



RÈGLEMENT D'ORDRE INTERNE

CRÈCHES DE LA VILLE DE DUDELANGE

Table des matières

1. Préface de Monsieur le Bourgmestre.....	4
2. Gestionnaire	5
3. Organisation générale.....	5
3.1. Le personnel.....	5
3.2. Les structures.....	6
4. Conditions d'admission.....	7
4.1. Critères d'admission	7
4.2. Admission d'enfants à besoins spécifiques.....	7
5. Modalités d'inscription.....	7
5.1. Préinscription.....	7
5.2. Admission.....	8
5.3. Liste d'attente	8
5.4. Déménagement.....	8
5.5. Congé maternité.....	8
5.6. Congé parental.....	9
5.7. Modification de l'inscription.....	9
5.8. Résiliation de l'inscription.....	9
5.9. Phase d'adaptation.....	10
6. Horaires.....	10
7. Fermetures.....	10
8. Arrivée / Départ, Congé, Absence	11
8.1. Arrivée / Départ journalier.....	11
8.2. Congé.....	11
8.3. Absence	12
8.4. Arrivée et Départ anticipé(e)/ tardif (ve).....	12
9. Maladie – Allergies – Médicaments.....	13
9.1. Allergie / Maladie.....	13
9.2. Enfant malade	13
9.3. Administration de médicaments.....	13
9.4. Urgence médicale.....	14
10. Besoins spécifiques et accueil individualisé de l'enfant.....	14
11. Journée-type.....	14
12. Restauration	15
13. Divers	15
13.1. Dossier personnel de l'enfant	15
13.2. Lait	15
13.3. Hygiène	16
13.4. Vêtements	16
13.5. Anniversaire.....	16
13.6. Objet de valeur	16
14. Activités	16
15. Collaboration avec les tuteurs.....	17
16. Facturation.....	17
16.1. Chèque-Service Accueil (CSA).....	17
16.2. Heures facturées	18



16.3. Refacturation	18
16.4. Non-paiement	19
17. Assurance.....	19
18. Exclusion	19
19. Données enregistrées et protection des données	20
20. Dispositions finales	20

1. Préface de Monsieur le Bourgmestre

La Ville de Dudelange entend offrir un encadrement pédagogique de qualité pour les enfants de jeune âge des familles résidentes dans sa commune.

Les structures d'éducation et d'accueil, qui sont les crèches, ne se voient pas comme simple lieu d'accueil d'enfants, mais plutôt un lieu d'échange et de service dédié au bien-être de ces derniers. L'objectif principal est de permettre à l'enfant de s'épanouir et de développer ses compétences dans un environnement bienveillant, sécurisant et stable.

La prise en charge des besoins primaires des jeunes enfants, la découverte ludique, l'exploration et les activités pédagogiques donneront la possibilité aux enfants d'effectuer des apprentissages dans les champs d'application de l'éducation non-formelle. L'équipe qualifiée du Service d'Education et d'Accueil (SEA) des crèches s'engage à collaborer, ensemble avec les tuteurs légaux de l'enfant, ainsi que leur réseau social, dans l'intérêt d'un développement harmonieux de l'enfant.

La commune souhaite offrir un encadrement de haute qualité à tous les enfants qu'elle accueille au sein du SEA. En tant que responsable politique d'une ville multiculturelle, il me tient à cœur de promouvoir la communication entre toutes les cultures dans nos structures d'éducation et d'accueil. Dans ce sens, j'accorde une importance particulière à l'apprentissage de la langue luxembourgeoise comme langue de communication courante et d'intégration pour tous. Le respect envers tous les enfants, indépendamment de leur origine sociale ou de leur croyance religieuse doit se trouver au centre de nos intérêts.

L'offre que la Ville de Dudelange propose aux familles, à travers son Service d'Education et d'Accueil, nécessite d'une adaptation constante aux besoins des enfants et de leur entourage. Les crèches se considèrent comme des lieux où les enfants prennent plaisir à vivre ensemble et où ils pourront s'épanouir sur le plan personnel.

Les structures d'éducation et d'accueil des crèches sont agréées par le Ministère de l'Éducation nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse.

Ce règlement d'ordre interne contient les détails pratiques, réglant la collaboration entre le personnel et le tuteur légal de l'enfant ainsi que le fonctionnement des structures d'accueil du Service Éducation et Accueil. Il peut être révisé et complété à tout moment et sera mis à jour régulièrement.

Les crèches de la Ville de Dudelange ont une vraie place dans notre communauté, contribuant à l'intégration, à l'inclusion, ainsi qu'à l'égalité des chances pour tous les enfants. En tant que bourgmestre il m'est cher d'aider au mieux nos familles, afin de garantir l'épanouissement de nos enfants qui seront les adultes de demain.

