



Consignes portant sur le  
fonctionnement des foyers scolaires

# Index

<b>1. STRUCTURE .....</b>	<b>3</b>
<b>2. VOCATION, VALEURS ET OBJECTIFS.....</b>	<b>3</b>
<b>3. DISPOSITIONS LÉGALES.....</b>	<b>3</b>
<b>4. ORGANISATION GÉNÉRALE .....</b>	<b>4</b>
<b>5. HORAIRES D'ACCUEIL.....</b>	<b>5</b>
5.1. Période scolaire.....	5
5.2. Période des vacances scolaires .....	6
5.3. Ouvertures exceptionnelles pendant la période scolaire .....	7
5.4. Fermetures .....	7
<b>6. CONDITIONS D'ADMISSION ET MODALITÉS D'INSCRIPTION.....</b>	<b>7</b>
6.1. Objectif .....	7
6.2. Processus d'inscription annuelle .....	8
6.2.1. Population cible .....	8
6.2.2. Conditions d'admission et critères de priorité .....	8
6.2.3. Les modalités d'inscription.....	9
6.2.4. Dossier personnel de l'enfant à remplir lors de l'inscription .....	10
6.2.5. La préinscription .....	10
6.2.6. La répartition des places et la liste d'attente .....	11
6.2.7. La commission de validation .....	11
6.2.8. L'inscription définitive et la confirmation aux parents .....	11
6.3. Informations complémentaires au processus d'inscription.....	12
6.3.1. Le lieu d'inscription et l'accompagnement trajet école-foyer-école.....	12
6.3.2. Maintien de la validité de l'inscription .....	12
6.3.3. Modification de l'inscription existante .....	13
6.3.4. Nouvelle inscription en dehors de la période d'inscription .....	13
6.3.5. Accompagnement social.....	14
<b>7. TARIFS ET FRAIS DIVERS.....</b>	<b>14</b>
<b>8. ABSENCES .....</b>	<b>15</b>
8.1. Période scolaire.....	15
8.2. Période des vacances scolaires .....	15
8.3. Règles générales valables pour les deux périodes .....	15

<b>9. ARRIVÉES ET DÉPARTS .....</b>	<b>15</b>
<b>9.1. PÉRIODE SCOLAIRE - HEURES D'ARRIVÉE/DÉPART.....</b>	<b>16</b>
9.1.1. ENFANTS ACCOMPAGNÉS .....	16
9.1.2. ENFANTS NON ACCOMPAGNÉS .....	17
<b>9.2. PÉRIODE DES VACANCES SCOLAIRES - HEURES D'ARRIVÉE/DEPART .....</b>	<b>17</b>
9.2.1. ENFANTS ACCOMPAGNÉS .....	17
9.2.2. ENFANTS NON ACCOMPAGNÉS .....	17
<b>9.3. ACTIVITÉS EXTRASCOLAIRES ET COURS D'APPUI.....</b>	<b>18</b>
<b>10. RESTAURATION.....</b>	<b>18</b>
<b>11. PROJETS ET ACTIVITÉS PEDAGOGIQUES.....</b>	<b>19</b>
<b>12. EXCURSIONS, COLONIES ET NUITÉES.....</b>	<b>19</b>
<b>13. DEVOIRS À DOMICILE .....</b>	<b>20</b>
<b>14. COLLABORATION AVEC LES PARENTS.....</b>	<b>21</b>
<b>15. COLLABORATION AVEC L'ÉCOLE .....</b>	<b>22</b>
<b>16. DONNÉES RELATIVES À LA SANTÉ DE L'ENFANT .....</b>	<b>22</b>
<b>17. ASSURANCES .....</b>	<b>23</b>
<b>18. ACCIDENTS .....</b>	<b>24</b>
<b>19. ENFANTS AVEC BESOINS EDUCATIFS SPECIAUX.....</b>	<b>24</b>
<b>20. EXCLUSION TEMPORAIRE OU DEFINITIVE D'UN ENFANT .....</b>	<b>24</b>

## **1. STRUCTURE**

Le Service Foyers Scolaires (ci-après dénommé « Service ») est l'administration gérant, sous la direction du collège échevinal de la Ville de Luxembourg, les « services d'éducation et d'accueil pour enfants » proposés par la Ville dans le cadre de la loi du 24 avril 2016 portant modification de la loi modifiée du 4 juillet 2008 sur la jeunesse.

