



CONTRAT D'ACCUEIL

Règlement interne

1 Horaires

Les enfants de la crèche peuvent être accueillis du lundi au vendredi, de 7h00 à 19h00 à l'exception des jours fériés légaux, du congé collectif en août (2 semaines), en décembre (1 à 2 semaines) et de la journée pédagogique qui aura toujours lieu le dernier vendredi avant la rentrée scolaire.

Les jours de fermeture sont affichés à la crèche et au site d'internet.

2 Admission

En principe, l'admission est réservée aux enfants de 3 mois à 3 ans (né à partir du 1.09.2016) habitant le territoire des communes de Flaxweiler et de Wormeldange. Les critères de sélection se font sur base des dossiers d'inscription et en fonction des places disponibles.

Au cas où le nombre d'inscriptions dépasse le contingent maximal d'enfants que nous pouvons prendre en charge, les critères suivants sont pris en considération:

1. les familles monoparentales
2. les familles dans lesquelles, les parents occupent un travail à temps plein (40 heures par semaine)

A noter que 50% du contingent maximal est réservé aux habitants de la commune de Flaxweiler et que 50% du contingent maximal est réservé aux habitants de la commune de Wormeldange.

Toute admission est précédée d'un entretien avec la chargée de direction afin de procéder au contrat d'admission suivi d'une visite de la crèche.

Les parents sont obligés de faire une **phase d'adaptation de +/- 2 semaines** avec l'enfant. Ceci est obligatoire pour chaque nouvelle inscription d'un enfant à la crèche.

Le contrat d'accueil nécessite la constitution d'un dossier, composé des documents suivants:

- Formulaire d'inscription (Inscription pour une année ou inscription mensuelle)
- Fiche de renseignement (parents et enfant)
- Carte d'adhésion au chèque-service
- Certificat de travail des parents
- Certificat de résidence élargi
- Copie du carnet de vaccination (enfant) renseignant obligatoirement l'administration des vaccins prévus pour l'âge de l'enfant dans le calendrier de vaccination systématique
- Copie de la carte de la sécurité sociale (enfant)
- Certificat médical (Allergies, intolérances, problème de santé etc.)

3 Fonctionnement de la crèche

Deux modes d'inscriptions sont possibles :

Inscription fixe pour une année scolaire

Cette inscription se fait pour une année scolaire (inclus les vacances scolaires) dans les délais communiqués par la chargée de direction.

Inscription mensuelle

Cette inscription est d'usage pour les parents ayant des horaires de travail changeant de mois en mois. Cette inscription est à remettre à la chargée de direction au plus tard pour le 20 du mois précédent.

4 Présences/Absences

- Afin de garantir le bon fonctionnement de la crèche, les parents s'engagent à prévenir la chargée de direction à l'avance en cas d'absence de l'enfant pour quelque raison que ce soit.
- Seuls les annulations ou les modifications ponctuelles communiquées **par écrit** au plus tard **le jeudi jusqu'à 12h de la semaine précédente** donnent droit à une non-facturation des heures d'encadrement et des repas.
- En cas de maladie de l'enfant, les parents s'engagent à informer la crèche **avant 9h du matin par écrit** afin de permettre à l'équipe éducative de gérer au mieux les présences des enfants inscrits. (Question de sécurité)

La présentation d'un certificat de maladie ne devient obligatoire qu'à partir du 3^{ième} jour d'absence pour pouvoir recourir à la non-facturation. Pour les 2 premiers jours d'absence de l'enfant, une excuse écrite par les parents/responsable légal est à remettre à la chargée de direction endéans les trois jours ouvrables pour que l'accueil planifié ne soit pas facturé (ni encadrement, ni repas).

- Toute absence non-excusee est facturée selon les modules d'inscription planifiés.
- Nous vous prions de respecter les plages d'horaires. Quand les parents veulent récupérer l'enfant en dehors des plages, ils sont obligés de prévenir le personnel éducatif ou la chargée de direction. Néanmoins les présences seront facturées selon nos plages d'horaires.

par E-mail: creche@billek.lu

5 Pédagogie

Le personnel de la Crèche se compose d'une équipe dynamique, engagée et professionnelle. L'équipe socio-éducative s'occupe de l'organisation et du déroulement de la journée à la crèche (soumise à la chargée de direction).

