



**Règlement d'ordre interne des crèches
Minettsdepp et Nuddelsfabrik
du Service Éducation et Accueil
de la Ville de Dudelange**



Table des matières

Préambule.....	4
1. Admission.....	5
1.1. Population cible.....	5
1.2. Critères d'admission.....	5
1.3. Déroulement journée / Journée-type.....	5
2. Inscription.....	7
2.1. Procédure.....	7
2.2. Horaires.....	7
2.3. Modification.....	8
2.4. Annulation de l'inscription.....	9
2.5. Liste d'attente.....	9
3. Restauration.....	9
4. Congés et absences.....	10
4.1. Fermetures.....	10
4.2. Congés.....	10
4.3. Absences.....	10
5. Maladies et obligations médicales.....	11
5.1. En cas de maladie.....	11
5.2. Administration de médicaments.....	11
5.3. Urgence médicale.....	12
6. Activités.....	13
7. Travail parent.....	13
8. Facturation.....	14
8.1. Participation financière.....	14
8.2. Refacturation.....	15
8.3. Non-paiement.....	15
8.4. Absence d'un enfant.....	15
9. Assurance.....	16
10. Divers.....	16
10.1. Contacts.....	16



Préambule

La Ville de Dudelange entend offrir un encadrement pour enfants non-scolarisés aux familles résidentes dans sa commune. Les crèches ne sont pas que des lieux où l'on accueille les enfants, mais plutôt des lieux d'échange et de services dédiés au bien-être des enfants.

L'objectif principal est de permettre à l'enfant de s'épanouir et de développer ses compétences dans un environnement bienveillant, sécurisant et stable. Le personnel s'engage à collaborer, ensemble avec les parents ou responsables légaux, dans l'intérêt d'un développement harmonieux de l'enfant.

Les crèches sont agréées par le Ministère de l'Éducation nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse. La convention entre le Ministère et la commune de Dudelange est renouvelée annuellement.

Le présent règlement d'ordre interne contient les détails pratiques réglant la collaboration entre le personnel et les parents ou responsables légaux des enfants ainsi que le fonctionnement des crèches du Service Éducation et Accueil (ci-après dénommé « SEA »). Il peut être révisé et complété à tout moment. La version sur www.sea-dudelange.lu est celle qui est valide.

1. Admission

1.1. Population cible

Les crèches de la Ville de Dudelange accueillent des enfants âgés de 2 mois à 4 ans, ayant leur résidence à Dudelange.

Aucune distinction n'est faite concernant la religion, l'origine raciale, sociale et culturelle des enfants et de leurs parents.

Les crèches accueillent les enfants à besoins spécifiques. Leur inclusion est réalisable si la structure est adaptée aux besoins de l'enfant, afin que celui-ci se sente à l'aise et qu'un encadrement approprié soit garanti. L'institution doit se donner les moyens possibles afin que l'inclusion puisse être réalisée.

1.2. Critères d'admission

Au cas où la demande pour une place dans une crèche dépasserait le nombre de places disponibles (arrêté par un agrément ministériel), la priorité sera donnée aux:

- familles vivants dans un milieu social défavorisé, signalées par une autorité compétente
- familles monoparentales travaillant à plein temps (un certificat de l'employeur attestant la durée de travail doit être annexé)
- familles dont les deux parents travaillent à plein temps (des certificats des employeurs attestant la durée de travail doivent être annexés)

1.3. Déroulement journée / Journée-type

Les enfants peuvent être emmenés à la crèche de 6h30 jusqu'à 8h30 et les parents ou responsables légaux sont priés de confier l'enfant à une personne de l'équipe éducative. À 8h30, les enfants vont prendre une collation et les activités du matin se déroulent entre 9h30 et 11h30.

Les enfants qui ne mangent pas à midi à la crèche sont à récupérer à 11h30 et les enfants qui viennent manger à midi sont à emmener à partir de 11h30. Entre 11h30 et 13h30 les enfants prennent leur déjeuner.



