



## **Maison Relais « Bei de Steekauzen »**



## **Règlement du Service d'Education et d'Accueil pour enfants (SEA)**

(applicable à partir de la Rentrée Scolaire  
2020/2021)

MAISON RELAIS « BEI DE STEEKAUZEN » DE LA  
COMMUNE DE WEILER-LA-TOUR

Adresse:	Maison Relais « Bei de Steekauzen » 8, rue de Luxembourg L-5772 Weiler-la-Tour
Nr Téléphone bureau:	691 668 841
Chargée de direction:	691 236 610
Courriel:	<a href="mailto:maisonrelais@weiler-la-tour.lu">maisonrelais@weiler-la-tour.lu</a>

## Table des matières

1. DISPOSITIONS LÉGALES.....	3
2. OBJECTIFS.....	4
3. PERSONNEL.....	4
4. USAGERS.....	5
5. LES CRITÈRES D'ADMISSION.....	5
6. LES OFFRES D'INSCRIPTION.....	6
7. LES MODALITÉS D'INSCRIPTION.....	6
8. GESTION DES ARRIVÉES ET DÉPARTS.....	7
8.1. LES CONDITIONS DE DÉPART.....	7
8.2. RESPECT DES HEURES D'OUVERTURE ET DE FERMETURE.....	7
9. COLLABORATION DES PARENTS.....	8
10. HORAIRES.....	8
10.1 PÉRIODE SCOLAIRE.....	8
10.2 PÉRIODE DES VACANCES SCOLAIRES.....	9
11. L'ABSENCE DE L'ENFANT À LA MAISON RELAIS.....	9
11.1 PÉRIODE SCOLAIRE.....	9
11.2 PÉRIODE DES VACANCES SCOLAIRES.....	10
12. FACTURATION.....	11
12.1 PÉRIODE SCOLAIRE.....	11
12.2 PÉRIODE DES VACANCES SCOLAIRES.....	11
13. ACTIVITES D'ÉTÉ.....	12
14. ACCOMPAGNEMENT DES DEVOIRS A DOMICILE.....	12
15. RESTAURATION SCOLAIRE.....	13
16. SANTÉ - URGENCE.....	13
17. HOBBIES.....	14
18. ASSURANCE.....	15
19. REMARQUES GÉNÉRALES.....	15

## 1. DISPOSITIONS LÉGALES

---

- 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 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 ».
- [Loi modifiée du 4 juillet 2008 sur la jeunesse \(version coordonnée\)](#) : La version coordonnée de la loi modifiée du 4 juillet 2008 sur la jeunesse constitue une version officielle élaborée par la cellule juridique du département Enfance et Jeunesse du ministère de l'Éducation nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse destinée à faciliter la lecture de ladite loi. Il convient de noter que seuls les textes publiés au Mémorial et au Journal officiel du Grand-Duché de Luxembourg font foi : [www.legilux.lu](http://www.legilux.lu).
- La loi Jeunesse a été modifiée à plusieurs reprises :
  - Le dispositif «assurance de la qualité» a été introduit dans le cadre de la [loi Jeunesse en date du 24 avril 2016](#). La loi prévoit les conditions à remplir par les prestataires du secteur de l'enfance et de la jeunesse au titre de l'assurance qualité dans le domaine de l'enfance et liées à l'obtention de la reconnaissance comme prestataire chèque-service accueil (CSA).
  - À travers la [loi du 31 juillet 2016](#) portant modification de l'article 42 de la loi Jeunesse, l'entrée en vigueur du CSA a été reportée au 2 octobre 2017.
  - La [loi du 22 juin 2017](#) portant modification de la loi Jeunesse concerne exclusivement le SNJ.
  - À travers la [loi du 29 août 2017](#) portant modification de la loi Jeunesse, le programme d'éducation plurilingue a été introduit ainsi que des changements dans le cadre du système CSA dont notamment l'introduction d'un deuxième plafond (taux maximal de la participation de l'État) dans le contexte de l'assistance parentale.
  - L'article 55 de la [loi du 15 décembre 2017](#) concernant le budget des recettes et des dépenses de l'État pour l'exercice 2018 et modifiant la loi Jeunesse a introduit des adaptations du CSA au niveau de la participation des parents.
  - La [loi du 1er août 2018](#) portant modification de la loi Jeunesse introduit les mini-crèches et étend ainsi l'offre dans le domaine de l'accueil et de l'éducation non formelle. La loi est entrée en vigueur le **7 janvier 2019**.
    1. Règlement grand-ducal modifié du 14 novembre 2013 concernant l'agrément à accorder aux gestionnaires de services d'éducation et d'accueil pour enfants
    2. Règlement grand-ducal du 19 octobre 2018 concernant l'agrément à accorder aux gestionnaires de mini-crèches
    3. Règlement grand-ducal modifié du 28 juillet 2017 portant établissement du cadre de référence national « Éducation non formelle des enfants et des jeunes »
    4. Règlement grand-ducal du 27 juin 2016 concernant l'assurance de la qualité dans l'activité de l'assistance parentale, dans les services d'éducation et d'accueil pour enfants et dans les services pour jeunes
    5. Règlement grand-ducal du 27 juin 2016 portant exécution des dispositions relatives au chèque-service accueil de la loi modifiée du 4 juillet 2008 sur la jeunesse
    6. Loi ASFT (modifiée) : Relations Etat – Organismes sociaux, familiaux et thérapeutiques

