



RÈGLEMENT D'ORDRE INTERNE

STRUCTURES D'ACCUEIL DE LA VILLE DE DUDELANGE

Table des matières

1.	Préface de Monsieur le Bourgmestre.....	3
2.	Gestionnaire	4
3.	Organisation générale	4
3.1	Le personnel	4
3.2	Les structures.....	5
4.	Conditions d'admission	6
4.1	Population cible	6
4.2	Critères d'admission	6
4.3	Précoce	7
4.4	Enfant admis dans une autre école que celle de son domicile	7
4.5	Enfant sous obligation scolaire dans un établissement spécialisé	7
5.	Modalités d'inscription.....	8
5.1	Dossier personnel de l'enfant.....	8
5.2	Préinscription.....	8
5.3	Répartition des places	8
5.4	Congé parental / Maternité / Emménagement.....	9
5.5	Déménagement.....	9
5.6	Modification ou annulation de l'inscription existante	9
5.7	Nouvelle inscription en dehors de la période d'inscription	10
6.	Horaires d'ouverture	11
6.1	Période scolaire	11
6.2	Vacances scolaires	12
6.3	Ouvertures exceptionnelles pendant la période scolaire	12
6.4	Fermetures	13
7.	Fonctionnement	14
7.1	Accompagnement trajet école	14
7.2	Accueil Matinal	14
7.3	Accueil Prépris	14
7.4	Restauration	14
7.5	Encadrement	15
7.6	Foyer vacances	15
8.	Arrivée / Départ, Absence, Maladie	17
8.1	Arrivée / Départ journalier	17
8.2	Absence d'un enfant.....	17

8.2.1	Excuses ponctuelles	17
8.2.2	Excuses mensuelles	18
8.3	Arrivée et Départ anticipé(e) / tardif (ve)	18
8.4	Enfant malade.....	18
8.5	Activités extrascolaires.....	19
8.6	Accidents	19
9.	Accompagnement et encadrement des enfants	20
9.1	Excursions et sorties	20
9.2	Devoirs à domicile	20
10.	Facturation	21
10.1	Chèque-Service Accueil (CSA).....	21
10.2	Heures facturées	21
10.2.1	Plages horaires facturées pendant la période scolaire	22
10.2.2	Plages horaires facturées pendant la période de vacances scolaires	22
10.2.3	Activités de vacances.....	23
10.3	Refacturation.....	23
10.4	Non-paiement.....	23
11.	Collaboration avec les tuteurs.....	24
12.	Besoins spéciaux et accueil individualisé de l'enfant	25
13.	Assurance	26
14.	Exclusion	26
15.	Données enregistrées et protection des données	27
16.	Dispositions finales	27

1. Préface de Monsieur le Bourgmestre

La Ville de Dudelange entend offrir un encadrement pédagogique de qualité pour les enfants scolarisés des familles résidentes dans sa commune.

Les structures d'éducation et d'accueil, qui sont les maisons relais, ne se voient pas comme simple lieu d'accueil d'enfants, mais plutôt un lieu d'échange et de service dédié au bien-être de ces derniers. L'objectif principal est de permettre à l'enfant de s'épanouir et de développer ses compétences dans un environnement bienveillant, sécurisant et stable.

La découverte ludique, l'exploration et les activités pédagogiques dans un système ouvert, à travers les salles de fonction, donneront la possibilité aux enfants d'effectuer des apprentissages dans les champs d'application de l'éducation non-formelle. L'équipe qualifiée du Service d'Education et d'Accueil (SEA) s'engage à collaborer, ensemble avec les tuteurs légaux de l'enfant, ainsi que leur réseau social, dans l'intérêt d'un développement harmonieux de l'enfant.

Notre société actuelle, en pleine évolution, montre que les maisons relais sont devenues un soutien incontournable pour les familles. Plus de 65% des enfants scolarisés en école publique sont inscrits dans nos structures à Dudelange. Vu l'évolution de la ville, cette offre sera étendue.

La commune souhaite offrir un encadrement de haute qualité à tous les enfants qu'elle accueille au sein du SEA. En tant que responsable politique d'une ville multiculturelle, il me tient à cœur de promouvoir la communication entre toutes les cultures dans nos structures d'éducation et d'accueil. Dans ce sens, j'accorde une importance particulière à l'apprentissage de la langue luxembourgeoise comme langue de communication courante et d'intégration pour tous. Le respect envers tous les enfants, indépendamment de leur origine sociale ou de leur croyance religieuse doit se trouver au centre de nos intérêts.

L'offre que la Ville de Dudelange propose aux familles, à travers son Service d'Education et d'Accueil, nécessite d'une adaptation constante aux besoins des enfants et de leur entourage. Les structures d'accueil se considèrent comme des lieux où les enfants prennent plaisir à vivre ensemble et où ils pourront s'épanouir sur le plan personnel.

Les structures d'éducation et d'accueil sont agréées par le Ministère de l'Éducation nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse.

Ce règlement d'ordre interne contient les détails pratiques, réglant la collaboration entre le personnel et le tuteur légal de l'enfant ainsi que le fonctionnement des structures d'accueil du Service Éducation et Accueil. Il peut être révisé et complété à tout moment et sera mis à jour d'année scolaire en année scolaire.

Les maisons relais ont une vraie place dans notre communauté, contribuant à l'intégration, à l'inclusion, ainsi qu'à l'égalité des chances pour tous les enfants. En tant que bourgmestre il m'est cher d'aider au mieux nos familles, afin de garantir l'épanouissement de nos enfants qui seront les adultes de demain.

Dan BIANCALANA

2. Gestionnaire

Le Service Éducation et Accueil, ci-après dénommé « SEA », de la Ville de Dudelange fonctionne comme un service autonome sous la direction du collège échevinal, et gère les différentes structures d'éducation et d'accueil pour enfants proposés par la Ville de Dudelange.

Ces structures sont organisées comme stipulé par la loi du 24 avril 2016 portant modification de la loi modifiée du 4 juillet 2008 sur la jeunesse.

3. Organisation générale

3.1 Le personnel

Le SEA est dirigé par un chef¹ de service, soutenu par un coordinateur des structures d'accueil et un responsable administratif. Sous leurs responsabilités se trouvent les différents responsables, co-responsables et les agents éducatifs des différentes structures d'accueil ainsi que l'équipe administrative.