## **2. VOCATION, VALEURS ET OBJECTIFS**

La vocation des foyers scolaires de la Ville de Luxembourg est d'assurer l'éducation non-formelle des enfants scolarisés en garantissant un standard de qualité.

Dans les foyers scolaires les enfants sont

- des individus compétents qui ont chacun un parcours unique,
- apprennent avec les autres et des autres via des processus d'interaction,
- sont des membres égaux de la société et jouissent de leurs propres droits.

Les foyers scolaires ont comme mission de soutenir les enfants dans les domaines suivants :

- émotions, relations sociales,
- langue, communication, médias,
- esthétique, créativité, art,
- valeurs, participation, démocratie,
- sciences naturelles, techniques,
- mouvement, conscience du corps, santé.

## **3. DISPOSITIONS LÉGALES**

- Loi du 8 septembre 1998 réglant les relations entre l'Etat et les organismes œuvrant dans les domaines social, familial et thérapeutique, telle que modifiée par la suite.
- Règlement grand-ducal du 13 février 2009 instituant le « chèque-service accueil ».
- Règlement grand-ducal du 21 juillet 2012 portant modification du règlement grand-ducal du 13 février 2009 instituant le « chèque-service accueil ».
- Règlement grand-ducal du 26 décembre 2012 portant modification du règlement grand-ducal du 13 février 2009 instituant le « chèque-service accueil ».
- Règlement grand-ducal du 14 novembre 2013 concernant l'agrément à accorder aux gestionnaires de services d'éducation et d'accueil pour enfants.
- Règlement-taxe de la Ville de Luxembourg.
- Loi du 24 avril 2016 portant modification de la loi modifiée du 4 juillet 2008 sur la Jeunesse.

- Règlement grand-ducal du 27 juin 2016 concernant l'assurance de la qualité dans l'activité de l'assistance parentale, dans les services d'éducation et d'accueil pour enfants et dans les services pour jeunes.

## 4. ORGANISATION GÉNÉRALE

Le Service est dirigé par un chef de service. L'administration du Service est composée d'un responsable administratif et d'une équipe de personnel administratif, d'un responsable opérationnel et d'un conseiller socio-pédagogique. Le Service a recours aussi à un consultant en diététique et sécurité alimentaire.

L'administration du Service travaille en étroite collaboration avec les chargés de direction, responsables du bon fonctionnement de chaque foyer scolaire.

L'encadrement des enfants est assuré par une équipe éducative composée :

- de chargés de direction ayant suivi avec succès la formation d'éducateur gradué à l'Institut d'études éducatives et sociales (IEES) ou la formation « Bachelor en Sciences Sociales et Educatives » à l'Université du Luxembourg ou ayant obtenu un diplôme à l'étranger reconnu équivalent par le ministère ayant l'éducation dans ses attributions. Ils sont responsables de la logistique et de l'organisation journalière et ils garantissent le fonctionnement administratif et la qualité pédagogique des activités et des projets du foyer scolaire. Ils gèrent une équipe d'éducateurs et d'animateurs et sont garants des bonnes relations entre le foyer scolaire et l'école. Ils assurent la communication avec l'administration du Service.
- d'éducateurs diplômés ayant suivi avec succès leur formation à l'Institut d'études éducatives et sociales (IEES), au Lycée technique pour professions éducatives et sociales (LTPES) ou ayant obtenu un diplôme à l'étranger reconnu équivalent par le ministère de tutelle. Les éducateurs diplômés exercent l'encadrement pédagogique d'un groupe d'enfants du foyer scolaire et assistent les chargés de direction dans leurs tâches. Parmi les éducateurs diplômés, il y a un ou plusieurs co-responsable(s) qui peut ou peuvent remplacer le/les chargé(s) de direction en cas d'absence.
- d'animateurs ayant obtenu leur qualification par une expérience professionnelle ou par le passage avec succès d'une formation obligatoire. Les animateurs aident dans l'encadrement journalier des enfants, surtout pendant les plages horaires les plus fréquentées.
- des stagiaires fréquentant différentes écoles d'éducateurs du Grand-Duché et des pays voisins. Les équipes éducatives accueillent régulièrement des stagiaires suivant une formation auprès du Lycée Technique pour Professions Educatives et Sociales (LTPES) et de l'Ecole de la deuxième chance (E2C). Le Service accepte aussi des stagiaires en formation « Auxiliaire de vie ».

