



Commune de Weiler-la-Tour  
12, rue de Hassel  
L-5770 Weiler-la-Tour

## Crèche « Bei de Fliedermais »



## Règlement du Service d'Education et d'Accueil pour enfants

**CRÈCHE « BEI DE FLIEDERMAIS »  
DE LA COMMUNE DE WEILER-LA-TOUR**

Adresse	Crèche « Bei de Fliedermais » 12, rue de Hassel L- 5770 Weiler-la-Tour
Nr Téléphone: GSM Crèche	691 900 491
Chargée de direction	691 236 610
Responsable crèche	691 236 651
Courriel	creche@weiler-la-tour.lu

## Table des matières

1. DISPOSITIONS LÉGALES .....	3
2. OBJECTIFS .....	3
3. PERSONNEL .....	4
4. LES CRITÈRES D'ADMISSION.....	4
5. LES OFFRES D'INSCRIPTION .....	5
6. LES MODALITES D'INSCRIPTION .....	5
7. GESTION DES ARRIVÉES ET DÉPARTS.....	6
8. COLLABORATION DES PARENTS.....	7
9. HORAIRES .....	8
10. L'ABSENCE DE L'ENFANT À LA CRÈCHE .....	8
11. FACTURATION.....	9
12. REPAS À MIDI.....	10
13. SANTÉ - URGENCE.....	10
14. ASSURANCE .....	11
15. REMARQUES GÉNÉRALES.....	11

## 1. DISPOSITIONS LÉGALES

---

- Loi du 8 septembre 1998 réglant les relations entre l'État et les organismes œuvrant dans les domaines social, familial et thérapeutique, telle que modifiée par la suite.
- Loi du 2 août 2002 relative à la protection des personnes à l'égard du traitement des données à caractère personnel.
- Règlement grand-ducal du 20 juillet 2005 concernant l'agrément à accorder aux gestionnaires de Maison Relais pour enfants.
- Règlement grand-ducal du 21 juillet 2012 portant modification du règlement grand-ducal du 13 février 2009 instituant le « chèque-service accueil ».
- Règlement grand-ducal du 26 décembre 2012 portant modification du règlement grand-ducal du 13 février 2009 instituant le « chèque-service accueil ».

## 2. OBJECTIFS

---

La Crèche est un service de la commune de Weiler-la-Tour pour les parents et enfants non-scolarisés âgés de 18-36 mois (au 1er septembre). La Crèche garantit un système de structures d'accueil et d'accompagnement de qualité et adapté aux besoins des enfants et de leurs familles, avec les objectifs suivants:

- Les politiques en faveur de l'enfance et en faveur de la jeunesse ont trois objectifs principaux, à savoir :
  - créer un environnement favorable au bon développement et à l'intégration des enfants et des jeunes,
  - œuvrer pour l'égalité des chances et la cohésion sociale ;
  - créer les conditions pour que les enfants et les jeunes puissent devenir des citoyens responsables et actifs.
- Respecter les droits fondamentaux et les besoins primaires des enfants et des familles et favoriser l'épanouissement des enfants tant au niveau individuel qu'au niveau collectif.
- Favoriser des comportements responsables, autonomes et respectueux de soi et des autres, ainsi que de l'environnement.
- Favoriser l'évolution de l'enfant du point de vue social et ceci dans un milieu adapté le mieux possible au milieu familial.
- Développer le sentiment d'appartenance à une communauté (groupe).

La vie en groupe présente bien des avantages pour le développement de l'enfant, mais nécessite aussi une structure de règles bien définies pour faciliter la vie quotidienne en commun.

### **3. PERSONNEL**

---

La Crèche emploie un personnel qualifié. L'encadrement des enfants est assuré par une équipe d'agents éducatifs se composant comme suit :

- un éducateur gradué / bachelor en sciences sociales et éducatives (m/f) assumant la fonction du chargé(e) de direction. La direction est responsable de la logistique et de l'organisation journalière; elle garantit le fonctionnement administratif et la qualité pédagogique des activités et des projets de la Maison Relais. Le/la chargé(e) de direction gère une équipe d'éducateurs, d'aide-éducateurs et d'aidants sociaux. La direction assume les relations entre la Maison Relais, les parents et l'école ;
- plusieurs éducateurs diplômés (m/f) qui sont en charge de l'encadrement pédagogique des groupes d'enfants ;
- plusieurs aide-éducateurs (m/f) ayant obtenu leur qualification par une expérience professionnelle, ou par le passage avec succès d'une formation continue socio-éducative spécifique de 100 heures, qui assistent les éducateurs diplômés ;
- plusieurs aidants sociaux (m/f) qui assistent les autres agents éducatifs dans l'encadrement quotidien des enfants, surtout pendant les plages horaires les plus fréquentées ;

L'ensemble du personnel est tenu au secret professionnel et tous les renseignements concernant la famille restent confidentiels, conformément aux dispositions légales en vigueur.

