



# Règlement d'ordre intérieur de la crèche communale à Biber

Approuvé le 31 mai 2018  
Modifié le 18 mars 2019  
Modifié le 17 décembre 2019

publié le 20 janvier 2020

## **1. STRUCTURE DE LA CRÈCHE**

La crèche communale accueille des enfants de 3 mois à 4 ans.

### **1.1. Horaires**

Les enfants peuvent être accueillis à la crèche du lundi au vendredi, de 7h00 à 19h00, à l'exception des jours fériés légaux et d'éventuels jours de congé collectif qui seront affichés à la Crèche au début de chaque année civile.

### **1.2. Personnel de la crèche pluridisciplinaire** *(modifié le 18 mars 2019)*

La crèche dispose d'une équipe éducative s'occupant de l'accompagnement des enfants, d'un service de restauration.

La crèche est dirigée par un(e) chargé(e) de direction.

L'équipe éducative est composée d'agents socio-éducatifs conformément au règlement grand-ducal sur les Services d'éducation et d'accueil pour enfants du 14 novembre 2013.

L'équipe éducative peut être assistée par des bénévoles, par des agents extérieurs ou par une équipe médico-psycho-pédagogique et sociale (psychologues, pédagogues, assistants sociaux...).

Tous les collaborateurs sont liés au secret professionnel et sont tenus de respecter la déontologie professionnelle les concernant.

La préparation des repas est assurée par un cuisinier qualifié assisté/remplacé par une aide en cuisine, ceci au sein de la Maison Relais.

Le personnel de la crèche garantit le respect de la neutralité idéologique, philosophique, confessionnelle et politique à tous les niveaux de l'organisation et pour toutes les activités. Il veille à faire respecter les principes de non-violence et de non-discrimination.

## **2. FONCTIONNEMENT DE LA CRÈCHE**

### **2.1 Inscription**

#### **2.1.1 Deux modes d'inscription sont possibles :**

- **Inscription fixe**

Cette inscription est valable pour la période allant de l'entrée de l'enfant à la crèche jusqu'au plus tard son entrée à l'école. Tout changement permanent dans les modules fixés est possible en fonction des places disponibles et au plus tard pour le 20 du mois précédent.

- **Inscription mensuelle**

Cette inscription est d'usage pour les parents ayant des horaires de travail changeant de mois en mois. Elle sera accordée en fonction des places disponibles et est à remettre au chargé de direction au plus tard pour le 20 du mois précédent.

#### **Critères d'admission :**

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

1) Priorité sera donnée aux personnes domiciliées dans la commune de Biber en possession d'un chèque service accueil dans l'ordre suivant :

- famille monoparentale;
- famille vivant dans un milieu social défavorisé nécessitant une prise en charge et dont la demande d'inscription est soutenue par un professionnel du secteur social qui encadre cette famille ;
- familles dont un membre a un grave problème de santé ;
- demande d'inscription d'une famille dans laquelle les deux parents travaillent simultanément ;
- demande d'inscription en cas de fratrie (frère ou sœur fréquentant déjà la crèche) ;
- autres familles résidant dans la commune de Biber.

2) (modifié le 17 décembre 2019) À titre subsidiaire, des personnes non-domiciliées dans la commune de Biber pourront être admises si l'organisation de la crèche le permet et sur avis positif du collège des bourgmestres et échevins et ceci dans l'ordre suivant :

- famille monoparentale ;
- famille dans laquelle un des parents travaille auprès d'un employeur établi dans la commune de Biber ;
- demande d'inscription en cas de fratrie (frère ou sœur fréquentant déjà la crèche)
- autres familles .

Dans le cadre de l'appréciation du critère relatif à l'organisation de la crèche, il sera notamment tenu compte des coûts financiers à charge de la commune résultant de l'admission sollicitée, du personnel supplémentaire à embaucher, des places disponibles dans le groupe correspondant.

Les inscriptions des enfants non-résidents doivent être renouvelées tous les 12 mois.

Toute présence de l'enfant en dehors des modules planifiés entraîne la facturation du module correspondant à la présence effective de l'enfant ou le cas échéant à la facturation d'une heure supplémentaire.

Pour des raisons d'organisation scolaire, l'Administration Communale de Biver se réserve le droit de refuser l'accès à la crèche aux enfants susceptibles de fréquenter le précoce.

### 2.1.2 Période d'adaptation : (modifié le 18 mars 2019)

La période d'adaptation, d'une durée de 2 à 3 semaines, ayant pour objectif la bonne intégration de l'enfant au sein de la crèche, sera facturée. La période d'adaptation pendant laquelle le représentant légal de l'enfant sera présent ne sera pas facturée.