Le personnel est lié au secret professionnel et à la confidentialité des données à caractère personnelle.

## 5. HORAIRES D'ACCUEIL

### 5.1. Période scolaire

Pendant la « période scolaire » les foyers scolaires fonctionnent du lundi au vendredi de 11.45<sup>1</sup> à 18.30 heures.

Les différentes plages horaires auxquelles les enfants peuvent être inscrits et qui sont facturées sont les suivantes :

Plage horaire 1	11.45 <sup>2</sup> à 12.30 heures	Accueil précoce (1re année du 1er cycle) et préscolaire (2e et 3e année du 1er cycle) Activités éducatives et ludiques
Plage horaire 2	12.30 à 14.00 heures	Accueil, restauration, repos et activités éducatives et ludiques
Plage horaire 3	14.00 à 16.00 heures	Activités et projets pédagogiques Surveillance des devoirs à domicile (mardis et jeudis)
Plage horaire 4	16.00 à 18.00 heures	Collation, activités et projets pédagogiques Surveillance des devoirs à domicile (lundis, mercredis et vendredis)
Plage horaire 5	18.00 à 18.30 heures	Surveillance, activités éducatives et ludiques

- La plage horaire de 12.30 à 14.00 heures comprend un repas. Pour cette plage horaire sont facturées les heures d'encadrement (1,5 heures) et le repas. L'inscription à cette plage horaire vaut commande de repas.
- La plage horaire de 14.00 à 16.00 heures est seulement valable pour les mardis et jeudis.
- Une inscription séparée pour la plage horaire de 18.00 à 18.30 heures n'est pas possible. Cette plage horaire est obligatoirement combinée avec la plage horaire de 16.00 à 18.00 heures.
- Les enfants profitant d'un service d'aide individualisé convenu avec l'école et dont les heures d'arrivée/départ ne s'ajustent pas aux horaires du foyer scolaire seront accueillis sur place à l'heure de leur arrivée. En concertation avec le chargé de direction, l'inscription sera faite pour la plage horaire la plus adaptée. La plage horaire entamée sera facturée entièrement.

---

<sup>1</sup> Prise en charge des enfants à 11.40 heures

<sup>2</sup> Prise en charge des enfants à 11.40 heures

## 5.2. Période des vacances scolaires

Pendant les vacances les foyers scolaires fonctionnent du lundi au vendredi de 7.30 à 18.30 heures. Les foyers scolaires sont ouverts pendant la totalité des vacances scolaires à l'exception d'une semaine entre le 24 décembre 14.00 heures et le 1<sup>er</sup> janvier.

Les différentes plages horaires auxquelles les enfants peuvent être inscrits sont les suivantes :

Plage horaire 1	07.30 à 12.30 heures	Accueil, activités et projets pédagogiques Collation du matin
Plage horaire 2	12.30 à 14.00 heures	Accueil et restauration
Plage horaire 3	14.00 à 16.00 heures	Accueil, activités et projets pédagogiques
Plage horaire 4	16.00 à 18.00 heures	Collation, activités et projets pédagogiques
Plage horaire 5	18.00 à 18.30 heures	Surveillance, activités éducatives et ludiques

- La plage horaire de 12.30 à 14.00 heures comprend un repas. Pour cette plage horaire sont facturées les heures d'encadrement (1,5 heures) et le repas.
- Pour la plage horaire 1, les enfants doivent être présents pour au plus tard à 9.00 heures ou à l'heure convenue pour le déroulement des activités planifiées.
- Une inscription séparée pour les plages horaire de 12.30 à 14.00 heures et de 18.00 à 18.30 n'est pas possible pendant la période des vacances scolaires. Ces plages horaires sont combinées obligatoirement avec la plage horaire qui les suit ou qui les précède, c'est-à-dire que l'enfant ne peut pas être inscrit uniquement pour les plages horaires 2 ou 5.