Dan BIANCALANA

2. Gestionnaire

Le Service Education et Accueil, ci-après dénommé « SEA », de la Ville de Dudelange fonctionne comme un service autonome sous la direction du collègue échevinal, et gère les différentes crèches communales de la Ville de Dudelange.

3. Organisation générale

3.1. Le personnel

Le SEA est dirigé par un chef de service, soutenu par un coordinateur des crèches et un responsable administratif. Sous leurs responsabilités se trouvent les différents responsables, co-responsables et les agents éducatifs des différentes crèches ainsi que l'équipe administrative.

Le SEA dispose d'un responsable pédagogique qui a comme mission de conseiller, suivre et contrôler dans le domaine du concept et des projets pédagogiques et du développement des compétences du personnel éducatif.

Le SEA dispose aussi d'un responsable inclusion qui est e.a. chargé de missions suivantes :

- Soutenir et suivre le travail des équipes des crèches dans leur communication et interaction avec les familles des enfants encadrés ;
- Sensibiliser et implémenter l'approche inclusive auprès des équipes des crèches ;
- Élaborer et mettre en pratique des activités et des projets à caractère inclusif ;
- Veiller à la mise en place de l'approche inclusive dans la pratique quotidienne selon le concept d'action générale (CAG) ;
- Travailler en réseau avec les familles des enfants encadrés, les écoles et avec d'autres intervenants et institutions du secteur, ainsi que les services de la Ville de Dudelange.

Le SEA fait appel à des professionnels internes et externes compétents en matière de santé, de sécurité, de restauration et de sécurité alimentaire.

Suivant le règlement grand-ducal des services d'éducation et accueil, le personnel d'encadrement est assuré par une équipe éducative composée de :

- 1 responsable ; de formation niveau bachelor ou « éducateur diplômé »
- 1 co-responsable ; de formation « éducateur diplômé ou infirmier en pédiatrie
- Educateurs
- Assistant d'accompagnement au quotidien, Agent socio pédagogique
- Infirmière en pédiatrie

L'équipe éducative peut temporairement être assistée par des agents extérieurs, par exemple psychologues, étudiants, stagiaires, apprentis ou des bénévoles.

Tout le personnel travaillant pour le SEA est tenu de respecter le secret professionnel. Le personnel du SEA garantit le respect de la neutralité politique, philosophique et

confessionnelle. Il respecte les principes du cadre de référence national sur l'éducation non formelle.

L'objectif est d'offrir un lieu de rencontre où les enfants et leurs tuteurs se sentent valorisés, les bienvenus, soutenus, protégés et encadrés selon leurs besoins.

La langue véhiculaire dans les crèches de la Ville de Dudelange est le luxembourgeois, tout en promouvant le plurilinguisme.

3.2. Les structures

Toutes les crèches du SEA de la Ville de Dudelange sont conventionnées par le Ministère de l'Éducation nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse. Les crèches sont organisées par groupes de tranches d'âges homogènes en vue d'assurer un encadrement optimal.

Structure d'accueil	Tranche d'âge	Groupe	Places
Crèche Minnetsdepp 7 rue du Parc L- 3542 Dudelange	0 à 2	2 groupes	2 x 8
	2 à 4	2 groupes	1 x 14 1 x 12
Crèche Nuddelsfabrik 1 op der Nuddelsfabrik L- 3424 Dudelange	0 à 2	1 groupe	1 x 6
	2 à 4	1 groupe	1 x 15
Crèche Italie 149 rue des Minières L- 3526 Dudelange	0 à 2	2 groupes	1 x 8 1 x 11
	2 à 4	2 groupes	1 x 16 1 x 13

4. Conditions d'admission

4.1. Critères d'admission

Les enfants qui remplissent les conditions suivantes sont en principe admis aux prestations offertes par le SEA :

- Être âgé entre 2 mois et 4 ans
- Être domicilié dans la Ville de Dudelange
- Être en possession d'une carte « chèque-service accueil » valable
- Avoir remis un dossier d'admission complet au SEA

Nous respectons la directive « premier inscrit, premier servi », mais il faut savoir que la date d'inscription ne constitue pas le seul critère déterminant l'entrée d'un enfant en crèche. Les critères de priorité suivants sont également pris en compte :

- familles monoparentales travaillant à plein temps
- familles dont les 2 tuteurs travaillent à plein temps
- familles dont un tuteur a un grave problème de santé
- familles identifiées comme étant exposées 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.
- Enfants ayant un lien de fratrie (il faut que l'aîné soit encore en crèche au moment de l'entrée du 2^e enfant)

Toute dérogation aux dispositions qui précèdent, est soumise à une décision du collège échevinal.

