



Administration Communale de Kayl

# Règlement d'ordre interne

SERVICE D'ÉDUCATION ET D'ACCUEIL

## Table des matières

<b>1</b>	<b>Admission .....</b>	<b>3</b>
1.1	Conditions générales .....	3
1.2	Priorités d'admission .....	3
1.3	Modalités d'inscription .....	4
1.4	Modalités de résiliation d'une admission.....	4
<b>2</b>	<b>Structures du Service d'éducation et d'accueil.....</b>	<b>5</b>
2.1	Accueil matinal.....	5
2.2	Accueil du midi et de l'après-midi.....	5
<b>3</b>	<b>Horaire .....</b>	<b>5</b>
3.1	Horaire pendant la période scolaire .....	5
3.1.1	Accueil matinal.....	5
3.1.2	Accueil du midi et après-midi SEA Widdem et SEA J-P Nuel Tétange (cycles 2.1 à 4.2).....	6
3.1.3	Accueil du midi et après-midi, sites SEA Widdem et SEA Zwergeland (cycles 1.1 et 1.2)6	
3.2	Horaire pendant les vacances scolaires et ouvertures exceptionnelles .....	6
<b>4</b>	<b>Accompagnement des enfants.....</b>	<b>6</b>
<b>5</b>	<b>Fermetures .....</b>	<b>6</b>
<b>6</b>	<b>Ouverture exceptionnelle .....</b>	<b>7</b>
<b>7</b>	<b>Tarifs .....</b>	<b>7</b>
<b>8</b>	<b>Restauration / Accompagnement des devoirs à domicile .....</b>	<b>7</b>
<b>9</b>	<b>Activités parascolaires .....</b>	<b>7</b>
<b>10</b>	<b>Vacances scolaires .....</b>	<b>8</b>
10.1	Inscription Vacances .....	8
10.2	Vacances loisirs .....	8
<b>11</b>	<b>Absences.....</b>	<b>8</b>
<b>12</b>	<b>Santé.....</b>	<b>9</b>
12.1	Enfant malade.....	9
12.2	Facturation pour cause de maladie .....	9
12.3	Enfant accidenté.....	9
12.4	Allergie et intolérance alimentaire .....	10
12.5	Restrictions alimentaires .....	10

## Règlement d'ordre interne



<b>13</b>	<b>Assurance et sécurité.....</b>	<b>10</b>
<b>14</b>	<b>Interventions particulières.....</b>	<b>10</b>
<b>16</b>	<b>Remise de documents avec l'inscription .....</b>	<b>11</b>
<b>17</b>	<b>Divers .....</b>	<b>12</b>
<b>18</b>	<b>Révision du règlement d'ordre intérieur .....</b>	<b>12</b>

Ce règlement d'ordre interne est valable pour tout enfant inscrit au Service d'éducation et d'accueil de la Commune de Kayl.

## 1 Admission

### 1.1 Conditions générales

Les enfants remplissant les conditions suivantes *sont en principe admissibles* aux structures d'accueil de la Commune de Kayl:

- être âgé de 4 ans au moins ;
- être en principe domicilié dans la commune de Kayl ;
- être admis à l'enseignement fondamental de la commune de Kayl (à l'exception du cycle 1 précoce) ;
- avoir remis le dossier de demande complet et en bonne et due forme au Service d'éducation et d'accueil pour l'année scolaire en question ;
- être *bénéficiaire d'une carte d'adhésion au Chèques Services Accueil valide* ;

Toutes dérogations aux dispositions qui précèdent sont soumises à une décision du collège des bourgmestre et échevins.

### 1.2 Priorités d'admission

Les enfants déjà inscrits sont prioritaires pour l'inscription en fonction des places disponibles et des priorités dans l'ordre suivant :

- Famille monoparentale ;
- Prise en charge obligatoire pour des motifs sociaux (sur avis d'une assistante sociale) ;
- Parent atteint d'une maladie grave (certificat médical obligatoire) ;
- Activités professionnelles des deux parents ;
- Activité professionnelle d'un parent ;

Toute inscription doit impérativement être accompagnée d'un certificat de travail, sauf indication contraire ci-dessus.