Seront admis en priorité, pendant la période des vacances scolaires, les enfants fréquentant l'éducation préscolaire (2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> année du 1<sup>er</sup> cycle de l'enseignement fondamental) et primaire (2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> cycle de l'enseignement fondamental) et qui fréquentent le foyer scolaire pendant les périodes scolaires.

Les enfants fréquentant le cycle 1.0 de l'éducation préscolaire sont admis dans les foyers scolaires offrant le service « accueil précoce complet ».

De façon extraordinaire, s'il y a des places disponibles et si l'organisation du foyer scolaire le permet, des enfants provenant d'une école non publique sur le territoire de la Ville peuvent être admis. De telles demandes devront être faites par écrit au chargé de direction pour chaque période de vacances.

N.B.

- Pour des raisons d'organisation l'accueil et les activités pendant les périodes des vacances scolaires n'ont pas nécessairement lieu dans les locaux du foyer scolaire du quartier. Les parents seront informés en temps utile sur des « fusions » (fusion entre deux foyers scolaires) et assureront eux-mêmes le trajet domicile-foyer-domicile. Pour l'encadrement des enfants en cas de fusion

avec un autre foyer scolaire, la présence d'au moins un agent éducatif de chaque foyer scolaire fusionné est dans la mesure du possible assurée.

- Pendant toutes les périodes de l' « Aktioun Bambësches » (Noël, Pâques, Été) les foyers scolaires fonctionnent de 7.30 à 14.00 heures. Les enfants peuvent participer gratuitement à l' « Aktioun Bambësches » l'après-midi (transport assuré).

### **5.3. Ouvertures exceptionnelles pendant la période scolaire**

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

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

Si les enfants d'une seule ou de plusieurs classes sont congédiés pendant l'horaire scolaire normal, leur prise en charge doit être assurée par l'école, les foyers scolaires n'intervenant pas dans ces cas de figure.

Dans le cas où le 6 décembre tombe sur un jour de semaine, les foyers scolaires sont ouverts de 7.30 heures à 18.30 heures.

### **5.4. Fermetures**

- Les foyers scolaires sont fermés le jour ouvrable avant le jour de la rentrée scolaire.
- Les foyers scolaires sont fermés les samedis, dimanches et jours fériés légaux.
- Les foyers scolaires sont fermés à partir du 24 décembre 14.00 heures jusqu'au 1<sup>er</sup> janvier inclus.
- Pendant les périodes de l' « Aktioun Bambësches » (Noël, Pâques, Été) les foyers scolaires ferment à 14.00 heures.

Les dates de fermeture sont communiquées lors des inscriptions.

## **6. CONDITIONS D'ADMISSION ET MODALITÉS D'INSCRIPTION**

### **6.1. Objectif**

Le processus d'inscription soutient l'objectif de la Ville de Luxembourg d'accueillir tous les enfants des familles qui le souhaitent. En attendant de pouvoir accueillir tous les enfants, l'administration communale de la Ville de Luxembourg agit sur trois niveaux :

- elle développe un plan prévisionnel de construction d'infrastructures d'éducation et d'accueil pour enfants en vue d'augmenter l'offre de places ;
- elle recrute du personnel qualifié en permanence ;

- elle applique des conditions d'admission et des critères de priorité afin de réguler le surplus de demandes par rapport aux places disponibles.

## **6.2. Processus d'inscription annuelle**

### **6.2.1. Population cible**

Le Service s'adresse en principe à tous les enfants fréquentant :

- l'éducation précoce, âgés de 3 ans révolus avant le 1<sup>er</sup> septembre de l'année en cours (1<sup>re</sup> année du 1<sup>er</sup> cycle de l'enseignement fondamental - cycle 1.0). En fonction du service proposé par le foyer scolaire du quartier, ils peuvent être inscrits soit uniquement pour la plage horaire 1 pendant la période scolaire, soit pour l'accueil complet. ;
- l'éducation préscolaire, âgés de 4 ans révolus au 1<sup>er</sup> septembre de l'année en cours (2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> année du 1<sup>er</sup> cycle de l'enseignement fondamental - cycle 1.1 et 1.2) ;
- l'enseignement primaire, âgés de 6 ans révolus au 1<sup>er</sup> septembre de l'année en cours (2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> cycle de l'enseignement fondamental - cycles 2.1-4.2).