4.2. Admission d'enfants à besoins spécifiques

L'admission d'un enfant à besoins spécifiques est réalisable si la crèche est adaptée aux besoins de l'enfant. Le responsable de la crèche analysera la situation en collaboration avec la direction du SEA et le responsable inclusion du SEA.

5. Modalités d'inscription

5.1. Préinscription

La demande de préinscription est à remettre auprès de l'administration du SEA – Bureau 7 de l'Hôtel de Ville (rez-de-chaussée, aile droite).

La demande de préinscription pour les crèches de la Ville de Dudelange ne donne pas automatiquement droit à une place dans une des crèches. L'admission effective ne peut être accordée aux enfants qu'en fonction des places disponibles et en fonction des critères d'admission (point 4.1).

5.2. Admission

Le responsable de la crèche procède à une analyse des différentes demandes de préinscription des enfants selon les critères d'admission décrits au point 4.1 et des places disponibles dans la crèche.

Toute admission est précédée d'un entretien avec le responsable de la crèche. Afin que l'inscription puisse être valable, le dossier de l'enfant doit être composé des documents suivants :

- Fiche d'admission et annexes complétées et signées
- Certificats de travail des tuteurs dûment complétés, tamponnés et signés par l'employeur attestant la durée et l'horaire de travail
- Certificat de résidence élargi
- Le cas échéant, certificat médical et / ou PAI en cas d'allergies ou de maladie de l'enfant

Les tuteurs auront une réponse écrite confirmant l'admission de leur enfant.

L'admission est valable jusqu'à la scolarité officielle de l'enfant et jusqu'au 31 août de la première année scolaire de l'enfant.

5.3. Liste d'attente

Les enfants qui ne sont pas admis, sont inscrits sur la liste d'attente qui est gérée par le responsable de la crèche. L'admission d'un enfant varie en fonction des places disponibles dans le groupe de tranche d'âge correspondant à l'âge de l'enfant, des critères de priorité et de l'âge de l'enfant. En règle générale, les admissions se font à la rentrée scolaire.

En considérant l'organisation des crèches de la Ville de Dudelange et des différents critères d'admission, il se peut que l'enfant ne corresponde pas au groupe d'âge qui s'ouvre et qu'il soit alors dépassé par un autre enfant qui se situe plus loin dans la liste d'attente, mais qui a l'âge requis pour le groupe où une place s'est libérée.

5.4. Déménagement

En cas de déménagement vers une autre commune, les tuteurs sont tenus de prendre contact avec le responsable de la crèche afin d'organiser le départ de l'enfant dans les meilleures conditions possible.

5.5. Congé maternité

Lors d'un congé de maternité du tuteur pour un autre enfant, il est demandé aux tuteurs d'en informer le responsable de la crèche afin d'éventuellement adapter l'inscription de l'enfant à la crèche.

5.6. Congé parental

Le congé parental a été introduit afin de permettre aux tuteurs et aux enfants de passer plus de temps ensemble et de créer ainsi une relation solide entre l'enfant et ses tuteurs. Voilà pourquoi la loi du congé parental prévoit que le demandeur doit élever l'enfant, pour qui le congé parental a été fait, dans son foyer et s'adonner principalement à son éducation. (Article 234-43 (1) du Code du travail). Si l'un des tuteurs a demandé un congé parental à plein-temps, l'enfant concerné ne pourra en principe pas aller à la crèche pendant la période du congé parental du tuteur. Cependant, pendant ce congé parental, la caisse pour l'avenir des enfants autorise une fréquentation de la crèche de quelques heures par semaine. Il est conseillé aux tuteurs de se renseigner auprès de la caisse pour l'avenir des enfants et d'informer le responsable de la crèche dans les meilleurs délais de la décision de la caisse pour l'avenir des enfants.

Concernant la fréquentation d'un enfant dans la crèche pendant le congé parental de ses tuteurs concernant un membre de la fratrie, il est demandé aux tuteurs d'en informer le responsable de la crèche afin d'éventuellement adapter l'inscription de l'enfant à la crèche.

5.7. Modification de l'inscription

En cas de changement de la situation familiale ou de la situation professionnelle des tuteurs, il est demandé aux tuteurs d'en informer le responsable de la crèche afin d'éventuellement adapter l'inscription de l'enfant à la crèche.

Dans l'objectif d'accueillir et de servir aux mieux les tuteurs, il est demandé de faire les modifications d'inscription sur rendez-vous auprès du responsable de la crèche.

Les demandes de modification font l'objet d'une analyse et d'une validation de la part du responsable de la crèche en fonction des places disponibles. Une modification d'inscription doit être dûment argumentée et le SEA peut exiger à tout moment une pièce justifiant la situation (par exemple : un certificat de travail, un certificat de maladie, etc).