Les responsables sont tenus de signaler au Service d'éducation et d'accueil immédiatement tout changement de leur situation personnelle.

Une liste d'attente pour les demandeurs non admis est dressée par le bureau administratif du SEA.

Le nombre d'enfants admis par structure est réglé par un agrément ministériel.

### 1.3 Modalités d'inscription

*Pour toute inscription dans une des structures du SEA Kayl, chaque enfant doit être en possession d'une carte chèque-service accueil individuelle.*

*Cette carte, délivrée par l'Administration Communale, est gratuite et vaut pour une durée de douze mois. Le contrat d'adhésion doit être renouvelé annuellement.*

*A la demande des parents, les données peuvent être actualisées à tout moment.*

Les responsables de chaque enfant inscrit à l'école fondamentale de Kayl (du cycle 1.1 au cycle 4.2) seront informés par lettre au début du 3<sup>e</sup> trimestre des modalités d'inscription au SEA pour la prochaine année scolaire. Toute information nécessaire quant à l'inscription y sera incluse.

*Les lettres envoyées diffèrent si l'enfant est déjà inscrit au SEA ou non.*

Chaque demande reçue aura comme suivi une réponse (accepté, refusé, en attente) de la part du service administratif dans les meilleurs délais. Une liste d'inscription définitive ainsi qu'une liste d'attente est gérée par le service administratif du SEA et mis à jour régulièrement.

Tout renseignement fourni lors de l'inscription est traité confidentiellement, le personnel du Service d'éducation et d'accueil étant lié au secret professionnel.

Des changements au niveau de l'inscription sont possibles au courant de l'année, après accord du service administratif du SEA et dans la mesure des plages horaires disponibles.

Une certaine flexibilité au niveau des inscriptions est offerte aux responsables qui travaillent irrégulièrement. Une admission de leurs enfants peut être faite d'après un plan mensuel ou hebdomadaire à remettre au plus tard le jeudi à minuit avant le début de la semaine/mois prochain(e).

Une inscription est aussi possible pour les enfants voulant fréquenter le SEA seulement pendant les vacances scolaires (voir chapitre « Vacances scolaires »).

Les inscriptions supplémentaires spontanées (non fixes) sont possibles pour les enfants déjà inscrits et sous condition des places disponibles aux jours et heures demandées.

### 1.4 Modalités de résiliation d'une admission

Une résiliation peut être convenue à tout moment d'un commun accord entre les responsables d'enfants et la commune.

Les parties peuvent résilier le contrat unilatéralement par écrit en observant un délai de préavis d'un mois. La notification de la résiliation par la commune est faite par écrit.

## 2 Structures du Service d'éducation et d'accueil

### 2.1 Accueil matinal

- SEA Widdem à Kayl  
(Cycles 1.1 à 4.2 fréquentant l'école du Widdem)
- SEA École du Faubourg  
(Cycles 2.1 à 4.2 fréquentant l'école du Faubourg ainsi que tous les enfants ayant natation ou éducation physique au premier cours du matin ou après-midi)
- SEA École Jean-Pierre Nuel à Tétange  
(Cycles 2.1 à 4.2 fréquentant l'école de Tétange)
- SEA École Princesse Alexandra à Tétange  
(Cycles 1.1 et 1.2 fréquentant le SEA Zwergeland)

### 2.2 Accueil du midi et de l'après-midi

- SEA Widdem à Kayl  
(Cycles 1.1 à 4.2 fréquentant l'école du Widdem et l'école du Faubourg)
- SEA École Jean-Pierre Nuel à Tétange  
(Cycles 2.1 à 4.2 fréquentant l'école Jean-Pierre Nuel à Tétange)
- SEA Zwergeland à Tétange  
(Cycles 1.1 et 1.2 fréquentant l'école Princesse Alexandra)

