

Partie réservée à l'administration de la MRE :

Inscription reçue par : _____

Dépôt direct à la MRE : date _____

Pièces jointes à l'inscription :

Copie de la carte de sécurité sociale des parents/du tuteur et de l'enfant

Certificat médical attestant les allergies et/ou intolérances

Copie de la carte de vaccination de l'enfant

Certificat de travail

Autres _____

Fiche d'inscription année scolaire 202 /202

1. Coordonnées de l'enfant :

Noms et prénom de l'enfant : _____

Lieu de naissance : _____ Nationalité : _____

Matricule :

--	--	--	--	--

--	--	--

--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--

Adresse : L- _____ rue _____

2. Scolarité de l'enfant :

Cycle en 202__ / 202__ : _____ Titulaire de classe : _____

Fiche sanitaire (à remplir par les parents)

Noms et prénom de l'enfant : _____

Existe-il ? (à préciser)	oui	non
Un déficit psychomoteur		
Des problèmes du comportement		
Un retard ou des troubles du langage		
Un syndrome d'hyperactivité (enfant hyperkynétique)		
Des tendances hémorragiques (hémophilie, etc.)		
Une épilepsie (crises convulsives)		
Un diabète		
Des allergies ou intolérances		

Si oui, lesquelles ? _____

_____ (annexer un rapport d'allergologue ou un certificat médical)

Existe-il ? (à préciser)	oui	non
La nécessité d'un régime alimentaire spécial		

Si oui, lequel ? _____

_____ (annexer certificat médical)

Existe-il ? (à préciser)	oui	non
Un déficit sensoriel		
- de l'ouïe		
- de la vision		
Un besoin de porter des lunettes, une aide auditive ou autre		

Existe-il ? (à préciser)	oui	non
La nécessité de la prise continue d'un médicament Veuillez fournir la fiche «délégation parentale pour l'administration de médicaments » et l'ordonnance médicale.		

Si oui, lequel ? _____

L'enfant a-t-il contracté une ou plusieurs des maladies suivantes? (à préciser)	oui	non	Date
Oreillons			
Rubéole			
Varicelle			
Otite			
Asthme			
Rougeole			
Scarlatine			
Interventions chirurgicales			

Si oui, lesquelles ? _____

Existe-il ? (à préciser)	oui	non
Autres maladies		

Si oui, lesquelles ? _____

Existe-il ? (à préciser)	oui	non
Un PAI (Projet d'accueil individualisé)		
Un plan d'action d'urgence		

Liste de produits pharmaceutiques contenus dans la pharmacie de la Maison relais Krouneberg, à vérifier par les parents

Enfants de 4-12 ans	Accord des parents
Crème solaire sans paraben	
Sistral (en cas de piqûres et de coups de soleil)	
Reparil (crème contre les coups et hématomes)	
Arnika (crème contre les coups et hématomes)	
Euceta (en cas de piqûres et de coups de soleil et d'hématomes)	
Sparadrap (en cas de petites plaies)	
Glucose (en cas de malaises)	
Diaseptyl Spray (spray désinfectant)	
Fenistil Crème(en cas de piqûres et de coups de soleil)	

En cas d'accident nucléaire la Maison relais Krouneberg suit les consignes du Ministère de l'Education nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse. Sur l'ordre de la Cellule de Crise et selon les recommandations du Ministre de la Santé, la Maison relais distribuera les comprimés d'iode (65mg) à chaque enfant. Ce comprimé a pour but d'empêcher l'accumulation d'iode radioactif dans la thyroïde. La prise de comprimé d'iodure de potassium peut entraîner des effets secondaires chez les personnes atteintes d'hypersensibilité à l'iode et celles qui ont une maladie thyroïdienne. Pour plus de renseignements : www.infocrise.lu

Le représentant légal (mère, père, tuteur) de l'enfant _____

certifie que l'enfant ne présente aucun symptôme de maladie contagieuse, qu'il n'est pas atteint d'affection cutanée transmissible, qu'il n'est pas porteur de parasites au moment de l'inscription à la Maison relais Krouneberg.

Autres observations et conseils :

Les parents s'engagent à informer de tout changement de l'état de santé de leur enfant par lettre, mail ou inscription supplémentaire sur la fiche sanitaire initiale.

