



Service d'éducation et d'accueil Stadtbredimus

Chers parents, chers enfants,

C'est avec grand plaisir que nous vous présentons le règlement d'ordre interne du service d'éducation et d'accueil de Stadtbredimus.

Ensemble avec la Croix-Rouge Luxembourgeoise, l'Administration Communale de Stadtbredimus offre un encadrement parascolaire au service d'éducation et d'accueil de 7.00 à 18.00 heures et ceci afin d'aider les familles à harmoniser leur vie de famille et leur vie professionnelle.

Cette offre s'adresse à tous les enfants scolarisés ou résidents de la commune de Stadtbredimus, âgés de 3 mois à 3 ans, en fonction des priorités d'admission. A savoir que le nombre maximal d'enfants par agrément est défini par le Ministère de l'Education nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse et que cette mesure doit être respectée rigoureusement.

L'administration communale charge la Croix-Rouge, par convention partenariale, de la direction et de la gestion du service d'accueil « Service d'éducation et d'accueil pour Enfants » et plus particulièrement de:

- l'accueil, la prise en charge, la surveillance, l'encadrement socio-éducatif des enfants inscrits d'après notre concept pédagogique
- la restauration
- la surveillance des études
- la gestion financière (facturation, recouvrement etc.)
- et de la direction du personnel

L'équipe d'encadrement éducative est composée d'un responsable, d'un responsable adjoint, ainsi que d'éducateurs et d'assistants socio-éducatifs.



Règlement d'ordre interne du Service d'éducation et d'accueil

I) Fonctionnement

A. Priorités d'admission

Tous les enfants âgés de 3 mois à 4 ans habitant la Commune de Stadtbredimus peuvent profiter des services offerts dans le cadre du service d'éducation et d'accueil selon les critères d'admission.

En cas d'un nombre d'inscriptions supérieur à la capacité maximale d'enfants définie par l'agrément, priorité sera donnée :

- aux familles dont les deux parents travaillent à plein temps ou sont inscrits à l'Agence pour le développement de l'emploi (ADEM)
- aux familles monoparentales
- aux familles défavorisées (p.ex. besoins sociaux,....)

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.

Au cas où la capacité maximale du service d'éducation et d'accueil était atteinte (surtout entre 12h00 et 14h00) au cours de l'année scolaire et dans le cas d'une demande urgente et prioritaire, le service d'éducation et d'accueil se réserve le droit d'annuler l'inscription des enfants, dont les parents ne remplissent pas les critères de priorité cités ci-dessus. Dans ce cas, la direction du service d'éducation et d'accueil, en concertation avec les parents, se chargera de leur proposer des plages horaires alternatives.

La fiche d'inscription signée étant seulement valable avec les pièces justificatives nécessaires, il est indispensable de fournir les pièces énumérées à la page 18.



B. Horaires généraux

Le service d'éducation et d'accueil se situe 36, Dicksstrooss à Stadtbredimus.

Les différents services sont offerts tous les jours **de la semaine scolaire** selon les plages d'inscription et de facturation suivantes :

Horaire	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
07.00-08.00					
08.00-10.00					
10.00-12.00					
repas					
12.00-14.00					
14.00-16.00					
16.00-17.00					
17.00-17.30					
17.30-18.00					

Les différents services sont offerts tous les jours **de la semaine de vacances scolaires** (excepté les semaines de fermeture) selon les plages d'inscription et de facturation suivantes:

Horaire	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
07.00-08.00					
08.00-10.00					
10.00-12.00					
repas					
12.00-14.00					
14.00-16.00					
16.00-17.00					
17.00-17.30					
17.30-18.00					



Durant les vacances scolaires, certaines excursions pourront durer toute la journée (par exemple de 9h00 à 17h00). Dans ce cas, les enfants ne pourront être inscrits qu'au minimum pour la durée intégrale de l'excursion. Il ne sera pas possible de venir chercher l'enfant avant la fin de l'excursion respectivement de le ramener après l'heure de début de l'excursion.

Toujours soucieux d'améliorer la qualité de notre travail quotidien avec les enfants et de garantir un suivi des activités, nous devons restreindre les moments de perturbations et de « va et vient » dans les groupes.

Ainsi, nous vous invitons à venir chercher vos enfants à 11h30, 14h00 ou à partir de 16h00.

Sauf en cas d'urgence ou de demande exceptionnelle, il n'est plus possible de les amener/récupérer entre 14h00 et 16h00 pour ne pas trop perturber le fonctionnement des études surveillées et les activités pédagogiques en cours.

Veillez noter que les plages d'inscription seront toujours intégralement facturées. Si votre enfant est inscrit de 17h00 à 17h30 et que vous venez le chercher à 17h10, la plage d'inscription de 17h00 à 17h30 sera intégralement facturée.

Le service d'éducation et d'accueil fonctionnera également pendant les vacances et les congés scolaires, le jour de Saint Nicolas et le mardi de Pentecôte. Pourtant il sera fermé

Du 07.08.au 18.08.2017 et du 21.12.2017 au 01.01.2018

Du 06.08. au 17.08.2018



C. Modalités d'inscription

Toutes les fiches de présence sont disponibles au service d'éducation et d'accueil et peuvent être consultées et téléchargées sur le site www.croix-rouge.lu.