L'équipe se compose d'éducateurs/trices gradué(e)s et diplômé(e)s, d'aide-éducateurs/trices, d'aides socio-familiales et d'agents de support éducatif.

La prise en charge éducative des enfants s'effectue sur 3 axes:

- La **santé biochimique** d'une part par une alimentation diététique et variée, ayant un caractère écologique, d'autre part, par un environnement sécurisant et correspondant rigoureusement aux normes sanitaires.
- La **santé physique** par une palette variée d'activités motrices aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur, par l'utilisation de matériel adapté à la taille et à l'âge des enfants.
- La **santé mentale** par une communication constructive, adéquate et ouverte à l'apprentissage. La mise en œuvre des normes et valeurs. Ceci constitue un pilier important, favorisant une vie communautaire de qualité et un équilibre interne paisible.

L'**objectif général** est d'offrir une structure d'accueil à l'enfant qui lui permet de développer sa personnalité et son individualité, tant au niveau affectif-émotionnel, qu'au niveau moteur, sensoriel, social ou cognitif.

Le personnel éducatif s'oriente à la **pédagogie de Emmi Pikler** et de la **pédagogie de Reggio**.

Le personnel éducatif ainsi que la chargée de direction mettent en avant une participation active de l'enfant. Cette approche participative est fortement liée à une image de l'enfant compétent.

« Accompagner l'enfant vers son autonomie, en respectant le rythme de chacun » EMMI PIKLER

Le travail éducatif dans notre crèche se caractérise par rapport à différents aspects :

- **Le soin** : Lors de la toilette, du change ou du repas, le personnel éducatif va concentrer toute son attention sur l'enfant. C'est dans ces temps de soins, que l'enfant va puiser toute la sécurité affective et la prise de conscience de lui-même qu'il mettra à profit, plus tard. Le rôle de l'éducateur est d'offrir à l'enfant un temps de soin de qualité toujours dans le souci de préserver ou susciter le plaisir du tout petit et de favoriser son autonomie.
- **La relation affective privilégiée, le dialogue et l'écoute** : Dans chaque échange, c'est une relation de confiance qui s'installe entre le personnel éducatif et l'enfant. Ce sont d'ailleurs ces temps de soin qui vont lui permettre de connaître et différencier le ou les éducateurs de références, qui vont chaque jour lui donner son repas, le coucher pour la sieste, le changer, tout en construisant une relation affective réelle avec eux. Dès tout petit, on communique avec les enfants. On explique nos actions, ce que nous allons faire et écoute attentivement à ce que les enfants nous disent (verbal ou non-verbal). On ne fait rien sans l'accord des petits.
- **La participation active** : A la douceur s'associe l'envie de faire participer les enfants : en lui expliquant et commençant ce que l'on fait. En lui présentant les objets utilisés et en utilisant sa coopération active aux gestes nécessaires. En grandissant, il deviendra de plus en plus conscient de cette coopération. Ils peuvent participer aux décisions journalières, comme p.ex. est-ce que je veux

manger tout de suite ou attendre encore ? Est-ce que je veux jouer dehors ou rester dedans ? Avec quoi est-ce que je veux jouer ? etc.