Le SEA dispose d'un responsable pédagogique qui a comme mission de conseiller, suivre et contrôler dans le domaine du concept et des projets pédagogiques et du développement des compétences du personnel éducatif.

Le SEA dispose aussi d'un responsable inclusion qui est e.a. chargé des missions suivantes :

- **soutenir et suivre le travail des équipes des SEA dans leur communication et interaction** avec les familles des enfants encadrés ;
- **sensibiliser et implémenter l'approche inclusive** auprès des équipes des SEA;
- élaborer et mettre en pratique des activités et des **projets à caractère inclusif**;
- veiller à la mise en place de l'approche inclusive dans la pratique quotidienne selon le **concept d'action générale** (CAG).
- **travailler en réseau** avec les familles des enfants encadrés, les écoles et avec d'autres intervenants et institutions du secteur, ainsi que les services de la Ville de Dudelange.

Le SEA fait appel à des professionnels internes et externes compétents en matière de santé, de sécurité, de restauration et de sécurité alimentaire.

Suivant le règlement grand-ducal des services d'éducation et accueil, le personnel d'encadrement est assuré par une équipe éducative composée de :

- 1 responsable; de formation niveau bachelor,
- 1 co-responsable; de formation «éducateur diplômé»
- Educateurs; de formation « éducateur diplômé »

¹ Dans ce document, le genre masculin est utilisé comme générique, dans le seul but de ne pas alourdir le texte et de faciliter la lecture. Cette démarche n'a aucune intention discriminatoire.

- Auxiliaires de vie
- Animateurs; de formation «aide socio-éducative»

L'équipe éducative peut temporairement être assistée par des agents extérieurs, par exemple psychologues, étudiants, stagiaires ou des bénévoles.

Tout le personnel travaillant pour le SEA est tenu de respecter le secret professionnel. Le personnel du SEA garantit le respect de la neutralité politique, philosophique et confessionnelle. Il respecte les principes du cadre de référence national sur l'éducation non formelle des enfants et des jeunes.

L'objectif est d'offrir un lieu de rencontre où les enfants et leurs tuteurs se sentent valorisés, les bienvenus, soutenus, protégés et encadrés selon leurs besoins.

La langue véhiculaire dans les structures d'accueil est le luxembourgeois.

3.2 Les structures

Bâtiment	Adresse
Maison Relais An der Schwemm	70 rue du Parc ; L-3542 Dudelange
Maison Relais Brill-Lenkeschléi	19 op Lenkeschléi ; L-3508 Dudelange
Maison Relais Baltzing	36a rue Robert Schumann ; L-3566 Dudelange
Maison Relais Boudersberg	51 route de Boudersberg; L-3428 Dudelange
Maison Relais Deich	31 rue Stade Jos Nosbaum; L-3532 Dudelange
Maison Relais Gaffelt	66 rue Gaffelt ; L-3480 Dudelange
Maison Relais Italie	61 rue Gare-Usines ; L-3481 Dudelange
Maison Relais Lenkeschléi	23 rue Milly Steinmetz-Ludwig; L-3517 Dudelange
Maison Relais Ribeschpont	41 rue Ribeschpont ; L-3548 Dudelange
Maison Relais Strutzbiereg	55 rue du Commerce ; L-3450 Dudelange
Maison Relais Waldschoul	43 rue de la Forêt ; L-3471 Dudelange
Maison Relais Wolkeschdahl	21 rue de la Paix ; L-3541 Dudelange

4. Conditions d'admission

4.1 Population cible

Les structures d'accueil du SEA de la Ville de Dudelange accueillent en principe des enfants âgés entre 3 et 12 ans, qui fréquentent l'enseignement fondamental de la Ville de Dudelange et qui ont leur domicile à Dudelange.

Les enfants du précoce doivent être inscrits dans un groupe à plein temps à l'école fondamentale pour être acceptés dans une structure d'accueil de la Ville de Dudelange.

Les enfants sous obligation scolaire fréquentant un centre de compétence en faveur de l'inclusion scolaire peuvent également s'inscrire dans une structure d'accueil de la Ville de Dudelange.

4.2 Critères d'admission

Les enfants qui remplissent les conditions suivantes sont en principe admis aux prestations offertes par le SEA :

- Être âgé entre 3 et 12 ans
- Être domicilié dans la Ville de Dudelange
- Être admis à l'enseignement fondamental de la Ville de Dudelange
- Être en possession d'une carte « Chèque-Service Accueil » valable (point 10.1)
- Avoir remis, avant la date limite fixée, le dossier de préinscription complet au SEA pour l'année scolaire en question.

Notre priorité d'admission se base sur les critères suivants :

1. familles monoparentales qui travaillent à plein temps
2. familles dont les 2 tuteurs travaillent à plein temps
3. familles dont un tuteur a un grave problème de santé
4. familles identifiées comme étant exposées au risque de pauvreté par les administrations communales ou le ministère de la famille et de l'intégration, en collaboration avec les services psycho-sociaux, socio-éducatifs ou médico-sociaux publics et privés.

Les enfants non admis sont inscrits sur liste d'attente gérée par le responsable de la structure d'accueil tout au long de l'année.

Les enfants sont inscrits dans la structure d'accueil correspondante au ressort scolaire du domicile, respectivement les enfants du précoce sont inscrits dans la structure d'accueil correspondant au bâtiment scolaire que les enfants fréquentent.

L'inscription est annuelle et basée sur le calendrier scolaire.

Toute dérogation aux dispositions qui précèdent, est soumise à une décision du collège échevinal.

4.3 Précoce

En ce qui concerne les enfants du précoce, seuls les enfants inscrits dans un groupe à plein temps (groupe E) pourront fréquenter une structure d'accueil. Les enfants inscrits à temps partiel (groupe A ou B) ne pourront être inscrits qu'en accueil matinal et en accueil prépris des jours où ils fréquentent l'école.

Une inscription au courant de l'année ne pourra se faire qu'en fonction de la disponibilité des places.

De même, si les tuteurs désirent changer le groupe (autre plage horaire) de leur enfant inscrit au précoce à la rentrée, une suite favorable à cette demande ne pourra être donnée qu'en fonction de la disponibilité des places.