Une réduction ou une augmentation de l'inscription doit être faite avec au moins un préavis d'un mois.

5.8. Résiliation de l'inscription

La résiliation de l'inscription doit se faire par écrit avec un préavis d'un mois. A défaut d'une résiliation écrite la participation reste due.

La résiliation de l'inscription se fait automatiquement le 31 août de la première année scolaire de l'enfant.

En cas d'annulation de l'inscription, le SEA garde les biens personnels de l'enfant pendant une durée maximale de 3 mois. Si les biens ne sont pas réclamés endéans ce délai, le SEA peut en disposer librement.

5.9. Phase d'adaptation

Une phase d'adaptation de 2 semaines est obligatoire lors de l'admission de l'enfant. Pendant cette période, un des tuteurs 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.

6. Horaires

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

Les heures d'arrivée et de départ de l'enfant sont fixées dans la fiche d'admission. Les tuteurs sont tenus de respecter les horaires et d'avertir tout retard possible au personnel éducatif.

L'inscription se fait en règle générale à plein temps, ce qui correspond à une fréquentation de 5 jours par semaine avec un minimum de 8 heures par jour.

Exceptionnellement une fréquentation à temps partiel, suivant disponibilité de la crèche, est possible. Pour une inscription à temps partiel, la fréquentation est de 3 à 4 jours par semaine avec un minimum de 6 heures par jour.

Les différentes plages horaires sont les suivantes :

Accueil 1	6h30 - 7h30
Accueil 2	7h30 - 8h30
Matin	8h30 - 11h30
Midi	11h30 - 13h30
Après-midi 1	13h30 - 14h30
Après-midi 2	14h30 - 16h30
Après-midi 3	16h30 - 17h30
Après-midi 4	17h30 - 18h30

Toute plage horaire commencée est facturée dans son intégralité même si l'enfant n'était pas inscrit au préalable. Les repas seront facturés séparément.

L'inscription à la plage horaire *Midi* comprend la commande d'un repas. Pour cette plage horaire sont facturées les heures d'encadrement et le repas.

7. Fermetures

Les crèches sont fermées :

- Les samedis, les dimanches, les jours fériés légaux
- Le jour ouvrable avant le jour de la rentrée scolaire
- Pendant une semaine pour les fêtes de fin d'année.

Un planning détaillé avec les jours fériés et le congé collectif est publié sur le site internet et peut être demandé auprès du responsable de la crèche.

8. Arrivée / Départ, Congé, Absence

8.1. Arrivée / Départ journalier

En règle générale, chaque enfant doit être accompagné et récupéré à la crèche par son tuteur.

Il est possible d'autoriser d'autres personnes à récupérer l'enfant à la crèche. Pour ce faire il faut remplir une autorisation parentale par laquelle les tuteurs autorisent le personnel éducatif à laisser partir l'enfant accompagné d'une personne majeure désignée à tel effet. La responsabilité du trajet incombe aux tuteurs.

La personne ayant le droit de recueillir l'enfant a la responsabilité sur l'enfant dès son arrivée à la crèche.

Toute personne prenant en charge un enfant à la crèche doit être majeure. Dans ces cas, par leur signature, les tuteurs assument l'entière responsabilité quant au choix des personnes autorisées à prendre en charge leur enfant.

En cas de doute sur l'état physique ou psychique du tuteur ou de la personne ayant autorisation pour prendre en charge l'enfant, le personnel éducatif gardera l'enfant à la crèche et en informera l'autre tuteur ou les institutions compétentes.

En principe les deux tuteurs ont le droit de récupérer leur enfant, sauf si un document juridique émanant de l'autorité compétente et désignant une personne n'ayant pas le droit de recueillir l'enfant, est présenté au responsable de la crèche.

Le personnel éducatif se réserve le droit de demander la présentation de la carte d'identité de la personne autorisée à récupérer l'enfant. Les tuteurs sont tenus d'en informer les personnes ayant le droit de récupérer l'enfant.

En aucun cas, les enfants ne peuvent être déposés ou récupérés pendant les heures de repas. Les enfants ne peuvent pas être retirés pendant l'heure de la sieste de l'enfant.

8.2. Congé

Pour le bien-être de l'enfant, une interruption de fréquentation d'au moins 15 jours ouvrables entiers, congés collectifs de la crèche compris, par an est imposée aux tuteurs.

La fiche « demande de congé » est à remplir et à remettre au responsable de la crèche dans les délais impartis. La fiche est disponible sur le site internet du SEA ou peut être demandée auprès du personnel de la structure d'accueil.