Les enfants qui rentrent à la maison après le manger sont à récupérer jusqu'à 14h30 et les enfants qui viennent après le repas sont à emmener jusqu'à 14h30 au plus tard. La sieste se fait entre 12h00 et 14h30 suivant le rythme de l'enfant.

Les activités de l'après-midi ont lieu entre 14h30 et 16h30. Entre 15h00 et 16h00 les enfants prennent une collation et peuvent être récupérés à partir de 16h30.

Par mesure de sécurité, l'enfant ne peut être récupéré que par les personnes dont l'identité a été communiquée à cet effet lors des formalités préalables à l'admission ou à une personne munie d'une autorisation écrite et signée par les parents ou responsables légaux.

Chaque changement des personnes autorisées à venir chercher l'enfant doit être signalé. Le personnel éducatif n'a pas le droit de remettre l'enfant à un mineur. Également, le personnel se réserve le droit de demander la présentation de la carte d'identité de la personne qui vient chercher l'enfant. Si un des parents n'a pas le droit de reprendre l'enfant (en cas de divorce par exemple), ceci doit être signalé par la copie d'un jugement du tribunal.

2. Inscription

2.1. Procédure

Les nouvelles inscriptions se font au SEA. Les dossiers d'inscriptions doivent contenir :

- la demande d'inscription
- les certificats de travaux des deux parents

Les certificats de travaux sont à renouveler annuellement.

En cas de congé de maternité ou parental, les parents ou responsables légaux sont tenus d'en informer le SEA.

Seulement les dossiers complets sont pris en considération. Dans le cas où ces critères ne seraient pas atteints, le SEA refuse la demande. Les parents ou responsables légaux sont informés par écrit de l'admission ou refus de l'enfant. Les inscriptions sont seulement définitives en cas d'une confirmation écrite.

Pour chaque enfant admis à la crèche, une phase d'adaptation est obligatoire. Pendant cette période qui dure deux semaines, un des parents ou responsables légaux doit être présent pour accoutumer l'enfant à la vie de crèche. La crèche se garde le droit d'octroyer une 3^{ème} semaine si l'adaptation s'avère difficile. Pendant la phase d'adaptation la fiche d'admission de l'enfant est remplie avec le personnel encadrant.

Les inscriptions sont valables jusqu'à la scolarité officielle de l'enfant, sauf désinscription de l'enfant par les parents ou responsables légaux.

Avant toute demande d'inscription pour une des prestations offertes par le SEA, les parents ou responsables légaux doivent être en possession d'un contrat valable du chèque-service accueil. Lors de l'adhésion ou du renouvellement de l'adhésion, le tarif horaire est fixé et défini dans ce contrat. Cette adhésion se fait également par le SEA et est gratuite.

2.2. Horaires

La crèche est ouverte du lundi au vendredi de 6h30 jusqu'à 18h30.

Les plages d'horaires pour les inscriptions sont les suivantes :

Accueil ouverture :	06h30-07h30
Encadrement matinal 1 :	07h30-08h30
Encadrement matinal 2 :	08h30-11h30
Encadrement midi :	11h30-13h30
Encadrement après-midi 1:	13h30-14h30
Encadrement après-midi 2:	14h30-16h30
Encadrement après-midi 3:	16h30-17h30
Accueil fermeture :	17h30-18h30

Les parents sont priés de respecter les horaires et d'avertir tout retard possible au personnel éducatif.

Différents modèles d'inscription sont possibles:

- plein-temps
- mi-temps matin
- mi-temps après-midi
- mi-temps 2,5 jours par semaine

Pour l'inscription à plein-temps un minimum de 8 heures par jours sera facturé (= 40 heures par semaine). Pour l'inscription à mi-temps matin ou après-midi un minimum de 4 heures par jours sera facturé (=20 heures par semaine). Pour l'inscription à mi-temps 2,5 jours par semaine un minimum de 20 heures par semaine sera facturé.

