



Règlement d'admission et de fonctionnement

1. STRUCTURE DU SEA

Le Service d'Education et d'accueil (« Am Kiischtenascht ») (ci-après le « SEA ») est exploité sous l'autorité de l'administration de la Commune de Waldbredimus (ci-après « la Commune »).

La direction est assurée par un chargé de direction, secondé par un ou plusieurs fonctionnaires, employés communaux ou salariés à tâche principalement intellectuelle, définis par l'organigramme de la Commune.

2. EDUCATION NON-FORMELLE

2.1 Les méthodes pédagogiques

Les méthodes pédagogiques sont définies dans le concept d'action général. Il est disponible sur simple demande auprès du SEA et sur le site internet de la commune.

La direction du SEA est chargée de réviser régulièrement le concept d'action général.

2.2 Coopération avec les parents

Le personnel du SEA encadre les enfants durant le temps où les parents ne peuvent pas être disponibles. Les parents sont donc secondés par le personnel du SEA dans leurs tâches éducatives et non remplacés par ceux-ci. La collaboration avec les parents est nécessaire afin de garantir le bien-être de l'enfant et de pouvoir le soutenir dans son développement de façon adaptée à sa capacité, ses intérêts et sa situation. Le personnel éducatif est disponible pour tout échange d'information avec les parents des enfants inscrits.

3. OUVERTURE / FERMETURE

Le SEA fonctionne, en période scolaire et pendant les vacances et congés scolaires du lundi au vendredi de 7:00 à 19:00 heures, sauf :

- pendant les jours fériés légaux au Grand-Duché de Luxembourg
- pendant deux semaines durant les vacances de Noël
- pendant la journée précédant la rentrée scolaire
- pendant une fermeture exceptionnelle, sur décision du collège des bourgmestre et échevins

Les parents reçoivent un calendrier indiquant les dates exactes de fermeture de l'année scolaire au début de l'année scolaire.

4. INSCRIPTION ET ADMISSION

4.1 Critères d'admission

L'admission est réservée aux enfants inscrits dans l'école fondamentale de Trintange (éducation précoce ou préscolaire ou enseignement primaire). Les enfants habitant la Commune et inscrits dans une autre école pourront être admis pour certains services sur demande écrite et motivée au collège des bourgmestre et échevins.

L'admission se fait dans la limite des places disponibles sur base des priorités suivantes :

1. Familles monoparentales dont l'adulte travaille à temps plein*
2. Familles dont les deux parents travaillent*
3. Familles dont un parent a un grave problème de santé, empêchant cette personne de s'occuper de l'enfant pendant les plages demandées (Un certificat médical est à joindre à la demande)
4. Familles exposées au risque de pauvreté et menacées d'exclusion sociale, conformément aux dispositions y afférentes pour l'établissement d'un contrat chèque-service accueil
5. Enfants habitant la Commune

* Les certificats des employeurs attestant le nombre de jours et la durée de travail doivent être annexés.

Les formations (études secondaires ou universitaires, cours de langues etc) sont considérées comme activité professionnelle.

Les demandes présentées pour des enfants non-résidents sont considérées d'office comme non prioritaires.

Priorité est accordée aux enfants des cycles 1.1-4.2 par rapport aux enfants de l'éducation précoce.

4.2 Liste d'attente

Les enfants non admis pour raison de manque de places disponibles seront portés sur une liste d'attente. Le SEA vérifie pour chaque nouvelle période de facturation s'il est possible d'admettre des enfants de la liste d'attente, conformément aux critères d'admission définis à l'article 4.1

4.3 Enregistrement de données

Les parents devront fournir des données à caractère personnel et documents repris dans l'annexe 1 du présent règlement. En cas de changement de ces données, les parents devront en informer immédiatement le SEA.

Le traitement de ces données est autorisé, selon les modalités et conditions reprises dans l'annexe 1 et conformément aux dispositions de la loi du 1^{er} août 2018 portant organisation de la Commission nationale pour la protection des données et mise en oeuvre du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (...).

Le personnel éducatif est autorisé à communiquer avec le personnel enseignant de l'enfant sur son processus pédagogique afin de garantir une prise en charge optimale de l'enfant.