Toute sorte d'inscription ou de modification/annulation doit être déposée dans la boîte aux lettres «service d'éducation et d'accueil» qui se trouve 36, rue Dicks, Stadtbredimus ou par courriel loredana.helfer@croix-rouge.lu

1. Pendant les périodes scolaires, il vous est possible de choisir parmi deux modes d'inscription :

1.1. Fiche de présence régulière (annuelle)

Votre enfant est inscrit durant toute l'année scolaire 2017-2018 au service d'éducation et d'accueil aux jours et plages d'horaires marqués sur ce tableau (voir annexe 1).

1.2. Fiche de présence irrégulière (occasionnelle/hebdomadaire/mensuelle)

Si vos besoins d'inscription changent d'une semaine à l'autre, d'un mois à l'autre ou si vous souhaitez inscrire votre enfant occasionnellement, il vous est possible de l'inscrire moyennant la fiche « Inscription irrégulière (occasionnelle/hebdomadaire/mensuelle) » et ce, au plus tard jusqu'au vendredi (9h00 heures) qui précède la première semaine d'inscription (voir annexe 2).

Pour des raisons d'organisation, nous vous prions de bien vouloir, dans la mesure du possible, inscrire votre enfant pour le maximum de semaines à venir (par exemple pour 4 semaines consécutives si vous recevez un plan de travail mensuel).

Si vous ne recevez pas d'avis négatif quant à l'inscription de votre enfant au plus tard 2 jours avant le début de l'inscription, votre enfant est inscrit pendant les heures indiquées sur l'inscription. Vous ne recevrez pas de confirmation d'inscription.

Concerne les deux modes d'inscriptions :

Durant l'année scolaire, il vous est possible de modifier ponctuellement ou d'annuler l'inscription de votre enfant moyennant la fiche de modification.

2. Fiche de modification

Pour des raisons d'organisation, toute modification ou annulation d'inscription en période scolaire devra être signalée à l'avance par écrit, par courriel ou par fax jusqu' au vendredi (9h00 heures) qui précède la semaine de modification ou d'annulation au responsable du service d'éducation et d'accueil. Passé ce délai, il ne nous sera pas possible d'en tenir compte pour la facturation (voir annexe 3).

La demande de modification sera prise en compte dans le cadre de la limite des places disponibles.



Si vous ne recevez pas d'avis négatif quant à la demande de modification de l'inscription de votre enfant au plus tard 2 jours avant l'occurrence de la modification, votre enfant est inscrit pendant les heures indiquées sur la fiche de modification. Vous ne recevrez pas de confirmation d'inscription.

En cas de non-respect répétés des horaires d'inscription initialement demandés, la direction se réserve le droit d'adapter l'inscription de l'enfant en fonction de la présence réelle de l'enfant. De même, pour ne pas bloquer inutilement des plages d'horaires, nous nous réservons le droit d'adapter les horaires si nous constatons que vous annulez d'office répétitivement certaines mêmes plages d'inscription qui vous avaient été accordées au début de l'année scolaire.

Si la procédure de modification n'est pas respectée, les plages d'inscription seront intégralement facturées et cela même si votre enfant n'est pas présent (même partiellement).

3. Fiche d'inscription vacances :

Durant les vacances scolaires, le jour de Saint Nicolas et le mardi de Pentecôte, le service d'éducation et d'accueil reste ouvert sauf du 07.08.2017-18.08.2017, du 21.12.2017-01.01.2018 et du 06.08.-17.08.2018.

Vu l'organisation particulière pendant les vacances, une inscription spécifique est nécessaire. Une fiche d'inscription « Vacances » sera distribuée à la crèche 3 semaines avant les vacances en question.

Au cas où vous souhaitez inscrire votre enfant au service d'éducation et d'accueil, la fiche d'inscription dûment remplie devra impérativement être renvoyée avant la date limite d'inscription. Les périodes de vacances scolaires, le jour de Saint Nicolas et le mardi de Pentecôte feront l'objet d'une inscription spécifique.

Si vous ne recevez pas d'avis négatif quant à l'inscription de votre enfant jusqu'au lundi qui précède la semaine de vacances, votre enfant est inscrit pendant les heures indiquées sur l'inscription. Vous ne recevrez pas de confirmation d'inscription.

Pour des raisons d'organisation, toute modification ou annulation d'inscription qui concerne les périodes de vacances scolaires doit être signalée à l'avance par écrit, par courriel ou par fax au plus tard pour la date limite d'inscription au responsable du service d'éducation et d'accueil. Passé ce délai, il ne sera pas possible d'en tenir compte pour la facturation.

Il nous sera possible d'accepter des inscriptions après le délai d'inscription uniquement pour des raisons d'urgences motivées et si la structure le permet.

Le programme des activités des vacances scolaires sera mis à votre disposition au plus tard une semaine avant le début des vacances.



En cas de maladie de l'enfant :

En cas de maladie, il est obligatoire de nous avertir par téléphone le jour même et dans les meilleurs délais (avant l'inscription prévue /planifiée de ce jour de votre enfant) de l'absence de votre enfant et de nous faire parvenir une information écrite.

Un congé de maladie qui dépasse les deux jours devra être justifié par un certificat médical.

En cas de non-délivrance d'une information écrite (<3 jours) respectivement d'un certificat médical (>2 jours), les heures de présence normalement prévues seront facturées.

Si cette procédure est respectée, les heures de présence initialement prévues ne seront pas facturées.