### **4. LES CRITÈRES D'ADMISSION**

---

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

1. exposés au risque de pauvreté et menacés d'exclusion sociale:

- soit aux enfants vivant dans les ménages de bénéficiaires du revenu minimum garanti ;
- soit aux enfants identifiés comme étant exposés au risque de pauvreté par les administrations communales ou le Ministère de la Famille et de l'Intégration, en collaboration avec les services psycho-sociaux, socio-éducatifs ou médico-sociaux publics et privés.
- Les critères d'identification des enfants exposés au risque de pauvreté sont le niveau faible du revenu du ménage, le surendettement, les charges extraordinaires, la maladie d'un des membres du ménage ainsi que l'intérêt supérieur de l'enfant.
- Les modalités d'identification sont les suivantes:

- initiative d'une demande d'intervention de la part de l'administration communale, de l'école, d'un service psycho-social, socio-éducatif ou médico-social, du médecin traitant, des parents ou représentants légaux de l'enfant ;
- avis favorable d'un service psycho-social, socio-éducatif ou médico-social ;
- motivation et documentation de la décision afférente.

2. issus de familles monoparentales;
3. issus de familles dont un parent a un grave problème de santé (attesté par un médecin) ;
4. issus de familles dont les deux parents travaillent (un certificat de l'employeur attestant le nombre de jours et la durée de travail doit être annexé) ;
5. issus de familles dont un parent travaille ;
6. résidant sur le territoire de la Commune de Weiler-la-Tour.

**Le nombre d'enfants admis par structure est fixé par agrément ministériel.**

## **5. LES OFFRES D'INSCRIPTION**

---

La famille inscrit son enfant, en principe, par année scolaire et pour les vacances scolaires selon ses besoins.

Lorsqu'un enfant est inscrit de façon irrégulière les parents doivent faire parvenir au plus vite les présences mensuelles de leur enfant. Ces horaires seront transmis au plus tard pour le 23 du mois précédent afin de permettre une bonne organisation des groupes.

La commune décline toute responsabilité concernant les enfants qui ne sont pas inscrits correctement.

Les admissions ne peuvent se faire qu'en fonction des disponibilités.

Une liste d'attente est gérée par le responsable tout au long de l'année. Les enfants inscrits sur la liste d'attente seront admis dès que des places se libèrent.

## **6. LES MODALITES D'INSCRIPTION**

---

Les inscriptions pour toutes sortes de prestations sont faites auprès de la personne responsable de la Crèche ou de son délégué, moyennant une fiche d'inscription et la carte d'adhésion aux chèques-services.

La demande d'inscription est présentée à la direction de la Crèche soit par courrier (voie postale), soit par courriel (**creche@weiler-la-tour.lu**).

Au mois de mai, toutes les inscriptions pour l'année suivante sont rassemblées.

Les enfants déjà inscrits gardent leur priorité, sauf en ce qui concerne les enfants ne résidant pas le territoire de la Commune de Weiler-la-Tour.

L'inscription se fait, en principe, pour une année scolaire (du 15 septembre au 14 septembre), des modifications éventuelles peuvent être envisagées après accord de la direction du service d'éducation et d'accueil et dans la mesure du possible.

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

## **7. GESTION DES ARRIVÉES ET DÉPARTS**

---

Les parents sont tenus de respecter rigoureusement les horaires de la Crèche. Chaque départ anticipé ou retardé constitue une déception pour leur(s) enfant(s) et des inconvénients pour le personnel.

Un(e) arrivée/départ anticipé(e)/tardif(ve) par rapport à la plage horaire (module) de l'enfant peut être autorisé(e) par le personnel de la Crèche pour des raisons familiales (visite chez le médecin, empêchement des parents) et sous condition que cela ne nuise pas au bon fonctionnement de la structure. Une fiche spécifique devra être signée par la personne qui a le droit de recueillir l'enfant.

Un(e) arrivée/départ anticipé(e)/tardif(ve) de l'enfant pendant une plage horaire (module) entraîne automatiquement la facturation de l'unité totale.

