

Maison Relais Schoulkauz
Service d'éducation et d'accueil

21, a Millefeld
L-9776 Wilwerwiltz

T +352 26 91 25 50
F +352 26 91 25 96
direction.rkau@elisabeth.lu
www.elisabeth.lu

ANNEXE 3 (Maison Relais) REGLEMENT DE COLLABORATION (Partie intégrante du contrat d'accueil)

1. Structure du service d'éducation et d'accueil

Le service d'éducation et d'accueil « Maison Relais Schoulkauz » accueille des enfants de 3 à 12 ans.

1.1. Direction:

Chargé de direction : Marc THILL
Adjointe à la direction : Annick THEISSEN
Tél. : +352 26 91 25 50
Fax : +352 26 91 25 96
Adresse e-mail : direction.rkau@elisabeth.lu

1.2. Numéros de téléphone du service d'éducation et d'accueil

1.2.1 Cycle 1 : enfants de 3 à 6 ans

Tél. : +352 26 91 25 51

1.2.2 Cycle 2 : enfants de 6 à 8 ans

Tél. : +352 26 91 25 52

1.2.3 Cycle 3 : enfants de 8 à 10 ans

Tél. : +352 26 91 25 54

1.2.4 Cycle 4 : enfants de 10 à 12 ans

Tél. : +352 26 91 25 53

2. Buts et rôle de service d'éducation et d'accueil

La Maison relais est un service d'éducation et d'accueil qui a pour but d'offrir aux parents une meilleure harmonisation entre la vie familiale et la vie professionnelle. C'est une structure locale, destinée à promouvoir l'intégration sociale, linguistique et culturelle de l'enfant et de sa famille dans la commune de Kiischpelt et Wiltz (ancienne commune de Eschweiler)

Dans une atmosphère de sécurité et de confiance, l'enfant apprendra à découvrir son environnement et sa

propre identité. Les différentes activités proposées s'orientent au « Rahmenplan der non-formalen Bildung in Luxemburg » (cadre de référence national de l'éducation non-formelle).

Conformément à cet objectif, l'accent est mis sur différents aspects d'éducation:

- Les aspirations propres à l'enfant;
- L'apprentissage d'une attitude positive à l'égard de soi-même et du monde environnant;
- l'apprentissage de l'autonomie et découverte des valeurs sociales et joies d'apprentissage;
- la transmission de valeurs.

L'éducation de l'enfant, conçue comme l'œuvre commune des parents et des responsables de la Maison relais exige que les parents participent aux rencontres organisées à leur intention. Les parents sont invités à prendre contact avec la direction ou le personnel du service pour tous questions ou problèmes qui peuvent surgir.

Le personnel éducatif de la Maison relais peut solliciter la collaboration et l'aide de consultants externes.

3. Fonctionnement du service d'éducation et d'accueil

3.1. Points généraux

- 3.1.1. L'agent éducatif ne peut remettre l'enfant qu'à la (qu'aux) personne(s) ayant le droit de garde ou à la personne désignée expressément par celle(s)-ci, âgée d'au moins 15 ans et nommée dans la fiche de renseignements ci-annexée. Une copie de la carte d'identité des personnes autorisées à reprendre l'enfant est à transmettre au service.
- 3.1.2. Les enfants ne pourront en aucun cas être obligés à participer à des manifestations d'ordre politique, syndical ou religieux. Le personnel du service veille à faire respecter les principes de la non-violence et de la non-discrimination.
- 3.1.3. Les sorties des groupes seront notifiées sur un panneau d'affichage accessible aux parents.
- 3.1.4. En principe, les enfants participent à toutes les activités organisées sous la responsabilité des agents éducatifs du service, soit à l'intérieur, soit à l'extérieur du service.
- 3.1.5. Les parents se déclarent d'accord que leur enfant quitte le service d'éducation et d'accueil sous surveillance à pied, en minibus, en voiture privée ou en transport commun.
- 3.1.6. Il se peut qu'un groupe de votre enfant s'absente spontanément. Afin d'éviter une attente inutile, les parents sont priés de prévenir le responsable du groupe à l'avance de l'heure de départ inhabituelle de l'enfant.

3.2 La phase d'adaptation à la Maison relais pour les enfants du cycle 1

L'admission de l'enfant du cycle 1 à la Maison relais nécessite une phase d'adaptation prévoyant au moins 2 étapes :

- l'enfant vient une première fois pour une heure accompagnée d'une personne de référence (mère, père, autre membre de la famille)
- l'enfant reste seul pour 2 heures

L'adaptation est facturée par modules d'une heure.

3.3. Horaires – Version Maison Relais – et crèches avec groupes scolaires (KLFJ, CTRO):

3.3.1. Groupe scolaire:

Période scolaire :

Le groupe scolaire est ouvert tous les jours ouvrables du lundi au vendredi de 06.30 à 19.00 heures en dehors des heures de classe.

Après les heures de classe, les enfants sont accompagnés par un agent éducatif vers le service d'éducation et d'accueil.

Le service d'éducation et d'accueil prévoit des études surveillées consistant à offrir aux enfants scolarisés un cadre favorable à l'exécution des devoirs à domicile de façon autonome, dans des conditions de calme avec une surveillance et un soutien minimal. Les enfants qui ne finiront pas leurs devoirs dans ces délais, devront achever leurs devoirs à la maison. Les études surveillées ne sont pas à considérer comme un appui scolaire ni comme cours de rattrapage.

Période de vacances scolaires :

Le groupe est ouvert tous les jours ouvrables du lundi au vendredi de 06.30 à 19.00 heures.

