

**Maison Relais Munneref**

Service d'éducation et d'accueil  
3, avenue des Villes Jumelées  
L-5612 Mondorf-les-Bains  
T +352 23 60 55 780  
F +352 23 60 55 799  
direction.rmon@elisabeth.lu  
[www.elisabeth.lu](http://www.elisabeth.lu)

**Annexe SEA-01-MR**

**Règlement de collaboration**

**1. Coordonnées du service d'éducation et d'accueil (SEA)**

Chers parents, veuillez trouver en annexe les coordonnées les plus importantes du SEA. Nous vous prions de n'utiliser que les coordonnées suivantes selon le type de votre demande.

**1.1. Direction du SEA**

Chargée de direction : ZAMOROZOVA Natalia  
Adjointe à la direction : LORENT Sandra  
Téléphone de la direction : + 352 23 60 55 740 (ligne directe bureau)  
Fax du SEA : + 352 23 60 55 799  
Courriel de la direction : [direction.rmon@elisabeth.lu](mailto:direction.rmon@elisabeth.lu)

**1.2. Pour contacter le groupe de votre enfant,**

**1.3. Pour modifier votre inscription (annulation du jour, etc)**

Toutes les modifications doivent se faire par écrit. Veuillez n'utiliser que ces coordonnées!

Groupe	Téléphone	Fax	Courriel
Précoce	+ 352 621 399 019	+ 352 23 60 55 799	<a href="mailto:inscription.rmon@elisabeth.lu">inscription.rmon@elisabeth.lu</a>
Préscolaire / Spillschoul			
Hannah Einsle, Fabienne Kersten Marine Thomas/Claire Goedert, Tanja Loutsch Monique Piejede-Ney, Anne Philipp, Rosalba Donatiello	+ 352 621 307 973 + 352 621 146 279 + 352 621 543 834	+ 352 23 60 55 799	<a href="mailto:inscription.rmon@elisabeth.lu">inscription.rmon@elisabeth.lu</a>
Cycle 2.1	+ 352 621 311 094 + 352 621 308 016 + 352 621 578 224 + 352 621 573 055	+ 352 23 60 55 799	<a href="mailto:inscription.rmon@elisabeth.lu">inscription.rmon@elisabeth.lu</a>
Cycle 2.2	+ 352 621 628 094 + 352 621 424 892 + 352 621 576 902 + 352 621 630 328 + 352 621 413 718	+ 352 23 60 55 799	<a href="mailto:inscription.rmon@elisabeth.lu">inscription.rmon@elisabeth.lu</a>
Cycle 3.1	+ 352 621 467 160 + 352 621 472 283 +352 621 547 128	+ 352 23 60 55 799	<a href="mailto:inscription.rmon@elisabeth.lu">inscription.rmon@elisabeth.lu</a>
Cycle 3.2	+ 352 621 511 838 + 352 621 291 361	+ 352 23 60 55 799	<a href="mailto:inscription.rmon@elisabeth.lu">inscription.rmon@elisabeth.lu</a>
Cycle 4.1	+ 352 621 532 716 + 352 621 530 705 + 352 621 630 328	+ 352 23 60 55 799	<a href="mailto:inscription.rmon@elisabeth.lu">inscription.rmon@elisabeth.lu</a>
Cycle 4.2	+ 352 621 592 281 + 352 621 527 820 + 352 621 258 695	+ 352 23 60 55 799	

## **2. But et rôle du service d'éducation et d'accueil (SEA)**

Le SEA a pour but d'offrir aux parents une meilleure harmonisation entre vie familiale et vie professionnelle. Cette structure locale est destinée à promouvoir l'intégration sociale, linguistique et culturelle de l'enfant et de sa famille dans la communauté locale.

Le SEA soutient les parents dans leur démarche d'éducation de leur(s) enfant(s), sans pour autant se substituer à eux.

L'éducation de l'enfant, conçue comme l'œuvre commune des parents et des équipes du SEA exige que les parents participent également aux rencontres et échanges organisés à leur intention. Les parents sont invités à prendre contact avec la direction ou le personnel du service aussitôt qu'une question ou un problème se pose. Les équipes du SEA en feront de même. Ils pourront aussi solliciter la collaboration et l'aide de consultants externes.

Dans une atmosphère de sécurité et de confiance, votre enfant apprendra à découvrir son environnement et sa propre identité. Les différentes activités proposées s'orientent à la législation en vigueur pour les SEA, notamment au « cadre de référence national de l'éducation non-formelle ».

Conformément à cet objectif, notre concept<sup>1</sup> met l'accent sur les différents aspects de l'éducation :

- les aspirations propres à l'enfant
- l'apprentissage d'une attitude positive à l'égard de soi-même et du monde environnant
- l'apprentissage de l'autonomie et de la découverte des valeurs sociales et des joies d'apprentissage
- la transmission de valeurs

## **3. Fonctionnement du service d'éducation et d'accueil (SEA)**

### **3.1. La phase d'adaptation au SEA (pour les enfants du cycle 1)**

L'admission de l'enfant du cycle 1 au SEA nécessite une phase d'adaptation prévoyant au moins 2 étapes :

- l'enfant vient une première fois pour une heure accompagnée d'une personne de référence (mère, père, autre membre de la famille)
- l'enfant reste seul pour 2 heures
- La phase d'adaptation est facturée par modules de présence de minimum une heure.