II) Déroulement journalier

A. Encadrement et accueil

Nos structures d'éducation et d'accueil sont des lieux d'éducation non-formelle. Dans un environnement stimulant, nous créons des processus d'éducation permettant à l'enfant autodéterminé de participer activement au quotidien. Nos lieux d'éducation mêlent l'éducation et l'accueil.

Le service d'éducation et d'accueil :

- propose un environnement propice au développement social, cognitif et moteur de l'enfant.
- offre un travail pédagogique «ouvert», adapté à l'âge des enfants, dans des salles/espaces à fonction spécifique (par exemple construction, mouvement, jeux de rôle, créativité...), basé aussi sur le concept pédagogique d'Emmi Pikler, permettant aux enfants de faire leurs propres expériences en fonction de leurs intérêts et de leurs besoins.
- encourage les enfants à participer activement et de manière démocratique à l'organisation du quotidien du service d'éducation et d'accueil.
- observe et documente l'évolution et le développement de l'enfant.

B. L'accueil du matin

:

L'accueil de tous les enfants se fait à partir de 07h00 à 08h30 au service d'éducation et d'accueil.

C. Restaurant

Les repas sont préparés à la Maison Relais à côté par un cuisinier professionnel qui veille à offrir aux enfants une alimentation saine et équilibrée. Les menus proposés sont établis par une diététicienne et choisis selon les recommandations du Ministère de la Santé (fréquences, quantités). Le plan des menus peut être consulté sur le site internet www.croix-rouge.lu, stadtbredimus.lu et www.evgs.lu

Les allergies/intolérances alimentaires (allergie aux fraises, aux noix, etc...) ainsi que les incompatibilités alimentaires (ex. diabète...) de votre enfant doivent nous être impérativement signalées et certifiées par le biais d'un formulaire spécial à remplir par votre médecin et à remettre lors de l'inscription (voir annexe 6).

Comme nous ne pouvons malheureusement pas fournir de repas diététiques ou répondant à certaines indications médicales, nous essayerons, dans la mesure du possible, en collaboration avec les parents des enfants et la diététicienne, de chercher une solution appropriée.

Conformément à la loi et dans la mesure du possible, nous respecterons les convictions d'ordre religieux ou philosophique. Merci de nous indiquer les habitudes alimentaires de votre enfant (végétarien, pas de porc, ...).

Un petit-déjeuner est servi vers 9h00, une collation est servie vers 15h00 heures.



III) Informations importantes

A. Discipline

La désobéissance répétée d'un enfant, respectivement un comportement dérangeant au sein du groupe, entraîne une réunion entre les parents et le personnel du service d'éducation et d'accueil et peut avoir comme conséquence une exclusion temporaire, voire définitive du service d'éducation et d'accueil.

Il est formellement interdit aux enfants fréquentant le service d'éducation et d'accueil de quitter l'enceinte du complexe scolaire. Les parents seront prévenus par téléphone en cas d'absence d'un enfant inscrit.

Les enfants n'amènent ni sucreries, ni jouets personnels à l'exception de nounours, chiffon..., auxquels les enfants sont attachés et dont ils ont besoin pour une éventuelle sieste.

B. Assurance responsabilité civile

Le service d'éducation et d'accueil décline toute responsabilité en cas de perte ou de dégât de jouets, de vêtements, d'argent, de téléphones portables, baladeurs/MP3 ou de bijoux apportés par l'enfant.

Les enfants sont couverts par une assurance responsabilité civile pour tout dommage causé à un tiers, pendant l'ensemble des heures d'encadrement effectives, lorsqu'ils se trouvent sous la responsabilité du service d'éducation et d'accueil.

Dès que les parents ou la personne désignée par ceux-ci sont présents au service d'éducation et d'accueil, les enfants sont sous leur responsabilité.

C. Retard

En cas de retard des parents, il est indispensable de prévenir l'enfant et le personnel pour les rassurer. Si ces retards se répètent, le/les enfant(s) risque(nt) l'exclusion temporaire voire définitive. Tout dépassement de présence par rapport à l'inscription de l'enfant sera facturé.

Les parents sont tenus de venir récupérer leur/leurs enfant(s) jusqu'à **18** heures au plus tard.

D. Maladie

1. Modalités générales

Si un enfant est malade, il ne peut pas fréquenter le service d'éducation et d'accueil.

Les parents concernés seront invités de suite à venir chercher leur enfant respectivement d'en charger une personne qu'ils y ont autorisé moyennant l'autorisation parentale pour tierces personnes (annexe 4).



Les enfants avec une maladie contagieuse ne sont pas admis au service d'éducation et d'accueil, et ceci pendant toute la durée de contagion (certifié par un médecin). En cas de présence de poux de tête chez votre enfant, nous vous prions d'informer l'équipe éducative et le responsable pour qu'ils puissent adapter les mesures d'hygiène.

En cas de fièvre ($\geq 38.5^{\circ}\text{C}$), le jeune enfant (0 à 4 ans) peut retourner au service d'éducation et d'accueil 24h après la disparition naturelle de la fièvre – c'est-à-dire sans prise d'anti-fièvre.

En cas de maladie d'un enfant, il revient aux parents de trouver une solution de garde pour leur enfant (p.ex. service « KRANK KANNER DOHEEM », Tél.: 48 07 79).

En cas d'urgence médicale ou d'accident, le personnel se réserve le droit de contacter la permanence d'un hôpital ou de faire appel aux services de secours d'urgence, si les parents ne peuvent être joints téléphoniquement.