### **6.2.2. Conditions d'admission et critères de priorité**

Les enfants sont préinscrits au foyer scolaire par l'ouverture ou le renouvellement d'un dossier personnel de l'enfant pour l'année scolaire future.

Ce dossier comporte obligatoirement la carte chèque-service accueil.

En absence de ce document le dossier personnel de l'enfant ne peut pas être ouvert ou renouvelé.

Afin d'établir le degré de priorité de la demande d'inscription, un deuxième document est demandé, à savoir un certificat d'affiliation à la sécurité sociale des parents/tuteurs légaux (délivré gratuitement après demande à faire via le site [www.ccss.lu](http://www.ccss.lu)). Pour les fonctionnaires des institutions de l'Union Européenne, ce document est remplacé par une attestation de travail.

Ce document renseigne le Service sur la possibilité d'une alternative de garde pour l'enfant en question. Dans le cas d'absence de pièce justificative documentant une activité régulière des parents, la demande d'inscription est considérée comme « incomplète » et l'existence d'une alternative de garde pour l'enfant est présumée.

Lorsque le nombre de demandes d'inscription est supérieur au nombre de places disponibles, une liste d'attente est mise en place. Les demandes d'inscription sur la liste d'attente seront validées selon les critères de priorité suivants :

#### **1. Demandes d'inscription « complètes » (sans alternative de garde)**

- 1.1. enfants fréquentant nos foyers scolaires et une école publique de la Ville de Luxembourg ;
- 1.2. enfants futurs inscrits et fréquentant une école publique de la Ville de Luxembourg ;
- 1.3. enfants fréquentant nos foyers scolaires et une école non publique de la Ville de Luxembourg ;

- 1.4. enfants futurs inscrits et fréquentant une école non publique de la Ville de Luxembourg.
2. Demandes d'inscription « incomplètes » (avec alternative de garde)
  - 2.1. enfants fréquentant nos foyers scolaires et une école publique de la Ville de Luxembourg ;
  - 2.2. enfants futurs inscrits et fréquentant une école publique de la Ville de Luxembourg ;
  - 2.3. enfants fréquentant nos foyers scolaires et une école non publique de la Ville de Luxembourg ;
  - 2.4. enfants futurs inscrits et fréquentant une école non publique de la Ville de Luxembourg.

Toute information d'ordre personnel de l'enfant et/ou de la famille est traitée dans le respect de la plus grande discrétion et en accord avec la législation relative à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel.

### **6.2.3. Les modalités d'inscription**

Le processus d'inscription se déroule donc en deux étapes comme suit :

- 1) préinscription (réception et enregistrement des pièces obligatoires de la demande d'inscription),
- 2) inscription définitive (analyse de la demande d'inscription et application des critères de priorité, communication de la validation aux parents).

Dans l'hypothèse d'un nombre de demandes d'inscription supérieur aux places disponibles, une liste d'attente est mise en place selon les critères de priorité énoncés ci-avant. Cette liste est gérée par le chargé de direction du foyer scolaire respectif.

Le processus d'inscription est planifié avec des périodes fixes d'inscription annoncées aux parents. Le planning peut être consulté en ligne sur le site de la Ville de Luxembourg [www.foyers-scolaires.lu](http://www.foyers-scolaires.lu) ou [www.vdl.lu](http://www.vdl.lu) et auprès des responsables de chaque foyer scolaire. Le début de la période de préinscription pour l'année scolaire suivante est planifié en principe à partir des vacances de Carnaval de l'année scolaire en cours. L'inscription pour la période scolaire est en principe annuelle, basée sur le calendrier scolaire.

Les inscriptions pour les périodes des vacances scolaires doivent obligatoirement être faites pour chaque période, sur rendez-vous et suivant le calendrier des inscriptions du Service.

En cas d'empêchement, les parents sont priés de fixer un nouveau rendez-vous avec le chargé de direction et ceci, si possible, dans les meilleurs délais pour effectuer l'inscription de leur(s) enfant(s).

Afin de garantir le contact régulier entre le foyer scolaire et les parents, il est indispensable que les parents fassent eux-mêmes les inscriptions dans les foyers scolaires respectifs.