Les jours de congé obligatoire pour les inscriptions à temps partiel, sont calculés au prorata des jours d'inscription de l'enfant ainsi que suivant le mois d'entrée en cours de l'année.

Tout changement d'une période de congé est possible jusqu'à la date délai de remise de la fiche « demande de congé » auprès du SEA. Passé ce délai tout changement

d'une période de congé peut être accepté après le délai, selon les disponibilités de la crèche.

8.3. Absence

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

Pour toute absence excusée le jour-même avant 9 heures, le repas n'est pas facturé.

En cas de maladie justifiée par un certificat médical, les heures d'inscription et le repas ne sont pas facturés. Les justificatifs sont à remettre au plus tard le dernier vendredi de la période de facturation concernée.

À remarquer que les tuteurs devront payer les heures d'inscription et le repas en cas d'une absence non excusée le jour même avant 9h00, même avec un certificat médical.

En cas d'absences répétées, non justifiées et non signalées par les tuteurs, le collège échevinal, sur avis du SEA, peut décider d'exclure l'enfant concerné de la crèche.

8.4. Arrivée et Départ anticipé(e)/ tardif (ve)

Une arrivée ou un départ anticipé(e) / tardif (ve) par rapport à la plage horaire peut être autorisé exceptionnellement par le responsable de la crèche pour des motifs justifiés. Une arrivée ou un départ anticipé(e)/tardif (ve) de l'enfant pendant une plage horaire entraîne la facturation de l'unité totale. Lors d'un départ anticipé ou tardif, la personne autorisée à récupérer l'enfant, doit signer une décharge avant le départ de l'enfant.

Le non-respect répété des heures d'arrivée ou de départ peut entraîner l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant de la crèche.

9. Maladie – Allergies – Médicaments

9.1. Allergie / Maladie

Les tuteurs sont tenus de signaler tous les renseignements et données médicaux de l'enfant. Si l'enfant présente des allergies, intolérances alimentaires ou problèmes de santé il faut en informer le responsable de la crèche.

Si un enfant a besoin d'un régime alimentaire spécifique pour des raisons de santé, le responsable de la crèche veillera à transmettre aux tuteurs les informations concernant la procédure à suivre (point 10).

Des pièces d'appui peuvent être introduites et seront traitées de manière confidentielle.

9.2. Enfant malade

La crèche ne dispose pas d'infrastructures ni du personnel nécessaire à l'encadrement d'enfants malades.

Les enfants montrant des symptômes de maladie (nausée, conjonctivite, diarrhée, vomissements, fièvre ($\geq 38,5$ degrés), maladie contagieuse) sont exclus de la crèche.

La période du certificat médical doit être respectée.

Toute maladie contagieuse doit être signalée immédiatement au personnel éducatif.

Le personnel éducatif peut refuser l'accueil d'un enfant quand l'état de l'enfant ne lui permet pas de participer à la vie normale de la crèche, même en présence d'un certificat médical qui rend l'enfant apte à se rendre à la crèche.

Si l'enfant tombe malade pendant la journée, le personnel éducatif demande aux tuteurs de venir récupérer leur enfant aussi vite que possible. Il est important que les tuteurs aient une solution de garde en cas de maladie de leur enfant.

L'enfant ne peut pas fréquenter la crèche s'il a des poux ou autres parasites non traités. L'enfant peut seulement revenir après avoir fait le traitement et sans poux vivants.

9.3. Administration de médicaments

Le personnel éducatif peut être chargé de l'administration de médicaments prescrits par un médecin. Les tuteurs doivent fournir une copie de l'ordonnance médicale ainsi que remplir le formulaire « demande d'administration de traitement en cas de maladie de mon enfant ». Les médicaments doivent être remis au personnel éducatif dans leurs emballages d'origine, comportant le nom de l'enfant. Les tuteurs veilleront également à respecter la date de péremption et de remplacer des médicaments périmés.

Lorsqu'un médicament doit être administré seulement en cas d'urgence, le médecin traitant doit initier un PAI (Projet d'Accueil Individualisé).

Tout autre traitement sans ordonnance médicale doit être accordé par le responsable de la crèche et par les tuteurs.

Toute administration de médicaments peut être refusée par le personnel éducatif qui n'est pas autorisé, par sa formation, à donner de la médication.

9.4. Urgence médicale

En cas d'urgence médicale, le personnel éducatif prendra les mesures adéquates, s'occupera de faire soigner l'enfant le plus vite possible et, si la situation le demande, fait appel aux services d'urgence et en informera les tuteurs.