En cas de maladie, il est obligatoire de nous avertir par téléphone le jour même et dans les meilleurs délais (avant l'inscription prévue /planifiée de ce jour de votre enfant) de l'absence de votre enfant et de nous faire parvenir une information écrite.

Un congé de maladie qui dépasse les deux jours devra être justifié par un certificat médical.

Si cette procédure est respectée, les heures de présence initialement prévues ne seront pas facturées.

2. Délégation d'un acte d'aide

Les médicaments ne sont administrés qu'avec :

- l'accord écrit des parents (voir Annexe 5) **et**
- en présence d'une ordonnance médicale valide.

Nous prions donc les parents de nous remettre une ordonnance médicale mentionnant la dose exacte à administrer à l'enfant et la durée de prise du médicament, ainsi que de noter le nom de l'enfant sur le médicament.

Cette mesure concerne tous les médicaments, y compris les médicaments homéopathiques et ceux disponibles en vente libre.

3. Soins quotidiens

Dans le cadre des soins quotidiens et en cas de chute et/ou de blessure, le personnel éducatif pourra utiliser les produits suivants :

- Cedium en spray pour désinfecter
- Arni Stick/crème contre les coups et hématomes
- ISO Bétadine pour traiter les infections cutanées suintantes
- Euceta, Systral en cas de piqûres d'insectes et coups de soleil
- Crème solaire pour protéger la peau du soleil
- Crème protectrice et réparatrice (peau rouge) sans médicaments (crème Penaten, Mitosyl, etc)

4. Allergies/Intolérances/antécédents médicaux

Nous vous prions de nous informer de la présence de toutes allergies, intolérances et/ou incompatibilités alimentaires ou autre (allergie aux fraises, aux noix, diabète...), afin que nous puissions trouver ensemble la solution répondant aux besoins de votre enfant.



Les allergies/intolérances doivent impérativement être certifiées par le biais d'un certificat médical à remplir par votre médecin et à remettre lors de l'inscription (voir annexe 6).

En cas d'un enfant à besoins de santé spécifiques (p.ex. : maladie chronique, risque de choc anaphylactique, etc.), les parents doivent obligatoirement fournir le **Projet d'accueil individualisé** au responsable du service d'éducation et d'accueil respectivement contacter leur médecin traitant pour établir le **Projet d'accueil individualisé**.

E. Prise et publication d'images

Sauf avis contraire, les parents autorisent que des photos ou des enregistrements vidéo de leurs enfants soient utilisés dans le cadre de publications. Ils autorisent également que certaines activités du service d'éducation et d'accueil soient documentées sous forme d'image.

F. Autorisation pour activités à l'extérieur du service d'éducation et d'accueil

Par la présente les parents se déclarent d'accord pour que leur enfant puisse participer à toutes les activités et quitter les locaux sous surveillance à pied, en voiture privée, en bus ou en transport commun. En cas d'excursion à l'étranger, les parents s'engagent à remettre une "autorisation parentale" établie par l'administration communale.

G. Déclaration des changements de données personnelles

Tout changement des données personnelles, tel que l'adresse en cas de déménagement, numéro de téléphone, situation professionnelle (heures de travail par semaine), état de santé de l'enfant, changement du compte bancaire, etc. est à notifier par écrit au responsable du service d'éducation et d'accueil.

H. Résiliation de l'inscription

La résiliation de l'inscription de l'enfant au service d'éducation et d'accueil doit être signalée 1 mois avant sa prise d'effet par écrit au responsable (ex. en cas de déménagement vers une autre commune) (voir annexe 9).

I. Hygiène

Nous prions les parents d'habiller les enfants de façon qu'ils puissent participer à des activités intérieures et extérieures, même s'il pleut, et de nous remettre des vêtements et sous-vêtements de rechange ainsi que des chaussettes antidérapantes ou des pantoufles et des bottes de jardin. Il est vivement conseillé de signer ou marquer les vêtements des enfants de leur nom afin que le personnel éducatif puisse les reconnaître plus facilement. Nous vous demandons également de bien vouloir amener une brosse à dents, du dentifrice et un gobelet le premier jour de présence de votre enfant.



IV) Tarifs

A. Participation financière des parents aux frais de fonctionnement du Service d'éducation et d'accueil

La participation des parents est calculée en fonction de la situation financière et familiale des parents, sur base de la tarification officielle proposée par le Ministère de l'Education Nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse (Règlement grand-ducal sur le chèque-service accueil).

Les tarifs actuels peuvent être consultés sous: www.accueilenfant.lu.

Pour certaines activités (excursions p. ex.), un supplément pourra vous être demandé. Le cas échéant, un programme détaillé vous parviendra en temps utile, ainsi qu'une fiche d'inscription séparée. Ces excursions pourront éventuellement durer toute la journée.

Sur demande écrite des parents, un certificat à joindre à la déclaration d'impôt leur sera remis par le responsable.

B. Facturation

Les plages d'inscription sont toujours intégralement facturées, ainsi que toutes présences dépassant les plages d'inscription.

La Service d'éducation et d'accueil se réserve le droit d'exclure temporairement voire définitivement un enfant en cas de non-paiement répété des factures avec un préavis d'un mois.