### 2.1.3 Annulations et absences :

#### • **Annulation d'une inscription :**

- Afin de garantir le bon fonctionnement de la crèche, le responsable légal s'engage à prévenir le chargé de direction à l'avance en cas d'absence de l'enfant pour quelque raison que ce soit.
- Seules les annulations ou les modifications ponctuelles communiquées par écrit au plus tard le jeudi à 12h de la semaine précédente donnent droit à la non-facturation des heures d'encadrement et des repas.
- En cas de maladie de l'enfant, le représentant légal s'engage à informer la crèche avant 9h du matin afin de permettre à l'équipe éducative de gérer au mieux les présences des enfants inscrits (question de sécurité).  
Pour avoir droit à la non-facturation des modules planifiés, la présentation d'un certificat de maladie devient obligatoire à partir du 3e jour d'absence. Pour les 2 premiers jours d'absence de l'enfant, une excuse écrite et signée par le représentant légal est à remettre au chargé de direction endéans les trois jours ouvrables pour que l'accueil planifié ne soit pas facturé (ni encadrement ni repas).

#### • **Absences non-excuses:**

- Toute absence non-excuse est facturée selon les modules d'inscription planifiés.

## 2.2. Collaboration entre parties signataires de la prise en charge.

Le représentant légal et l'équipe éducative s'engagent à collaborer dans l'intérêt d'un développement harmonieux de l'enfant.

Cette collaboration comprend notamment l'échange d'informations importantes entre la crèche et le représentant légal. A cet effet le représentant légal remplit une fiche de renseignement lors de la première inscription de l'enfant.

### 2.2.1 Obligation du prestataire

Le prestataire propose un encadrement socio-éducatif basé sur l'éducation non-formelle et le concept pédagogique *Emmi Pikler* qui soutient le développement et l'autonomie de l'enfant.

La crèche propose aux enfants des repas équilibrés, sains et variés.

L'équipe éducative s'engage à organiser au moins une fois au cours de l'année scolaire une activité destinée aux représentants légaux.

L'équipe éducative s'engage à informer le responsable légal si elle constate que l'enfant présente des difficultés sur le plan social, émotionnel, médical ou autre.

### 2.2.2 Obligations du représentant légal

Le représentant légal s'engage à amener et venir rechercher son enfant suivant les modules d'inscription planifiés et en tenant compte des heures d'ouverture de la crèche.

Au moment du départ, le représentant légal signale à un agent éducatif que l'enfant quitte la crèche.

Le représentant légal s'engage à visiter la crèche à des intervalles lui permettant de garder un contact avec l'équipe éducative et de se renseigner sur le bien-être et le développement de son enfant.

Le représentant légal s'engage à être titulaire d'une assurance responsabilité civile couvrant les dommages causés par son enfant à des tiers.

En cas de présence du représentant légal dans la crèche, son enfant sera sous sa responsabilité.

## **3. RESILIATION DE L'INSCRIPTION**

### **a. par le représentant légal**

- Moyennant un préavis d'un mois, le représentant légal peut résilier le contrat d'accueil à tout moment et sans indication de motif. La notification de la résiliation au prestataire n'est valable que si elle est faite par écrit.
- Si l'enfant intègre le précoce au mois de septembre, le représentant légal doit informer par écrit le chargé de direction au plus tard à la fin du mois de mars de l'année concernée.

## **b. par le prestataire**

Le prestataire peut résilier le contrat par lettre recommandée avec accusé de réception **sans préavis** notamment :

- si le représentant légal manque gravement ou de façon répétée aux obligations contractuelles ou aux dispositions du règlement de collaboration ;
- en cas de non-paiement des prestations fournies, malgré les démarches entreprises par le gestionnaire en vue du recouvrement des créances ;
- en cas de force majeure, si le bon fonctionnement d'un groupe ou de la Crèche est rendu impossible.

Cette liste n'est pas limitative.

En cas de résiliation immédiate sans préavis, l'intégralité du mois sera néanmoins facturée.

## **4. TRANSPORT**

Les parents sont obligés d'amener et de venir chercher par leurs propres moyens leurs enfants à la crèche. Ils sont tenus de stationner leur voiture sur un parking officiel (près du hall des sports ou parking 'Grousswiss') et de respecter la réglementation en vigueur. Il est rappelé expressément que l'accès au campus scolaire par des véhicules est strictement interdit aux parents.

## **5. MALADIE**

La Crèche ne dispose pas des infrastructures ni du personnel nécessaire à l'encadrement d'enfants malades et se réserve le droit de refuser, le cas échéant, un enfant montrant des symptômes de maladie (conjonctivite, diarrhée, vomissements, fièvre (>38,5°C) ou contraction d'une maladie contagieuse).

Au cas où un accident ou une maladie surviennent au cours du séjour de l'enfant à la Crèche, l'équipe éducative contacte le représentant légal ou toute autre personne désignée par ce dernier qui veillera à retirer l'enfant de la Crèche dans les meilleurs délais.

