



Chers parents, chers enfants,

C'est avec un grand plaisir que nous vous présentons les modalités de fonctionnement de la Maison Relais de la Commune de Bettembourg.

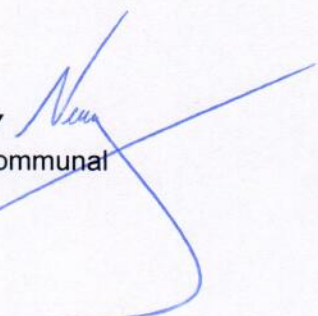
L'Administration communale de Bettembourg offre dans sa Maison Relais un encadrement parascolaire de 07.00 à 18.30 heures et ceci afin d'aider les familles à harmoniser leurs vies familiale et professionnelle.


Notre équipe d'encadrement éducative est composée d'un chargé de direction, d'un chargé adjoint, de préposés des sites ainsi que d'éducateurs diplômés et d'aides socio-éducatives.

Elle prend en charge les enfants d'après notre concept pédagogique qui repose sur le cadre de référence pour l'éducation non formelle instauré par le Ministère de l'Education nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse et offre :

- l'accueil et l'encadrement socio-éducatifs
- la restauration
- les études surveillées

Ces services sont proposés sur plusieurs sites, à savoir le Centre AI Gemeng, le Centre sportif à Bettembourg ainsi que le Sonnepavillon à Noertzange.


Damien NEY
Secrétaire Communal


Josée LORSCHÉ
Échevine Déléguée





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 12.00 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, de préférence par mail, 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 12.00 – 14.00 14.00 – 15.00 15.00 – 18.00 18.00 – 18.30	accueil heure de midi accueil accueil accueil du soir
----------------------	---	---

Les jours de fermeture peuvent être consultés sur le site internet de la commune (annexe 1) .

4. Types d'inscription

- **Inscription annuelle**

Une inscription annuelle donne la possibilité aux parents d'inscrire leur enfant selon un horaire fixe et régulier pour toute une année scolaire ou selon un horaire variable mensuel.

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 et pour ne pas entraver le bon fonctionnement à la rentrée scolaire, aucun changement sur la fiche d'inscription n'est accepté entre le 15 et le 30 septembre de l'année en cours.

- **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 de préférence par mail 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.

- **Inscription pour les vacances scolaires**

Les fiches d'inscription pour les vacances scolaires sont disponibles sur le site de la Commune de Bettembourg. La date à laquelle les fiches peuvent être téléchargées est communiquée aux parents par courrier au début du trimestre. 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 un minimum de deux semaines.

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

L'inscription pour l'accueil matinal et/ou de midi est une inscription annuelle fixe. Les plages horaires cochées sur la fiche d'inscription sont facturées, également en cas de non-présence de l'enfant. 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

5. Participation financière des parents

- **Contrat chèque-service accueil**

Pour pouvoir inscrire un enfant à la Maison Relais et 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, c.à.d. qu'elle est calculée selon le revenu des parents.



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 est en droit d'amener les enfants à l'école fondamentale à l'heure du début des cours. Dans ce cas, la surveillance assurée obligatoirement par le personnel enseignant de l'école fondamentale les 10 minutes avant le début des cours ne joue pas. La responsabilité incombe au personnel éducatif, jusqu'à l'entrée des enfants dans le bâtiment scolaire.

- **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 peuvent être consultés sur le site internet de la commune de Bettembourg sous la rubrique 'Maison Relais'.

En raison de la problématique des allergènes, des gâteaux d'anniversaire fournis par les parents ne peuvent pas être acceptés.

- **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 organisation de l'enseignement fondamental, relatif à l'encadrement périscolaire, les études surveillées sont définies comme suit : « 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 est un soutien minimal »

Les parents sont responsables du contrôle des devoirs et de la révision des matières pour les tests. Il en est de même pour la signature du journal de classe.



Il n'y a pas d'études surveillées les vendredis ni pendant les vacances scolaires.

- **Activités**

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, le préposé du site se réserve le droit d'intégrer un enfant sur un autre site.

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.

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 remplir et de remettre au personnel éducatif une fiche de délégation parentale d'un acte d'aide (annexe 2). Dans le cas contraire, l'administration des médicaments ne peut pas être garantie.

En cas de prise régulière de médicaments, les parents sont obligés de remettre au préposé du site un certificat médical du médecin traitant qui précise l'heure et le dosage de chaque prise ainsi qu'une fiche de délégation d'acte d'aide.

En cas d'allergies alimentaires ou autres, les parents sont obligés d'en informer le préposé du site 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

Tout changement doit être fait auprès du secrétariat par écrit (mail ou sms) au plus tard 10 jours avant le début des vacances

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 par écrit 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. Résiliation de l'inscription

- **Par les parents**

Une fiche de résiliation (annexe 3) doit être remise un mois avant le départ définitif de l'enfant.

- **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 19 février 2018.

Annexes :
1. Jours de fermeture
2. Fiche de délégation parentale d'un acte d'aide
3. Fiche de résiliation de l'inscription



Annexe 1 : Jours de fermeture 2018-2019

Toussaint	jeudi, 1 ^{er} novembre 2018
St. Nicolas	jeudi, le 6 décembre 2018
Congé collectif pour Noël	du lundi 24 au lundi 31 décembre 2018
Nouvel An	mardi, 1 ^{er} janvier 2019
Lundi de Pâques :	lundi, 22 avril 2019
Fête du Travail :	mercredi, 1 ^{er} mai 2019
Ascension :	jeudi, 30 mai 2019
Lundi de Pentecôte :	lundi, 10 juin 2019
Assomption :	jeudi, 15 août 2019
Journées de réflexion et de préparation	du jeudi 12 au vendredi 13 septembre 2019



Annexe 2 : Fiche de délégation parentale d'un acte d'aide

à remplir et à remettre obligatoirement au personnel éducatif de la Maison Relais

Par la présente je soussigné(e), _____, parent/tuteur de l'enfant _____ autorise le personnel de la Maison Relais à administrer le(s) médicament(s) suivant(s) :

Nom du médicament :	_____
Heure de prise :	_____
Dosage :	_____
Le médicament doit être conservé au frigo :	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Durée de la prise du médicament :	du _____ au _____ inclus

Nom du médicament :	_____
Heure de prise :	_____
Dosage :	_____
Le médicament doit être conservé au frigo :	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Durée de la prise du médicament :	du _____ au _____ inclus

Nom du médicament :	_____
Heure de prise :	_____
Dosage :	_____
Le médicament doit être conservé au frigo :	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Durée de la prise du médicament :	du _____ au _____ inclus

Nom du médicament :	_____
Heure de prise :	_____
Dosage :	_____
Le médicament doit être conservé au frigo :	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Durée de la prise du médicament :	du _____ au _____ inclus

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

Cette fiche est indispensable pour que l'administration du/des médicament(s) puisse être garantie.

Date et signature : _____



Annexe 3 : Fiche de résiliation de l'inscription

à remplir et à remettre obligatoirement au secrétariat de la Maison Relais

Par la présente je soussigné(e), _____, parent/tuteur
de l'enfant _____ demande la résiliation de son
inscription à la Maison Relais à compter du : _____

Date du dernier jour de présence de l'enfant à la Maison Relais : _____

Date et signature : _____