C. Ordre de domiciliation

Afin de faciliter le paiement de votre facture, tous les paiements mensuels se feront moyennant l'ordre de domiciliation SEPA. Nous vous prions de remplir et de signer l'ordre de domiciliation joint en annexe de la fiche d'inscription. L'ordre de domiciliation fait partie des pièces à remettre avec la fiche d'inscription (voir annexe 8).

La Croix-Rouge luxembourgeoise présente le montant dû pour paiement à votre banque le dernier jour ouvrable du mois. Votre banque, sans intervention de votre part, effectue le prélèvement sur votre compte bancaire.

Vous bénéficiez d'un droit à remboursement par votre banque selon les conditions décrites dans la convention que vous avez passée avec elle. Toute demande de remboursement doit être présentée dans les 8 semaines suivant la date de débit de votre compte. Il suffit de transmettre votre ID créancier à votre banquier. L'ID se compose de votre numéro client que vous retrouvez sur la facture, puis par les lettres DOM.

L'ordre de domiciliation est à remplir et à signer une seule fois ; il reste valable jusqu'à révocation.

Si vous avez déjà signé un ordre de domiciliation, il n'est pas nécessaire de le renouveler, sauf si vos coordonnées bancaires ont changé.

D. Refacturation

Au cas où une facture est fautive à cause d'une erreur de notre part (nombre d'heures d'encadrement incorrect par exemple), veuillez-vous adresser au responsable. Le délai de contestation est de six mois.



Une demande de refacturation pour une facture de l'année précédente doit être présentée au plus tard pour le 15 mars de l'année en cours. Après le 15 mars d'une année, nous accepterons uniquement des demandes de refacturation pour les factures de l'année en cours.

La carte chèque-service accueil a une validité d'un an. Les parents sont responsables de renouveler leur carte dans les délais.

Au cas où une facture est fautive à cause de l'expiration de la carte chèque-service, veuillez-vous adresser au responsable. Une demande de refacturation peut concerner au maximum les deux dernières factures consécutives.

Les factures concernées sont à remettre au responsable.

V) Récapitulatif des Annexes

1. Fiche de présence régulière (annuelle)
2. Fiche de présence irrégulière (mensuelle, hebdomadaire, occasionnelle)
3. Fiche de modification
4. Autorisation parentale pour tierces personnes
5. Fiche de délégation parentale d'un acte d'aide
6. Attestation médicale
7. Fiche de congé (crèche)
8. Ordre de domiciliation
9. Fiche de résiliation de la fiche d'inscription



Fiche d'inscription pour le service d'éducation et d'accueil Stadtbredimus

Année scolaire 2017/2018

Date de la demande : _____

I. Enfant

NOM			
Prénom			
matricule			
adresse	L-	Lieu	
	Rue		no.
Nationalité			
Sexe	Masculin <input type="checkbox"/>		Féminin <input type="checkbox"/>
Mode d'inscription SEA	Régulier <input type="checkbox"/> (annuelle)		Irrégulier <input type="checkbox"/> (mensuelle)
Informations médicales	Oui	Non	Si oui, la quelle/lesquelles ?
Maladie (besoins de santé spécifiques) Votre enfant souffre-t-il d'une maladie chronique (diabète, épilepsie, asthme, affection cardiaque, etc.), présente-t-il un risque de choc anaphylactique, etc?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Si vous avez coché « Oui » : Existe-t-il un Projet d'accueil individualisé relatif à la maladie de votre enfant ?	<p>Si oui, merci de fournir le Projet d'accueil individualisé au responsable du service d'éducation et d'accueil.</p> <p>Si non, merci de contacter votre médecin traitant pour établir le Projet d'accueil individualisé.</p>		
Encadrement spécifique Votre enfant nécessite-t-il un encadrement spécifique ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Si oui, merci de préciser :



<p>Produits de soin Dans le cadre des soins quotidiens et en cas de chute et/ou de blessure, nous autorisons le personnel éducatif d'utiliser les produits énumérés sous point III. Informations importantes / D. Maladie / 3. Soins quotidiens du Règlement d'ordre interne :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cedium spray ➤ Arni Stick/crème ➤ ISO Bétadine ➤ Euceta, Systral ➤ Crème solaire 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
<p>Restauration</p>	<p>Evictions/restrictions alimentaires Les allergies/intolérances sont à certifier moyennant « Attestation Médicale » (annexe 8).</p>		
<p>Les menus servis au service d'éducation et d'accueil sont sains et équilibrés. Merci de nous indiquer les aliments que votre enfant ne doit pas manger pour des raisons philosophiques & religieuses (végétarien, pas de porc)). Nous respecterons vos indications dans la mesure du possible.</p>			

Débiteur chèque-service

	Mère <input type="checkbox"/>	Père <input type="checkbox"/>	Autre <input type="checkbox"/>												
Matricule débiteur	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td> </tr> </table>														



II. Personnes investies du droit d'éducation

	Mère <input type="checkbox"/> Père <input type="checkbox"/> autre ¹ : _____	Mère <input type="checkbox"/> Père <input type="checkbox"/> autre ² : _____
Nom		
Prénom		
matricule	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Débiteur chèque-service accueil	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
	Merci de vérifier sur votre contrat d'adhésion au chèque-service accueil sous « adresse de facturation » et d'indiquer la personne qui y figure.	
État civil	Marié <input type="checkbox"/> divorcé <input type="checkbox"/> célibataire <input type="checkbox"/> Pacs <input type="checkbox"/> autre : _____	Marié <input type="checkbox"/> divorcé <input type="checkbox"/> célibataire <input type="checkbox"/> Pacs <input type="checkbox"/> autre : _____
adresse	Identique à l'adresse de l'enfant : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Identique à l'adresse de l'enfant : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Si : «Non»	Rue _____ no. _____	Rue _____ no. _____
	L- _____	L- _____
Activité professionnelle	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Heures par semaine		
Employeur (prière de joindre le certificat de l'employeur)		
E-mail		
Tél. privé		
GSM		
Tél. travail		