La période du certificat médical doit être respectée. Toute maladie contagieuse doit être signalée immédiatement au personnel éducatif.

Le représentant légal autorise l'équipe éducative à contacter le numéro d'appel d'urgence en vue de la prise en charge éventuelle de l'enfant au cas où elle le jugerait nécessaire. Les frais médicaux ou de transport éventuel sont à charge du représentant légal.

Après chaque vaccination une copie de la carte de vaccination est à remettre.

### **MEDICAMENTS :**

Lors de l'inscription, le responsable légal indiquera les renseignements médicaux de l'enfant sur la fiche de renseignement.

Le personnel de la crèche pourra accepter d'administrer un médicament fourni par le représentant légal à l'enfant sous traitement uniquement sur présentation d'une ordonnance médicale.

Outre l'ordonnance médicale, une décharge reprenant le nom de l'enfant, le nom du médicament, la posologie ainsi que la durée du traitement, devra être remplie et signée par le représentant légal.

Le médicament sera rendu au représentant légal après traitement.

Le représentant légal est tenu de signaler au personnel de la crèche si son enfant a déjà reçu un médicament à domicile avant d'arriver à la crèche pour éviter de dépasser les doses journalières maximales.

#### ALLERGIES :

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

Le personnel éducatif présent lors des repas aura une attention toute particulière pour les enfants souffrant d'allergies afin de leur donner les aliments adaptés à leurs besoins.

Le menu hebdomadaire est affiché dans le couloir de la crèche mentionnant, conformément à la législation et réglementation relatives à l'étiquetage des denrées alimentaires, les allergènes potentiellement présents dans les plats proposés.

En cas de problèmes de santé nécessitant une alimentation adaptée, le représentant légal peut, sur base d'un certificat médical, prendre contact avec le chargé de direction de sorte à trouver la solution la mieux adaptée à la situation de l'enfant.

## **6. DIVERS**

### **6.1. Autorisation parentale pour tierces personnes et situation de séparation des parents**

Au cas où une tierce personne (grands-parents, frères et sœurs, voisins,.....) récupère l'enfant à la crèche, le personnel d'encadrement est à informer à l'avance (par un formulaire destiné à cette occasion). Les communications par SMS ne sont pas prises en considération. En cas de divorce ou de séparation, les décisions judiciaires relatives à l'autorité parentale, la résidence ou la garde de l'enfant, ainsi que le droit de visite et d'hébergement du parent non-gardien, ... seront communiquées sans délai aux responsables de la crèche.

### **6.2. Autorisation pour activités à l'extérieur de la crèche**

Les parents se déclarent d'accord que leur enfant participe à toutes les activités et puisse quitter les locaux sous surveillance de la crèche à pied, en minibus, en bus ou en transport public.

### **6.3. Déclaration des changements de données personnelles**

Tout changement des données personnelles ou professionnelles, (p.ex. adresse en cas de déménagement, numéro de téléphone, heures de travail par semaine, état de santé de l'enfant, etc.) des parents et de l'enfant doit immédiatement être notifié au/à la chargé(e) de direction de la crèche.

### **6.4. Objets de valeur**

L'administration communale décline toute responsabilité en cas de perte ou de dégât de jouets, de vêtements, d'argent ou de bijoux ou tout autre accessoire de l'enfant.

### **6.5. Couches**

Les parents, dont les enfants nécessitent des couches spécifiques, doivent en apporter en quantité suffisante.

### **6.6. Lait**

Les parents doivent fournir en quantité suffisante le lait maternel.

Les parents, dont les enfants nécessitent du lait en poudre spécifique, doivent en apporter en quantité suffisante. Seules les boîtes de lait en poudre non entamées sont acceptées.

### **6.7. Hygiène et vêtements** *(modifié le 18 mars 2019)*

Les parents doivent veiller à une bonne hygiène corporelle de leur enfant (p.ex. la couche de la nuit doit être changée avant d'amener l'enfant à la crèche, couper les ongles régulièrement afin d'éviter des « griffes » trop importantes...).

Les parents doivent d'habiller les enfants de façon à leur permettre de participer à des activités extérieures et intérieures selon la saison.

Ils devront déposer des vêtements et sous-vêtements de rechange et marquer les vêtements du nom de l'enfant. Une case individuelle pour les effets personnels de chaque enfant est prévue pour chaque enfant.

Les parents ne donneront pas des sucreries, des jouets, etc. à l'exception de nounours auxquels les enfants sont attachés ou habitués pour dormir.

Les enfants doivent avoir une paire de pantoufles qui restent à la crèche.

Le représentant légal s'engage à changer régulièrement les affaires qu'il apporte à la crèche (vêtements de rechange, ...).