



1. Secrétariat

Le secrétariat de la Maison Relais se trouve au Centre AI Gemeng, 28 Route de Luxembourg à Bettembourg et est ouvert du lundi au vendredi de 08.00 à 13.00 heures. Le personnel du secrétariat se tient à la disposition des parents au numéro de téléphone 621 886 840 et à l'adresse e-mail maison.relais@bettembourg.lu

En cas d'absence de l'enfant, les parents doivent prévenir le secrétariat au plus tard le jour même avant 08.00 heures.

2. Critères d'admission

Sont admis les enfants des cycles 1 à 4 qui fréquentent une des écoles de la commune de Bettembourg et dont les parents exercent une activité professionnelle. Celle-ci doit être certifiée sur demande. Priorité est donnée aux familles monoparentales.

L'inscription se fait par année scolaire. Est considéré comme inscrit l'enfant pour lequel les parents ont complété, signé et retourné dans le délai imparti la fiche d'inscription et le/s certificat/s de travail.

3. Heures d'ouverture et jours de fermeture

Les plages horaires pendant **la période scolaire** :

du lundi au vendredi	07.00 – 07.40*	accueil matinal
lundi, mercredi et vendredi	11.45 – 13.35* 15.45 - 18.00	heure de midi accueil
mardi et jeudi	11.25 – 12.15 12.15 – 14.00 14.00 – 15.00 15.00 – 18.00	accueil de midi (cycle 1) heure de midi accueil accueil
du lundi au vendredi	18.00 – 18.30	accueil du soir

*Début de la surveillance obligatoire du personnel enseignant

Les plages horaires pendant **les vacances scolaires** :

du lundi au vendredi	07.00 – 12.00	accueil
	12.00 – 14.00	heure de midi
	14.00 – 15.00	accueil
	15.00 – 18.00	accueil
	18.00 – 18.30	accueil du soir

Les jours de fermeture peuvent être consultés sur le site internet de la commune.

4. Types d'inscription

- **Inscription fixe**

Une inscription fixe donne la possibilité aux parents d'inscrire leur enfant par horaire fixe et régulier ou par horaire variable.

En cas d'un horaire variable, les parents doivent remettre une fiche mensuelle des présences de leur enfant au secrétariat au plus tard une semaine avant le commencement du mois.

Pour des raisons administratives, ils sont tenus d'utiliser la fiche mise à leur disposition par le secrétariat.

Pour des raisons d'organisation interne, la personne responsable du site se réserve le droit de faire une inscription provisoire.

- **Inscription occasionnelle**

Une inscription occasionnelle donne droit aux parents d'inscrire leur enfant jusqu'à 5 fois par mois pour l'heure de midi. Pour inscrire un enfant occasionnellement, les parents doivent prévenir le secrétariat au plus tard le jour même avant 08.00 heures. Cependant l'inscription peut être refusée au cas où il n'y a plus de places disponibles.

Les parents se trouvant dans une situation d'urgence (maladie ou hospitalisation d'un proche), peuvent contacter le secrétariat pour une inscription occasionnelle limitée dans le temps. Un certificat peut être demandé.

- **Inscription pour les vacances scolaires**

Les fiches d'inscription pour les vacances scolaires sont envoyées aux parents intéressés au début de chaque trimestre et doivent être retournées dans le délai prévu. Après cette date plus aucune inscription n'est acceptée. La fiche d'inscription remise dans le délai fait office de confirmation.

Les parents sont priés de respecter les jours et heures pour lesquels ils ont inscrit l'enfant.

Pendant les vacances d'été, les enfants doivent prendre congé pendant minimum deux semaines.

- **Inscription pour l'accueil matinal et de midi**

L'accueil se déroule :

- au centre 'Al Gemeng' pour les enfants de la 'Schoul am Duerf'
- à l'école même pour les enfants de la 'Reebouschoul'
- au foyer 'Sonnepavillon' pour les enfants de Noertzange

Vu le caractère facultatif de l'accueil matinal, la Maison Relais décline toute responsabilité si l'enfant n'est pas présent.

Les parents n'ont pas besoin de prévenir la personne responsable du groupe si l'enfant ne vient pas à l'accueil.

5. Participation financière des parents

- **Contrat chèque-service accueil**

Pour bénéficier des avantages du chèque-service accueil, les parents sont tenus de conclure un contrat chèque-service accueil auprès de l'administration communale. **Ce dernier doit être renouvelé chaque année avant son expiration.**

- **Facturation**

La participation financière des parents ou représentants légaux pour les prestations de la Maison Relais est soumise aux dispositions de la loi modifiée du 4 juillet 2008 sur la jeunesse et du règlement grand-ducal du 27 juin 2016 portant exécution des dispositions relatives au chèque-service accueil de ladite loi.



La participation financière des parents est calculée en fonction des plages horaires cochées sur la fiche d'inscription.

Tout retard lors de la récupération des enfants mène à l'obligation des parents de payer l'heure entamée.