4.4 Modalités d'inscription

Des formulaires d'inscription sont disponibles au bureau du SEA et sur le site internet communal. Uniquement les demandes introduites moyennant ce formulaire, dûment remplies et signées, accompagnées de ses annexes et déposées personnellement seront retenues.

Le SEA envoie ce formulaire d'office en temps utile aux parents des enfants :

- inscrits pendant l'année scolaire actuelle dans les cycles c1.p - c4.1
- inscrits pour l'année suivante au cycles c1.p et c1.1

L'administration communale définit chaque année une période d'inscription pour l'année scolaire suivante. Les demandes introduites après le délai fixé peuvent être considérés d'office comme non prioritaires.

L'admission se fait pour la durée d'un trimestre et se renouvelle automatiquement pour le trimestre suivant sauf dénonciation, de part ou d'autre, par écrit, au plus tard 1 mois avant le début du prochain trimestre et uniquement endéans l'année scolaire en cours.

4.5 Entretiens d'échange

Les parents des enfants admis pour la première fois au SEA participent à un rendez-vous à fixer avec la direction du SEA afin de les familiariser avec le fonctionnement de notre SEA.

4.6 Phase d'adaptation

Afin d'optimiser le passage au SEA et de garantir un bon déroulement pour la rentrée scolaire, une phase d'adaptation est prévue au mois de septembre pour toute nouvelle inscription.

Lors de cette phase d'adaptation, le ou les parents accompagnent leur enfant et restent présents au SEA.

La durée de la phase d'adaptation est fixée par la direction du SEA en fonction de l'âge et des besoins de l'enfant. La phase d'adaptation est facturée comme présence.

La direction du SEA peut donner une dispense pour la phase d'adaptation, s'il le juge, suite à l'entretien d'échange, justifié par rapport aux besoins de l'enfant.

4.7 Modification de l'inscription

La modification de la demande est considérée comme résiliation de l'ancienne demande et remplacement par la nouvelle demande. La Commune décide de l'admission de l'enfant à tous les services demandés, non seulement des modifications demandées. Les modifications se font uniquement au début d'une période de facturation et uniquement sur préavis de 4 semaines au moins.

4.8 Fréquentation irrégulière

Sur demande motivée (p.ex. plan de travail des parents), les enfants peuvent être admis à fréquenter le SEA de manière irrégulière. Les parents doivent communiquer le planning de fréquentation du SEA de leur enfant au plus tard 14 jours ouvrables avant la fin du mois précédant le mois concerné par l'intermédiaire du formulaire mis à disposition à cette fin. La remise du formulaire se fait soit en main propre, soit par courrier électronique à une adresse qui sera communiquée aux parents.

Le SEA confirme la bonne réception des formulaires reçus par courrier électronique dans les meilleurs délais. Les courriers électroniques sans confirmation de réception sont considérés comme non parvenus.

4.9 Fréquentation pendant les vacances scolaires

Les enfants admis aux services demandés pendant les vacances scolaires fréquentent d'office ces services pendant les périodes de vacances.

Si l'enfant ne fréquente pas le SEA pendant une certaine période, les parents devront en informer le SEA au plus tard 4 semaines avant le début des vacances concernées moyennant le formulaire établi à cette fin, disponible sur demande auprès du personnel du SEA et sur le site internet communal.

Chaque enfant devra congédier (ne pas visiter le SEA, hors congé de maladie) pendant au moins 2 semaines entières et consécutives pendant les vacances d'été.

5 FACTURATION

5.1 Général

La participation financière des parents est calculée selon le système du chèques-service-accueil.

Les participations sont calculées en fonction de l'inscription, non de la présence réelle.