### **7.1. LES CONDITIONS DE DÉPART**

---

La direction ne laisse partir les enfants qu'avec leur responsable légal, ou toute autre personne inscrite sur la fiche d'inscription et désignée comme ayant l'autorisation de récupérer l'enfant, après en avoir vérifié l'identité.

Néanmoins, une personne non-inscrite sur la fiche d'inscription peut venir chercher un enfant à la Crèche si son responsable légal a prévenu le personnel de la crèche par écrit et/ou que cette personne possède une décharge signée par le responsable légal. Si l'un des deux parents n'est pas autorisé par décision de justice à venir chercher l'enfant, une copie de cette décision doit être fournie.

## **7.2. RESPECT DES HEURES D'OUVERTURE / FERMETURE**

---

Les parents sont tenus de se conformer aux heures d'ouverture et de fermeture de la Crèche. En cas de non-respect répété de ces horaires, une procédure d'exclusion provisoire pourrait être engagée à l'encontre des familles fautives.

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 présent fait appel à la Police Judiciaire-Section Protection de la Jeunesse et fait un signalement au Parquet du Tribunal d'Arrondissement de Luxembourg, service Protection de la Jeunesse.

## **8. COLLABORATION DES PARENTS**

---

Le travail avec les parents revêt un aspect indispensable et est souhaité dans le travail du personnel afin d'assurer le bien-être de l'enfant par un encadrement qualifié. Par leur collaboration, les parents et le personnel éducatif garantissent la communication, les efforts éducatifs communs et le respect des dispositions du présent règlement.

À l'arrivée et au départ de l'enfant, son accompagnateur doit se manifester auprès du personnel présent. Il s'engage à prendre connaissance des informations affichées et/ou transmises par le personnel. Un programme d'activités est établi par le personnel encadrant et est affiché à l'entrée de la Crèche. Ce programme peut faire l'objet de modifications en fonction de l'intérêt porté par les enfants ou en cas de force majeure et ne fera l'objet d'aucun avoir. Les parents sont invités à se renseigner régulièrement auprès du personnel éducatif de la Crèche sur les changements éventuels de programme ainsi que sur le développement de leur enfant.

En cas de difficulté majeure avec un enfant, les parents seront priés de participer à des consultations et à des entretiens avec le personnel éducatif afin de trouver une solution.

Les parents sont invités, en cas de contestation ou de réclamation, à contacter directement la chargée de direction ou sa remplaçante.

Le manque de collaboration de la part des parents ou le non-respect des dispositions du présent règlement peuvent entraîner une exclusion temporaire, voire définitive de l'enfant.



## 9. HORAIRES

---

La Crèche de la Commune de Weiler-la-Tour propose **différents services** 5 jours par semaine (lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi) aux heures suivantes :

Activité	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
Accueil matinal	07h00-08h00	07h00-08h00	07h00-08h00	07h00-08h00	07h00-08h00
Accueil matinal	08h00-09h00	08h00-09h00	08h00-09h00	08h00-09h00	08h00-09h00
Petit-déjeuner	09h00-09h30	09h00-09h30	09h00-09h30	09h00-09h30	09h00-09h30
Activités matinales	10h00-12h00	10h00-12h00	10h00-12h00	10h00-12h00	10h00-12h00
Repas de midi/sieste	12h00-14h00	12h00-14h00	12h00-14h00	12h00-14h00	12h00-14h00
Activités après-midi	14h00-16h00	14h00-16h00	14h00-16h00	14h00-16h00	14h00-16h00
Collation	16h00-16h30	16h00-16h30	16h00-16h30	16h00-16h30	16h00-16h30
Accueil soir	16h00-17h00	16h00-17h00	16h00-17h00	16h00-17h00	16h00-17h00
Accueil soir	17h00-18h00	17h00-18h00	17h00-18h00	17h00-18h00	17h00-18h00
Accueil soir	18h00-19h00	18h00-19h00	18h00-19h00	18h00-19h00	18h00-19h00

Les parents sont priés :

- de présenter l'enfant entre 07h00 et 09h00 à l'accueil du matin ;
- de les amener vers 12h00, si les enfants prennent leur repas à la Crèche ;
- de les reprendre avant 14h00 si les enfants ne participent pas aux activités de l'après-midi ;
- de considérer l'organisation d'éventuelles excursions pendant l'après-midi, et de ce fait de venir reprendre les enfants seulement après 16.00 heures.