10. Besoins spécifiques et accueil individualisé de l'enfant

Lors de l'inscription de l'enfant, les tuteurs sont tenus de signaler tous les renseignements et données médicaux de l'enfant ainsi que toute information complémentaire en ce qui concerne d'éventuels besoins spécifiques de l'enfant. Dans l'intérêt de l'enfant, il est fortement recommandé de remettre des pièces d'appui qui seront traitées de manière confidentielle. Différentes procédures doivent être respectées suivant le besoin de l'enfant :

- ⇒ Si l'allergie ne requiert pas l'administration de médicaments, les tuteurs doivent adresser leur demande avec pièces à l'appui (attestation médicale) au SEA. La procédure est décrite dans les documents que les tuteurs reçoivent au moment de l'admission.
- ⇒ Si l'allergie requiert l'administration de médicaments, le médecin traitant doit initier un PAI. La procédure est décrite dans les documents que les tuteurs reçoivent au moment de l'admission.
- ⇒ Dans le cadre de l'inclusion, les tuteurs sont tenus de signaler tout besoin spécifique de l'enfant. Les tuteurs doivent fournir des rapports ou des certificats médicaux, afin de planifier un encadrement adéquat. En cas de non-déclaration d'éventuels besoins spécifiques imposant un encadrement rapproché, l'admission de l'enfant peut être mise en attente afin de réexaminer les besoins spécifiques ou l'enfant peut être exclu, ceci même après validation du dossier, car le SEA doit disposer des ressources nécessaires garantissant un accueil adéquat de l'enfant.

11. Journée-type

L'accueil des enfants se fait entre 6h30 et 8h30.

Afin de faciliter l'accueil des enfants, les tuteurs mettent leur enfant en tenue d'intérieur et confient l'enfant à une personne du personnel éducatif.

Une collation est proposée aux enfants présents pour 8h30 au plus tard ainsi qu'entre 15h00 et 16h00.

Les activités mentionnées sous le point 13 se déroulent entre 9h30 et 11h30. En aucun cas les enfants ne peuvent être emmenés ou retirés pendant cette plage horaire.

Le repas de midi est servi aux enfants entre 11h30 et 12h30, suivi d'une sieste qui peut aller jusque 15h00 suivant le rythme de l'enfant.

12. Restauration

Les repas ainsi que les collations sont préparés par une entreprise de restauration collective mandatée par le collège échevinal sur base d'un cahier de charges détaillé.

Les menus sont élaborés par les responsables de la restauration en collaboration avec une diététicienne et sur base des recommandations du ministère de la santé. Les menus sont adaptés aux goûts et aux besoins alimentaires des enfants.

Dans le choix des aliments, un accent tout particulier est mis sur l'achat de produits frais, de saison et locaux et selon la convention de la Ville de Dudelange avec Sicon.

Pour les enfants qui ont un régime alimentaire spécifique pour des raisons de santé, les tuteurs doivent transmettre au responsable de la crèche un certificat médical ou un PAI.

Les tuteurs de l'enfant nécessitant un régime alimentaire spécifique pour des raisons de santé peuvent opter soit pour le repas de la crèche avec les évictions adéquates ou pour un panier repas qu'ils apportent eux-mêmes en concertation avec le responsable de la crèche.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité alimentaire, les repas et aliments fournis par les tuteurs sont interdits dans les crèches, sauf autorisation explicite et préalable du responsable de la crèche.

Les coutumes religieuses peuvent être respectées, car chaque menu est composé d'un féculent, de viande/ poisson/ œuf, accompagné de crudités et de fruits/ dessert.

Les menus sont affichés sur un panneau d'information dans les crèches ainsi que sur le site internet du SEA.

13. Divers

13.1. Dossier personnel de l'enfant

Le dossier personnel de l'enfant contient toutes les informations utiles, tous les documents demandés lors de l'admission de l'enfant ainsi que les documents suivant point 10.

Les tuteurs sont tenus de signaler dans les plus brefs délais tout changement de la situation de l'enfant au personnel de la crèche.

13.2. Lait

La première boîte de lait en poudre doit être fournie par les tuteurs et doit être non entamée, afin de pouvoir assurer l'achat de la marque spécifique en question.

Le lait maternel doit être transporté dans un récipient indiquant obligatoirement le nom de l'enfant, la date de pompe et, dans le cas échéant, la date et l'heure de décongélation. Le transport doit se faire dans un sac isotherme ou une glacière avec un pain de glace. Le lait maternel doit arriver décongelé, ceci afin d'éviter une attente trop longue pour l'enfant.

13.3. Hygiène

En cas de besoin de couches et/ou de lingettes autres que celles mises à disposition par la crèche, les tuteurs doivent fournir en quantité suffisante les couches et/ou les lingettes..

Les tuteurs doivent veiller à une bonne hygiène corporelle de leur enfant. La couche de la nuit doit être changée avant d'amener l'enfant à la crèche. Afin d'éviter des griffures il est important de couper les ongles de l'enfant régulièrement.