Les plages horaires sont facturées de la manière suivante :

Service	Horaire	Description	Heures	Repas
Période scolaire				
Accueil matinal	07:00-08:00	Surveillance et encadrement	1,00	0
Accueil de midi	12:00-12:30	Surveillance et encadrement	0,50	0
Restauration	12:00-13:50 (Lu, Me, Ve)	Restauration	2,00	1
Restauration	12:00-14:00 (Ma, Je)	Restauration suivie par aide aux devoirs	2,00	1
Accueil de midi	13:30-13:50 (Lu, Me, Ve)	Surveillance et encadrement	0,50	0
Accueil AM 1	15:50 – 16:00 (Lu, Me, Ve)	Surveillance et encadrement	0,25	0
Encadrement AM1	14:00-16:00 (Ma, Je)	Projets pédagogiques, activités éducatives et ludiques ; Aide aux devoirs	2,00	0
Encadrement AM2	16:00-17:00 (Lu-Ve)	Collation, activités et projets Aide aux devoirs les lundis et mercredis	1,00	0
Accueil AM3	17:00-18:00	Jeu libre	1,00	0
Accueil AM4	18:00-19:00	Surveillance et encadrement, jeu libre	1,00	0
Période des vacances				
Accueil matinal 1	7:00-8:00	Surveillance et encadrement	1,00	0
Accueil matinal 2	8:00-9:00	Surveillance et encadrement	1,00	0
Petit-déjeuner	9:00-10:00	Petit-déjeuner	1,00	0
Encadrement matinal 3	10:00-12:00	Activités et projets pédagogiques	2,00	0
Restauration	12:00-14:00	Restauration	2,00	1
Encadrement AM1	14:00-16:00	Activités et projets pédagogiques	2,00	0
Encadrement AM 2	16:00-17:00	Collation, activités et projets pédagogiques	1,00	0
Accueil AM1	17:00-18:00	Surveillance et animation	1,00	0
Accueil AM2	18:00-19:00	Surveillance, jeu libre	1,00	0

Toute plage horaire commencée est facturée dans son intégralité, aussi si l'enfant n'était pas inscrit au préalable.

5.2 Absence excusée

Les parents doivent prévenir le SEA de l'absence de leur enfant au plus tard pour 8:30 heures du jour concerné. Dans ce cas, le repas de midi ne sera pas facturé.

Les absences excusées pour raison de maladie, confirmées par certificat médical ne sont pas facturées.

L'absence, de manière répétée, sans excuse, est considérée comme manquement au présent règlement et susceptible d'être sanctionné.

5.3 Absence pour cause de colonie ou sortie pédagogiques de l'école

Le SEA est informée par le service scolaire sur les enfants participant aux sorties pédagogiques organisées par l'enseignement fondamental.

Les plages pendant lesquelles l'enfant n'était pas présent ne seront pas facturées.

5.4 Adhésion au système du chèque-service accueil

Les enfants doivent disposer à tout moment d'une carte chèque service / mycard valide.

En cas de non-adhésion temporaire d'un enfant, le SEA peut procéder, sous les limites imposées par l'Etat du Grand-Duché du Luxembourg, à une refacturation de ces périodes sur demande expresse et écrite des parents.

Le SEA ne procédera qu'à une seule refacturation pour des raisons imputables au parents par enfant pour inadhésion au système du chèque-service accueil.

5.5 Non-paiement des factures

En cas de non-paiement de factures chèque-service accueil établies pour l'accueil de l'enfant concerné ou un autre enfant de la même famille, le traitement des demandes d'inscription d'enfants non encore admis peut être suspendu jusqu'au paiement intégral de ces factures.

Le non-paiement de factures chèque-service accueil d'un enfant admis peut entraîner son exclusion temporaire ou définitive du SEA.

Ces dispositions s'appliquent uniquement pour des factures incontestées pendant les 3 mois suivant leur envoi aux parents et pour les factures dont les éventuelles réclamations n'ont pas été retenues par les services compétents.

6. ACTIVITE D'ETE

La Commune définit 1 ou 2 semaines d'activités d'été par année scolaire pendant les vacances d'été. Ces activités sont réservées aux élèves des cycles 1.p – 4.2, résidant la Commune.

Les enfants inscrits pendant cette période au SEA participeront d'office à ces activités.

Des formulaires d'inscription seront distribués aux élèves concernés. Uniquement les demandes introduites moyennant ce formulaire, dûment remplies et signées, accompagnées des annexes et déposées endéans le délai fixé par le SEA seront retenues.

La Commune décide de l'admission des enfants et en informe les parents en temps utile.