4.4 Enfant admis dans une autre école que celle de son domicile

Les tuteurs des enfants qui ont fait une demande d'admission dans une autre école que celle de leur domicile n'ont pas le droit à une place dans une structure du SEA.

Les enfants fréquentant les classes de logopédie à l'école fondamentale Lenkeschléi peuvent fréquenter la structure d'accueil Lenkeschléi.

4.5 Enfant sous obligation scolaire dans un établissement spécialisé

Les enfants habitant la Ville de Dudelange et fréquentant un centre de compétences en faveur de l'inclusion scolaire peuvent demander une préinscription à la structure d'accueil de leur lieu de domicile.

5. Modalités d'inscription

5.1 Dossier personnel de l'enfant

Le dossier personnel de l'enfant contient toutes les informations utiles et tout document demandé lors des préinscriptions.

Les tuteurs sont tenus de signaler dans les plus brefs délais tout changement de la situation de l'enfant au personnel de la structure d'accueil, notamment les informations de contact (téléphone, email, etc).

Si un enfant a besoin d'un régime alimentaire spécifique pour des raisons de santé, le responsable de la structure d'accueil veillera à transmettre aux tuteurs les informations concernant la procédure à suivre. (voir point 12)

5.2 Préinscription

La préinscription pour toutes sortes de prestations est faite pendant les périodes fixes d'inscriptions annoncées par courrier aux tuteurs.

Pour introduire une demande de préinscription, les tuteurs de l'enfant doivent :

- prendre rendez-vous auprès du responsable de la structure d'accueil du domicile de l'enfant
- remettre au responsable de la structure d'accueil la demande de préinscription dûment remplie et signée par l'un des tuteurs
- remettre les différents certificats des tuteurs :
 - o certificat de travail dûment complété, tamponné et signé par l'employeur attestant **la durée et l'horaire** de travail
 - o un certificat de résidence élargi
 - o une attestation par un médecin
- le cas échéant remettre le PAI et / ou certificat médical en cas d'allergies ou de maladie.

Les demandes incomplètes ne sont pas prises en compte.

La demande de préinscription pour les structures d'accueil de la Ville de Dudelange ne donne pas automatiquement droit à une place dans une des structures. L'inscription effective ne peut être accordée aux enfants qu'en fonction des places disponibles dans les structures d'accueil.

Pendant l'année en cours, la demande de préinscription est à déposer à la structure d'accueil concernée.

5.3 Répartition des places

Les inscriptions définitives se font après la clôture des préinscriptions. Le responsable de la structure d'accueil procède à une analyse de la totalité des demandes de préinscription et à l'admission des enfants selon les critères d'admission décrits au point 4.2.

Les enfants qui ne sont pas admis, sont inscrits sur la liste d'attente qui est gérée par le responsable de la structure d'accueil en question et seront admis progressivement en application des critères d'admission dès que des places deviennent disponibles dans la structure d'accueil.

Tous les tuteurs auront une réponse écrite (inscription ou liste d'attente) au plus tard mi-juillet de l'année en cours.

5.4 Congé parental / Maternité / Emménagement

Un enfant dont l'un des tuteurs est en congé parental, congé de maternité ou dont la famille emménage à Dudelange après la rentrée scolaire est inscrit sur la liste d'attente de la structure d'accueil. Les tuteurs doivent contacter le responsable de la structure d'accueil 2 mois avant le début du besoin en structure d'accueil. L'enfant sera admis en application des critères d'admission dès que des places deviennent disponibles dans la structure d'accueil.

5.5 Déménagement

En cas de déménagement en cours d'année scolaire, l'enfant a le droit de finir son année scolaire dans la structure d'accueil de début d'année scolaire sous condition qu'il fréquente le bâtiment scolaire de début d'année. Ceci vaut également pour les enfants en dernière année de cycle.

Cependant si l'enfant déménage en cours d'année scolaire dans un autre quartier de la Ville de Dudelange et fréquente l'école de son nouveau domicile, son inscription reste valable pour l'année scolaire en cours selon les disponibilités de la nouvelle structure d'accueil. Si tel n'est pas le cas, l'enfant sera inscrit sur la liste d'attente de la nouvelle structure d'accueil.

5.6 Modification ou annulation de l'inscription existante

Au cas où les tuteurs voudraient faire un changement ou une annulation de l'inscription, ils sont priés de se présenter à la structure d'accueil pour déclarer avec leur signature ce changement d'inscription.

Les demandes de modification font l'objet d'une analyse et d'une validation de la part du responsable de la structure d'accueil en fonction des places disponibles. Une modification d'inscription doit être dûment argumentée et le SEA peut exiger à tout moment un certificat ou une pièce justifiant la situation (par exemple : un certificat de travail, un certificat de maladie, etc).

Dans l'objectif d'accueillir et de servir aux mieux les tuteurs, il est demandé de faire les modifications d'inscription sur rendez-vous.

Une réduction ou annulation de l'inscription ne prendra effet qu'à partir de la prochaine période de facturation. A l'exception du mois de septembre, où une réduction ou annulation de l'inscription pourra être acceptée dans les 5 jours ouvrables à partir du 1^{er} jour de classe de l'année scolaire.

En cas de congé parental d'un des tuteurs, concernant l'enfant inscrit au SEA, les tuteurs sont dans l'obligation d'informer la structure d'accueil dans les meilleurs délais. En référence à la caisse pour l'avenir des enfants et à partir de ce moment, l'enfant concerné perd le droit de fréquenter la structure d'accueil et ce jusqu'à la fin du congé parental à temps plein.

En cas de déménagement, les tuteurs doivent avertir le responsable de la structure d'accueil au minimum un mois à l'avance.

En cas d'annulation de l'inscription, le SEA garde les biens personnels de l'enfant pendant une durée maximale de 3 mois. Si les biens ne sont pas réclamés endéans ce délai, le SEA peut en disposer librement.

5.7 Nouvelle inscription en dehors de la période d'inscription

De nouvelles inscriptions en dehors des périodes d'inscription peuvent être faites uniquement sur rendez-vous auprès du responsable de la structure d'accueil.

L'enfant intégrera la structure d'accueil en fonction des places disponibles et selon les critères d'admission indiqués au point 4.2.

6. Horaires d'ouverture

6.1 Période scolaire

Les tuteurs sont priés de respecter les heures d'ouverture et de fermeture des structures d'accueil, c'est-à-dire du lundi au vendredi entre 6h30 et 19h00, heures en dehors des heures de classe.