13.4. Vêtements

Les tuteurs doivent habiller leur enfant de façon à leur permettre de participer à des activités extérieures et intérieures selon la saison.

Chaque enfant doit disposer d'un stock de vêtements de rechange adaptés aux saisons et à leur taille, ainsi qu'une paire de pantoufles. Tout vêtement stocké à la crèche doit porter le nom de l'enfant.

Pour des raisons de sécurité, il est fortement déconseillé de mettre des bijoux aux enfants fréquentant la crèche.

13.5. Anniversaire

Nous fêtons les anniversaires de tous les enfants et notre cuisinier prépare un gâteau d'anniversaire. Il est cependant possible aux tuteurs d'apporter un gâteau d'anniversaire fait par leurs soins après accord préalable du responsable de la crèche et suivant les dispositions légales en matière d'hygiène alimentaire dans les structures d'accueil.

13.6. Objet de valeur

Il est fortement déconseillé d'apporter des objets privés à la crèche à l'exception de l'objet sécurisant auxquels l'enfant est habitué (exemple doudou).

14. 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 affiché à la crèche.

Pour des activités éducatives qui ont lieu en dehors de la crèche, les tuteurs acceptent que l'enfant quitte la crèche sous surveillance, à pied, en minibus ou en transport public.

Une participation financière à des frais extraordinaires en relation directe avec des excursions, sorties peut être demandée aux tuteurs.

Le personnel éducatif ne peut accompagner les enfants à des activités ou services extérieurs organisés par des tiers.

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

Il est indispensable d'habiller les enfants avec des vêtements adaptés de façon à permettre aux enfants de participer aux activités tant à l'intérieur comme à l'extérieur quelle que soit la saison.

15. Collaboration avec les tuteurs

La collaboration avec les tuteurs commence lors de l'entretien d'admission à travers une communication complète et transparente, notamment en ce qui concerne les besoins spécifiques de l'enfant. La collaboration entre les tuteurs de l'enfant et le personnel de la crèche est indispensable tout au long de l'année afin d'assurer le bien-être de l'enfant. Les tuteurs sont priés de participer à des réunions ou à des entrevues demandées par le responsable de la crèche en cas de difficulté de nature quelconque, afin de chercher une solution ensemble.

Le manque de collaboration de la part des tuteurs et le non-respect du présent règlement d'ordre interne peuvent entraîner une exclusion temporaire ou définitive de l'enfant de la crèche, notamment si la sécurité de l'enfant, des autres enfants ou du personnel éducatif est en péril.

Lors d'évènement en compagnie des tuteurs à la crèche (fête, soirée, réunion, ...) les enfants sont sous la responsabilité des tuteurs dès leur arrivée.

Pour des raisons de sécurité et de droit à l'image, il est interdit aux tuteurs de documenter le personnel ou les autres enfants durant les heures d'ouverture des structures du SEA et vice-versa pour le personnel de la crèche.

16. Facturation

16.1. Chèque-Service Accueil (CSA)

Les enfants inscrits doivent disposer d'un contrat CSA valide. La participation financière des tuteurs est définie conformément au tarif prescrit par le CSA.

Au moment de l'adhésion, les tuteurs reçoivent un contrat d'adhésion au CSA qui établit les montants horaires à leur charge. Il n'est possible d'établir qu'un seul contrat d'adhésion par enfant et d'indiquer qu'une seule adresse de facturation.

Le contrat d'adhésion est valable pour 12 mois. Si le CSA n'est pas valable, l'entièreté du coût de l'accueil de l'enfant est alors à la charge des tuteurs. Les tuteurs sont responsables du renouvellement annuel de leur CSA.

Les tuteurs qui ne souhaitent pas communiquer les revenus du ménage se verront appliquer le tarif maximum.

La période de facturation est faite mensuellement et par semaines entières, suivant le calendrier établi par le ministère de l'éducation nationale. Elle englobe le premier lundi du mois jusqu'au dimanche précédent le premier lundi du mois suivant. La période de facturation peut varier entre 4 et 5 semaines.

16.2. Heures facturées

Toute plage horaire commencée est facturée dans son intégralité, sauf les absences pour une visite médicale justifiée par un certificat, un décès d'un proche justifié par un certificat, une cause de maladie justifiée par un certificat médical.

Les justificatifs sont à remettre au plus tard le dernier vendredi de la période de facturation concernée.

Les participations financières sont calculées en fonction de l'inscription et non en fonction de la présence effective de l'enfant, à l'exception de la phase d'adaptation.

Pendant la phase d'adaptation (point 5.9.) seules les plages horaires où l'enfant était réellement présent seront facturées.