¹ Si mère/père n'est pas le tuteur légal, alors preuve requise du jugement/ référé

² Si mère/père n'est pas le tuteur légal, alors preuve requise du jugement/ référé



Nom et téléphone de contact en cas d'urgence³ (autres que les parents, que nous contactons si nous n'arrivons pas à joindre les parents)		
Nom 1		
téléphone		
Nom 2		
téléphone		
Nom 3		
téléphone		

Nous souhaitons recevoir les courriers du service d'éducation et d'accueil		
	Voie postale <input type="checkbox"/>	Voie électronique <input type="checkbox"/>

III. Modalités et signatures

Le délai de dépôt pour les fiches d'inscription est fixé au 31.05.2017. Une confirmation d'inscription vous parviendra après 30.06.2017. Une inscription après le 31.05.2017 est seulement considérée au cas où la capacité maximale n'est pas encore atteinte.

Tous les enfants désirant fréquenter le service d'éducation et d'accueil à partir du 15 septembre 2017 doivent être inscrits moyennant cette fiche d'inscription. Même les enfants qui étaient déjà inscrits au service d'éducation et d'accueil pour l'année scolaire 2016/2017 doivent renouveler l'inscription. La fiche d'inscription doit porter obligatoirement la signature des personnes investies du droit d'éducation. Le dossier d'inscription est à renvoyer à l'adresse suivante :

Service d'éducation et d'accueil de Stadtbredimus
Crèche Huesenascht
36, rue Dicks
L-5451 Stadtbredimus

Le dossier dûment signé peut également être transmis par courrier électronique : loredana.helfer@croix-rouge.lu Il doit être accompagné de toutes les pièces requises.

³ Veuillez noter que vous devez remettre une « autorisation parentale pour tierces personnes » (annexe 4) au cas où des personnes, qui ne sont pas investies du droit d'éducation, étaient amenées à venir chercher vos enfants.



Les pièces suivantes sont à joindre obligatoirement au dossier d'inscription :

- Certificats de travail des personnes investies du droit d'éducation attestant que vous occupez un emploi salarié et indiquant les heures de travail hebdomadaires ou attestation d'une inscription à l'ADEM,
- Copie de la carte d'identité des personnes investies du droit d'éducation ainsi que de toute personne autorisée à venir chercher l'enfant,
- Copie de la carte d'adhésion chèque-service,
- Le cas échéant un certificat médical attestant les allergies et/ou les intolérances (annexe 8),
- Le cas échéant un **Projet d'accueil individualisé** (en cas d'enfant à besoins de santé spécifiques),
- Ordre de domiciliation dûment rempli et signé,
- Le cas échéant jugement/référé de droit d'éducation.

Les demandes incomplètes où comportant des informations fautives ne seront pas prises en compte et peuvent donner lieu à une exclusion de l'enfant. Les personnes investies du droit d'éducation s'engagent à communiquer chaque changement dans les meilleurs délais, ce qui permettra de mettre à jour le dossier de l'enfant.

Par notre signature, nous confirmons avoir lu et accepté le règlement d'ordre interne du service d'éducation et d'accueil, que nous agissons de plein droit, que les informations transmises sont complètes, véridiques et conformes à la législation

Lieu et Date : _____, le ____/____/_____

Signature des personnes investies du droit d'éducation (mère/père) :



**Annexe 1 : Fiche de présence régulière (annuelle) Service d'éducation et d'accueil
Stadtbredimus**

Nom de l'enfant : _____

Je désire inscrire mon enfant pour les jours et plages horaires suivants pendant toute l'année scolaire 2017/2018 (**Prière de cocher (x) les cases des périodes de présence**) à partir du 15 septembre 2017.

Horaire	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
07.00-08.00					
08.00-10.00					
10.00-12.00					
repas					
12.00-14.00					
14.00-16.00					
16.00-17.00					
17.00-17.30					
17.30-18.00					

Remarque :

Date et signature : _____



**Annexe 2: Fiche de présence irrégulière (mensuelle/hebdomadaire/occasionnelle)
Service d'éducation et d'accueil Stadtbredimus**

Nom de l'enfant : _____

Je désire inscrire mon enfant pour les jours suivants (**Prière de cocher (x) les cases des périodes de présence**).

Pour le mois : _____

Horaire	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
07.00-08.00					
08.00-10.00					
10.00-12.00					
repas					
12.00-14.00					
14.00-16.00					
16.00-17.00					
17.00-17.30					
17.30-18.00					

Horaire	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
07.00-08.00					
08.00-10.00					
10.00-12.00					
repas					
12.00-14.00					
14.00-16.00					
16.00-17.00					
17.00-17.30					
17.30-18.00					



Veillez déposer cette fiche jusqu'au **vendredi (9h00)** au plus tard qui précède la première semaine d'inscription. La fiche dûment signée peut également être transmise par courrier électronique :

loredana.helfer@croix-rouge.lu

Pour des raisons d'organisation, nous vous prions de bien vouloir, dans la mesure du possible, inscrire votre enfant pour le maximum de semaines à venir (par exemple pour 4 semaines consécutives si vous recevez un plan de travail mensuel).