_____ Date

_____ Signature du représentant légal

Autorisation parentale pour tierces personnes

À remplir obligatoirement et à remettre lors de l'inscription

Je soussigné(e) _____
Nom et prénom de la mère, du père ou du tuteur

 GSM : _____  Travail : _____  Privé : _____

Mère, père ou tuteur de : _____
Nom et prénom de l'enfant

Matricule de l'enfant :

Nom	Prénom	Parenté	 GSM	la personne récupère mon enfant	la personne est contactée en cas d'urgence

La carte d'identité de la personne est obligatoire lors de la récupération de l'enfant.

Remarques : _____

Date et signature : _____

Contrat d'accueil

Maison relais Krounebiert

Contrat d'accueil entre les deux parties soussignées

M. / Mme _____
ci-après dénommé « **le représentant légal** »

demeurant à _____
agissant en sa / leur qualité de tuteur(s) ou représentant légal / représentants légaux

de l'enfant _____

et

Inter-Actions asbl, association sans but lucratif,
avec siège social à L-1450 Luxembourg, 73, Côte d'Eich,
agissant en sa qualité de gestionnaire de la Maison relais Krounebiert,
représentée par

M Daniel OLIVEIRA, responsable de la Maison relais Krounebiert,
Mme Laura LANDUYT, responsable adjointe de la Maison relais Krounebiert,
Mme Marion LE CLERC-LUDWIG, agente administrative

ci-après dénommée « **le prestataire** »

a été conclu l'accord suivant :

Article 1 : Objet du contrat

Le présent contrat a pour but de régler les relations entre signataires du présent contrat en vue d'une organisation cohérente de la prestation des services prévues pour la Maison relais.

Les prestations englobent les services suivants :

- Activités socio-éducatives qui soutiennent le développement de l'enfant
- Accompagnement des devoirs à domicile
- Repas : petit déjeuner pendant les vacances, repas de midi, collation

Article 2 : Durée du contrat

2.1 Admission

L'enfant est admis à la Maison relais Krouneberg à partir du _____
L'inscription de l'enfant à la Maison relais est valable dans le cadre des possibilités des prestations offertes, pour toute la durée ou l'enfant réside dans la commune de Mersch et est inscrit dans l'Ecole Cécile Ries ou autre.

2.2 Changement de l'horaire d'inscription

Le changement de l'horaire d'inscription pour la rentrée scolaire est à déposer au plus tard pour le 1^{er} septembre avant le début de l'année scolaire, sauf les fiches irrégulières seront à déposer au plus tard les mardis avant 19h30 avant le jour d'inscription demandé. Les fiches régulières des nouveaux contrats sont à remettre auprès de l'inscription.

2.3 Résiliation

Par le représentant légal:

Une déclaration de départ doit être faite **par écrit, cf. fiche de modification ou d'annulation d'horaires sans préavis avec effet direct.**

Sans cette fiche toutes les heures et repas seront facturés comme si l'enfant serait encore inscrit, jusqu'au moment de la remise de celle-ci.

Par le prestataire:

- Le contrat d'accueil sera résilié automatiquement par le prestataire, si l'enfant ne réside plus dans la commune de Mersch.
- Le non-paiement de factures peut entraîner l'exclusion définitive de l'enfant de la Maison relais.
- Des retards répétés ou non autorisés pourront entraîner l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant de la Maison relais.
- Si le représentant légal manque gravement ou de façon répétée aux obligations contractuelles.
- Le prestataire peut prendre des mesures qu'il juge utiles envers les enfants qui troublent une activité ou le fonctionnement quotidien de la Maison relais. En accord avec la direction, un enfant peut être exclu temporairement, voir définitivement de la Maison relais. S'il fait preuve d'un comportement dangereux pour lui et les autres.

Article 3 : Obligations du prestataire

3.1 Prestations

Pendant les périodes d'ouvertures, le prestataire s'engage à assurer selon une planification prévue à l'avance et correspondant à l'inscription de l'enfant, les prestations décrites à l'art. 2.1. Ces obligations sont suspendues pendant les périodes où l'enfant n'est pas sous la responsabilité de l'institution, telles les périodes de maladies au domicile de l'enfant et les trajets depuis le domicile de l'enfant à l'institution et vice-versa.