## 2. OBJECTIFS

---

La Maison Relais « Bei de Steekauzen » est un service de la commune de Weiler-la-Tour pour les enfants fréquentant actuellement le Précoce et les cycles 1 à 4 de l'enseignement fondamental de la commune. La Maison Relais garantit un système de structures d'accueil et d'accompagnement de qualité et adapté aux besoins des enfants et de leurs familles, dont les objectifs sont les suivants :

- Appliquer les politiques en faveur de l'enfance et en faveur de la jeunesse qui ont à leur tour trois maximes principales, 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 nécessaires 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, 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, aussi bien du point de vue scolaire que 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 Maison Relais 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 ;
- 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, et qui assistent les éducateurs diplômés ;

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. USAGERS

---

L'Administration communale de Weiler-la-Tour offre un encadrement périscolaire adapté aux besoins des enfants scolarisés (du précoce au cycle 4).

La Maison Relais n'admet en principe que les enfants domiciliés à la commune de Weiler-la-Tour, c-à-d., les enfants du précoce jusqu'au cycle 4 inclus de l'école fondamentale et qui bénéficient d'une carte d'adhésion aux « chèques-services accueil ».

## 5. 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 des 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.**

## 6. 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 25 du mois précédent afin de permettre une bonne organisation des groupes.

La Maison Relais 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 pourra être gérée par la chargée de direction en cas de besoin. Les enfants inscrits sur la liste d'attente sont admis dès que des places se libèrent.

## 7. LES MODALITÉS D'INSCRIPTION

---

Les inscriptions pour toutes sortes de prestations sont faites auprès de la personne responsable de la Maison Relais ou de son délégué, moyennant une fiche d'inscription. La carte d'adhésion aux chèques-services doit être faite auprès de la commune.

La demande d'inscription est présentée à la direction de la Maison Relais soit par courrier (voie postale), soit par courriel ([maisonrelais@weiler-la-tour.lu](mailto:maisonrelais@weiler-la-tour.lu)).

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

**Tout changement** concernant l'inscription, doit être signalé au **plus tard avant 8h00 du même jour**. Ce changement doit nous parvenir par email à [maisonrelais@weiler-la-tour.lu](mailto:maisonrelais@weiler-la-tour.lu) en mentionnant **clairement le nom et prénom de votre enfant, le cycle, la date ainsi que les plages horaires du changement**.

**La Maison Relais décline toute responsabilité concernant les enfants qui ne sont pas inscrits correctement.**

Les informations nous adressées par courriel ne peuvent être considérées comme **validées**, qu'après avoir reçu **une confirmation** du destinataire.

## 8. GESTION DES ARRIVÉES ET DÉPARTS

---

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

Un(e) départ/arrivée anticipé(e)/tardif(ve) par rapport à la plage horaire (module) de l'enfant peut être autorisé(e) par le personnel de la Maison Relais 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.

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

### 8.1. LES CONDITIONS DE DÉPART

---

L'équipe 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.

Un enfant ne peut partir seul de la Maison Relais qu'à partir du cycle 3.2 et uniquement sur autorisation écrite.

Néanmoins, une personne non-inscrite sur la fiche d'inscription peut venir chercher un enfant à la Maison Relais si son responsable légal a prévenu le personnel de la Maison Relais par écrit ou si 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.

### 8.2. RESPECT DES HEURES D'OUVERTURE ET DE FERMETURE

---

Les parents sont tenus de se conformer aux heures d'ouverture et de fermeture de la Maison Relais. En cas de non-respect répété de ces horaires, une procédure d'exclusion provisoire peut 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 fera appel au service compétent de la police grand-ducale.