## 3 Horaire

### 3.1 Horaire pendant la période scolaire

#### 3.1.1 Accueil matinal

- SEA Widdem : cycles 1.1 et 1.2 de 07h00 - 07h50  
cycles 2.1 à 4.2 de 07h00 - 07h40
- SEA École du Faubourg de 07h00 - 07h40
- SEA École J-P Nuel de 07h00 - 07h40
- SEA École Princesse Alexandra de 07h00 - 07h50

**IMPORTANT:** Aucune heure précise n'est indiquée pour amener les enfants à l'accueil matinal, donc cette plage horaire sera facturée d'office, même si l'enfant est absent ce jour (sauf si un certificat médical est délivré). De ce fait, aucune collation ne sera servie le matin. Avant le début de l'école les enfants seront accompagnés dans la cour d'école par le personnel du Service d'éducation et d'accueil.

### 3.1.2 Accueil du midi et après-midi SEA Widdem et SEA J-P Nuel Tétange (cycles 2.1 à 4.2)

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
11h55-13h50	11h55-18h30	11h55-13h50	11h55-18h30	11h55-13h50
15h50-18h30		15h50-18h30		15h50-18h30

### 3.1.3 Accueil du midi et après-midi, sites SEA Widdem et SEA Zwergeland (cycles 1.1 et 1.2)

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
11h45-13h50	11h45-18h30	11h45-13h50	11h45-18h30	11h45-13h50
15h50-18h30		15h50-18h30		15h50-18h30

### 3.2 Horaire pendant les vacances scolaires et ouvertures exceptionnelles

L'accueil se fait aux sites SEA Zwergeland, SEA Widdem et SEA École de Tétange de 07h00 à 18h30.

## 4 Accompagnement des enfants

**IMPORTANT:** Les enfants seront accompagnés par le personnel du SEA, de la cour d'école vers le SEA et sens inverse.

Les enfants inscrits au Pedibus et non concernés par le SEA, sont accompagnés directement à leur école par le personnel du Pedibus.

Les enfants inscrits aux cours de la LASEP sont accompagnés par le personnel du SEA à partir de la structure d'accueil vers le Hall sportif et sens inverse.

Les enfants qui sont inscrits les mardis et jeudis uniquement à l'accueil de midi (avec restauration) de 12h à 14h, doivent être repris par leurs responsables à 14h00 au plus tard.

## 5 Fermetures

Les structures d'accueil sont fermées les samedis et dimanches, les jours fériés légaux, pendant l'accueil du matin du premier jour de classe de l'année scolaire ainsi que pendant les vacances scolaires de Noël.

## **6 Ouverture exceptionnelle**

Les structures d'accueil sont ouvertes exceptionnellement pendant le jour du Saint Nicolas, 6 décembre. Suite à l'horaire modifié, les inscriptions se font par une fiche d'inscription spécialement conçue pour ce jour et sont à remettre au service administratif ou à envoyer par courriel à [sea@sea.kayl.lu](mailto:sea@sea.kayl.lu).

## **7 Tarifs**

### La base légale :

Les tarifs et participations des responsables légaux sont fixés par le règlement grand-ducal du 27 juin 2016 portant exécution des dispositions relatives au chèque-service accueil (CSA) de la loi modifiée du 4 juillet 2008 sur la jeunesse [Rgd CSA]. Toutes les prestations sont facturées mensuellement. (Informations sur internet: <http://www.men.public.lu/fr/enfance/>)

Les montants sont payables dès réception des factures ou par domiciliation. Les absences sans excuses préalables sont facturées normalement.

Seulement les absences avec preuve à l'appui (p.ex. certificat médical, excursions scolaires, ...) seront considérées comme valables. Elles seront notées comme absences excusées et ne seront pas facturées.

Pour tout enfant qui n'est pas encore en possession d'une carte chèque service, les responsables légaux doivent impérativement prendre rendez-vous auprès de l'administration du Service d'éducation et d'accueil.