Les différentes plages horaires pendant la période scolaire sont les suivantes :

Cycle 1

Accueil Matinal I	6h30 - 7h00	lundi au vendredi
Accueil Matinal II	7h00 - 7h50	lundi au vendredi
Accueil Prépris (sans repas)	11h40 - 12h30	mardi et jeudi
Restauration I	11h35 - 13h50	lundi, mercredi et vendredi
Restauration II	12h30 - 14h00	mardi et jeudi
Foyer I	15h50 - 17h00	lundi, mercredi et vendredi
Foyer II	14h00 - 17h00	mardi et jeudi
Foyer III	17h00 - 18h00	lundi au vendredi
Foyer IV	18h00 - 19h00	lundi au vendredi

Cycle 2-4

Accueil Matinal I	6h30 - 7h00	lundi au vendredi
Accueil Matinal II	7h00 - 7h50	lundi au vendredi
Restauration I	11h35 - 13h50	lundi, mercredi et vendredi
Restauration II	12h30 - 14h00	mardi et jeudi
Foyer I	15h50 - 17h00	lundi, mercredi et vendredi
Foyer II	14h00 - 17h00	mardi et jeudi
Foyer III	17h00 - 18h00	lundi au vendredi
Foyer IV	18h00 - 19h00	lundi au vendredi

Toute plage horaire commencée est facturée dans son intégralité même si l'enfant n'était pas inscrit au préalable. Les repas seront facturés séparément.

La plage horaire « *Restauration I + II* » comprend un repas. Pour cette plage horaire sont facturées les heures d'encadrement et le repas. L'inscription à cette plage horaire vaut commande de repas.

Les enfants inscrits seulement pour le *Foyer II*, devront arriver à la structure d'accueil pour au plus tard 14h00.

Les enfants profitant d'un service d'aide individualisé convenu avec le service scolaire et dont les heures d'arrivée / départ ne s'ajustent pas aux horaires de la structure d'accueil, l'inscription sera faite pour la plage horaire la plus adaptée. La plage horaire entamée sera facturée entièrement.

6.2 Vacances scolaires

Les différentes plages horaires pendant la période des vacances scolaires sont les suivantes :

Accueil I	6h30 - 7h00	lundi au vendredi
Accueil II	7h00 - 8h00	lundi au vendredi
Accueil III	8h00 - 9h00	lundi au vendredi
Accueil IV	9h00 - 12h00	lundi au vendredi
Restauration	12h00 - 14h00	lundi au vendredi
Foyer I	14h00 - 17h00	lundi au vendredi
Foyer II	17h00 - 18h00	lundi au vendredi
Foyer III	18h00 - 19h00	lundi au vendredi

La plage horaire *Restauration* comprend un repas. Pour cette plage horaire sont facturées les heures d'encadrement et le repas. L'inscription à cette plage horaire vaut commande de repas.

L'enfant doit être présent au plus tard à 10h00 ou à 12h00 ou à 14h00 ainsi qu'être récupéré au plus tôt à 12h00 ou à 14h00 ou à 17h00 pour le bon déroulement des activités planifiées.

En cas d'arrivée à 10h00, la plage horaire *Accueil IV* sera facturée en totalité.

Une inscription séparée pour les plages horaires *Restauration* n'est pas possible. Cette plage horaire est combinée obligatoirement avec la plage horaire qui la suit ou qui la précède.

6.3 Ouvertures exceptionnelles pendant la période scolaire

Si toutes les classes d'un bâtiment scolaire chôment pour des raisons d'organisation scolaire (réunion de service pour le corps enseignant, journée pédagogique, ...) seuls les enfants fréquentant régulièrement le SEA sont pris en charge en dehors des horaires normaux sous les conditions suivantes :

- les enfants doivent être inscrits à l'avance
- des plages horaires supplémentaires sont facturées.

Si pendant l'horaire scolaire normal, les enfants d'une seule ou plusieurs classes, voire d'un bâtiment scolaire entier, sont congédiés pour des raisons techniques ou intempéries, leur prise en charge doit être assurée par l'école.

6.4 Fermetures

Les structures d'accueil sont fermées :

- les samedis, dimanches et jours fériés légaux
- le jour ouvrable avant le jour de la rentrée scolaire
- pendant une semaine pour les fêtes de fin d'année
- pendant l'accueil du matin du 1^{er} jour de classe de l'année scolaire.

Un planning détaillé des différentes fermetures est publié sur le site internet ou peut être demandé auprès des responsables des structures d'accueil.

7. Fonctionnement

7.1 Accompagnement trajet école

Le lieu d'inscription est la structure d'accueil rattachée à l'école où l'enfant est scolarisé. Ce principe est valable pour les enfants fréquentant une école fondamentale de la Ville de Dudelange.

Pour ces enfants, le trajet école - structure d'accueil - école est assuré par le personnel de la structure d'accueil.

Pour les enfants fréquentant un centre de compétence en faveur de l'inclusion scolaire, l'enfant ira dans la structure d'accueil du ressort scolaire de son lieu de domicile et aucun trajet ne sera assuré par le SEA.

Pour des raisons d'organisation, l'encadrement peut avoir lieu dans une structure d'accueil différente de celle du bâtiment scolaire de l'enfant. Le trajet école - structure d'accueil - école est assuré par le personnel de la structure d'accueil et peut être fait par les bus scolaires communaux. La surveillance pendant ce trajet est assurée par le personnel éducatif de la structure d'accueil.

7.2 Accueil Matinal

L'accueil matinal fonctionne à partir de 6h30 et jusqu'à 7h50. Les enfants sont accompagnés par le personnel éducatif du SEA à leurs écoles. Un petit-déjeuner est offert aux enfants présents pour 7h15 au plus tard.

Pour l'accueil matinal les tuteurs n'ont pas besoin d'excuser leurs enfants, contrairement aux autres plages horaires. La plage *Accueil Matinal* est facturée selon l'inscription de l'enfant. En cas de maladie certifiée, la plage *Accueil Matinal* ne sera pas facturée.

Une inscription ponctuelle peut être demandée un jour en avance auprès du responsable de la structure d'accueil. Chaque demande ponctuelle sera accordée par le responsable de la structure d'accueil en fonction des places disponibles.