Elles sont également suspendues lorsque les parents sont présents à la Maison relais. Les enfants se trouvent dès ce moment sous la responsabilité des parents.

3.2 Intervention en cas de maladie, accident, médicaments

Le prestataire pourra décider d'effectuer toute intervention qu'il juge nécessaire pour assurer le bien-être de l'enfant, et le cas échéant une hospitalisation. Il en informe les parents dans les meilleurs délais.

A cet effet, le prestataire se réserve le droit de contacter les parents au cas où l'enfant tombe malade au cours de la journée.

En cas d'accident nucléaire la Maison relais Krouneberg suit les consignes du Ministère de l'Education nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse. Sur l'ordre de la Cellule de Crise et selon les recommandations du Ministre de la Santé, la Maison relais distribuera les comprimés d'iode (65mg) à chaque enfant. Ce comprimé a pour but d'empêcher l'accumulation d'iode radioactif dans la thyroïde. La prise de comprimé d'iodure de potassium peut entraîner des effets secondaires chez les personnes atteintes d'hypersensibilité à l'iode et celles qui ont une maladie thyroïdienne.

Pour plus de renseignements : www.infocrise.lu

[Le prestataire ne peut pas être tenu responsable en cas d'atteinte d'un enfant par le virus Covid-19.](#)

[Si nous observons une tique chez un enfant, nous allons transmettre l'information au représentant légal, celui-ci décide comment procéder. Deux procédures sont possibles :](#)

- Enlèvement de la tique par les éducateurs : L'éducateur enlève la tique et la mettra dans un récipient avec la date de l'enlèvement ainsi que le nom de l'enfant. Pour que cette procédure entre en vigueur, le prestataire doit recevoir un message électronique avec l'accord du représentant légal.
- Enlèvement de la tique par les parents : Si nous ne recevons pas l'accord, les parents sont priés de récupérer l'enfant au plus vite, pour éviter une propagation de bactéries et de consulter un médecin.

3.3 Risques couverts et responsabilité du prestataire

Le prestataire a contracté une assurance responsabilité civile dont les garanties s'étendent à la responsabilité des enfants et le personnel, tant à l'extérieur qu'à l'intérieur. Il faut préciser que cette assurance est secondaire vis-à-vis de l'assurance responsabilité civile privée de l'enfant. Votre assurance RC pourra donc être sollicitée d'intervenir en fonction de l'analyse du sinistre.

Le prestataire décline toute responsabilité en cas de perte, de destruction ou de vol d'objets personnels de l'enfant.

Article 4 : Obligation du représentant légal

4.1 Inscription

Le représentant légal s'engage à:

- transmettre au prestataire toutes les fiches d'inscription dûment complétées dans les délais prévus
- respecter les heures d'ouverture et les plages horaires
- respecter le règlement d'ordre interne (copie en annexe)
- renouveler la carte « My Card »
- pour le cas d'une urgence : être joignable à tout moment pendant que l'enfant se trouve à la Maison relais ou communiquer un autre représentant dans ces cas précis

4.2 Etat de santé

Le représentant légal s'engage à :

- informer par écrit le prestataire des traitements médicaux, maladies, allergies, intolérances, etc...
- autoriser le personnel de la Maison relais à administrer des médicaments à l'enfant, selon les prescriptions médicales
- remettre à la Maison relais la fiche « administration de médicaments » ainsi que l'ordonnance valable par un médecin prévue à cette fin

Les parents s'engagent à informer de tout changement de l'état de santé de leur enfant par lettre, mail ou inscription supplémentaire sur la fiche sanitaire initiale.

4.3 Collaboration

Le représentant légal s'engage à :

- observer le règlement d'ordre interne en vigueur qui fait partie intégrante du présent contrat (copie en annexe)
- collaborer activement avec le prestataire
- être titulaire d'une assurance responsabilité civile
- avertir le bureau en cas de changement d'adresse, de la situation familiale, du numéro de téléphone ou autres...