### **3.2. Arrivée au SEA**

Il est de la responsabilité des parents de clarifier soit avec leur enfant, soit avec l'enseignant de leur enfant les jours et heures auxquels il doit se rendre au SEA et de s'assurer du bon fonctionnement de ce trajet.

Le SEA n'offre pas de service de « récupération » de l'enfant en salle de classe (voir aussi point 3.5.1). Si l'enfant n'est pas au point de rassemblement, il est considéré comme absent (sans excuse). Le SEA n'ira pas à sa recherche.

### **3.3. Activités au SEA**

Le fonctionnement du groupe prévoit que l'enfant puisse participer à l'activité pour laquelle il est inscrit. Ces activités se déroulent sous la responsabilité des agents éducatifs du service, soit à l'intérieur, soit à l'extérieur du service. Veuillez prévoir pour vos enfants les habits adaptés tant à l'activité qu'à la saison.

Les activités et leurs horaires (resp. sorties des groupes) seront notifiées sur un panneau d'affichage au SEA et accessible aux parents.

---

<sup>1</sup> Notre concept institutionnel est disponible soit sur notre site internet, soit sur demande auprès de la direction.

### 3.4. Départ du SEA

Afin d'éviter les perturbations des activités (resp. des repas), les parents sont priés de respecter les horaires des activités et de récupérer leur enfant soit en début soit en fin d'activité/repas.

Nos équipes sont planifiées en fonction des horaires d'inscription de votre enfant. Nous vous prions de bien vouloir respecter ces horaires et de venir récupérer votre enfant à l'heure afin que nos équipes puissent respecter leur horaire de travail.

L'agent éducatif ne peut remettre l'enfant qu'à une des personnes indiquées sur la fiche de renseignement (formulaire SEA-04). Cette personne doit se munir de sa carte d'identité pour pouvoir s'identifier en cas de besoins.

### 3.5. Horaires

#### 3.5.1. Groupe scolaire:

- **Période scolaire :**

Le groupe scolaire est ouvert tous les jours ouvrables du lundi au vendredi de 6.30 à 19.00 heures en dehors des heures de classe et hors congé collectif et jours fériés.

Après les heures de classe les enfants des cycles 2 à 4 se rendent au point de rassemblement où ils sont pris en charge par un agent éducatif du SEA qui les accompagnera jusqu'au SEA.

Les enfants des cycles 3 et 4 se rendent seuls au SEA, où ils rejoignent leur groupe.

- **Période de vacances scolaires :**

Le groupe est ouvert tous les jours ouvrables du lundi au vendredi de 6.30 à 19.00 heures (hors congé collectif et jours fériés).

### 3.6. Etudes

Le SEA prévoit des études surveillées d'une heure consistant à offrir aux enfants scolarisés un cadre favorable à l'exécution des devoirs à domicile de façon autonome, dans des conditions de calme avec une surveillance et un soutien minimal. Les enfants qui ne finiront pas leurs devoirs dans ces délais, devront achever leurs devoirs à la maison. Les études surveillées ne sont pas à considérer comme un appui scolaire ni comme cours de rattrapage.

### 3.7. Alimentation

#### 3.7.1. Les repas

Selon notre concept alimentaire (disponible sur notre site internet), le SEA offre des repas sains et équilibrés tout en tenant compte des besoins de santé spécifiques de chaque enfant (équilibre alimentaire du ministère de la santé) ainsi que des particularités alimentaires liées aux allergies et intolérances alimentaires.

Remarque: Servir un repas exclusivement végétalien (vegan) pour un enfant n'est pas autorisé par le Ministère de la Santé.

#### 3.7.2. Les allergies et intolérances

Le représentant légal doit informer l'institution par écrit (via le formulaire SEA-11) de toutes les allergies et intolérances alimentaires médicalement diagnostiquées chez l'enfant. Une copie du certificat médical doit être jointe pour chaque allergie ou intolérance.

#### 3.7.3. Les gâteaux d'anniversaire et autres

Etant donné que le SEA est responsable du respect de la santé de chaque enfant inscrit au SEA, nous ne pouvons pas accepter des gâteaux et autres produits alimentaires qui ne proviennent pas de nos cuisines et qui sont destinés à tout un groupe d'enfants. Nos cuisines se chargeront de fournir selon le concept et l'organisation du groupe, les aliments, gâteaux ou autres pour les fêtes internes.