7.3 Accueil Prépris

L'accueil prépris fonctionne seulement les mardis et jeudis de 11h40 jusqu'à 12h30 et seulement pour les enfants du Cycle 1. Aucun repas n'est prévu pendant cette plage horaire.

7.4 Restauration

La restauration dans les structures d'accueil est organisée sous forme de buffet selon les recommandations sanitaires en vigueur. Les enfants y accèdent librement.

Les repas de midi sont préparés par une entreprise de restauration collective mandatée par le collège échevinal sur base d'un cahier des charges détaillé.

Les menus sont élaborés par les responsables de la restauration en collaboration avec une diététicienne et sur base des recommandations du ministère de la santé. Les menus sont adaptés aux goûts et aux besoins alimentaires des enfants.

Dans le choix des aliments, un accent tout particulier est mis sur l'achat de produits frais, de saison et locaux et selon la convention de la Ville de Dudelange avec Sicona.

Pour les enfants qui ont un régime alimentaire spécifique pour des raisons de santé, les tuteurs doivent transmettre au responsable de la structure d'accueil un certificat médical ou un PAI.

Les tuteurs d'enfants nécessitant un régime alimentaire spécifique pour des raisons de santé peuvent opter soit pour le repas de la structure d'accueil avec les évictions adéquates ou pour un panier repas qu'ils apportent eux-mêmes en concertation avec le responsable de la structure d'accueil.

Les coutumes religieuses peuvent être respectées, car chaque menu est composé d'un féculent, de viande/ poisson/ œuf, accompagné de crudités et de fruits/ dessert.

Les menus sont affichés sur un panneau d'information dans les structures d'accueil ainsi que sur le site internet du SEA.

Pendant la période scolaire, un petit déjeuner est offert aux enfants présents pour 7h15 au plus tard et une collation est également offerte à 16h00.

Pendant la période des vacances scolaires, un petit déjeuner est offert aux enfants présents pour 9h00 au plus tard et une collation est également offerte à 16h00.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité alimentaire, les repas et aliments fournis par les tuteurs sont interdits dans les structures d'accueil, sauf autorisation explicite et préalable du responsable de la structure.

7.5 Encadrement

La plage encadrement fonctionne le lundi, mercredi et vendredi de 15h50 jusqu'à 19h00 et le mardi et jeudi de 14h00 jusque 19h00. Pendant l'encadrement des activités pédagogiques et éducatives ainsi que la surveillance des devoirs à domicile sont proposés et réalisés. Les tuteurs sont priés de respecter les horaires et d'avertir tout retard ou tout départ anticipé possible au personnel éducatif.

7.6 Foyer vacances

Le SEA est ouvert pendant les vacances scolaires à part les jours de fermeture (point 6.4). Une fiche d'inscription « vacances » est à remplir pour chaque vacance scolaire et à remettre au SEA dans les délais impartis. Ces fiches sont disponibles sur le site internet du SEA.

Pour des raisons d'organisation, l'encadrement pendant les vacances scolaires n'a pas nécessairement lieu dans la structure d'accueil habituelle de l'enfant. Les tuteurs seront informés en temps utile des structures d'accueil pour la période des vacances scolaires et assureront le trajet domicile – structure d'accueil - domicile. Pour

l'encadrement des enfants en cas de fusion avec une autre structure d'accueil, la présence d'au moins un agent éducatif de chaque structure d'accueil fusionnée est, dans la mesure du possible, assurée.

Les demandes d'inscription tardives peuvent être acceptées après le délai, selon les places disponibles dans la structure d'accueil.

L'annulation ou le changement de plages horaires est possible jusqu'à la date délai de remise de la fiche « vacances » auprès du SEA. Passé ce délai la modification ou l'annulation doit être attestée par une pièce justificative sinon les plages d'inscription seront facturées.

Il est possible d'inscrire l'enfant pour les vacances scolaires même s'il n'est pas inscrit en structure d'accueil pendant la période scolaire en tenant compte des mêmes conditions d'admission du point 4.2 et selon les places disponibles dans la structure d'accueil.

La fiche d'inscription remise dans le délai fait office de confirmation.

8. Arrivée / Départ, Absence, Maladie

8.1 Arrivée / Départ journalier

En règle générale, chaque enfant doit être accompagné et récupéré à la structure d'accueil par son tuteur.

Pour une arrivée non-accompagnée d'un enfant à la structure d'accueil, la responsabilité incombe aux tuteurs de l'enfant en cas de non-présence à la structure d'accueil. Le tuteur peut contacter le personnel éducatif par téléphone afin de s'assurer que l'enfant est bien arrivé à la structure d'accueil.

Il est possible d'autoriser d'autres personnes à récupérer l'enfant à la structure d'accueil respectivement de laisser partir l'enfant seul. Pour ce faire il faut remplir une autorisation parentale par laquelle les tuteurs autorisent le personnel éducatif à laisser partir l'enfant sans accompagnement ou à faire venir une personne majeure désignée à tel effet. La responsabilité du trajet incombe aux tuteurs.

Cependant, les enfants jusqu'au cycle 2.2 inclus ou âgés de moins de 9 ans doivent partir accompagnés par les personnes désignées à cet effet. Toute dérogation doit être demandée auprès du responsable de la structure d'accueil.

La personne ayant le droit de recueillir l'enfant a la responsabilité sur l'enfant dès son arrivée à la structure d'accueil.

Toute personne prenant en charge un enfant à la structure d'accueil doit être majeure. Dans ces cas, par leur signature, les tuteurs assument l'entière responsabilité quant au choix des personnes autorisées à prendre en charge leur enfant.

En cas de doute sur l'état physique ou psychique d'une personne ayant autorisation pour prendre en charge un enfant, le personnel éducatif gardera l'enfant à la structure d'accueil et en informera les tuteurs ou les institutions compétentes.

Si le personnel éducatif considère pour diverses raisons que l'enfant n'est pas apte à rentrer seul à la maison, les tuteurs seront tenus de trouver une solution d'accompagnement pour leur enfant.

En principe les deux tuteurs ont le droit de récupérer leur enfant, sauf si un document juridique émanant de l'autorité compétente et désignant une personne n'ayant pas le droit de recueillir l'enfant, est présenté au responsable de la structure d'accueil.