4.4 Participation financière

La participation financière des parents est calculée selon les modalités du système chèque-service. A défaut de la carte « My Card », le tarif maximal applicable sera facturé. **Le représentant légal est responsable de la validité de la « My Card » et tenu de la renouveler en temps utile, en principe une fois/année ou si la situation financière de la famille change, voir en cas de déménagement, auprès de sa commune de résidence.** L'expiration de la carte sans renouvellement entraîne d'office le tarif horaire maximal fixé par le Ministère de l'Education nationale, de l'enfance et de la jeunesse.

En cas d'oubli de renouvellement de validité de la carte « My Card » une refacturation peut être faite.

- le représentant légal doit signer une demande de refacturation pour mettre la procédure en marche.
- un tarif de 50 € (frais administratifs) sera à payer en espèces au moment de la signature d'accord pour la refacturation.

Pour de plus amples informations nous vous prions de consulter le site internet suivant : <https://www.men.lu>

Les montants sont payables, dès réception de la facture, au numéro de compte IBAN LU08 1111 7050 2933 0000 auprès du CCP. Il est très important de mettre **sur chaque paiement le nom de l'enfant et le numéro de la facture** ainsi que de payer le montant précis indiqué sur la facture. Veuillez faire pour chaque facture un virement à part.

Procédure de rappel :

Si, après vérification de notre part, une facture reste impayée, les parents reçoivent un 1^{er} rappel par courrier et ensuite un 2^{ème} rappel en main propre. Si ce 2^{ème} rappel reste sans effet, une saisie sur le salaire sera demandée auprès du tribunal de justice.

Article 5 : Protection des données personnelles

L'institution informe le représentant légal que les informations demandées par l'intermédiaire des fiches d'inscriptions et autres questionnaires sont consignées dans une base de données. Les données ainsi stockées sont nécessaires au bon déroulement du travail de la structure d'accueil.

Le représentant légal est prié de communiquer immédiatement tout changement d'adresse, de numéro de téléphone, etc... au prestataire.

Le représentant légal est conscient et consentant que l'enfant peut, pendant son séjour à la Maison relais, être pris en photo, vidéo soit à l'intérieur, soit à l'extérieur de l'enceinte et que des publications éventuelles de ce matériel audio-visuel ne sont pas exclues.

Article 6 : Cession

A défaut de paiement, le représentant légal cède, par la présente et selon les dispositions légales en matière de saisie, la partie légale de son salaire au prestataire pour couvrir les créances impayées. Les frais de recouvrement sont à charge du représentant légal.

Chaque partie affirme avoir reçu un exemplaire du présent contrat d'accueil et déclare en comprendre les dispositions et s'engage à les respecter.

Le présent contrat d'accueil pourra être révisé et complété à tout moment (version actualisée du 21 juin 2021).

Le présent contrat est signé en double, dont un exemplaire signé est remis à chaque partie.

Mersch, le _____

<p>_____</p> <p>Nom et prénom du représentant légal</p> <p>_____</p> <p>Signature du représentant légal</p>	<p>_____</p> <p>Nom et prénom Maison relais Krouneberg Inter-Actions</p> <p>_____</p> <p>Signature Maison relais Krouneberg Inter-Actions</p>
---	---

Règlement d'ordre interne Maison relais Krouneberg

1. Admission

Tous les enfants scolarisés à l'école fondamentale habitant la Commune de Mersch, sous réserve de disponibilité, peuvent profiter des services offerts dans le cadre du service d'éducation et d'accueil selon les critères d'admission.

L'admission ne peut être acceptée que sur présentation d'un dossier de demande d'admission complet, en conformité avec les modalités et conditions fixées par le règlement et le contrat d'éducation et d'accueil.

La demande d'admission complète comprend

- la demande d'inscription
- le Règlement d'Ordre Interne et le Contrat signé
- le certificat de travail *

*La structure d'accueil se réserve le droit de redemander un certificat de travail au cours de l'année.

Seules les demandes d'inscription complètes répondant aux critères d'admission définis par le présent règlement sont prises en considération.