Aucune modification ou annulation de l'inscription n'est possible après le délai.

7. ARRIVÉE ET DÉPART

7.1 Arrivée et départ

A l'arrivée et au départ de l'enfant (exception faite des enfants sub Art. 7.4), un parent (ou représentant), qui accompagne l'enfant, doit toujours se présenter auprès de l'éducateur / responsable du groupe, ceci par mesure de sécurité et pour échanger d'éventuelles informations.

Seules les personnes indiquées par les parents ou tuteurs dans le registre tenu à cet effet au SEA ont le droit de reprendre l'enfant. L'inscription et la modification de cette liste se fait auprès du personnel du SEA et doit dans tous les cas être signé par les parents.

En cas de doute, le personnel éducatif peut refuser de remettre l'enfant à une personne qui se présente.

7.2 Responsabilité

A l'arrivée : L'enfant reste sous la responsabilité des parents jusqu'au moment où ceux-ci quittent la salle du SEA dans laquelle l'enfant se trouve, et uniquement après s'être présenté conformément au point 7.1.

Au départ : L'enfant est sous la responsabilité des parents dès que les parents sont dans la même salle que l'enfant.

Si l'arrivée ou le départ se font à l'extérieur, la notion de salle s'applique similairement. Les parents qui sont à proximité de leurs enfants sont responsables des faits et actes de leurs enfants.

La responsabilité du SEA pour des enfants qui arrivent seuls, sur ordre de leurs parents, débute au moment que ces enfants se présentent à un membre du personnel du SEA.

7.3 Autorisation de reprise

Les enfants inscrits au SEA ne peuvent être repris que par les personnes autorisées par les parents.

En cas de doute ou à défaut, le personnel du SEA ne remettra pas l'enfant à la personne qui se présente.

7.4 Autorisation de rentrer seul

Les parents peuvent autoriser leurs enfants des cycles 3 et 4 de rentrer sans accompagnement à la maison. L'enfant ne sera plus sous la responsabilité du SEA, mais sous l'entière responsabilité de ces parents dès qu'il quitte au moment indiqué par les parents le bâtiment du SEA.

7.5 Départ anticipé et retard

Pour des raisons d'organisation, les parents sont obligés d'informer le personnel du SEA au plus tard pour 8:30 heures du jour concerné d'un départ anticipé de l'enfant.

Les parents sont tenus d'informer le personnel du SEA dans les meilleurs délais en cas de retard afin de garantir la sécurité de l'enfant dans les meilleures conditions.

7.5 Respect des horaires d'inscription

Les arrivées et départs d'enfants, que ce soit seul ou accompagné par les parents, devra se faire au début / fin des services pour lesquels l'enfant est admis, sauf pour les services « accueil ».

8. REGLES DE COMPORTEMENT

8.1 Porte d'entrée

Les portes d'entrée du SEA doivent toujours rester fermées. Uniquement le personnel du SEA est autorisé à laisser entrer des personnes dans le bâtiment.

8.2 Comportement des enfants

Les enfants sont tenus d'afficher un comportement respectueux envers les autres enfants, les parents des autres enfants et envers le personnel.

En cas de dégradations volontaires commis par un enfant, les parents en sont tenus responsables.

Des règles de comportement seront mises au point en collaboration avec les enfants. Ces règles sont obligatoirement à respecter.

8.3 Comportement des parents

Les parents sont tenus d'afficher un comportement respectueux envers les autres enfants, les parents des autres enfants et envers le personnel.

Ils suivent les instructions reçues par le personnel tant qu'ils sont présents dans le SEA.

8.4 Objets interdits

Les enfants ne devront pas amener :

- de sucreries,
- des médicaments
- de téléphones portables,
- des jeux, jouets ou jeux électroniques,
- de bijoux, d'argent (en quantité) ou d'autres objets de valeur,
- généralement tout objet qui pourrait nuire à leur santé, à leur sécurité ou à la sécurité des autres enfants ou du personnel éducatif

9. DEVOIRS A DOMICILE

Le SEA met à disposition des enfants des salles calmes pour préparer leurs devoirs à domicile de manière autonome durant les horaires définis sub Art. 5.1.