2.3. Modification

Les demandes de modifications peuvent être faites au SEA et se font uniquement au début d'une période de facturation chèque-service accueil et uniquement avec un préavis de 2 semaines au moins.

Une modification de l'inscription peut se faire par la résiliation de celle-ci et remplacée par une nouvelle demande. Le SEA décide ensuite de l'admission de l'enfant à tous les services demandés, non seulement aux modifications demandées.

2.4. Annulation de l'inscription

Une annulation complète de l'inscription doit être faite au bureau SEA et les plages horaires sont facturées jusqu'à la fin de la période de facturation. Un préavis d'au moins 2 semaines est demandé.

2.5. Liste d'attente

Les enfants qui ne reçoivent pas de confirmation définitive figurent sur une liste d'attente qui est régulièrement actualisée au long de l'année. En cas de disponibilités de places, les parents ou responsables légaux sont contactés.

En cas d'absence non-justifiée d'un enfant pendant une période supérieure à 10 jours ouvrables (non consécutifs), l'enfant est automatiquement exclu et figure sur la liste d'attente.

Les enfants qui n'ont pas de dossier d'inscription complet sont automatiquement inscrits sur la liste d'attente.

3. Restauration

Dans les plages d'horaire d'encadrement matinal 2, encadrement midi et encadrement après-midi 2 sont inclus un petit-déjeuner, un déjeuner, respectivement une collation.

Les menus sont choisis par la commune en collaboration avec un(e) nutritionniste et adaptés aux besoins alimentaires des enfants. Ils sont ensuite cuisinés par une firme soumissionnaire et livrés à la crèche.

Le déjeuner se compose d'une entrée, d'un plat et d'une corbeille de fruits comme dessert. Toute intolérance ou allergie alimentaire doit être signalée et certifiée avec un certificat médical.

4. Congés et absences

4.1. Fermetures

Les crèches sont fermées les samedis et dimanches, les jours fériés légaux et pendant la semaine de Noël.

Un planning détaillé avec les jours fériés et le congé collectif est publié sur le site Internet www.sea-dudelange.lu et peut être demandé à la crèche.

4.2. Congés

Les parents ou responsables légaux doivent veiller à ce que l'enfant reste absent de la crèche au moins 25 jours ouvrables entiers par an, congés collectifs de la crèche compris, pour une inscription complète (Pour les inscriptions partielles, le prorata sera appliqué).

Les parents ou responsables légaux de l'enfant rempliront un formulaire de demande de congé, qui est publiée sur le site Internet ou peut être demandée à la crèche. Cette fiche doit être remise au moins deux semaines avant le congé demandé.

Les congés ne sont pas facturés s'ils sont annoncés 2 semaines à l'avance et un maximum de 35 jours par an de congés non-facturés est accordé.

4.3. Absences

Toute absence d'un enfant doit être signalée avant 9h00 le jour même au personnel de la crèche, soit par téléphone soit par courriel.

5. Maladies et obligations médicales

5.1. En cas de maladie

Les enfants atteints ou souffrants de nausée, conjonctivite, diarrhée, vomissements, fièvre ($\geq 38,5$ degrés) ou d'une maladie contagieuse, doivent rester à la maison et sont donc exclus de la crèche.

En cas de maladie contagieuse ou prescription d'antibiotiques, l'enfant ne peut pas être admis à la crèche pendant 2 jours au moins.

Dans l'intérêt de l'enfant et de la collectivité, le personnel se réserve le droit de refuser l'accueil d'un enfant en cas de maladie contagieuse.

Si l'enfant tombe malade pendant la journée, le personnel demande aux parents ou responsables légaux de venir récupérer leur enfant aussi vite que possible pour éviter une contagion. De ce fait, il est très important que les parents aient une solution de garde en cas de maladie de leur enfant.

De même, le personnel peut refuser l'accueil d'un enfant montrant des symptômes clairs d'une maladie contagieuse même en présence d'un certificat médical qui rend l'enfant apte à se rendre à la crèche.