Si vous ne recevez pas d'avis négatif quant à l'inscription de votre enfant au plus tard 2 jours avant le début de l'inscription, votre enfant est inscrit pendant les heures indiquées sur l'inscription. Vous ne recevrez pas de confirmation d'inscription.

Date et signature : _____



Annexe 3 : Fiche de modification

Nom de l'enfant : _____

Je désire **modifier** l'inscription de mon enfant.

Voici le nouvel horaire, à partir du/...../ 20..... au/...../ 20.....

Prière de cocher (x) les cases de **toutes les périodes de présence de la semaine entière.**

Horaire	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
07.00-08.00					
08.00-10.00					
10.00-12.00					
repas					
12.00-14.00					
14.00-16.00					
16.00-17.00					
17.00-17.30					
17.30-18.00					

Veillez déposer cette fiche jusqu'au **vendredi (9h00)** au plus tard qui précède la semaine d'inscription en période scolaire, sinon il ne sera pas possible d'en tenir compte pour la facturation.

La fiche dûment signée peut également être transmise par courrier électronique : loredana.helfer@croix-rouge.lu

La demande de modification sera prise en compte dans le cadre de la limite des places disponibles.

Si vous ne recevez pas d'avis négatif quant à la demande de modification de l'inscription de votre enfant au plus tard 2 jours avant l'occurrence de la modification, votre enfant est inscrit pendant les heures indiquées sur la fiche de modification. Vous ne recevrez pas de confirmation d'inscription.

Date et signature : _____



Annexe 4 : Autorisation parentale pour tierces personnes (autres que les parents)

Si vous souhaitez autoriser une troisième personne (grands-parents, frères et sœurs, voisins...) à venir récupérer votre enfant au service d'éducation et d'accueil, il faudra nous remettre :

- Une information écrite à l'avance
- Remplir la présente fiche « Autorisation parentale pour tierces personnes »
- Une copie de la carte d'identité de la personne concernée.

Veillez noter qu'il est indispensable de nous remettre une autorisation parentale pour tierces personnes au cas où des personnes, qui ne sont pas investies du droit d'éducation, étaient amenées à venir chercher vos enfants.

À remplir et à remettre obligatoirement au responsable du service d'éducation et d'accueil

Je soussigné(e) _____

(Nom et prénom du père, de la mère ou du tuteur)

Tél. privé : _____ Tél. travail: _____ GSM: _____

Mère, père ou tuteur de :

Nom	Prénom	Cycle

déclare les personnes suivantes aptes à venir chercher mon enfant au service d'éducation et d'accueil et les y autorise.

Nom, Prénom	Rélation	Téléphone
1.		
2.		
3.		
4.		

Cette autorisation n'est valable qu'avec une copie des cartes d'identité des personnes concernées.

Date et signature : _____



Annexe 5 : Fiche de délégation parentale d'un acte d'aide

à remplir et à remettre obligatoirement au responsable du service d'éducation et d'accueil

Je soussigné(e) _____ délègue par la présente un acte d'aide au personnel du service d'éducation et d'accueil de Stadtbredimus. Je délègue l'administration du médicament _____ à mon enfant _____.

Durée du traitement : à partir du _____ jusqu'au _____ 20__.

Fréquence : _____ par jour

Quantité chaque fois : _____ (_____ comprimés / cuillères à café/ sachets / globules/ mesures de _____ ml)

- matin midi après- midi
 avant le repas pendant le repas après le repas

Le médicament est à conserver :

- au frigo
 à température ambiante

Le médicament devra, pendant la durée du traitement :

- être emporté à la maison
 rester au service d'éducation et d'accueil

Prière de mettre le nom de l'enfant sur le médicament.

Les parents sont tenus de remettre **une ordonnance médicale** mentionnant exactement la dose à administrer à l'enfant et la durée de prise du médicament, ainsi que de noter le nom de l'enfant sur le médicament.

Cette mesure concerne tous les médicaments, y compris les médicaments homéopathiques et ceux disponibles en vente libre.

Cette copie est indispensable pour que l'administration du médicament puisse être garantie.

Date et signature : _____



Annexe 6 : Attestation médicale

Fiche destinée au médecin traitant

Cette attestation est valable jusqu'au _____

Nom, prénom :

Matricule :

Nom et adresse de la maison relais/crèche :

Cocher ici les allergènes ou détailler les aliments provoquant des allergies ou intolérances dans Autres :

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> 1 : céréales contenant du gluten :blé, seigle, orge, avoine, épeautre, kamut | <input type="checkbox"/> 8: fruits à coque : amandes, noisettes, pistaches, noix, noix de cajou, noix de pecan, noix du Brésil, noix de Macadamia et noix de Queensland |
| <input type="checkbox"/> 2 : crustacés | <input type="checkbox"/> 9 : céleri |
| <input type="checkbox"/> 3 : œufs | <input type="checkbox"/> 10 : moutarde |
| <input type="checkbox"/> 4 : poissons | <input type="checkbox"/> 11 : graines de sésame |
| <input type="checkbox"/> 5 : arachides | <input type="checkbox"/> 12 : sulfites |
| <input type="checkbox"/> 6 : soja | <input type="checkbox"/> 13 : lupin |
| <input type="checkbox"/> 7 : lait et produits laitiers (y compris lactose) | <input type="checkbox"/> 14 : mollusques |
| <input type="checkbox"/> Autres à préciser de manière détaillée : | |