## **8 Restauration / Accompagnement des devoirs à domicile**

Le détail concernant ce point peut être consulté sous le « Concept » du SEA Kayl en se dirigeant vers l'adresse : [www.seakayl.lu](http://www.seakayl.lu)

## **9 Activités parascolaires**

Les différentes activités parascolaires (sportives, musicales et autres) se déroulent sous la responsabilité et avec l'autorisation expresse des responsables légaux. Il leur incombe d'informer le personnel pédagogique sur l'horaire de ces cours et lui communiquer tout changement éventuel.

Le personnel éducatif accompagnera les enfants à la LASEP et aux cours de musique de l'école de musique de Dudelange qui sont organisés à la Schungfabrik de la commune de Kayl.



## 10 Vacances scolaires

### 10.1 Inscription Vacances

Durant les vacances scolaires, le Service d'éducation et d'accueil reste ouvert (à l'exception des vacances de Noël).

Une fiche d'inscription séparée incluant les différents délais de remise/rectification/annulation sera publiée la semaine après les vacances scolaires précédentes sur les site [www.kayl.lu](http://www.kayl.lu) et [www.seakayl.lu](http://www.seakayl.lu) et disponibles aux différents sites SEA ainsi qu'au bureau administratif SEA. Une notification gratuite par sms sera envoyée aux abonnés smszcitizen.

Les responsables légaux sont priés d'informer le personnel en cas de non-participation de leurs enfants aux excursions prévues.

Toute annulation d'inscription partielle ou complète pour les vacances scolaires sera facturée d'office. Ceci vaut aussi pour les responsables légaux travaillant à des horaires irréguliers.

Durant les vacances scolaires, un petit déjeuner, un déjeuner et une collation pendant l'après-midi seront servis aux enfants.

### 10.2 Vacances loisirs

Le Service d'éducation et d'accueil de Kayl organise chaque année pendant l'été des activités et excursions hors du commun. La participation est ouverte à tout élève de l'école fondamentale de Kayl (y inclus les enfants inscrits au SEA Kayl). Les inscriptions se font par le biais de formulaires envoyés à tous les élèves mentionnées ci-dessus.

Seulement 3 heures par jours sans repas seront facturées.

Afin de pouvoir y participer, les enfants doivent disposer d'une carte chèque service valable.

## 11 Absences

- Les responsables légaux sont priés de respecter les heures d'inscription de leurs enfants ainsi que les heures d'ouverture du SEA.
- Les absences de l'enfant, ne dépassant pas une journée, sont à signaler absolument le jour même, le matin entre 07h00 et 07h30 par téléphone (ou par SMS le soir précédent), au personnel du site où l'enfant est inscrit.

<b>SEA Widdem C2-4 à Kayl</b>	<b>621 31 06 90</b>
<b>SEA Widdem C1 à Kayl</b>	<b>621 79 02 87</b>
<b>SEA École J-P Nuel à Tétange</b>	<b>621 31 06 70</b>
<b>SEA Zwergeland à Tétange</b>	<b>621 20 10 30</b>
<b>SEA Faubourg</b>	<b>621 36 23 33</b>

A noter que, même si une excuse après 7.30 heures du matin, n'entraîne pas de réduction de la participation financière, elle est cependant importante pour l'organisation du groupe.

En cas de non-respect répétitif de cette disposition, l'Administration Communale se réserve le droit d'exclure un enfant.

Toute annulation dépassant une journée et tout changement d'inscription, doivent être envoyés par courriel ([sea@sea.kayl.lu](mailto:sea@sea.kayl.lu)) ou remis en mains propres au service administratif du SEA.

Les responsables légaux travaillant à des horaires irréguliers doivent remettre sur formulaire (fiche relative) les heures d'inscription de leurs enfants au plus tard le jeudi soir pour la semaine suivante. Faute de soumission, des journées entières seront facturées.