## 9. 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.

A 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. Pendant les vacances scolaires un programme d'activités est établi par le personnel encadrant et est affiché à l'entrée de la Maison Relais. Il en est de même pour les projets réalisés durant la période scolaire. 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 acquis. Les parents sont invités à se renseigner régulièrement auprès du personnel éducatif de la Maison Relais 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 la direction de la Maison Relais.

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.

## 10. HORAIRES

---

### 10.1 PÉRIODE SCOLAIRE

---

La Maison Relais de la Commune de Weiler-la-Tour propose **différents services**, 5 jours par semaine (lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi) aux horaires suivants :

Activités	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
Accueil matinal	07h00-08h00	07h00-08h00	07h00-08h00	07h00-08h00	07h00-08h00
Restauration scolaire/activités	12h00-14h00	12h00-14h00	12h00-14h00	12h00-14h00	12h00-14h00
Activités/aide aux devoirs		14h00-16h00		14h00-16h00	
Collation	16h00-16h45	16h15-16h45	16h00-16h45	16h15-16h45	16h00-16h45
Aide aux devoirs	16h45-18h00		16h45-18h00		
Activités/Jeux libres	16h45-19h00	16h45-19h00	16h45-19h00	16h45-19h00	16h45-19h00

## 10.2 PÉRIODE DES VACANCES SCOLAIRES

---

Les parents doivent inscrire les enfants pour les vacances scolaires, moyennant un **formulaire d'inscription séparée**.

Ces formulaires sont disponibles sur le site internet de l'Administration Communale ([www.weiler-la-tour.lu](http://www.weiler-la-tour.lu)) et à l'entrée de la Maison Relais.

Ils doivent être remis avant le délai marqué sur les fiches à la boîte aux lettres, au bureau de la Maison Relais ou via mail : [maisonrelais@weiler-la-tour.lu](mailto:maisonrelais@weiler-la-tour.lu) . Une fois le délai passé, aucune inscription n'est possible.

Activité	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
Accueil matinal	07h00-08h00	07h00-08h00	07h00-08h00	07h00-08h00	07h00-08h00
Petit-déjeuner	08h00-09h00	08h00-09h00	08h00-09h00	08h00-09h00	08h00-09h00
Activité/Jeux libres	09h00-12h00	09h00-12h00	09h00-12h00	09h00-12h00	09h00-12h00
Repas à midi	12h00-14h00	12h00-14h00	12h00-14h00	12h00-14h00	12h00-14h00
Activité/Jeux libres	14h00-16h00	14h00-16h00	14h00-16h00	14h00-16h00	14h00-16h00
Collation	16h00-16h30	16h00-16h30	16h00-16h30	16h00-16h30	16h00-16h30
Activité/Jeux libres	16h30-19h00	16h30-19h00	16h30-19h00	16h30-19h00	16h30-19h00

**En cas d'excursion**, si l'enfant n'est pas inscrit pour la totalité des plages horaires en question, l'inscription **sera adaptée**. Veuillez noter que tout le personnel participera à l'excursion et l'enfant ne pourra donc **en aucun cas** rester à la Maison Relais.

En principe, la Maison Relais restera ouverte pendant les vacances scolaires, **à l'exception des vacances de Noël, des jours fériés et le premier jour de la rentrée scolaire**.

## 11. L'ABSENCE DE L'ENFANT À LA MAISON RELAIS

---

### 11.1 PÉRIODE SCOLAIRE

---

En cas d'absence de leur enfant inscrit, les parents doivent prévenir les responsables du service des structures d'accueil **avant 8h00** par courriel [maisonrelais@weiler-la-tour.lu](mailto:maisonrelais@weiler-la-tour.lu) , **en mentionnant clairement le nom et le prénom de l'enfant, le cycle, la date ainsi que les plages horaires en question**, ceci pour des raisons d'organisation et surtout de sécurité.

Il est impératif de prévenir également le service si l'enfant participe à une sortie pédagogique ou à une excursion organisée par **l'école**.

Toute absence non excusée ainsi qu'une annulation après 8h00 sera facturée d'office.

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

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.

Pour des raisons d'organisation, il est recommandé d'informer l'instituteur/rice des horaires d'inscriptions de l'enfant à la Maison Relais, ainsi que de toutes les modifications d'horaires et des absences à la Maison Relais.