Notre priorité d'admission se base sur les différents critères suivants :

- aux familles, dont les deux parents travaillent à plein temps ou sont dans une démarche active de réinsertion professionnelle (inscrits à l'agence pour le développement de l'emploi)
- aux familles monoparentales
- aux familles comprenant un ou plusieurs membres avec des besoins spéciaux
- aux familles nécessitant un accompagnement social, une prise en charge sociale
- aux familles dont un des enfants fréquente la Maison relais

La date de dépôt de la fiche d'inscription fera foi, au cas où le nombre de demandes d'inscription total est supérieur à la capacité maximale et que plusieurs demandes d'inscription remplissent les mêmes critères d'admission cités ci-dessus.

Capacités d'accueil

Le nombre d'enfants admis est déterminé par les agréments accordés par les autorités de l'Etat en application de la législation en vigueur.

Les enfants non-admis, sont inscrits sur une liste d'attente gérée par le responsable tout au long de l'année.

En cas de disponibilité, leur admission est décidée par le responsable après avoir contacté les parents en fonction des critères d'admission.

En cas d'absence non justifiée d'un enfant pour une période supérieure à sept (7) jours (sauf en cas de maladie avec certificat médical, congé parental ou travail par roulement), l'inscription est annulée et l'enfant est inscrit automatiquement sur la liste d'attente.

L'admission peut être refusée

- Si un des parents, faisant partie du même ménage, bénéficie du congé parental
- S'il reste des factures non payées envers la SEA
- En cas de non-respect du contrat des années précédentes

Le représentant légal est tenu de remplir les documents et de prendre un rendez-vous par tél : 32 50 23-450 pour finaliser l'inscription.

2. Arrivée et départ de l'enfant

La Maison relais est ouverte :

Pendant la période scolaire

Lundi de 06:30 – 08:00 / 12:00 – 14:00 / 16:00 – 19:30

Mercredi de 06:30 – 08:00 / 12:00 – 14:00 / 16:00 – 19:30

Vendredi de 06:30 – 08:00 / 12:00 – 14:00 / 16:00 – 19:30

Mardi et jeudi de 06:30 – 08:00 / 12:00 – 19:30

Pendant les vacances scolaires

Lundi au vendredi de 6:30 – 19:30

Le représentant légal est prié de respecter l'heure de fermeture, c'est-à-dire 19h30. Les retards après 19h30, après l'heure de fermeture de la Maison relais seront facturés au prix de 15 €/ 15 minutes.

La personne qui vient chercher l'enfant ne doit pas être sous l'influence d'alcool ou d'autres stupéfiants. L'éducateur a le droit de refuser de remettre l'enfant à une personne s'il estime que la sécurité de l'enfant n'est plus garantie. Dans ce cas une autre personne indiquée sur la fiche respective sera contactée.

Sur demande des parents, la Maison relais organise le trajet (aller et retour si nécessaire), entre la Maison relais et le club, sous condition que les parents remplissent les documents prévus à cette fin.

Dès que l'enfant a quitté la Maison relais pour prendre le Flexibus, l'enfant est sous l'entière responsabilité des parents ou du tuteur. Si le Flexibus ne vient pas du tout, la Maison relais en informe les parents et décline toutes responsabilités en cas de non arrivée ou de retard du Flexibus commandé par les parents.

Une fiche d'autorisation déplacements et Flexibus doit être remplie par les parents afin que les enfants puissent quitter la maison relais tout seul.

3. Absence de l'enfant

Le représentant légal est tenu d'informer la Maison relais de toute absence. Toute absence de l'enfant doit être déclarée le plus tôt possible par Tél: 32 50 23 – 450 (le cas échéant par message sur le répondeur entre 7h00 et 11h30), par Fax: 32 50 23 – 460 ou par Email: krounebiérg@inter-actions.lu

Toutes les heures pendant lesquelles l'enfant est inscrit pendant les périodes scolaires et vacances sont facturées selon l'inscription préalable faite par les parents, même si l'absence est excusée.