Il existe un service qui s'occupe des enfants malades à la maison, nommé « Service Krank Kanner Doheem », auquel les parents ou responsables légaux peuvent recourir en cas de besoins.

5.2. Administration de médicaments

Lors de l'inscription, le responsable légal est tenu d'indiquer sur la fiche d'admission tous les renseignements et données médicaux de l'enfant. Si l'enfant présente des allergies, intolérances alimentaires ou problèmes de santé il faut l'explicitement noter sur la fiche d'admission et en informer le responsable de la crèche.

La crèche doit être en possession d'une copie de la carte de sécurité sociale et carte de vaccination valide.

Le personnel pourra accepter d'administrer un médicament fourni par les parents ou représentants légaux à l'enfant uniquement sur présentation d'une ordonnance médicale valide.



En plus de l'ordonnance médicale, les parents ou responsables légaux doivent remplir et signer une fiche de décharge reprenant des informations importantes comme le nom de l'enfant, le nom du médicament, la posologie et la durée du traitement.

Aucun médicament, même homéopathique, et aucune crème (excepté la crème solaire) ne peut être administré sans ordonnance médicale et fiche de décharge.

5.3. Urgence médicale

En cas d'urgence médicale, le personnel de la crèche se réserve le droit de contacter un médecin ou les urgences d'un hôpital, ou d'organiser un transport d'urgence médicale avant même d'en avertir les parents ou responsables légaux, pour garantir et assurer le bien-être de l'enfant. Si les parents ou responsables légaux sont injoignables ou en cas d'accident grave, le personnel éducatif est autorisé à décider des suites à prendre.

6. Activités

Le personnel éducatif propose des activités socio-éducatives pour soutenir le développement de l'enfant. L'objectif principal du personnel est de stimuler et de favoriser au maximum les qualités propres des enfants, à savoir les qualités physiques, morales, intellectuelles et sociales, afin de garantir un développement naturel dans les conditions les meilleures possible.

Le plan des activités est exposé à la crèche.

Pour des activités éducatives qui ont lieu en dehors de la crèche, les parents acceptent que les enfants quittent la crèche sous surveillance, à pied, en minibus ou par transport en commun. Le personnel éducatif ne peut accompagner les enfants à des activités ou services extérieurs organisés par des tiers.

Sauf indication contraire certifiée par le pédiatre de l'enfant, chaque enfant participe à toutes les activités organisées sous la responsabilité du personnel éducatif.

7. Travail parent

La collaboration avec les parents est indispensable et souhaitée par le personnel éducatif. Les parents ou responsables légaux sont priés de participer à des réunions de parents et à des entrevues organisées en cas de problème de nature quelconque, afin de résoudre le problème.

Le personnel éducatif reste à la disposition des parents ou représentants légaux en cas de questions ou problèmes.

8. Facturation

8.1. Participation financière

La participation financière des parents ou représentants légaux est définie conformément au tarif prescrit par le chèque-service accueil. Les participations financières sont calculées en fonction de l'inscription et non en fonction de la présence effective.

Les repas de midi sont facturés séparément suivant le prix mentionné dans le contrat chèque service. Le petit-déjeuner est inclus dans la plage horaire de 8h30 à 11h30 et la collation dans la plage horaire de 14h30 à 16h30.

Pour toute absence excusée le jour même avant 9 heures qui est certifiée avec un certificat médical, le repas et les heures d'encadrement ne sont pas facturés.

Pour tout congé qui est signalé au moyen d'une fiche de congé d'au moins deux semaines à l'avance, les repas et les heures d'encadrement ne sont pas facturés, ceci pour un maximum de 35 jours par année civile. À partir du 36^{ième} jour seulement les repas ne sont pas facturés pour un congé demandé dans les délais.

Jour présence	Congé	Congé non-facturé
5 jours / semaine	25 jours	35 jours
4 jours / semaine	20 jours	28 jours
3 jours / semaine	15 jours	21 jours
2,5 jours / semaine	12,50 jours	17,50 jours

Tout dépassement d'une plage horaire est facturé en supplément.