Préciser absolument : Entourer

Risque de choc anaphylactique
(trousse d'urgence avec Adrénaline injectable, réaction
sévère) **oui / non**

Prise des repas : Cocher

1/ Pour un enfant présentant un risque de choc anaphylactique (une seule réponse possible)

- Repas fournis entièrement par les parents (petit déjeuner, repas de midi, et collations)
- Repas industriel sans allergène type *Natama* (petit déjeuner et collations fournis par les parents)

2/ Pour un enfant ne présentant pas de risque de choc anaphylactique

- Repas élaboré par la maison relais/crèche (petit déjeuner, repas de midi, et collations)

Remarque importante : Malgré tous les efforts et toutes les précautions prises, la maison relais/crèche ne peut garantir l'absence de contaminations accidentelles dans les repas préparés et servis sur place.

Date
Code, signature et cachet du médecin



Annexe 7 : Fiche de congé

Je soussigné(e) _____ père, mère, tuteur (biffer ce qui ne convient pas) de l'enfant _____ vous informe que mon enfant sera en congé du _____ au _____ , soit un total de ____ jours.

Date et Signature : _____

Réservé au groupe

Date de réception :

Signature :



Annexe 8 : Ordre de Domiciliation

713

Ordre de domiciliation SEPA Core Direct Debit

<p>Le (la) sousigné(e) (au nom de qui les créances sont établies)</p>	Nom complet																
	Nom de l'enfant/ des enfants																
	Rue, N°																
	C.P., Localité																
	Pays																
<p>prle la firme (qui établit les créances)</p> <p>portant le no ID créancier</p> <p>d'encasser à partir de ce jour et jusqu'à révocation expresse toutes créances portant référence au n° matricule</p> <p>auprès de la banque</p> <p style="font-size: 8px; transform: rotate(-90deg); position: absolute; left: -40px; top: 50px;"><i>cases réservées au créancier</i></p>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="font-size: 8px;">Nom</td><td style="font-size: 8px;">CROIX-ROUGE LUXEMBOURGEOISE</td></tr> <tr><td style="font-size: 8px;">Rue, N°</td><td style="font-size: 8px;">44, BOULEVARD JOSEPH II</td></tr> <tr><td style="font-size: 8px;">C.P., Localité</td><td style="font-size: 8px;">L-1840 LUXEMBOURG</td></tr> <tr><td style="font-size: 8px;">ID Créancier</td><td style="font-size: 8px;">LU72ZZZD000000000000042200</td></tr> <tr><td colspan="2" style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="font-size: 8px;">Nom</td><td style="font-size: 8px;">BGL BNP Paribas</td></tr> <tr><td style="font-size: 8px;">Rue, N°</td><td style="font-size: 8px;">50, avenue J.F. Kennedy</td></tr> <tr><td style="font-size: 8px;">C.P., Localité</td><td style="font-size: 8px;">L-2951 Luxembourg</td></tr> </table>	Nom	CROIX-ROUGE LUXEMBOURGEOISE	Rue, N°	44, BOULEVARD JOSEPH II	C.P., Localité	L-1840 LUXEMBOURG	ID Créancier	LU72ZZZD000000000000042200			Nom	BGL BNP Paribas	Rue, N°	50, avenue J.F. Kennedy	C.P., Localité	L-2951 Luxembourg
Nom	CROIX-ROUGE LUXEMBOURGEOISE																
Rue, N°	44, BOULEVARD JOSEPH II																
C.P., Localité	L-1840 LUXEMBOURG																
ID Créancier	LU72ZZZD000000000000042200																
Nom	BGL BNP Paribas																
Rue, N°	50, avenue J.F. Kennedy																
C.P., Localité	L-2951 Luxembourg																
<p>par le débit du compte bancaire</p>	IBAN: LU [] BIC: [] [] [] [] [] [] LU [] []																
<p>(*) titulaire du compte</p>	Nom complet																
	Rue, N°																
	C.P., Localité																
	Pays																

Lieu _____ Date _____

Signature(s) pour accord

Le donneur d'ordre
Le titulaire du compte (*)

(*) Exigé seulement si les factures ne sont pas émises au nom du titulaire du compte

Vous bénéficiez d'un droit à remboursement par votre banque selon les conditions décrites dans la convention que vous avez passée avec elle. Toute demande de remboursement doit être présentée dans les 8 semaines suivant la date de débit de votre compte. Le prélevement du montant dû ce fait le dernier jour ouvrable du mois.

L'ordre de domiciliation est à remplir et à signer une seule fois ; il reste valable jusqu'à révocation. Si vous avez déjà signé un ordre de domiciliation, il n'est pas nécessaire de le renouveler, sauf si vos coordonnées bancaires ont changé.



Annexe 9: Fiche de résiliation de la fiche d'inscription

Je soussigné,

Madame :	Monsieur :
----------	------------

la signature d'un seul des deux parents est requise

Parents de l'enfant :

Nom de l'enfant :

Demande la résiliation de la fiche d'inscription à compter du :

Date du dernier jour de présence de l'enfant dans le service :
--

Le préavis d'un mois étant ainsi respecté.

Date: _____ Signature: _____