Les parents ou tuteurs restent seuls responsables pour informer le titulaire de la classe de l'horaire d'inscription à la Maison Relais ainsi que des changements d'horaires ou d'absences.

## 11.2 PÉRIODE DES VACANCES SCOLAIRES

---

En cas d'absence de l'enfant à la Maison Relais pendant les vacances scolaires, les parents doivent impérativement prévenir les responsables de la Maison Relais par courriel ([maisonrelais@weiler-la-tour.lu](mailto:maisonrelais@weiler-la-tour.lu)).

Toute annulation doit se faire une semaine avant le début des vacances scolaires, sauf pour les vacances d'été durant lesquelles le délai de l'annulation sera une semaine avant l'annulation concernée. Au cas où ce délai ne serait pas respecté, la Maison Relais sera obligée de facturer les plages d'inscriptions.

Si des absences injustifiées se répètent, le Service Structures d'Accueil se verra contraint d'émettre un avertissement.

Après le 3ème avertissement, l'Administration Communale pourra envisager l'exclusion de l'enfant de la Maison Relais.

## 12. FACTURATION

---

La facturation se fait par module et selon les modalités définies par le Chèque Service.

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

En cas d'erreur d'une facture, le signalement doit être fait avant de recevoir la prochaine facture. Autrement aucune rectification n'est possible.

Les modules se composent comme suit :

### 12.1 PÉRIODE SCOLAIRE

---

	<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	07h00-8h00	07h00-08h00
<b>Module 2</b> Restauration scolaire	12h00-14h00	12h00-14h00	12h00-14h00	12h00-14h00	12h00-14h00
<b>Module 3a</b> Activités et aide aux devoirs	/	14h00-16h00	/	14h00-16h00	/
<b>Module 3b</b> Activités, collation et aide aux devoirs	16h00-18h00	16h00-18h00	16h00-18h00	16h00-18h00	16h00-18h00
<b>Module 4</b> Accueil soir	18h00-19h00	18h00-19h00	18h00-19h00	18h00-19h00	18h00-19h00

### 12.2 PÉRIODE DES VACANCES SCOLAIRES

---

	<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 2</b> Petit déjeuner	08h00-09h00	08h00-09h00	08h00-09h00	08h00-09h00	08h00-09h00
<b>Module 3</b> Activités	09h00-12h00	09h00-12h00	09h00-12h00	09h00-12h00	09h00-12h00
<b>Module 4</b> Restauration scolaire	12h00-14h00	12h00-14h00	12h00-14h00	12h00-14h00	12h00-14h00
<b>Module 5</b> Activités	14h00-16h00	14h00-16h00	14h00-16h00	14h00-16h00	14h00-16h00
<b>Module 5</b> Collation	16h00-17h00	16h00-17h00	16h00-17h00	16h00-17h00	16h00-17h00
<b>Module 6</b> Jeux libres	17h00-18h00	17h00-18h00	17h00-18h00	17h00-18h00	17h00-18h00
<b>Module 7</b> Accueil soir	18h00-19h00	18h00-19h00	18h00-19h00	18h00-19h00	18h00-19h00

### 13. ACTIVITES D'ETE

---

Les activités d'été de la Maison Relais se déroulent chaque année pendant les 2 premières semaines des vacances d'été de 14h-18h. Veuillez noter que la Maison régulière sera fermée à partir de 14h et seules les activités d'été auront lieu.

Les inscriptions se feront par semaine entière. Le délai d'inscription est à respecter. Une inscription au-delà du délai n'est pas possible.

Toute annulation doit se faire avant la date mentionnée sur la lettre d'accompagnement des formulaires d'inscriptions, autrement la/les semaine(s) seront facturées.

Une participation financière des parents à des dépenses exceptionnelles (excursions, argent de poche, entrées ... etc.) de la Maison Relais peut être demandée.

### 14. ACCOMPAGNEMENT DES DEVOIRS À DOMICILE

---

- Du lundi au jeudi : pour les enfants qui ont des devoirs à domicile, une plage d'accompagnement est prévue.
- Le vendredi: l'accompagnement d'éventuels devoirs à domicile n'est pas prévu.

Les éducateurs/trices ne signent pas le journal de classe.

Les parents ou tuteurs **restent seuls** responsables du contrôle des devoirs à domicile ainsi que de la réussite scolaire de leurs enfants. La Maison Relais n'assure pas de cours d'appui mais assume uniquement un accompagnement des devoirs à domicile. Le personnel éducatif encourage les enfants par l'intérêt qu'il accorde à leurs devoirs et essaie de développer un esprit d'autonomie et de responsabilité.