- **Le jeu libre et motricité libre** : En dehors des périodes de sommeil, l'enfant est placé dans une situation qui favorise au maximum « son activité auto-induite spontanée ». Libre de ses mouvements, on le laisse faire comme il l'éprouve, comme il le sent pour qu'il acquière la maîtrise de son corps. L'espace dans lequel il évolue va grandir avec l'enfant. On laisse le temps aux enfants d'expérimenter seul et on n'intervient que si c'est nécessaire. On laissera à sa portée les objets, jouets ou le matériel varié, choisis avec soin qui solliciteront son activité et stimuleront son activité motrice.
- **L'observation** : C'est par une observation attentive que le personnel éducatif va pouvoir analyser le comportement de l'enfant et faire évoluer l'aménagement de l'espace, de réagir de manières différentes, de trouver des pistes d'interventions, afin de mettre à disposition ce que l'enfant a besoin.
- **L'utilisation des espaces** : Nos salles sont aménagées en fonction des coins de thèmes, comme le coin de motricité, coin de jeu de rôle, coin de construction, coin de créativité, coin de repos etc. Néanmoins nos salles sont flexibles et peuvent être adaptées à tout moment par rapport aux besoins des enfants. On utilise du matériel qui favorise la créativité des enfants et qui invitent à expérimenter et analyser. Tous les jouets sont placés à une hauteur adaptée aux âges des différents enfants pour qu'ils puissent se servir librement selon leurs besoins.
- **Le travail avec les parents** : C'est un aspect important dans le travail avec des enfants de 3 mois à 3 ans. Les parents sont les spécialistes de leurs enfants c.à.d connaissent l'enfant le plus. Le personnel éducatif peut se servir des informations, outils et avis des parents pour réagir au maximum aux besoins des enfants. La phase d'adaptation d'un enfant avec une personne de référence (soit maman, soit papa) est indispensable pour garantir la sécurité et la stabilité émotionnel par rapport à ce nouveau défi dans la crèche. Les parents sont les partenaires de la crèche, ils sont toujours les bienvenus, ils peuvent participer à des excursions, activités, à des fêtes et aux événements journaliers. Le personnel éducatif est toujours à l'écoute des parents.

Le personnel de la Crèche travaille en équipe. Les interventions des différents membres de l'équipe sont toujours liées à un concept pédagogique établi par la chargée de direction. Le travail éducatif est donc toujours soumis à une évaluation interne, respectivement externe (supervision) qui a pour objectif de permettre à l'équipe de pouvoir répondre au mieux aux différents besoins des enfants.

Conformément à la **loi du 1er août 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel en matière pénale ainsi qu'en matière de sécurité nationale et portant modification**, la Crèche collecte, conserve et utilise les données relatives des enfants inscrits uniquement dans le cadre de l'organisation et de la mise en œuvre du service ou en vue d'assurer le bien-être et la sécurité des enfants.

Le personnel éducatif est lié au secret professionnel. Tout renseignement est traité confidentiellement.

6 Assurance

Toutes les activités à l'intérieur et/ou à l'extérieur sont couvertes par une assurance responsabilité civile conclue par le Syndicat Scolaire Billek. L'assurance accident est également valable pour les enfants fréquentant la Crèche.

7 Mesures d'hygiène

Dans l'intérêt de l'enfant et de la collectivité, le personnel éducatif se réserve le droit de refuser momentanément l'accueil d'un enfant, ayant notamment:

- une maladie contagieuse (conjonctivite, diarrhée, varicelle, bronchite)
- une toux persistante ou de la température élevée (plus de 38,5 °C)
- la présence de poux. Après un traitement avec des produits recommandés, l'enfant peut fréquenter la Crèche **au plus tôt après le troisième jour**. Or, il est très important de continuer le traitement.
- si l'enfant se sent très mal à l'aise (lors de la poussée des dents, après une vaccination)

Les parents sont obligés de reprendre leur enfant endéans les 2 heures qui suivent. Si les parents refusent de venir chercher leur enfant endéans les 2 heures, le présent contrat pourra être résilié sans préavis.

En cas de maladie, le personnel éducatif procède uniquement à l'administration de médicaments prescrits par un médecin, s'ils sont accompagnés d'une copie de l'ordonnance médicale.

En cas d'urgence médicale, la Crèche se réserve le droit de contacter un médecin ou la permanence d'un hôpital et/ou d'y organiser le transport si nécessaire.

Médicaments

Lors de l'inscription, les parents indiqueront les renseignements médicaux de l'enfant sur la fiche de renseignement. Ils sont obligés de joindre un certificat médical établi par un médecin, si l'enfant a besoin des médicaments régulière.

Le personnel de la Crèche pourra accepter d'administrer un médicament fourni par les parents à l'enfant sous traitement médical, uniquement s'ils peuvent présenter une ordonnance médicale.