Le personnel se réserve le droit de demander la présentation de la carte d'identité de la personne autorisée à récupérer l'enfant. Les tuteurs sont tenus d'en informer les personnes ayant le droit de récupérer l'enfant.

8.2 Absence d'un enfant

8.2.1 Excuses ponctuelles

Toute absence d'un enfant doit être signalée avant 9h00 soit par téléphone au 51 61 21 5678 soit par courriel à l'adresse maison.relais@dudelange.lu.

Pour toute absence excusée le jour-même avant 9h00, le repas n'est pas facturé.

En cas de maladie justifiée par un certificat médical, les heures d'encadrements et le repas ne sont pas facturés.

A remarquer que les heures d'encadrements et le repas devront être payés en cas d'absence avec certificat médical si l'absence n'a pas été signalée avant 9h00 le jour même.

En cas d'absence non-excusee avant le début d'une tranche horaire, les tuteurs assument l'entière responsabilité sur leur enfant.

En cas d'absences répétées, non justifiées et non signalées par les tuteurs, le collège échevinal, sur avis du SEA, peut décider d'exclure l'enfant concerné de la structure d'accueil.

Lorsqu'un enfant s'absente sans autorisation parentale, le personnel éducatif est tenu d'en informer sans délai les tuteurs et / ou le personnel enseignant. Si la situation ne peut être clarifiée, le personnel est tenu en dernier recours d'informer la police grand-ducale.

8.2.2 Excuses mensuelles

Il est possible d'excuser mensuellement l'enfant par la remise de la fiche « excuses mensuelles » qui peut être demandée auprès du personnel de la structure fréquentée par l'enfant ou téléchargée sur le site internet du SEA. Les périodes excusées ne sont pas facturées si la date limite de remise est respectée. Toute annulation d'une inscription faite après le délai sera facturée.

8.3 Arrivée et Départ anticipé(e) / tardif (ve)

Une arrivée ou un départ anticipé(e) / tardif (ve) par rapport à la plage horaire peut être autorisé exceptionnellement par le responsable de la structure d'accueil pour des motifs justifiés. Une arrivée ou un départ anticipé(e) / tardif (ve) de l'enfant pendant une plage horaire entraîne la facturation de l'unité totale. Lors d'un départ anticipé ou tardif, la personne autorisée à récupérer l'enfant, doit signer une décharge avant le départ de l'enfant.

Le non-respect répété des heures d'arrivée ou de départ peut entraîner l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant de la structure d'accueil.

8.4 Enfant malade

L'éviction scolaires des enfants atteints d'une maladie infectieuse est définie par la loi de la médecine scolaire du 2 décembre 1987 et le règlement grand-ducal du 24 octobre 2011. Cette mesure est applicable également pour la fréquentation des structures d'accueil. L'enfant qui n'a pas fréquenté l'école le matin pour cause de maladie ne peut pas fréquenter la structure d'accueil. Seule une absence à l'école pour un contrôle médical donne le droit à l'enfant de fréquenter la structure d'accueil.

La décision de l'éviction de la collectivité et sa durée se fait sur avis médical par le médecin traitant de l'enfant et doit être attestée par certificat médical.

Si l'enfant tombe malade pendant son séjour à la structure d'accueil, le personnel éducatif demande au tuteur de venir récupérer leur enfant aussi vite que possible. Il est important que les tuteurs aient une solution de garde en cas de maladie de leur enfant.

En cas de maladie temporaire, où il faut prendre des médicaments lors du temps d'encadrement à la structure d'accueil, les tuteurs sont obligés de fournir une copie de l'ordonnance médicale ajoutée au formulaire « administration de médicaments » daté et signé et de remettre au personnel éducatif les médicaments dans leur emballage d'origine, comportant le nom de l'enfant et le dosage de prises. Les tuteurs veilleront également à respecter la date de péremption et de remplacer des médicaments périmés.

Aucun médicament, même homéopathique ou toute crème (sauf crème solaire), ne peut être administré sans ordonnance médicale.

8.5 Activités extrascolaires

Les enfants participants à des activités extrascolaires ne relevant pas de la structure d'accueil pendant les heures d'accueil peuvent revenir à la structure d'accueil à la fin de leur activité. Cependant le trajet structure – activité – structure n'est pas assuré par le personnel de la structure d'accueil.

Seulement une navette garantissant le transport vers l'école régionale de musique à Dudelange fonctionne les mardis et jeudis après-midi. Les tuteurs doivent récupérer les enfants à l'école régional de musique. L'inscription pour la navette se fait à l'école de musique.

8.6 Accidents

En cas d'urgence, le personnel éducatif prendra les mesures adéquates, s'occupera de faire soigner l'enfant le plus vite possible et, si la situation le demande, fait appel aux services d'urgence et en informera les tuteurs.

9. Accompagnement et encadrement des enfants

9.1 Excursions et sorties

Le personnel éducatif propose des activités socio-éducatives pour soutenir le développement de l'enfant. L'objectif principal du personnel est de stimuler et de favoriser au maximum les qualités propres des enfants, à savoir les qualités physiques, morales, intellectuelles et sociales, afin de garantir un développement naturel dans les conditions les meilleurs possibles.

Le plan des activités est affiché dans les différentes structures du SEA. Il revient aux tuteurs d'informer en temps utile la structure d'accueil du fait que l'enfant ne participe pas à une activité énoncée.

Pour des activités éducatives qui ont lieu en dehors des structures du SEA, les tuteurs acceptent que les enfants quittent la structure du SEA sous surveillance, à pied, en minibus ou en transport commun.

Lors d'une excursion planifiée pour la totalité des enfants de la structure d'accueil, s'il est souhaité que l'enfant ne participe pas à cette activité, la garde de l'enfant pour cette journée est annulée et non facturée.

Une participation financière à des frais extraordinaires en relation directe avec des excursions, sorties peut être demandée aux tuteurs.

Il est indispensable d'habiller les enfants avec des vêtements adaptés de façon à permettre aux enfants de participer aux activités tant à l'intérieur comme à l'extérieur quelle que soit la saison.

9.2 Devoirs à domicile

Le SEA offre une surveillance des devoirs à domicile pendant les heures réservées à cette fin. En général, leur durée ne peut pas dépasser les recommandations du ministère de l'éducation nationale concernant les devoirs à domicile.