Ne sont pas facturées :

- Toute absence de maladie ne dépassant pas 2 jours, signalée par les parents/tuteurs, le jour même, par Tél, Fax ou Email.
- À partir du 3^{ème} jour avec certificat médical, s'il est remis **avant le dernier jour du mois**.
- Les absences avec certificat de maladie des parents ou un document signé par l'employeur qui confirme que les parents ont dû prendre congé, s'il est remis **avant le dernier jour du mois**.
- Les absences **des enfants participant à une activité avec leur classe**, signalées par les parents/tuteurs, par Tél, Fax ou Email.
- Les absences des enfants dues aux cas de force majeure, p.ex. épidémie, pandémie, fermeture de la structure due à des conditions météorologiques

En cas d'absence excusée (avant 18 h la veille de l'absence), pendant les périodes scolaires et vacances scolaires, le repas n'est pas facturé. Si l'enfant est absent, mais non-excuse (après 18 h la veille de l'absence), le repas est facturé également.

L'**instituteur/trice** n'est **pas responsable** d'informer le personnel de la Maison relais de l'absence d'un enfant. Les parents, respectivement le tuteur, sont responsables d'excuser leur enfant en cas d'absence.

Les présences des enfants en dehors de l'inscription prévue seront aussi facturées.

4. Restauration

Il est important que chaque enfant reçoit régulièrement un menu contenant les ingrédients nécessaires pour le bon développement de l'enfant. Nous proposons une alimentation diversifiée, saine et équilibrée aux enfants. A midi, nous proposons aux enfants un repas chaud, sous forme de buffet chaud, accompagné d'une sélection de différentes salades et crudités au buffet froid. A 16 h, nous proposons une collation aux enfants. Pendant les vacances scolaires, nous proposons un petit-déjeuner entre 7 h et 10 h. Tous les plats sont préparés sur place par nos cuisiniers.

Dans la mesure du possible, nous utilisons des produits frais, non transformés, de préférence des produits régionaux, biologiques et du commerce équitable. Nous favorisons l'utilisation de produits saisonniers.

Depuis 2012 la Maison relais Krounebiérg s'est investie dans le projet « Natur genéissen: Mir iesse regional, bio a fair », un projet du Syndicat Intercommunal de l'Ouest pour la Conservation de la Nature (SICONA - Ouest). Nous achetons une bonne partie de nos produits auprès de producteurs locaux, comme p.ex. les pommes de terre, le lait, la viande, les légumes et fruits. Veuillez trouver les détails de ce projet sous www.sicona.lu

De plus, nous cultivons, ensemble avec les enfants et un collaborateur du SICONA, les jardins à côté de la Maison relais Krounebiérg. Les produits cultivés sont utilisés lors de différentes activités culinaires avec les enfants (ou par le cuisinier de la Maison relais).

Les menus hebdomadaires sont affichés à l'entrée de la Maison relais, sur les sites www.mersch.lu, <https://ssl.education.lu/sea/Home/Fiche/2461>, la page de la maison relais Krounebiérg sur facebook, ainsi qu'à l'entrée de l'école Cécile Ries.

Si l'enfant souffre d'une allergie alimentaire, veuillez demander au médecin traitant de votre enfant de nous fournir un certificat médical et de l'indiquer sur la fiche médicale que vous devez remplir et nous remettre lors de l'inscription.

5. Sucrieries, jouets, portables et jouets électroniques

Il est strictement interdit aux enfants d'apporter des sucrieries, des jouets (football, etc...), des portables et des jouets électroniques à la Maison relais.

Si les enfants en apportent quand même, le personnel le leur confisque jusqu'à l'arrivée des parents.

6. Accompagnement des devoirs à domicile

Lors des devoirs à domicile, les enfants auront la possibilité de choisir le moment auquel ils veulent faire les devoirs entre 12 h et 17 h. La mission de l'équipe socio-éducative favorise l'exécution des devoirs à domicile de façon autonome, dans le calme avec une surveillance et un soutien conséquent.

Les enfants auront besoin du soutien des parents pour qu'ils voient l'importance de faire leurs devoirs. La responsabilité entière quant au contrôle des devoirs et aux révisions des matières pour les devoirs en classe incombe exclusivement au représentant légal qui est prié de les vérifier quotidiennement.

Cette surveillance n'est pas à considérer comme un cours de rattrapage.

Mode de communication avec les parents par le journal de classe :

Point orange : l'enfant a commencé mais pas terminé ses devoirs à domicile

Point vert : l'enfant a terminé ses devoirs à domicile

7. Activités et projets

Des activités et projets dans différents domaines sont proposées aux enfants.