Sur l'ordonnance médicale doit être indiquée le nom de l'enfant, le nom du médicament, la posologie, la durée du traitement, ainsi que la signature des parents.

Le médicament sera rendu aux parents après le traitement.

Allergies

Lors de l'inscription de l'enfant, les allergies ou intolérances alimentaires ayant un lien avec l'alimentation sont portés à la connaissance de la chargée de direction avec un certificat médical.

La chargée de direction informe la firme qui prépare les repas, de tenir une attention particulière aux enfants qui montrent des intolérances ou des allergies et de préparer des menus individuels.

Le personnel éducatif guidera au mieux les enfants souffrant d'allergies et de trouver des solutions adaptées à la situation de l'enfant.

8 Coopération entre la Crèche et la famille

La Crèche est un point de référence à la famille pour accéder aux informations touchant la pédagogie, et plus précisément, le développement de l'enfant.

La prise en charge éducative des enfants n'exclue pas le fait que les parents sont responsables de leurs enfants. Il est de leurs devoirs de veiller à ce que leurs enfants soient équipés de tenues vestimentaires adaptées aux conditions météo et propices aux activités proposées lors de l'encadrement.

L'échange journalier avec les parents devra être la base d'une relation positive et efficace entre la Crèche et la famille. Il est important d'assister aux réunions organisées par la Crèche en cas de besoin d'échange d'informations ou en cas de situation requérant une entrevue personnelle. Ils se déclarent d'accord à partager avec l'équipe éducative les informations importantes en rapport avec l'enfant, ceci permettant de bien organiser les approches et interventions éducatives.

Les parents remplissent une fiche de renseignement lors du premier entretien avec la chargée de direction.

Les parents ont pris connaissance des conditions d'admission et ont effectué un entretien préalable avec la direction. Ils s'engagent par ce contrat à respecter le règlement d'ordre interne et à communiquer de façon courtoise avec le personnel de la Crèche.

Pour tout renseignement, suggestion et réclamation, il suffit de contacter la direction de la Crèche, soit par téléphone, soit par courrier électronique.

Toute contestation est à formuler par voie écrite en bonne et due forme.

Les parents sont obligés d'être accessible pendant toute la journée.

Affaires à apporter lors du premier jour de la phase d'adaptation :

- des vêtements et sous-vêtements de rechange
- des pantoufles
- du lait en poudre (pour les nourrissons)
- des pampers
- d'une sucette (si l'enfant en a besoin)
- d'un nounours/doudou auquel l'enfant est attaché (si l'enfant en a besoin)

9 Résiliation du contrat

1. Le prestataire peut résilier le contrat d'accueil par lettre recommandée avec avis de réception en observant un délai de préavis d'un mois en cas de fermeture de son service, de réduction du personnel, de modification essentielle de son objet, en raison de l'état de santé de l'enfant, de son comportement ou de son intégration dans le groupe, en cas d'absences fréquentes de l'enfant non-excuses et/ou prolongées non-justifiées.
2. Le prestataire peut résilier le contrat d'accueil par lettre recommandée avec avis de réception sans délai de préavis, si:
 - a) Le(s) parent(s) manque(nt) gravement ou de façon répétée aux obligations contractuelles ou aux dispositions importantes du règlement d'ordre interne.
 - b) Le(s) parent(s) refuse(nt) le paiement des prestations fournies, malgré un ou plusieurs rappels écrits de la part du prestataire.
3. La résiliation du contrat d'accueil par les parents doit être faite par courrier postal ou par courrier électronique **2 mois à l'avance**.

10 Engagement de dépôt des enfants

Les parents sont tenus de respecter les horaires de fermeture. Le cas échéant ils doivent informer le personnel éducatif sur toute modification. Le non-respect des présentes dispositions entraînera une facturation majorée, à raison de 11,50 € pour toute période de 15 minutes entamées.

Seuls les parents, tuteurs et personnes expressément désignés par les parents ont le droit de reprendre l'enfant. Si une personne étrangère vient chercher l'enfant, les parents ou tuteurs doivent prévenir le personnel éducatif au préalable par écrit. Le personnel se réserve le droit d'exiger la présentation d'une carte d'identité. Si la personne chargée de la reprise d'un enfant est une personne mineure, une autorisation spéciale doit être signée par le responsable légal de l'enfant.