Les structures d'accueil sont aménagées de manière à garantir aux enfants un endroit favorable pour faire leurs devoirs et mettent à disposition des enfants du matériel d'information nécessaire (dictionnaires, bibliothèque, etc).

Si les devoirs ne sont pas terminés au terme de cette période, ils devront être finis à la maison.

Il incombe aux tuteurs de vérifier quotidiennement le journal de classe et de le signer, ainsi que de s'assurer que l'enfant a terminé ses devoirs.

Ce service n'est pas à confondre avec un cours d'appui ou de rattrapage.

En cas de problèmes en relation avec les devoirs à domicile, le personnel éducatif en informera les tuteurs.

10. Facturation

10.1 Chèque-Service Accueil (CSA)

Les enfants inscrits doivent disposer d'un contrat CSA valide. La participation financière des tuteurs est définie conformément au tarif prescrit par le CSA. Afin de bénéficier des avantages du CSA, les tuteurs domiciliés de la Ville de Dudelange doivent se présenter au Service Éducation et Accueil - Bureau 7 de l'Hôtel de Ville (rez-de-chaussée, aile droite), munis des documents suivants :

- copie du bulletin d'impôt le plus récent;
- copie des 3 fiches mensuelles de rémunération les plus récentes **et** un certificat attestant que le déclarant n'est pas soumis à l'obligation d'effectuer une déclaration d'impôt ;
- à défaut toute autre pièce documentant le revenu actuel.

Au moment de l'adhésion, les tuteurs reçoivent un contrat d'adhésion au CSA qui établit les montants horaires à leur charge. Il n'est possible d'établir qu'un seul contrat d'adhésion par enfant et d'indiquer qu'une seule adresse de facturation.

Le contrat d'adhésion est valable pour 12 mois. Si le CSA n'est pas valable, l'entièreté du coût de l'accueil de l'enfant est alors à la charge des tuteurs. Les tuteurs sont responsables du renouvellement annuel de leur CSA.

Les tuteurs qui ne souhaitent pas communiquer les revenus du ménage se verront appliquer le tarif maximum.

Les participations financières sont calculées en fonction de l'inscription et non en fonction de la présence effective de l'enfant.

La période de facturation est faite mensuellement et par semaines entières, suivant le calendrier établi par le ministère de l'éducation nationale. Elle englobe le premier lundi du mois jusqu'au dimanche précédent le premier lundi du mois suivant. La période de facturation peut varier entre 4 et 5 semaines.

10.2 Heures facturées

Toute plage horaire commencée est facturée dans son intégralité sauf les absences pour :

- visite thérapeutique justifiées par un certificat
- décès d'un proche justifiées par un certificat
- cause de maladie justifiée par un certificat médical

Les justificatifs sont à remettre au plus tard le dernier vendredi de la période de facturation concernée.

Pour toute absence signalée avec la fiche « excuses mensuelles » remise avant la date limite définie, les repas et les heures d'encadrement ne sont pas facturés.

Dans l'hypothèse d'une présence partielle de l'enfant pendant une plage horaire à cause d'une raison quelconque (par exemple : entraînement ou visite médicale entre 14.30 et 16.00 heures) le SEA facture la plage entière (de 14h00 à 17h00).

10.2.1 Plages horaires facturées pendant la période scolaire

Cycle 1

Accueil Matinal I	0,50 heures	6h30 - 7h00
Accueil Matinal II	0,75 heures	7h00 - 7h45
Accueil Prépris	1,00 heure (sans repas)	11h30 - 12h30 (mardi, jeudi)
Restauration I	2,50 heures + 1 repas	11h30 - 14h00 (lundi, mercredi, vendredi)
Restauration II	1,50 heures + 1 repas	12h30 - 14h00 (mardi, jeudi)
Foyer I	1,25 heures	15h45 - 17h00 (lundi, mercredi, vendredi)
Foyer II	3,00 heures	14h00 - 17h00 (mardi, jeudi)
Foyer III	1,00 heure	17h00 - 18h00
Foyer IV	1,00 heure	18h00 - 19h00

Cycle 2 - 4

Accueil Matinal I	0,50 heures	6h30 - 7h00
Accueil Matinal II	0,75 heures	7h00 - 7h45
Restauration I	2,50 heures + 1 repas	11h30 - 14h00 (lundi, mercredi, vendredi)
Restauration II	1,50 heures + 1 repas	12h30 - 14h00 (mardi, jeudi)
Foyer I	1,25 heures	15h45 - 17h00 (lundi, mercredi, vendredi)
Foyer II	3,00 heures	14h00 - 17h00 (mardi, jeudi)
Foyer III	1,00 heure	17h00 - 18h00
Foyer IV	1,00 heure	18h00 - 19h00

10.2.2 Plages horaires facturées pendant la période de vacances scolaires

Accueil I	0,50 heures	6h30 - 7h00
Accueil II	1,00 heure	7h00 - 8h00
Accueil III	1,00 heure	8h00 - 9h00
Accueil IV	3,00 heures	9h00 - 12h00
Restauration	2,00 heures + 1 repas	12h00 - 14h00
Foyer I	3 heures	14h00 - 17h00
Foyer II	1,00 heure	17h00 - 18h00
Foyer III	1,00 heure	18h00 - 19h00

10.2.3 Activités de vacances

Les activités de vacances se déroulent au mois de juillet et août, pendant 3 semaines. Les plages horaires sont les mêmes que celles du foyer vacances, mais sont facturées à un forfait de 3 heures par jour et le repas est offert.

10.3 Refacturation

Pour toutes demandes de refacturation liées à une erreur du SEA (nombre de repas, heures d'encadrement incorrects), les tuteurs sont priés de s'adresser au bureau du SEA. Le délai de contestation est de 3 mois, après ce délai aucune demande de refacturation n'est plus accordée.

Aucunes demandes de refacturation liées à un oubli de la part des tuteurs du renouvellement du CSA ne seront accordées à l'exception de raisons dûment justifiées et sur demande écrite adressée au collège des bourgmestre et échevins.

Les délais de la procédure de refacturation sont de 3 mois à compter de la date de retour du formulaire signée de la part du SEA.

Aucune demande de refacturation ne sera traitée si le CSA de l'enfant n'est pas à jour.