Dans le cadre des activités de la Maison relais, les enfants pourront quitter la Maison, sous la surveillance d'un éducateur: à pied, à vélo, en transport en commun, pour une activité, un jeu, une promenade, une excursion, des achats, etc... Il se peut que lors d'activités à l'extérieur ou lors d'activités spéciales (exemple: peinture) votre enfant se salisse malgré nos précautions. En fonction de l'activité que nous proposons aux enfants pendant les vacances scolaires, une participation financière supplémentaire peut être requise.

8. Vêtements de rechange

Lors des sorties à l'extérieur ou des activités spéciales de bricolage, il est prévisible que les enfants se salissent. Veuillez munir vos enfants de vêtements de rechange.

9. Education

Le personnel de la Maison relais veille à ce que l'enfant profite d'une éducation qui a comme but principal l'autonomie de l'enfant.

Si un enfant pose des problèmes d'éducation graves, le prestataire va, avec l'accord du représentant légal, faire appel à des personnes spécialisées dans les domaines respectifs (médecin, psychologue, assistant social, ...).

10. Heures d'ouvertures

La Maison relais est ouverte tous les jours ouvrables du lundi au vendredi, de 6h30 à 19h30, exclues les heures de cours pendant les périodes scolaires. Les jours de fermeture sont les jours fériés légaux, lesquels seront affichés sur la porte d'entrée de la Maison relais et sur le site Internet : <https://ssl.education.lu/sea/Home/Fiche/2461>, au début de chaque année scolaire.

Les inscriptions pour les vacances scolaires sont faites par l'intermédiaire d'une fiche d'inscription individuelle qui est à remettre dans le délai indiqué sur la fiche. Les fiches d'inscription pour les vacances de chaque année scolaire sont disponibles à partir de la rentrée scolaire sur le site Internet <https://ssl.education.lu/sea/Home/Fiche/2461>, ainsi que dans le présentoir à l'entrée de la Maison relais. Les différents délais d'inscription sont marqués en bas des fiches d'inscription.

Pour toute exception à l'horaire que votre enfant est inscrit, il est indispensable de nous avertir dans les meilleurs délais. Les inscriptions sont faites par plages de 1 ou 2 heures. Veuillez respecter les jours et les horaires/plages que vous avez indiqué pour emmener ou reprendre votre enfant.

Si vous avez besoin de notre service en dehors des heures d'inscription de l'enfant, veuillez remplir une fiche activités et nous remettre la fiche jusqu'au mardi 19h30 pour la semaine suivante.

11. Le personnel de la Maison relais

La Maison relais dispose d'une équipe qualifiée (éducateur(rice)s gradué(e)s et diplômé(e)s). Une équipe de remplaçants éducatifs occasionnels assure le fonctionnement lors d'absences du personnel fixe (congé, congé de maladie ou autre). Le personnel est lié au secret professionnel. Tout renseignement est traité confidentiellement.

12. Contacts parents/éducateurs

Les contacts réguliers entre les parents et les éducateurs sont très importants et souhaitables pour la bonne évolution des enfants. Le responsable et les éducateurs peuvent prendre régulièrement contact avec vous pour réfléchir ensemble sur la progression de votre enfant, ou bien pour voir simplement à quel stade d'évolution il est. Si vous avez des questions à nous poser ou si vous souhaitez nous faire part de suggestions, n'hésitez pas à vous adresser, soit **au** responsable de la Maison relais Krounebiérg, soit directement au personnel éducatif.

Tout changement d'adresse ou de numéro de téléphone doit immédiatement être communiqué par écrit au bureau de la Maison relais.

Si les enfants ne respectent pas le matériel et les jouets de la Maison relais, nous sommes obligés de demander aux parents de les remplacer.

Le représentant légal s'engage à être joignable pendant le séjour de l'enfant à la Maison relais, ou à communiquer une autre personne responsable au personnel.

13. Collaboration avec les enseignants et autres services

Nous avons des contacts réguliers avec les enseignants des enfants et avec différents services: CASE (centre d'accompagnement scolaire et éducatif), CIS (commission d'inclusion scolaire), INCLUSO (Centre de Ressources pédagogiques et formatives en matières d'inclusion), médecine scolaire (ligue médico-sociale) et l'office social, ceci dans le but de promouvoir la bonne évolution de l'enfant.