Si l'enfant participe à une activité en dehors de son horaire d'inscription, la plage horaire concernée est facturée. Une participation financière à des frais extraordinaires lors d'une excursion (prix d'entrées, boissons, argent de poche...) peut être demandée aux parents. Pour les soirées thématiques un tarif de 20€, fixé lors du conseil communal du 19 juin 2009, est appliqué.

Les parents s'engagent à payer la facture établie à la fin de chaque mois. En cas de non-paiement, l'inscription de l'enfant concerné pourra être annulée.

- **Refacturation**

En cas d'oubli de renouvellement du contrat chèque-service accueil, les parents peuvent introduire une demande de refacturation auprès du secrétariat au cours du mois de la date de la facture. Aucune demande ne sera acceptée après ce délai.

- **Attestation fiscale**

Le certificat pour l'administration des contributions peut être demandé à partir du 15 février de l'année en cours auprès du secrétariat. Le certificat est établi uniquement en cas de paiement de toutes les factures de l'année écoulée.

6. Organisation

- **Transport scolaire**

Les enfants font le trajet scolaire à pied ou en bus scolaire, accompagnés par le personnel éducatif. Pour les trajets réalisés à pied, le personnel éducatif sont en droit d'amener les enfants à l'école fondamentale à l'heure du début des cours. Dans ce cas, la surveillance assurée obligatoirement dans la cour d'école, par le personnel enseignant de l'école fondamentale les 10 minutes avant le début des cours n'est pas concernée. Par conséquent, la responsabilité incombe au personnel éducatif, jusqu'à l'entrée des enfants dans leur bâtiment scolaire.

Les enfants qui ont terminé un cours de gymnastique ou de natation à 11h45, respectivement à 12h15, et dont les cours scolaires commencent à 13h45 restent au centre sportif jusqu'au début des cours, restriction faite du temps de parcours.

- **Repas**

Les repas sont préparés par des cuisiniers qualifiés externes et livrés aux différents sites. Afin d'établir un équilibre entre les différents types d'aliments, les menus sont élaborés sur base d'un cahier de charge qui se trouve sous la responsabilité du collège échevinal et qui tient compte des recommandations du Ministère de la Santé.

Dans le choix des aliments une priorité absolue est accordée à l'achat de produits frais, saisonniers, locaux et régionaux. Le cahier de charge prévoit un pourcentage défini d'aliments biologiques, en particulier au niveau des féculents et renonce à toutes sortes de desserts gras ou trop sucrés.

Les menus sont affichés sur les panneaux d'information des groupes et peuvent être consultés sur le site internet de la commune de Bettembourg sous la rubrique 'Maison Relais'.

Une fois par mois, à l'occasion des anniversaires, des gâteaux fabriqués par des cuisiniers professionnels sont offerts aux enfants. En raison de la problématique des allergènes, des gâteaux d'anniversaire fournis par les parents ne peuvent pas être acceptés.



- **Devoirs à domicile**

Le temps mis à disposition des enfants pour faire leurs devoirs à domicile ne doit en aucun cas être considéré comme temps d'appui individuel qui est la compétence de personnel de l'école fondamentale. Dans le même contexte, le personnel éducatif ne signe pas les journaux de classe. Toutefois il informe les parents par note écrite si les devoirs à domicile sont terminés ou non.

Les parents sont responsables de contrôler le journal de classe et les devoirs.

Le temps réservé aux devoirs à domicile est limité à une heure. Le vendredi les enfants ne font pas de devoirs au foyer.

Les punitions obtenues en classe ne sont pas écrites au foyer.

- **Activités**

Il est important d'habiller l'enfant de façon à ce qu'il puisse participer aux activités tant à l'intérieur qu'à l'extérieur.

Les activités incluent des projets qui se déroulent à l'extérieur comme par exemple des projets de jardinage, des activités en forêt, des activités culturelles, sportives et autres. Pour ces activités, le transport peut se faire en bus, train ou voiture privée pour laquelle une assurance accident a été conclue.

- **Divers**

Si une réorganisation des groupes s'impose au courant de l'année scolaire, la personne responsable du site a le droit d'intégrer un enfant dans un autre groupe.

L'enfant est tenu de ne pas se munir d'objets personnels. La Maison Relais décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration.

7. Santé - Urgence

Les parents doivent garder leur enfant à la maison en cas de maladie contagieuse, de fièvre, de diarrhée ou de nausée. En cas de doute, le personnel a le droit de demander un certificat médical confirmant que la maladie n'est pas contagieuse.

Il est préférable qu'un enfant atteint de poux ne fréquente pas la Maison Relais.

En cas de prise de médicaments, les parents sont obligés de signer une fiche médicale et de la remettre au personnel du groupe (fiche disponible sur le site internet). Dans le cas contraire, celui-ci refuse l'administration des médicaments.

En cas de prise régulière de médicaments, les parents sont obligés de signer une fiche médicale et de remettre au secrétariat un certificat médical qui précise l'heure et le dosage de chaque prise.