10.4 Non-paiement

Le non-respect répété des délais de paiement entraîne des poursuites judiciaires et peut entraîner l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant, respectivement une non-admission de l'enfant pour l'année scolaire suivante.

11. Collaboration avec les tuteurs

La collaboration avec les tuteurs commence lors de l'entretien d'inscription à travers une communication complète et transparente, notamment en ce qui concerne les besoins spécifiques de l'enfant. La collaboration entre les tuteurs de l'enfant et le personnel de la structure d'accueil est indispensable tout au long de l'année afin d'assurer le bien-être de l'enfant. Les tuteurs sont priés de participer à des réunions ou à des entrevues demandées par le responsable de la structure d'accueil en cas de difficulté de nature quelconque, afin de chercher une solution ensemble.

Le manque de collaboration de la part des tuteurs et le non-respect du présent règlement d'ordre interne peuvent entraîner une exclusion temporaire ou définitive de l'enfant de la structure d'accueil, notamment si la sécurité de l'enfant, des autres enfants ou du personnel éducatif est en péril.

Lors d'évènement en compagnie des tuteurs à la structure d'accueil (fête, soirée, réunion, ...) les enfants sont sous la responsabilité de ces derniers dès leur arrivée.

Pour des raisons de sécurité et de droit à l'image, il est interdit aux enfants de documenter le personnel ou les autres enfants durant les heures d'ouverture des structures du SEA. En cas de non-respect, le personnel du SEA est autorisé à prendre possession de ces objets et les remettra à l'enfant à la fin de l'inscription journalière.

Il est interdit d'apporter dans l'enceinte des structures du SEA des allumettes, briquets, couteaux ou tout autre objet dangereux.

12. Besoins spéciaux et accueil individualisé de l'enfant

Lors de l'inscription de l'enfant, les tuteurs sont tenus de signaler tous les renseignements et données médicaux de l'enfant ainsi que toute information complémentaire en ce qui concerne d'éventuels besoins spéciaux de l'enfant.

Si l'enfant présente des allergies, intolérances alimentaires ou problèmes de santé, il faut en informer le responsable de la structure d'accueil.

Des pièces d'appui peuvent être introduites et seront traitées de manière confidentielle.

- ⇒ Si l'allergie ne requiert pas l'administration de médicaments, les tuteurs devront adresser leur demande avec pièces à l'appui (attestation médicale) au SEA. La procédure est décrite dans les documents que les tuteurs reçoivent au moment de la préinscription.
- ⇒ Si l'allergie requiert l'administration de médicaments, le médecin traitant devra initier un PAI (projet d'accueil individualisé). La procédure est décrite dans les documents que les tuteurs reçoivent au moment de la préinscription.
- ⇒ Dans le cadre de l'inclusion, les tuteurs sont tenus de signaler tout besoin spécifique de l'enfant. Les tuteurs doivent fournir des rapports ou des certificats médicaux, afin de planifier un encadrement adéquat. En cas de non-déclaration d'éventuels besoins spécifiques imposant un encadrement rapproché, l'admission de l'enfant peut être mise en attente afin de réexaminer les besoins spécifiques où l'enfant peut être exclu, ceci même après validation du dossier, car le SEA doit disposer des ressources nécessaires garantissant un accueil adéquat de l'enfant.

13. Assurance

L'assurance responsabilité civile pour les activités du SEA couvre toutes les activités du moment qu'elles découlent du fonctionnement normal de la structure d'accueil.

Il incombe au personnel éducatif de veiller à ce que toutes les mesures de précaution et de sécurité soient prises en cas d'activités spécifiques (par exemple : casque, protections pour genoux et coudes, etc.).

Il est recommandé aux tuteurs de conclure une assurance responsabilité civile privée pour leur enfant pour les cas non couverts par l'assurance de la Ville de Dudelange.

Le SEA décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de dégâts d'objets apportés à la structure d'accueil par l'enfant. Il est fortement recommandé de ne pas apporter à la structure d'accueil toutes sortes d'objet privé.

Du moment que les tuteurs sont présents à la structure d'accueil, les enfants sont sous leur responsabilité.

Si un enfant à l'autorisation de quitter seul la structure d'accueil, l'enfant est sous la responsabilité de leur tuteur du moment qu'il quitte la structure d'accueil.

14. Exclusion

Si un comportement de l'enfant à la structure d'accueil met en cause la sécurité des autres enfants, du personnel ou de l'enfant lui-même, l'exclusion temporaire d'un maximum de 5 jours ouvrables peut être décidée par le chef de service. L'exclusion définitive de l'enfant sera prise sur décision du collège des bourgmestre et échevins.

Si les frais qui découlent de la fréquentation du SEA par l'enfant ne sont pas réglés par les tuteurs, le collège des bourgmestre et échevins peut procéder à une exclusion provisoire jusqu'au recouvrement de la somme due par les tuteurs.

La non-observation répétitive ou intentionnelle à des points importants du règlement d'ordre interne peut engendrer l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant.

Dans chaque cas de figure, les tuteurs sont informés par courriel et lettre recommandée de l'exclusion temporaire ou définitive de leur enfant.

15. Données enregistrées et protection des données

Le demandeur est tenu de donner explicitement l'autorisation à la Ville de Dudelange d'utiliser ses données dans le cadre de l'organisation des structures d'accueil communales.

De plus amples informations peuvent être trouvées dans la déclaration sur la protection des données privées : <https://www.dudelange.lu/index.php/notice-legale> (contact: dpo@dudelange.lu).

Une copie de la notice d'information pour les traitements de données à caractère personnel opérés dans le cadre de l'organisation des structures d'accueil communales est disponible en version papier à l'administration du service d'éducation et d'accueil, Hôtel de Ville, rez-de-chaussée, bureau 7.

16. Dispositions finales

Le présent règlement d'ordre interne remplace toute version antérieure. Le collège des bourgmestre et échevins se réserve le droit de procéder à des modifications du présent règlement pour tous les cas où ceci s'avère nécessaire.

Le collège des bourgmestre et échevins
de la Ville de Dudelange.

Vu et approuvé

Dudelange, le 22 juillet 2022.

Dan Biancalana, bourgmestre

Loris Spina, échevin

René Mänderscheid, échevin

Josiane Di Bartolomeo-Ries, échevine

Claudia Dall'Agnol, échevine