Pour toute absence excusée le jour-même avant 9 heures, le repas n'est pas facturé.

A remarquer que les heures d'inscription et le repas devront être payés, en cas d'absence avec certificat médical, si l'absence n'a pas été signalée avant 9h00 le jour même.

Un maximum de 35 jours entiers par année civile ne sont pas facturés si la date limite de remise de la fiche « demande de congé » est respectée.

Pour tout congé, signalé suivant point 8.2, les repas et les heures d'inscription ne sont pas facturés et ceci pour un maximum de 35 jours entiers par année civile pour une inscription à temps plein. Ce volume annuel d'absences non facturées est calculé au prorata du régime d'inscription de l'enfant et varie selon le mois d'entrée au cours de l'année.

À partir du 36^{ième} jour seuls les repas ne sont pas facturés pour un congé demandé.

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

Toute inscription à plein-temps est facturée avec un minimum de 40 heures par semaine. Toute inscription à temps partiel est facturée avec un minimum de 18 heures par semaine.

16.3. Refacturation

Pour toutes demandes de refacturation liées à une erreur du SEA (nombre de repas, heures d'encadrement incorrects), les tuteurs sont priés de s'adresser au bureau du SEA. Le délai de contestation est de 3 mois, après ce délai aucune demande de refacturation n'est plus accordée.

Aucune demande de refacturation liées à un oubli de la part des tuteurs du renouvellement du CSA ne seront accordées à l'exception de raisons dûment justifiées et sur demande écrite adressée au collège des bourgmestre et échevins.

Les délais de la procédure de refacturation sont de 3 mois à compter de la date de retour du formulaire signée de la part du SEA.

Aucune demande de refacturation ne sera traitée si le CSA de l'enfant n'est pas à jour.

16.4. Non-paiement

Le non-respect répété des délais de paiement entraîne des poursuites judiciaires et peut entraîner l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant.

17. Assurance

L'assurance responsabilité civile pour les activités du SEA couvre toutes les activités du moment qu'elles découlent du fonctionnement normal de la crèche.

Il incombe au personnel éducatif de veiller à ce que toutes les mesures de précaution et de sécurité soient prises en cas d'activités spécifiques (par exemple : casque, protections pour genoux et coudes, etc.).

Il est recommandé aux tuteurs de conclure une assurance responsabilité civile privée pour leur enfant pour les cas non couverts par l'assurance de la Ville de Dudelange.

Le SEA décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de dégâts d'objets apportés à la crèche par l'enfant. Il est fortement recommandé de ne pas apporter à la crèche toutes sortes d'objet privé.

Du moment que les tuteurs sont présents à la crèche, les enfants sont sous leur responsabilité.

18. Exclusion

Si un comportement de l'enfant à la crèche met en cause la sécurité des autres enfants, du personnel ou de l'enfant lui-même, l'exclusion temporaire d'un maximum de 5 jours ouvrables peut être décidée par le chef de service. L'exclusion définitive de l'enfant sera prise sur décision du collège des bourgmestre et échevins, sur avis du responsable de la crèche.

Si les frais qui découlent de la fréquentation du SEA par l'enfant ne sont pas réglés par les tuteurs, le collège des bourgmestre et échevins peut procéder à une exclusion provisoire jusqu'au recouvrement de la somme due par les tuteurs.

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

Dans chaque cas de figure, les tuteurs sont informés par courriel et lettre recommandée de l'exclusion temporaire ou définitive de leur enfant.

19. Données enregistrées et protection des données

Le demandeur est tenu de donner explicitement l'autorisation à la Ville de Dudelange d'utiliser ses données dans le cadre de l'organisation des crèches communales.

De plus amples informations peuvent être trouvées dans la déclaration sur la protection des données privées : <https://www.dudelange.lu/index.php/notice-legale> (contact: dpo@dudelange.lu).

Une copie de la notice d'information pour les traitements de données à caractère personnel opérés dans le cadre de l'organisation des crèches communales est disponible en version papier à l'administration du service d'éducation et d'accueil, Hôtel de Ville, rez-de-chaussée, bureau 7.

20. Dispositions finales

Le présent règlement d'ordre interne remplace toute version antérieure. Le collège des bourgmestre et échevins se réserve le droit de procéder à des modifications du présent règlement pour tous les cas où ceci s'avère nécessaire.

Le collège des bourgmestre et échevins de la Ville de Dudelange.

Vu et approuvé

Dudelange, le 8 mars 2024

Dan Biancalana, bourgmestre

Loris Spina, échevin

Josiane Di Bartolomeo-Ries, échevine

René Manderscheid, échevin

Claudia Dall'Agnol, échevine