11 Participation financière (CSA - chèque-service accueil)

La participation financière des parents est établie selon le système CSA qui reste l'émetteur des factures. La Crèche saisi les présences dans le programme du Syndicat Intercommunal de Gestion Informatique (SIGI) qui établit la tarification. Lors de la saisie des présences, la direction se base sur les présences recueillies par l'équipe éducative.

Les parents doivent adhérer la carte « chèque-service » auprès de l'Administration communale de leur **commune de résidence**. Une carte d'adhésion personnalisée leur est délivrée. L'adhésion est gratuite et valable pour une durée de 12 mois.

Pour offrir à tous les mêmes chances d'accès au programme d'éducation plurilingue, les enfants de 1 à 4 ans qui fréquentent une structure d'accueil collectif prestataire du chèque-service bénéficie de 20 heures d'encadrement gratuites pendant 46 semaines par année civile.

Tous les enfants de 1 à 4 ans non encore scolarisés profitent de cette gratuité, indépendamment du revenu de leurs parents. Les avantages du chèque-service accueil s'ajoutent aux 20 heures gratuites et s'appliquent donc à partir de la 21^e heure d'accueil.

Introduit en octobre 2017 dans toutes les SEA « jeunes enfants » prestataires du chèque-service accueil, le programme d'éducation plurilingue familiarise les enfants de 1 à 4 ans avec le luxembourgeois et le français. Il se base sur le constat que plus le contact avec une langue se fait tôt, plus son acquisition est facile.

Toutes autres informations sur le **Chèque-Service Accueil (CSA)** se trouvent sur le site suivant:

<http://www.men.public.lu/fr/enfance/02-cheque-service/index.html>

Il est aussi possible de contacter le Call Center du CSA en semaine de 9h00 à 18h00 au téléphone **8002-1112**. Le règlement des factures par les parents est à effectuer par voie bancaire au compte du **Syndicat scolaire Billek, BCEE LU59 0019 9401 6036 1000**.

En cas de retard de paiement:

- * Si la facture n'est pas réglée un mois après l'envoi de la facture, un 1^{er} rappel sera envoyé.
- * Si la facture n'est pas réglée 15 jours après l'envoi du 1^{er} rappel, un 2^e rappel sera envoyé par lettre recommandée
- * Si la facture n'est pas réglée 15 jours après l'envoi du 2^e rappel, un 3^e et dernier rappel sera envoyé aux parents, les informant qu'une procédure de recouvrement sera lancée.

Un décompte annuel sera envoyé aux parents.

12 Aide-mémoire pour parents

L'inscription de l'enfant et la fiche de renseignement de l'enfant restent valable jusqu'à la sortie au précoce ou jusqu'à la résiliation du contrat. **En cas de changements de l'inscription et de la fiche de renseignement pendant l'année, il est obligatoire d'informer la Crèche par écrit.**

Au moins un parent doit être disponible pendant la phase d'adaptation qui dure +/- 2 semaines. Seuls les parents qui suivent la phase d'adaptation selon les exigences de la chargée de direction ont le droit d'une place pour leur enfant.

Les parents sont priés de lire le concept pédagogique de la Crèche pour mieux comprendre les différentes méthodes qu'on utilise pour garantir une meilleure qualité du travail pédagogique.

Les parents sont obligés de tenir le personnel éducatif au courant chaque jour par rapport à leur(s) enfant(s).

Les parents sont obligés d'être accessible pendant toute la journée.

Tous les formulaires de la Crèche sont téléchargeables sur le site www.billek.lu

Par E-mail : creche@billek.lu

Numéro de téléphone: 76 06 03 700

Numéro du GSM : 621 424 282

13 Révision du règlement interne

Le prestataire peut réviser et compléter le présent règlement à tout moment.

lu et approuvé/gelesen und genehmigt

Parents/Eltern – Autorité parentale/Erziehungsberechtigter _____

le / am : _____