La Maison Relais travaille en étroite collaboration avec les enseignants dans le but d'assurer le bien-être de l'enfant par un encadrement qualifié.

## 15. RESTAURATION SCOLAIRE

---

La restauration scolaire est un service de la Maison Relais offert du lundi au vendredi de 12.00 à 14.00 heures.

Une importance particulière est portée à une alimentation saine en respectant les recommandations nutritionnelles récentes pour les enfants. Les repas de midi sont préparés sur place par l'équipe de cuisine.

Les menus sont affichés à l'entrée de la Maison Relais, 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 et/ou PAI) à la direction de la Maison Relais.

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

Durant la période scolaire une collation est offerte aux enfants à 16.15 heures. Durant la période des vacances scolaires, un petit-déjeuner est offert à 08.00 heures ainsi qu'une collation à 16.15 heures.

## 16. SANTÉ - URGENGE

---

- Les parents doivent **garder leur enfant à la maison** en cas de *vomissements*, de *diarrhée*, de *fièvre* ou, si l'enfant a contracté une maladie contagieuse, et pendant les trois premiers jours de prise d'antibiotiques. En cas de risque de contagion, le personnel de la Maison Relais a le droit de refuser l'admission d'un enfant. Les parents n'ont pas le droit d'interrompre la durée du certificat médical émit par le médecin (sauf sur ordre écrit du médecin).
- De même, le personnel peut refuser l'admission d'un enfant à la Maison Relais si son état de santé l'empêche de participer aux activités de la Maison Relais.
- Le personnel éducatif se réserve aussi le droit de contacter les parents au cas où l'enfant tombe malade au cours de la journée. L'enfant doit être repris immédiatement.
- Si l'enfant tombe malade à l'école, le personnel enseignant contacte les parents ou une personne de référence. La Maison Relais **n'assume pas** la prise en charge de l'enfant malade.
- En cas de détection de poux, la Maison Relais doit être informée impérativement et l'enfant ne peut retourner à la Maison Relais qu'après un jour de traitement.
- En cas de maladie grave ou de blessures, le personnel éducatif a le droit de contacter un médecin qui décide 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/ou PAI** et une information préalable au personnel éducatif sont indispensables.
- 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 » accompagnée 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 Maison Relais 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 portent 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 remplacer ces 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 et bien l'indiquer sur la fiche de renseignement.

## **17. HOBBIES**

---

La Maison Relais accompagne volontairement les enfants participant au football, badminton et cours de musique pendant une plage inscrite à la Maison Relais. Pour ce faire, la Maison Relais doit être clairement informée des horaires exacts et de tout changement éventuel. La Maison Relais se réserve le droit de ne pas accompagner les enfants dans les cas suivants:

- si les informations ne sont pas claires
- si l'enfant ne respecte pas les règles
- si l'enfant n'est pas muni de ces vêtements de sport
- si pour raison d'organisation il n'y a pas assez de personnel disponible

Aucun transport des enfants vers leurs loisirs en dehors du site de la Maison Relais (entraînement, cours, match) n'est organisé.

**Si la Maison Relais constate que cette volonté ne connaîtra pas le respect nécessaire de la part des parents, la Maison Relais se réserve le droit de ne plus offrir ce service !**

## 18. 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.

## 19. REMARQUES GÉNÉRALES

---

- Il est recommandé de mettre aux enfants des **vêtements adaptés** aux activités de la Maison Relais et de les **marquer du nom** de l'enfant.
- Chaque enfant a besoin de l'équipement suivant :
  - une paire de pantoufles ;
  - pour les plus petits (<5 ans) : 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.
- Il est interdit aux enfants d'amener des téléphones portables et des jeux surtout du genre Game boy ou PSP à la Maison Relais. Nous nous réservons le droit de les confisquer.
- La commune 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.
- 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. Cet avertissement se fera par lettre recommandée aux parents ou aux personnes responsables. Après le troisième avertissement, l'Administration Communale pourra envisager l'exclusion temporaire de l'enfant de la Maison Relais.  
L'exclusion directe pourra être décidée en cas d'indiscipline grave.



**A renvoyer rempli et signé à la Maison Relais au bureau ou à la boîte aux lettres devant l'entrée principale de la Maison Relais, ou par courriel [maisonrelais@weiler-la-tour.lu](mailto:maisonrelais@weiler-la-tour.lu).**

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 Maison Relais  
« Bei de Steekauzen »**

fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

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