14. Maladie, accident, médicaments

Le prestataire se réserve le droit de refuser un enfant malade, même s'il n'y a pas de danger de contagion. Nous considérons l'enfant comme malade si son état de santé ne lui permet pas de participer aux activités et au déroulement journalier de la Maison relais.

Nous vous prions de réfléchir au préalable à cette situation et de parler avec des membres de votre famille, de votre entourage ou avec le « Service krank Kanner Doheem » afin qu'ils puissent prendre en charge votre enfant s'il est malade.

En cas d'accident, nous prévenons toujours les parents. Toutefois, la Maison relais se réserve le droit de contacter un médecin ou la permanence d'un hôpital, d'y organiser le transport en ambulance, de suivre les décisions du médecin, y compris une éventuelle hospitalisation ou intervention chirurgicale, avant même d'en informer les parents si la gravité de la situation l'exige.

Le personnel éducatif peut assurer l'administration de médicaments prescrits par un médecin à l'exception d'injections, (sauf Epi Pen et Fast Jet) à condition que les parents signent l'autorisation et remettent l'ordonnance valable du médecin.

Si nous observons une tique sur un enfant, nous allons transmettre l'information au représentant légal, celui-ci décide comment procéder. La décision du représentant légal sera transmise par message électronique.

15. Assurance et sécurité

Le représentant légal est prié de contracter une assurance responsabilité civile pour son enfant. Le représentant légal se déclare d'accord que l'enfant quitte la Maison relais sous surveillance.

Le prestataire décline toute responsabilité sur le trajet entre le domicile de l'enfant et la Maison relais. Une autorisation écrite signée par les parents/tuteurs légaux de l'enfant est requise s'ils désirent que leur enfant rentre seul à pied ou en Flexibus. Dès que le représentant légal est présent à la Maison relais, l'enfant se trouve sous la responsabilité de celui-ci.

16. Démission

Par les parents:

Une déclaration de départ doit être faite **par écrit, cf. fiche de modification ou d'annulation d'horaires d'inscription sans préavis avec effet direct.**

Par la Maison relais:

Si les parents manquent gravement ou de façon répétée aux obligations contractuelles.

La non-observation volontaire et répétée du présent règlement peut impliquer l'exclusion de l'enfant de l'institution.

Le règlement d'ordre interne, les fiches d'inscriptions ainsi que les différentes autorisations sont disponibles à l'entrée de la Maison relais, ainsi que sur le site internet : <https://ssl.education.lu/sea/Home/Fiche/2461>

Le présent règlement d'ordre interne pourra être révisé et complété à tout moment (version actualisée du 21 juin 2021).

Nous vous remercions d'avoir pris connaissance de ces informations et nous sommes toujours à votre disposition pour des renseignements complémentaires.

Je déclare avoir lu, compris et accepté les informations du règlement d'ordre interne

Mersch, le _____

_____ Nom et prénom de l'enfant	_____ Nom et prénom Maison relais Krouneberg Inter-Actions
_____ Nom et prénom du représentant légal	
_____ Signature du représentant légal	_____ Signature Maison relais Krouneberg Inter-Actions

Certificat de travail

(à remplir par l'employeur)

Personne concernée (salarié/e)

Prénom

Nom

Taux d'occupation

Le/la salarié(e) est engagé(e) à raison de _____ hres / semaine sous contrat

CDI

CDD (du _____ au _____)

Interruption de travail (si concerné/e) :

Le/la salarié(e) bénéficie actuellement pour la période du _____ au _____ :

d'un congé parental

d'une dispense de travail

autre _____

Horaire de Travail

Lundi de _____ h à _____ h et de _____ h à _____ h

Mardi de _____ h à _____ h et de _____ h à _____ h

Mercredi de _____ h à _____ h et de _____ h à _____ h

Jeudi de _____ h à _____ h et de _____ h à _____ h

Vendredi de _____ h à _____ h et de _____ h à _____ h

Irrégulier : (selon plan en annexe)

Remarque :

Signatures

Fait à _____, le _____

Nom / Prénom

Fonction

Cachet de l'entreprise