Les enfants seront sous surveillance. Le SEA ne garantit pas que tous les devoirs soient terminés. Les parents restent seuls responsables de la bonne exécution des devoirs à domicile.

Il ne s'agit pas d'un cours d'appui ou de rattrapage.

10. REPAS

Un repas chaud est servi aux enfants entre midi et 14:00 heures et une collation vers 16:00 heures.

Le SEA s'engage à faire découvrir aux enfants un maximum de saveurs et de goûts à travers des repas équilibrés, cuisinés à l'aide de produits frais et contrôlés servis en forme de buffet.

Les menus avec les informations concernant les allergènes peuvent être consultés sur le site internet de la Commune.

10.1 Allergies et intolérances alimentaires

Les parents devront informer le SEA lors de l'inscription, respectivement dès qu'ils en prennent connaissance, que leur enfant présente une allergie ou intolérance alimentaire.

Un PAI doit alors obligatoirement être établi. Le SEA, en concertation avec sa cuisine, vérifie si des menus adaptés peuvent être proposés et en informe les parents.

Si la cuisine se trouve dans l'impossibilité de fournir des repas adaptés, les parents devront fournir les repas en concertation avec le SEA. Aucun repas ne sera facturé aux parents dans ce cas.

11. ACCIDENTS ET MALADIE

11.1 Maladie

Le SEA ne garantit pas la garde d'enfants malades. Si un enfant tombe malade pendant les horaires d'encadrement, le personnel éducatif en informe les parents, qui devront enlever l'enfant dans les meilleurs délais. Les parents ou une personne de confiance doivent être joignables à tout moment de la journée.

Les enfants ne peuvent pas visiter le SEA en cas de vomissements, de diarrhée, de fièvre ou, s'il a contracté une maladie contagieuse.

11.2 Prise de médicaments

Le personnel du SEA administre uniquement des médicaments sur attestation écrite, signée et datée par les parents avec une copie de la prescription médicale mentionnant exactement la dose à administrer à l'enfant et la durée de prise de médicament. Le nom et le prénom de l'enfant doit être marqué sur les médicaments. Les parents doivent déposer les médicaments auprès du personnel ou du bureau du SEA.

Lorsqu'un médicament doit être administré en cas d'urgence ou régulièrement, un PAI doit obligatoirement être établi.

La prise de médicaments du matin et du soir est à administrer à la maison.

11.3 Accident

En cas d'urgence médicale, le personnel éducatif contacte les parents et organise les secours nécessaires. Si les parents sont injoignables ou en cas d'accident grave, le personnel éducatif est autorisé à décider des suites à prendre.

12. REMARQUES GENERALES

Les enfants doivent être habillés adaptés à la saison et de façon à ce qu'ils puissent participer aux activités tant à l'intérieur qu'à l'extérieur.

Suite à l'admission d'enfants du cycle 1 ou du précoce, les parents doivent déposer au SEA des vêtements de rechange (slip, chaussettes, chemisette et vêtements adaptés à la saison), marqués avec les noms et prénoms de manière adaptée à l'intérieur des vêtements.

Ces vêtements sont à enlever le dernier jour que l'enfant visite le SEA.

Les vêtements de rechange devront être remplacés par les parents dès qu'ils ont été utilisés.

13. SANCTIONS

La non-observation du présent règlement par les élèves, leurs parents ou représentants des parents peut être sanctionnée par une exclusion temporaire ou définitive de l'enfant du SEA.

**LE PRESENT REGLEMENT A ETE ARRETE PAR DECISION DU CONSEIL COMMUNAL EN SEANCE DU 15 MARS 2023
SOUS POINT 5 DE L'ORDRE DU JOUR ET A ETE PUBLIE CONFORMEMENT A L'ART. 82 DE LA LOI COMMUNALE DU
13 DECEMBRE 1988 EN DATE DU 16 MARS 2023.**

ANNEXE 1 : Données enregistrées et protection des données:

En vue de la gestion et du suivi administratif, pour des besoins de facturation, de la gestion quotidienne du SEA, de l'étude de la population cible, du programme d'éducation plurilingue et pour le travail éducatif et pédagogique avec les enfants concernés, il est créé un fichier de données à caractère personnel sous l'autorité du bourgmestre, qui est établi conformément aux dispositions de la loi modifiée du 2 août 2002 relative à la protection des personnes à l'égard du traitement des données à caractère personnel.

