

Préambule

Afin d'assurer un déroulement harmonieux du séjour pour tout enfant dans notre structure d'accueil, il nous semble important de présenter plus en détail le fonctionnement et les règles de notre Maison Relais.

Le but principal est de faciliter aux parents/tuteurs de l'enfant la conciliation entre vie professionnelle et vie familiale, tout en garantissant aux enfants un encadrement pédagogique de qualité ainsi que des infrastructures adaptées à leurs besoins.

La Maison Relais est avant tout une institution qui veut, de façon complémentaire, promouvoir et soutenir le développement de l'enfant. Il est évident que, pour arriver à ce but et afin d'assurer le bien-être des enfants, une étroite collaboration entre le personnel éducatif de la Maison Relais, les parents/tuteurs ainsi que les enseignants de l'éducation précoce, est indispensable.

Le personnel pédagogique s'efforce de créer une ambiance chaleureuse, favorisant un développement optimal de la personnalité de tout enfant.

Le personnel de la Maison Relais 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.

Le règlement ci-joint peut à tout moment être révisé et complété selon le besoin. En cas de questions supplémentaires, les parents/tuteurs sont invités de contacter le Chargé de direction.

1. Structure de la Maison Relais.

MAISON RELAIS TANDEL accueille des enfants de 3 à 12 ans.

1.1. Horaires

Les enfants peuvent être accueillis à la Maison Relais du lundi au vendredi, de 6h30 à 19h, à l'exception des jours fériés légaux et d'éventuels jours de congé collectif qui seront affichés à la Maison Relais au début de chaque année civile. Les horaires des modules d'inscription sont joints en annexe.

1.2. Personnel de la Maison Relais

La Maison Relais dispose d'une équipe pédagogique s'occupant de l'accompagnement des enfants ainsi que d'une équipe professionnelle de restauration.

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

La Maison Relais dispose de personnel éducatif diplômé et qualifié tel que prévu par la législation en vigueur.

L'équipe pédagogique 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.

2. Fonctionnement de la Maison Relais

2.1 Inscription

En cas de demande plus élevée que d'offre, il sera tenu compte des critères de priorité suivants lors des inscriptions :

- être domicilié dans la commune où est établie la Maison Relais
- demande d'inscription soutenue par un professionnel du secteur social qui encadre la famille
- demande d'inscription d'une famille monoparentale
- demande d'inscription d'une famille dans laquelle les deux parents travaillent
- demande d'inscription en cas de fratrie.

Les enfants peuvent être repris avant la fin d'un module d'inscription, mais le module sera néanmoins facturé intégralement.

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.

En cas d'inscription, le représentant légal doit également fournir :

- une copie de la carte de vaccination,
- une copie de la carte de sécurité sociale,
- une copie de la carte chèque-service-accueil,
- fiche de renseignement de la Maison Relais dûment remplie par les parents/tuteurs,
- un certificat médical, en cas d'allergies ou en cas de maladie chronique,
- un exemplaire du contrat d'accueil dûment signé,
- une fiche d'inscription annuelle/mensuelle selon votre choix.

2.1.1 Quatre modes d'inscription sont possibles :

- **Inscription fixe pour l'année scolaire**

Cette inscription se fait pour l'année scolaire dans les délais communiqués par le chargé de direction. Elle est valable pour les semaines d'école. Tout changement permanent dans les modules planifiés au début de l'année scolaire est possible 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. Cette inscription est à remettre au chargé de direction au plus tard pour le 20 du mois précédent.

- **Inscription pour les vacances scolaires**

Cette inscription se fait indépendamment de l'inscription fixe et est à remettre au chargé de direction dans les délais communiqués par la structure.

2.1.2 Période d'adaptation :

La période d'adaptation selon le modèle de Berlin, ayant pour objectif la bonne intégration des enfants de trois à six ans au sein de la Maison Relais et s'appuyant sur la présence du représentant légal auprès de l'enfant, ne sera pas facturée.

2.1.3 Annulations et absences :

- **Annulation d'une inscription :**

- Afin de garantir le bon fonctionnement de la Maison Relais, 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 Maison Relais avant 9h du matin afin de permettre à l'équipe pédagogique 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 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 pédagogique 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 Maison Relais et le représentant légal. A cet effet le représentant légal remplit une fiche de renseignement lors de la première inscription de l'enfant et au début de chaque année scolaire.

2.2.1 Obligation du prestataire

En dehors des heures de classe, les enfants sont accueillis par l'équipe pédagogique de la Maison Relais.

La Maison Relais propose un encadrement socio-éducatif basé sur l'éducation non-formelle et le concept pédagogique Weltatelier qui soutient le développement et l'autonomie de l'enfant.

Le personnel de la Maison Relais assure une surveillance des enfants pendant les devoirs à domicile mais il ne peut être tenu pour responsable ni des devoirs incomplets ou incorrects éventuels, ni des notes obtenues par les enfants dans les devoirs en classe.

La Maison Relais propose aux enfants des repas équilibrés, sains et variés servis sous forme de buffet. Cette disposition permet à l'enfant d'orienter son choix d'aliments tant en fonction de ses goûts qu'en fonction d'éventuelles allergies.

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

L'équipe pédagogique s'engage à informer le représentant légal si elle constate que l'enfant présente des difficultés sur le plan social, émotionnel, scolaire, 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 Maison Relais.

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

Si le représentant légal désire que son enfant rentre seul de la Maison Relais à son domicile, il est tenu de signer une autorisation de sortie.

Le représentant légal s'engage à visiter la Maison Relais à des intervalles lui permettant de garder un contact avec l'équipe pédagogique 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.

MEDICAMENTS :

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

Le personnel de la Maison Relais 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.

Il est très important que le représentant légal signale au personnel de la Maison Relais si l'enfant a déjà reçu un médicament à domicile avant d'arriver à la Maison Relais 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 particulière et guidera au mieux les enfants souffrant des allergies.

Le menu hebdomadaire est affiché à la Maison Relais.

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.

3. Recommandations

Pour le bon fonctionnement de la vie quotidienne dans la Maison Relais, nous recommandons au représentant légal :

- d'habiller les enfants de façon à leur permettre de participer à des activités extérieures et intérieures selon la saison
- de déposer des vêtements et sous-vêtements de rechange
- de marquer les vêtements du nom de l'enfant
- de ne pas donner des sucreries, des jouets, etc. à l'exception de nounours auxquels les enfants sont attachés ou habitués pour dormir.

Les enfants peuvent avoir une paire de pantoufles qui reste à la Maison Relais.

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

4. Révision du règlement

Le prestataire peut réviser et compléter le présent règlement à tout moment.

5. Divers

La non observation intentionnelle et répétée du présent règlement peut engendrer l'exclusion de l'enfant de la Maison Relais.