## 12 Santé

### 12.1 Enfant malade

Si un enfant tombe malade pendant son séjour au Service d'éducation et d'accueil, le personnel pédagogique avertit les responsables légaux de l'état de santé de leur enfant et ils sont fortement invités à reprendre leur enfant.

En inscrivant l'enfant au SEA, les responsables légaux déclarent avoir une option de garde pour un enfant malade ou de prévenir toute démarche pour l'organisation d'une garde (p.ex. Service "Krank Kanner Doheem", ...)

Les responsables légaux ayant conscience que leur enfant souffre d'une maladie contagieuse, sont invités dans l'intérêt de leur enfant de ne pas l'envoyer au SEA.

Des médicaments sont attribués aux enfants uniquement sur prescription médicale (à remettre une copie le jour même au personnel). Les responsables légaux doivent remplir le formulaire spécifique autorisant le personnel à administrer les médicaments en question.

Le Service d'éducation et d'accueil décline toute responsabilité en cas de non-information sur l'état de santé de l'enfant de la part des responsables légaux.

### 12.2 Facturation pour cause de maladie

Toute absence pour cause de maladie ne sera pas facturée en cas de remise d'un certificat médical, à remettre dans les meilleurs délais au personnel pédagogique. Si tel n'est pas le cas, l'absence sera facturée normalement.

### 12.3 Enfant accidenté

Si un enfant est victime d'un accident au sein du SEA, le personnel pédagogique en avertit les responsables légaux et dépendant de la gravité de l'accident, les services de secours ainsi que le « first responder ». Au cas où les responsables légaux ou une autre personne désignée auparavant ne pourraient être joints, le

personnel contactera un médecin de son choix et décidera, sur l'avis du médecin, de la suite à donner, y inclus une éventuelle hospitalisation. L'enfant sera en principe accompagné d'une personne du personnel ou le « first responder » en cas de nécessité d'un transport en ambulance.

#### **12.4 Allergie et intolérance alimentaire**

Les enfants qui souffrent d'une allergie alimentaire recevront dans la mesure du possible un menu spécifique qui sera adapté en fonction de leurs besoins.

Dans ce cas un certificat médical comprenant toutes les informations nécessaires est à remettre au responsable de site.

#### **12.5 Restrictions alimentaires**

Les enfants qui suite à une conviction religieuse ou éthique de la part de leurs parents, sont dans l'impossibilité de manger certains produits alimentaires, recevront dans la mesure du possible un menu spécifique. Néanmoins le personnel encadrant n'imposera en aucun cas la mise en pratique de ces convictions aux enfants.

### **13 Assurance et sécurité**

Toutes les activités intérieures et extérieures sont couvertes par une assurance à responsabilité civile ainsi qu'une assurance accident. S'ajoute aussi le trajet direct entre le domicile de l'enfant, le site du SEA et l'inverse. Celle-ci n'est valable que pour les enfants inscrits au SEA à ce moment.

Les responsables légaux doivent amener et reprendre leur enfant à la structure.

Veuillez noter qu'uniquement les personnes que les responsables légaux ont autorisées auparavant par écrit, ont le droit de reprendre les enfants auprès du SEA.

Une autorisation écrite signée par les responsables légaux des enfants est requise s'ils désirent que leur enfant se rend seul au SEA, respectivement rentre seul à la maison après son séjour dans le SEA.

Le SEA décline toute responsabilité en cas de perte d'objets de valeur y compris les téléphones portables genre smartphone.

Les animaux domestiques ne sont pas admis au sein du SEA.

### **14 Interventions particulières**

Les enfants sont tenus d'afficher un comportement respectueux tant envers les autres enfants qu'envers le personnel pédagogique du SEA.