Le fichier contient les données suivantes:

- nom, prénom, sexe, domicile et matricule de l'enfant
- langue maternelle et langues parlées dans le ménage de l'enfant
- nom, prénom, et date de naissance de la fratrie de l'enfant
- nom, prénom, domicile, numéros de téléphone et adresse de courrier électronique des responsables légaux de l'enfant
- nom, prénom et date de naissance de personnes disposant d'un droit de garde ou d'un droit de visite
- informations sur la collaboration avec d'autres institutions étatiques ou paraétatiques concernant le développement et le bien-être de l'enfant
- employeur et horaires de travail des responsables légaux
- nom, prénom, lien familial avec l'enfant et numéros de téléphone des personnes à contacter en cas d'urgence
- informations sur des particularités au niveau du régime alimentaire de l'enfant (allergies, intolérances etc)
- informations sur les allergies, maladies chroniques et d'autres restrictions dont est soumis l'enfant et qui nécessiteraient une prise en charge adaptée ou spécifique ou dont l'information est indispensable en cas d'urgences médicales
- nom et numéros de téléphone professionnels des médecins traitant de l'enfant
- inscription de l'enfant au niveau de l'école (bâtiment scolaire, cycle, classe)
- inscription de l'enfant pour les services du SEA
- nom, prénom, lien de parenté et numéros de téléphone des personnes autorisées à reprendre l'enfant du SEA

Le système informatique par lequel l'accès aux données est opéré doit être aménagé de sorte que l'accès aux données est sécurisé moyennant une authentification forte, et que les informations relatives au gestionnaire du dossier ayant initié la requête, les informations demandées, la date, l'heure et la référence du dossier dans le cadre duquel des données ont été demandées ainsi que le motif précis de la requête puissent être retracés et ce, pendant un délai de trois ans.

Le bourgmestre est considéré, en ce qui concerne la base des données, comme responsable du traitement au sens de la loi précitée relative à la protection des personnes à l'égard du traitement des données à caractère personnel. Le bourgmestre a la faculté de sous-traiter les données le tout en conformité avec les dispositions de la loi applicable en matière de protection des personnes à l'égard du traitement des données à caractère personnel.

Seules les personnes qui en ont besoin dans l'exercice de leur fonction et de leurs tâches professionnelles ont accès aux données à condition d'y être habilitées par le bourgmestre.

L'accès des données spécifiées au paragraphe 2 de l'article 29 à des tiers ne peut avoir lieu que sous une forme anonymisée pour les besoins de la maintenance de la base des données et pour les besoins d'études statistiques et scientifiques.

La transmission de données à des tiers ne peut avoir lieu qu'avec l'accord du responsable du traitement et à la demande motivée adressée par le tiers au responsable de traitement.

Toute personne, qui à quelque titre que ce soit intervient dans le cadre des opérations de gestion, de contrôle et de maintenance et toute personne ayant plus généralement accès au fichier de données à caractère personnel est tenue d'en respecter le caractère confidentiel ; sauf pour les besoins des échanges nécessaires entre les personnes intervenant dans le traitement des données. L'article 458 du Code pénal leur est applicable.

Le système informatique par lequel l'accès au fichier est opéré doit être aménagé de sorte que les informations relatives à la personne ayant procédé à la consultation, les informations consultées, la date, l'heure et la référence du dossier dans le cadre duquel la consultation a été effectuée, ainsi que le motif précis de la consultation puissent être retracés. Les données de journalisation doivent être conservées pendant un délai de trois ans à partir de leur enregistrement, délai après lequel elles sont effacées, sauf lorsqu'elles font l'objet d'une procédure de contrôle.

La durée de conservation des données concernant l'inscription au SEA est de 15 ans à compter de la date de naissance de l'enfant concerné. Une fois ce délai écoulé, les données sont anonymisées à des fins statistiques ou historiques.