### 3.8. Déroulement d'une journée-type:

- **Période scolaire :**

**Lundi, mercredi, vendredi :**

6.30-8.00	Accueil et petit-déjeuner
8.00-10.00	Jeux libres, préparation de la journée (précoce)
10.00-12.00	Activité (précoce)
12.00-14.00	Déjeuner et jeux libres
14.00-16.00	Activité / jeux libres (précoce)
16.00-18.00	Collation, devoirs à domicile, jeux libres
18.00-19.00	Fermeture

**Mardi, jeudi :**

6.30-8.00	Accueil et petit-déjeuner
8.00-10.00	Jeux libres, préparation de la journée (précoce)
10.00-12.00	Activité (précoce)
12.00-14.00	Déjeuner et jeux libres
14.00-16.00	Activité, devoirs à domicile
16.00-18.00	Collation, devoirs à domicile, jeux libres
18.00-19.00	Fermeture

- **Période de vacances scolaires :**

6.30-8.00	Accueil
8.00-10.00	Petit-déjeuner, préparation de la journée
10.00-12.00	Activité
12.00-14.00	Déjeuner et jeux libres
14.00-16.00	Activité / jeux libres
16.00-18.00	Collation et activité
18.00-19.00	Fermeture

## **4. Personnel du service d'éducation et d'accueil (SEA)**

### **4.1. L'équipe du SEA**

Le SEA dispose de plusieurs équipes multidisciplinaires selon le service dont elles sont en charge :

- équipe éducative
- équipe de restauration
- équipe d'entretien

Les différentes équipes peuvent accueillir également des bénévoles, stagiaires ou apprentis. Les remplacements se font tant par des équipes de remplacement internes qu'externes.

A l'entrée du SEA vous trouverez les noms des équipes en services.

### **4.2. Les intervenants spécialisés**

Le groupe elisabeth dispose d'une équipe médico-psycho-pédagogique et sociale (psychologues, pédagogues spécialisés, assistants sociaux, ...) qui peuvent assister tant les équipes en service que l'enfant ayant un besoin spécifique.

N'hésitez pas à contacter la direction pour vous mettre en relation avec ce service pour venir en aide à votre enfant. Toutes nos équipes sont liées au secret professionnel. Tout renseignement est traité confidentiellement.

## **5. Informations médicales**

Il est de la responsabilité des parents de suivre les recommandations du ministère de la santé en matière de vaccination de leur enfant.

A l'admission et en début de chaque année scolaire (ou en cas de changements majeurs), un renouvellement de la fiche de santé (formulaire SEA 11) est à remettre à la direction du SEA.

L'agent éducatif ne donnera à l'enfant malade que les médicaments suivant les prescriptions médicales. A cet effet, les parents remplissent et signent le formulaire SEA 12 (délégation d'un acte d'aide), y joignent l'ordonnance médicale y relative et remettent les médicaments en mains propres à l'agent éducatif du SEA. Il va sans dire que le médicament doit être celui prescrit par le médecin pour l'enfant et se trouver dans l'emballage d'origine avec les doseurs originaux et annotés avec les mesures précises.

En cas de difficultés spécifiques de santé de l'enfant, le protocole d'urgence resp. **Projet d'Accueil Individualisé (PAI)** ou similaire est à faire remplir par le médecin traitant et à remettre au SEA.

## **6. Obligations**

Pour le bon fonctionnement de la vie quotidienne dans le SEA, les parents sont priés:

- d'habiller leur enfant de façon à lui permettre de participer à des activités aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur du SEA.
- d'adapter les vêtements aussi bien à la saison qu'à la taille de leur enfant, surtout en période de croissance.
- de déposer au SEA une paire de pantoufles ainsi que des vêtements et sous-vêtements de rechange.
- de marquer les affaires personnelles de leur enfant par son nom et prénom.
- de ne pas amener ni des sucreries, ni des jouets personnels de l'enfant, à l'exception de nounours, etc. auxquels il est attaché ou habitué pour s'endormir.
- d'éviter que leur enfant amène des objets de valeur ou bien de l'argent au SEA.
- de laisser tout appareil électronique éteint dans le sac de l'enfant.

## **7. Protection des données**

Dans le cadre où l'enfant participe à des activités organisées par des prestataires externes à elisabeth, un échange de données (coordonnées de l'enfant, etc.) se fera dans un strict minimum et selon les dispositions en matière de protection des données propre à chaque prestataire (pour elisabeth, voir art 8 du contrat d'accueil).

## **8. Révision du règlement de collaboration**

Le gestionnaire pourra réviser et compléter le présent règlement à tout moment.

## **9. Divers**

La non-observation répétée du présent règlement peut impliquer l'exclusion de l'enfant du service d'éducation et d'accueil.

## **10. Signature**

Lieu \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Le représentant légal

Le gestionnaire

\_\_\_\_\_  
Prénom Nom  
représentant légal

\_\_\_\_\_  
Sandra Lorent  
adjointe à la direction

\_\_\_\_\_  
Natalia ZAMOROZOVA  
chargée de direction