En principe la Crèche restera ouverte pendant toute l'année, à l'**exception des vacances scolaires de Noël et des jours fériés légaux.**

## 10. L'ABSENCE DE L'ENFANT À LA CRÈCHE

---

En cas d'absence de leur enfant inscrit, les parents doivent prévenir les responsables du service des structures d'accueil **avant 8h30** soit par téléphone (**691 900 491**), soit par courriel **[creche@weiler-la-tour.lu](mailto:creche@weiler-la-tour.lu)** pour des raisons d'organisation et surtout de sécurité.

Il faut également prévenir le service de l'absence de l'enfant si celui-ci participe à une sortie pédagogique.

La somme due pour la prestation de la Crèche sera facturée d'office en cas d'absence non excusée de l'enfant pendant les heures pour lesquelles il a été inscrit préalablement.

Si des absences injustifiées se répètent, le Service Structures d'Accueil se verrait contraint d'émettre un avertissement. Après le 3ème avertissement, l'Administration Communale pourra envisager l'exclusion de l'enfant de la Crèche.

Les parents doivent prévenir le service aussi vite que possible en cas de changements prévisibles (chômage technique, raison familiale,...) quant à l'inscription de l'enfant.

## 11. FACTURATION

---

La facturation se fait par module même si l'enfant est récupéré plus tôt.

Toute annulation doit être faite un mois à l'avance, sinon les heures seront facturées (sauf avec la copie d'un certificat médical).

Les menus ne seront pas facturés si l'annulation est faite avant 8h30 du même jour. Cette annulation doit être faite par courriel ([creche@weiler-la-tour.lu](mailto:creche@weiler-la-tour.lu)).

Un(e) arrivée/départ anticipé(e)/tardif(ve) de l'enfant pendant une plage horaire (module) entraîne automatiquement la facturation de l'unité totale.

Les modules se composent comme suit :

	<b>Lundi</b>	<b>Mardi</b>	<b>Mercredi</b>	<b>Jeudi</b>	<b>Vendredi</b>
<b>Module 1</b> Accueil matinal	07h00- 08h00	07h00- 08h00	07h00- 08h00	07h00- 08h00	07h00- 08h00
<b>Module 1</b> Accueil matinal	08h00- 09h00	08h00- 09h00	08h00- 09h00	08h00- 09h00	08h00- 09h00
<b>Module 2</b> activités	09h00- 12h00	09h00- 12h00	09h00- 12h00	09h00- 12h00	09h00- 12h00
<b>Module 3</b> Repas midi/sieste	12h00- 14h00	12h00- 14h00	12h00- 14h00	12h00- 14h00	12h00- 14h00
<b>Module 4</b> Activités	14h00- 16h00	14h00- 16h00	14h00- 16h00	14h00- 16h00	14h00- 16h00
<b>Module 5</b> Collation et jeux libres	16h00- 17h00	16h00- 17h00	16h00- 17h00	16h00- 17h00	16h00- 17h00
<b>Module 5</b> jeux libres	17h00- 18h00	17h00- 18h00	17h00- 18h00	17h00- 18h00	17h00- 18h00
<b>Module 6</b> Accueil soir	18h00- 19h00	18h00- 19h00	18h00- 19h00	18h00- 19h00	18h00- 19h00

### REMARQUES:

- Pour les enfants inscrits de façon irrégulière ou selon plan :  
Les parents doivent informer le responsable de la Crèche des heures de présence souhaitées de leur enfant dans les meilleurs délais.
- Les informations nous adressées par fax, répondeur ou courriel ne peuvent être considérées comme validées, qu'après avoir reçu une confirmation du destinataire.

## 12. REPAS À MIDI

---

Le repas à midi est un service de la Crèche offert du lundi au vendredi de 12.00 à 14.00 heures.

Une importance particulière est attribuée à une alimentation saine en respectant les recommandations nutritionnelles récentes pour les enfants. Les repas de midi sont préparés à la Maison Relais par l'équipe de cuisine et livrés à la crèche.

Les menus seront affichés dans la Crèche et peuvent être consultés sur le site [www.weiler-la-tour.lu](http://www.weiler-la-tour.lu).

Des menus spécifiques pour des raisons de santé peuvent être demandés. Dans ce cas, les parents doivent adresser une demande écrite avec pièces à l'appui (certificat médical) à la direction de la Crèche.

**Un aliment que l'enfant n'aime pas, n'est pas considéré comme un aliment allergène !!!**

Un petit-déjeuner à 09h00 ainsi qu'une collation à 16h00 sont offerts aux enfants.