Si l'enfant souffre de graves problèmes de comportement qui risqueraient à la longue de constituer un danger pour les autres enfants ou le personnel, les mesures suivantes seront entamées :

- En un premier temps, l'équipe pédagogique fera appel aux responsables légaux afin de les informer de l'état de leur enfant et de rechercher le dialogue et l'échange. Leur collaboration avec l'équipe pédagogique devra être persistante et continue ;
- Si le comportement problématique persiste, la responsable du service pédagogique du SEA de la commune de Kayl en sera informée. À partir de ce moment, le service pédagogique du SEA prendra en charge l'enfant. Le service se compose de pédagogues sociaux dont les missions consistent entre autres, à réunir toutes les parties concernées par le développement de l'enfant. Dès lors le processus d'un travail pédagogique intensif sera mis en œuvre ;
- Finalement et en dernière instance, si toutes ces mesures d'ordre pédagogique, n'aboutissent à aucun résultat propice au bien-être de l'enfant, des mesures d'encadrement adaptées à la problématique de l'enfant devront être envisagées ;
- Si les responsables légaux refusent la collaboration, ils pourront être conviés par lettre recommandée. En cas de désintérêt persistant de leur part, la commune pourra résilier avec effet immédiat, le contrat par lettre recommandée.

## **15 Surveillance et responsabilité**

Les responsables légaux sont tenus à respecter les horaires de récupération de leur enfant. En cas de retard des responsables, il est indispensable de prévenir le personnel pédagogique pour les informer et rassurer. Si les retards se répètent, les enfants risquent l'exclusion temporaire.

Lorsqu'aucun des responsables légaux ne récupèrent leur enfant, le personnel pédagogique est appelé à se conformer aux dispositions légales et contacteront les autorités compétentes.

Le refus de collaboration de la part des responsables ou le non-respect des dispositions du présent règlement peuvent entraîner une exclusion temporaire, voire définitive de l'enfant du SEA.

## **16 Remise de documents avec l'inscription**

Toute nouvelle inscription au SEA est à accompagner des documents suivants :

- Copie carte d'identité de l'enfant
- Copie carte de sécurité sociale de l'enfant
- Copie carte de vaccination de l'enfant
- Copie carte d'identité de la mère
- Copie carte d'identité du père
- Copies cartes d'identité des personnes pouvant récupérer l'enfant
- Certificat de travail de l'employeur de la mère / représentante légale
- Certificat de travail de l'employeur du père / représentant légal

### 17 Divers

- La personne qui amène ou reprend l'enfant doit se présenter à un membre du personnel pédagogique.
- Il est recommandé d'habiller l'enfant selon la saison afin de lui permettre de participer à toute activité extérieure et intérieure.
- Les responsables légaux devront amener des baskets à semelles blanches et des vêtements de rechange pour l'enfant.
- Les responsables légaux devront changer les brosses à dents avant les vacances de Noël et de Pâques, ainsi que les gobelets en cas de besoin.
- Le prénom et le nom de famille de l'enfant doivent figurer sur toute affaire (aussi brosse à dents, gobelet et baskets). Le SEA décline toute responsabilité en cas de perte.
- Les responsables légaux désirant un échange d'informations concernant leur enfant sont invités à s'adresser au responsable de site ou au service pédagogique du SEA.
- Le Service d'éducation et d'accueil se voue aux valeurs et principes de la charte scolaire ainsi qu'au « Concept » du SEA Kayl et de l'éducation non-formelle du Ministère de l'Éducation Nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse.
- Des projets/activités pédagogiques sont organisés régulièrement, permettant aux enfants d'apprendre un maniement responsable de ces supports médiatiques.
- Pour des raisons de sécurité et de droit à l'image, l'utilisation de téléphones portables/appareils électroniques médiatiques est interdite. En cas de non-respect, le personnel du SEA est autorisé à prendre possession des téléphones portables/appareils électroniques médiatiques, qui seront remis à la fin de l'inscription journalière à l'enfant/aux tuteurs légaux.

Toutes informations à ces sujets peuvent être consultées sur le site du SEA Kayl à l'adresse [www.seakayl.lu](http://www.seakayl.lu).

### 18 Révision du règlement d'ordre intérieur

Le collège des bourgmestre et échevins pourra réviser et compléter le présent règlement.