3.4. Déroulement d'une journée-type:

Période scolaire :

Lundi, mercredi, vendredi :

06.30-8.00	Accueil et petit déjeuner
8.00-10.00	Jeux libres, préparation de la journée (précoce)
10.00-12.00	Activité (précoce)
12.00-14.00	Déjeuner et jeux libres
14.00-16.00	activité/jeux libres (précoce)
16.00-18.00	Collation, devoirs à domicile, jeux libres
18.00-19.00	Fermeture

Mardi, jeudi :

06.30-8.00	Accueil et petit déjeuner
8.00-10.00	Jeux libres, préparation de la journée (précoce)
10.00-12.00	Activité (précoce)
12.00-14.00	Déjeuner et jeux libres

14.00-16.00	Activité, devoirs à domicile
16.00-18.00	Collation, devoirs à domicile, jeux libres
18.00-19.00	Fermeture

Période de vacances scolaires :

06.30-8.00	Accueil
8.00-10.00	Petit déjeuner, préparation de la journée
10.00-12.00	Activité
12.00-14.00	Déjeuner et jeux libres
14.00-16.00	activité/jeux libres
16.00-18.00	Collation et activité
18.00-19.00	Fermeture

3.5. Présences de l'enfant:

Afin de pouvoir organiser le plan de présence des enfants à la Maison relais, les parents sont tenus de remettre pour le mois suivant, la fiche de présence et/ou la fiche de congé au plus tard pour la date mentionnée sur la fiche de présence.

3.6. Jours de fermeture

Les jours de fermeture sont les jours fériés légaux ou d'autres journées définies à l'avance et qui seront affichées à la Maison relais, sur le site internet et remis aux parents au début de chaque année civile.

4. Personnel du service d'éducation et d'accueil

- 4.1. Le service d'éducation et d'accueil dispose d'une équipe composée de différentes professions éducatives ainsi que d'une équipe technique au niveau de la restauration et de l'entretien des locaux. L'équipe éducative peut être assistée par des bénévoles, stagiaires, apprentis, agents externes,
- 4.2. Une équipe médico-psycho-pédagogique et sociale (interne ou externe) (psychologues, pédagogues, assistants sociaux, ...) pourra assister l'équipe éducative.
- 4.3. Les membres du personnel sont liés au secret professionnel. Tout renseignement est traité confidentiellement.

5. Les repas

5.1 Généralités

Le service d'éducation et d'accueil veille à offrir des repas sains et équilibrés, en tenant compte des besoins de santé spécifiques de chaque enfant ainsi que des particularités alimentaires liées à une religion ou une conviction personnel : repas tenant compte des allergies ou autres besoins de santé, menu sans porc, menu végétarien ou végétan.

Ces besoins doivent être communiqués au service d'éducation et d'accueil par écrit en utilisant la rubrique « alimentation » de la fiche médicale. Tout changement doit être communiqué par écrit. Pour les enfants nécessitant un menu tenant compte d'une allergie, un certificat médical est à remettre.

6. Obligations médicales

- 6.1. A l'admission et en début de chaque année scolaire (ou en cas de changements majeurs), un renouvellement de la fiche de renseignements est à remettre.
- 6.2. Il est recommandé de faire vacciner l'enfant contre le tétanos, la poliomyélite, la diphtérie, la rougeole, la rubéole, les oreillons et l'hépatite B.
- 6.3. Le service d'éducation et d'accueil décline toute responsabilité en cas de non observation du point précédent.
- 6.4. L'agent éducatif ne donnera aux enfants malades que les médicaments suivant les prescriptions médicales. A cet effet, les parents remplissent signent la fiche « autorisation médicale » et remettent une ordonnance médicale. Les médicaments sont à remettre en mains propres à un agent éducatif du service d'éducation et d'accueil.
- 6.5 En cas de difficultés de santé spécifiques, le certificat « protocole de soins d'urgence » (ou similaire) est à faire remplir par le médecin traitant et à remettre au service.

7. Recommandations

- 7.1. Pour le bon fonctionnement de la vie quotidienne dans le service, les parents sont priés:
 - d'habiller les enfants de façon à leur permettre de participer à des activités extérieures et intérieures selon la saison.
 - de déposer une paire de pantoufles qui reste au sein du service
 - de déposer des vêtements et sous-vêtements de rechange.
 - de marquer les affaires des enfants.
 - de ne pas amener des sucreries, des jouets, à l'exception de nounours, etc. auxquels les enfants sont attachés ou habitués pour dormir.
- 7.2. Tout appareil électronique doit être éteint et rester dans le sac de l'enfant.
- 7.3. Le service d'éducation et d'accueil décline toute responsabilité en cas de perte de vêtements, d'argent ou d'objets de valeur.
- 7.4. En vue d'un bon partenariat, un échange régulier entre parents et personnel éducatif est souhaitable. Il est également possible de demander un entretien individuel en cas de besoin.

8. Révision du règlement de collaboration

Le gestionnaire pourra réviser et compléter le présent règlement à tout moment.

9. Divers

La non-observation répétée du présent règlement peut impliquer l'exclusion de l'enfant du service d'éducation et d'accueil.

Lieu _____, le ____ / ____ / ____

<div style="text-align: center;">_____ (représentant légal)</div>	
<div style="text-align: center;">_____ (Chargée de direction adjointe)</div>	<div style="text-align: center;">_____ (Chargé de direction)</div>

Documents de référence :

- Règlement grand-ducal du 14 novembre 2013 concernant l'agrément à accorder aux gestionnaires de services d'éducation et d'accueil pour enfants
- Rahmenplan zur non-formalen Bildung in Luxemburg
- Guides de bonnes pratiques pour une bonne hygiène alimentaire