## 13. SANTÉ - URGENGE

---

- Les parents doivent **garder leur enfant à la maison** en cas de : *vomissements, diarrhée, fièvre* ou, si l'enfant a contracté une maladie contagieuse, pendant les trois premiers jours de prise d'antibiotiques. En cas de risque, le personnel de la Crèche a le droit de refuser l'admission d'un enfant. Au retour de ce dernier à la crèche, le/la chargé(e) de direction pourra exiger des parents un certificat médical, attestant que l'enfant peut à nouveau fréquenter l'institution.
- De même, le personnel peut refuser l'admission d'un enfant à la Crèche si son état de santé l'empêchait de participer aux activités de la Crèche.
- Le personnel éducatif se réserve aussi le droit de contacter les parents au cas où l'enfant tombe malade au cours de la journée.
- En cas de maladie grave ou de blessures, le personnel éducatif a le droit de contacter un médecin qui décidera de la suite à donner, y inclus une éventuelle hospitalisation.
- 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 dans le dossier de l'enfant. Le personnel n'a pas l'obligation d'accompagner l'enfant lors du trajet avec l'ambulance.
- Toute allergie et/ou contre-indication doivent être inscrites sur la fiche d'inscription de l'enfant. Un **certificat médical** et une information préalable au personnel éducatif est indispensable.
- Si l'enfant doit prendre des médicaments, les parents sont obligés de préciser l'administration de ces médicaments dans le dossier de l'enfant ou le cas échéant de **remplir et de signer la fiche «Administration de médicaments»**

**accompagné de l'ordonnance médicale.** Pour administrer un traitement occasionnel, le responsable de l'enfant ou son représentant légal doit fournir à la direction de la Crèche le médicament accompagné d'une **copie de l'ordonnance**, décrivant les symptômes et les mesures à prendre en cas de réaction.

- Les parents remettront ensuite les médicaments au personnel en veillant à ce que les médicaments comportent le nom de l'enfant et le dosage de prises et qu'ils ne soient pas périmés. Dans le cas contraire, les parents seront tenus de remettre de nouveaux médicaments tout en respectant la date d'échéance.

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

### **ATTENTION!**

Si votre enfant souffre d'une allergie quelconque (aliments, médicaments ou autres), veuillez en informer le responsable dès le premier jour.

## **14. ASSURANCE**

---

L'Administration Communale a contracté une assurance responsabilité civile et une assurance accident qui recouvrent chaque enfant fréquentant les structures d'accueil de la Commune de Weiler-la-Tour.

## **15. REMARQUES GÉNÉRALES**

---

- Il est recommandé de mettre aux enfants des vêtements adaptés aux activités de la Crèche et de les marquer au nom de l'enfant.
- Chaque enfant a besoin de l'équipement suivant :
  - une paire de pantoufles ;
  - des vêtements de rechange (slip, chaussettes, chemisette et vêtements adaptés à la saison) ;
  - en été : une casquette et de la crème solaire ;
  - en hiver : un bonnet, des gants et une écharpe ;
  - des bottes, un k-way et un pantalon k-way ;
  - un tablier.
- Les noms des personnes habilitées à récupérer les enfants après les horaires d'accueil devront être communiqués au service crèche au moment de l'inscription de l'enfant. Toute modification doit impérativement être signalée au service par écrit.
- Les parents sont priés de respecter les horaires d'inscription. Les parents des enfants inscrits jusqu'à 19.00 heures sont priés d'enlever leurs enfants dans la mesure du possible vers 18.45 heures.
- Les tarifs appliqués sont basés sur les dispositions du règlement-taxe et le règlement grand-ducal du 13 février 2009 instituant le « chèque service accueil ».

La participation financière des parents est définie en fonction de l'inscription de l'enfant.

La facturation des prestations de la Crèche se fait suivant le système du chèque service. Les parents sont priés de vérifier la validité de l'adhésion de l'enfant au système du chèque service au moment de l'inscription à la Crèche.

- o Une participation financière des parents à des frais exceptionnels (excursions, argent de poche, entrées etc.) de la Crèche peut être demandée.

\_\_\_\_\_ , le \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature de la mère/du père/du tuteur



**A renvoyer rempli et signé à la Crèche au bureau ou à la boîte aux lettres, soit par courriel [creche@weiler-la-tour.lu](mailto:creche@weiler-la-tour.lu) avant l'entrée à la crèche**

Je soussigné(e) \_\_\_\_\_  
Nom et prénom

Mère Père Tuteur

de l'enfant \_\_\_\_\_  
Nom et prénom

**déclare avoir lu et approuvé le Règlement d'Ordre Intérieur de la crèche « Bei de Fliedermais »**

fait à \_\_\_\_\_ , le \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_