s) médicament(s) portant le nom de l'enfant avec l'ordonnance du médecin traitant.

Les parents doivent fournir les médicaments dans l'emballage d'origine, en quantité suffisante. La notice d'informations sur le médicament doit se trouver dans l'emballage.

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

Le service de la Maison Relais veille à ce qu'il soit en possession d'une documentation exacte concernant l'administration de médicaments.

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

6. COLLABORATION AVEC LES PARENTS

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

Pour garantir un meilleur travail tout au long de l'année scolaire, la Maison Relais demande aux parents de :

- se conformer aux heures d'ouverture et de fermeture de la Maison Relais. Après 19.00 heures, sans aucune nouvelle des parents ou des personnes autorisées, et après avoir épuisé toutes les possibilités pour joindre ces personnes, le personnel fera appel aux services compétents de l'Etat qui lui indiqueront la conduite à tenir,
- être facilement joignables par téléphone à tout moment et signaler tout changement de numéro,
- respecter les horaires indiqués au risque de se retrouver devant la porte fermée au cas où l'équipe décide au dernier moment d'une activité à l'extérieur,
- se manifester auprès du personnel présent à l'arrivée et au départ de l'enfant,
- prendre connaissance de toute information transmise par l'application DIMMI,
- prévenir la Maison Relais si l'enfant participe à une sortie pédagogique ou une excursion organisée par l'école,
- informer l'instituteur/l'institutrice des horaires d'inscriptions de l'enfant à la Maison Relais, ainsi que de toutes modifications d'horaires et d'absences à la Maison Relais. Les parents ou tuteur sont seuls responsables d'informer le titulaire de la classe de l'horaire d'inscription de la Maison Relais ainsi que des changements d'horaire ou d'absences,
- se renseigner régulièrement auprès du personnel éducatif de la Maison Relais sur le développement de leur enfant. Des entretiens avec le personnel éducatif en cas de difficulté majeure avec un enfant sont utiles afin de trouver une solution,
- contacter d'abord le personnel éducatif, puis éventuellement le/la chargé(e) de direction en cas de réclamation ou de problème.
- En cas de problèmes disciplinaires, un enfant peut être obligé de rejoindre un autre groupe. En outre, un avertissement pourra être prononcé en cas d'indiscipline répétée. Cet avertissement se fera par lettre recommandée aux parents ou aux personnes responsables. L'Administration Communale pourra envisager l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant du service Maison Relais.

7. ASSURANCES

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

8. PARTICIPATION FINANCIERE ET FACTURATION

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

Périodes scolaires

A partir de la rentrée 2022/2023 l'encadrement périscolaire ainsi que les repas seront intégralement pris en charge par l'Etat pendant les périodes scolaires pour les enfants du cycle 1.1 (préscolaire) jusqu'au cycle 4.2.

L'encadrement ainsi que les repas des enfants de l'éducation précoce sont facturés selon le tarif relatif au système des chèques-service accueil.

Périodes vacances

Pour toutes les périodes de vacances, la facturation se fait sur base des fiches d'inscriptions validées par le chargé de direction de la Maison Relais.

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

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

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

9. RGPD – Protection des données personnelles

Lors de l'inscription de votre enfant au SEA Kehlen, vous êtes amené(e) à nous communiquer vos données personnelles, ainsi que celles de votre enfant.

Le Service Maison Relais et Crèches de la commune de Kehlen est responsable du traitement de vos données personnelles. Nous traitons vos données personnelles, ainsi que celles de votre enfant dans le cadre de la gestion :

- de l'inscription de votre enfant dans notre établissement,
- des présences et absences de votre enfant,
- de la restauration,
- de la facturation,
- des plaintes et des déclarations des accidents,
- de l'établissement. (*Liste non-exhaustive*)

Ces traitements se font :

- dans le cadre de l'exécution du contrat que vous avez avec notre établissement,
- afin de respecter une obligation légale à laquelle nous sommes soumis,
- dans le cadre de l'exécution de notre mission d'intérêt public,
- sur base de votre consentement pour la prise et/ou la publication d'images (photographies ou vidéos) de votre enfant,
- sur base de votre consentement exprès pour le cas où vous nous avez communiqué des données de santé de votre enfant (allergies, intolérances alimentaires et autres pathologies) et à défaut de votre consentement exprès, le traitement de ces données de santé se fera sur base des intérêts vitaux de votre enfant,
- pour tout échange externe nécessaire (ex. école, LASEP, ...). (*Liste non-exhaustive*)

10. DISPOSITIONS FINALES

Le règlement communal du 30/01/2015 concernant la Maison Relais - Accueil parascolaire est abrogé et remplacé par le présent règlement qui entrera en vigueur suite à sa publication conformément à l'article 82 de la loi communale modifiée du 13/12/1988.

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

A Kehlen, date qu'en tête.

Le conseil communal,
(Suivent les signatures),
Pour extrait conforme,
Kehlen, le 5 juin 2023

Le Président,
Félix Eischen

Le Secrétaire,
Marco Haas





LE GOUVERNEMENT
DU GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG
Ministère de la Santé

Direction de la santé



Dossier suivi par : Elisabeth Sandt, 247-75601, elisabeth.sandt@ms.etat.lu

Strassen, le 28 avril 2023

Concerne : Administration communale de Kehlen
Demande d'avis pour modification du règlement communal Maison relais-parascolaire-
Accueil parascolaire de la Commune de Kehlen

Réf. : RC-2023-0020

(à rappeler dans toute correspondance svp)

Retourné au collège échevinal avec l'information que le présent dossier ne donne pas lieu à objection du point de vue sanitaire et avec les recommandations suivantes :

1) Veuillez remplacer dans le préambule :

~~Vu l'avis du médecin inspecteur chef de division de la direction de la santé ayant l'inspection sanitaire dans ses attributions du 16/9/2022, référence c1/56-5-2022~~

par :

Vu la loi modifiée du 21 novembre 1980 portant organisation de la Direction de la Santé

2) Au point 5. SANTE- URGENCE

5.1 MALADIES, ALLERGIES ET MESURES PREVENTIVES

Veuillez modifier les alinéas 2 et 3 de la façon suivante :

- Les parents doivent garder leur enfant à la maison en cas de vomissements répétés, de diarrhée, de fièvre, d'altération de l'état général ou de douleur. Il revient aux parents de trouver....
- Le personnel éducatif de la Maison Relais a le droit de refuser l'admission d'un enfant lorsqu'il juge que son état ne permet pas de participer aux activités ou que les soins qu'il nécessite sont trop importants pour le nombre d'encadrants.

Dr Anne Vergison
Médecin chef de division