En cas d'allergies alimentaires ou autres, les parents sont obligés d'en informer le secrétariat et de remettre un certificat médical récent.

En cas d'urgence, le personnel se réserve le droit de contacter le service d'urgence 112 et d'en avertir les parents.

Il en est de même si l'enfant a une forte fièvre et que les parents ne peuvent pas venir chercher l'enfant.

Dans le cas où l'organisation du groupe le permet, un membre du personnel accompagne l'enfant à l'hôpital.



8. Droits et obligations parentaux

- **Absence de l'enfant**

a) Période scolaire

En cas d'absence de l'enfant, les parents doivent prévenir le secrétariat au plus tard le jour même avant 08h00. Le repas et les heures d'accueil pendant l'heure de midi ne sont pas facturés si l'absence de l'enfant est signalée à temps. Toute absence non-excusee est facturée.

Toute absence pendant les autres plages horaires est facturée.

Si l'enfant part en excursion ou colonie scolaire et si l'absence est signalée à temps les journées ne sont pas facturées. Si l'enfant est malade et un certificat médical d'au moins 3 jours ouvrables consécutifs est remis au secrétariat au plus tard le troisième jour de maladie, les journées ne sont pas facturées.

Si l'enfant ne vient pas au foyer les lundis, mercredis ou vendredis à 15h45, les parents sont tenus d'en informer le personnel du groupe au numéro de gsm remis au début de l'année scolaire.

b) Vacances scolaires

En cas d'annulation ou de changement fait auprès du secrétariat au plus tard 10 jours avant la semaine concernée, les repas et les heures d'accueil ne sont pas facturés. Toute modification ou absence annoncée ultérieurement est facturée.

Pour un bon déroulement journalier, il est important de signaler l'absence de l'enfant au plus tard le jour même avant 08h00 au secrétariat.

Si l'enfant est malade et un certificat médical d'au moins 3 jours ouvrables consécutifs est remis au secrétariat au plus tard le troisième jour de maladie, les journées ne sont pas facturées.

- **Changement de données**

Tout changement au niveau des données personnelles (p.ex. changement d'adresse, de numéro de téléphone et autres) ou professionnelles (p.ex. changement de patron ou chômage) doit être notifié au secrétariat.

En cas de chômage, l'inscription de l'enfant reste valable pendant 6 mois afin de permettre aux parents de trouver un nouvel emploi. Toutefois les heures d'inscription seront réduites.

- **Collaboration**

Pour garantir une bonne évolution de l'enfant, un contact régulier entre parents et personnel éducatif est très important et souhaitable. Les parents ont le droit de demander une réunion pour s'informer du stade d'évolution de leur enfant. Ils sont invités à réfléchir ensemble avec le personnel éducatif sur les démarches favorisant la progression de leur enfant. Ils peuvent émettre des suggestions et faire part de leurs doléances.

En cas de comportement inadapté de l'enfant, le/la préposé(e) prend contact avec les parents pour un entretien. Si le comportement inadapté est répétitif, le Collège Echevinal peut après concertation avec le/la préposé(e) et le/la chargé(e) de direction annuler définitivement l'inscription de l'enfant.

- **Disponibilité**

Il est indispensable que les parents soient joignables pendant les heures de présence de leur enfant à la Maison Relais.

Pendant l'inscription de l'enfant, les parents sont tenus de collaborer et de participer à des entretiens convoqués par le personnel éducatif. En cas de non-collaboration, les responsables en accord avec le Collège Echevinal peuvent annuler l'inscription de l'enfant.



- **Reprise de l'enfant**

Les parents sont priés de respecter l'heure de fermeture à 18h30. Tout retard cause des inconvénients pour le personnel qui termine son travail à 18h30. En cas de retard il est impératif d'en informer le personnel dans les plus brefs délais. Dans l'impossibilité de joindre les parents dans la demi-heure qui suit la fermeture, le personnel contacte la police pour convenir des mesures à prendre.

Seuls les parents ou tuteurs ont le droit de reprendre l'enfant ainsi que les personnes mandatées par eux. Si une autre personne vient chercher l'enfant, le personnel éducatif doit en être informé d'avance par les parents ou tuteurs. Dans le cas contraire, le personnel éducatif refuse de laisser partir l'enfant.

En cas de non-autorisation d'un des parents de récupérer l'enfant, un certificat attestant ce jugement doit être remis au secrétariat de la Maison Relais.

Par mesure de sécurité et de confirmation, la personne qui récupère l'enfant doit se présenter auprès du personnel. Dès sa présence à la Maison Relais, l'enfant tombe sous sa responsabilité.

9. Démission

- **Par les parents**

Une déclaration de départ doit être signalée par écrit un mois avant le retrait définitif de l'enfant. Le mois entamé sera facturé.

- **Par la Maison Relais**

La non-observation volontaire et répétée des présentes modalités peut impliquer l'exclusion de l'enfant à la Maison Relais.

Les présentes modalités ont été approuvées par le collège échevinal en date du 27 janvier 2017.