La première semaine de la phase d'adaptation est facturée avec 20 heures et la deuxième semaine selon l'inscription définitive de l'enfant.

Toute inscription à plein-temps est facturée avec un minimum de 40 heures par semaine. Toute inscription à mi-temps est facturée avec un minimum de 20 heures par semaine. Toute inscription avec un encadrement de midi est considérée comme inscription à plein-temps.

8.2. Refacturation

Au cas où la facture est fautive à cause d'une erreur de notre part (p.ex. nombre de repas / heures d'encadrement incorrects), adressez-vous le plus rapidement possible adresser au SEA. Le délai de contestation est de trois mois, après ce délai chaque demande de refacturation n'est plus accordée.

Une demande de refacturation d'une facture de l'année civile précédente doit être introduite au plus tard le 1^{er} mars de l'année en cours. Après cette date les demandes de refacturation de l'année précédente ne sont plus acceptées.

8.3. Non-paiement

Toute facture non réglée endéans 30 jours de son envoi entraîne un rappel. En cas de non-paiement, des poursuites judiciaires seront envisagés. Ceci peut entraîner l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant concerné.

8.4. Absence d'un enfant

Pour toute absence excusée le jour-même avant 9 heures, le repas n'est pas facturé. En cas de maladie ou pour excuser l'absence de l'enfant, le représentant légal de l'enfant s'engage à informer **avant 09h00 du matin** la crèche.

En cas de non-respect de cette disposition, l'administration communale se réserve temporairement, voir définitivement le droit d'exclure un enfant.

En cas de maladie justifiée par un certificat médical, les heures d'inscription et le repas ne seront pas facturés. Le certificat est à remettre endéans les trois jours ouvrables pour que les heures d'inscription ne soient pas facturés.

À remarquer que les parents devront payer les heures d'inscription et le repas en cas d'une absence non excusée, même avec un certificat médical.

9. Assurance

Une assurance à responsabilité civile couvre les dégâts causés pendant les heures d'encadrement dans la crèche. Toutefois, les parents sont tenus de conclure une assurance responsabilité civile privée pour leur enfant pour les cas non couverts par l'assurance de la crèche.

Du moment que les parents ou responsables légaux sont présents à la crèche, les enfants sont sous leur responsabilité.

La crèche décline toute responsabilité en cas de dégâts d'un jouet apporté par un enfant.

10. Divers

La non-observation répétitive et intentionnelle des points importants du règlement d'ordre interne peut engendrer l'exclusion temporaire et définitive de l'enfant.

Tout renseignement est traité confidentiellement, le responsable ainsi que tous les membres du personnel sont liés au secret professionnel.

10.1. Contacts

Ville de Dudelange - Service Éducation et Accueil

B.P. 73
L-3401 Dudelange

Tél. : 51 61 21 - 5678
Fax. : 51 61 21 - 5679
E-Mail : maison.relais@dudelange.lu.
Web : www.sea-dudelange.lu

Bureau 7 de l'Hôtel de Ville (rez-de-chaussée, aile droite).
Lundi - Vendredi 07h30-11h30 et 13h30-17h00

Crèche « Minettsdepp »

7, rue du Parc
L-3542 Dudelange

Tél. : 51 61 21 - 5645

Crèche « Nuddelsfabrik »

1, op der Nuddelsfabrik
L-3424 Dudelange

Tél. : 51 61 21 - 5640

Je soussigné(e), _____ père, mère

de l'enfant _____

déclare avoir lu et pris connaissance du règlement d'ordre interne des crèches du Service Éducation et Accueil de la Ville de Dudelange.

Nom, Prénom, Date et signature:

RECEPISSE

Par la présente, la Ville de Dudelange déclare avoir reçu la déclaration de prise de connaissance **du règlement d'ordre interne des crèches du Service Éducation et Accueil de la Ville de Dudelange.**

Ce récépissé est uniquement valable s'il est estampillé et signé

Réservé à l'administration