L'inscription se fait par écrit et doit porter la signature des parents ou tuteurs de l'enfant. C'est sur base de cette inscription que la facture sera établie.

Lors de l'inscription, les parents prennent connaissance des présentes consignes et, par la signature du dossier personnel de l'enfant, s'engagent à s'y conformer.

#### **6.2.4. Dossier personnel de l'enfant à remplir lors de l'inscription**

Le dossier personnel contient toute information utile et tout document demandé lors des inscriptions.

Les parents sont tenus de signaler immédiatement tout changement au personnel, notamment leurs informations de contact (téléphone, email, ...).

Dans le cas où un enfant a besoin d'un régime alimentaire spécifique pour des raisons de santé, le chargé de direction veillera à transmettre aux parents les informations concernant la procédure à suivre :

- si l'allergie ne requiert pas l'administration de médicaments, les parents devront adresser leur demande avec pièces à l'appui (attestation médicale) au Service (cf. point 10). La procédure est décrite dans les documents que les parents reçoivent au moment de l'inscription.
- si l'allergie requiert l'administration de médicaments, le médecin traitant devra initier un PAI (projet d'accueil individualisé) (cf. point 16). La procédure est décrite dans les documents que les parents reçoivent au moment de l'inscription.

#### **6.2.5. La préinscription**

Comme mentionné au chapitre 6.2.3., le Service procède en deux étapes pour confirmer l'inscription définitive de l'enfant.

Pour pouvoir préinscrire un enfant, les parents devront respecter les consignes suivantes :

- Prendre rendez-vous avec le chargé de direction.
- Remettre au chargé de direction du foyer scolaire respectif une copie de la carte chèque-service accueil. Sans cette carte, aucune inscription n'est possible.
- Remettre au chargé de direction le certificat d'affiliation à la sécurité sociale (délivré gratuitement après demande via le site [www.ccss.lu](http://www.ccss.lu)) et, pour les fonctionnaires des institutions de l'Union Européenne, une attestation de travail. Sans ce certificat, la demande d'inscription sera considérée comme « incomplète » et il sera supposé qu'il y a une alternative de garde.
- Informer le chargé de direction lorsqu'un accompagnement social de la famille ou de l'enfant est en cours. La demande d'inscription sera alors analysée par la commission de validation.

Pour pouvoir bénéficier des avantages du « chèque-service accueil », les parents habitant la Ville de Luxembourg et dont les enfants fréquentent un foyer scolaire géré par la Ville de Luxembourg doivent opérer une adhésion spécifique auprès du

Bierger-Center

44, Place Guillaume II / 2, rue Notre-Dame

L-2090 Luxembourg

**E-mail** : [bierger-center@vdl.lu](mailto:bierger-center@vdl.lu)

**Tél. :** +352 4796-2200

**Fax :** +352 2627-0999

Des renseignements complémentaires peuvent être trouvés sur <http://www.vdl.lu>.

Une copie de la carte « chèque-service accueil » doit être remise lors de l'inscription afin que le numéro d'adhésion soit enregistré dans le système de facturation et qu'une inscription en bonne et due forme puisse y être opérée.

#### **6.2.6. La répartition des places et la liste d'attente**

Les inscriptions se font en fonction des places disponibles. Si le nombre de demandes d'inscription dépasse le nombre de places disponibles dans le foyer scolaire, le chargé de direction procédera à une analyse des demandes d'inscription et à l'admission des enfants selon les critères de priorité décrits au point 6.2.2.

Sachant que toutes les plages horaires d'encadrement ne sont pas fréquentées de la même manière, le choix pour la préinscription peut être réduit à certains jours/plages en fonction des places disponibles et des critères de priorité (p.ex. uniquement lorsque des places aux plages horaires des mardis et jeudis après-midi restent disponibles).

Les enfants qui ne sont pas admis seront inscrits sur une liste d'attente (soit intégralement, soit par plage horaire) qui sera gérée par le chargé de direction du foyer scolaire en question selon les critères de priorité. Tous les parents auront une réponse (inscription ou liste d'attente) dans les meilleurs délais. Les enfants inscrits sur la liste d'attente seront admis progressivement en application des critères de priorité dès que des places deviennent disponibles dans le foyer scolaire.

#### **6.2.7. La commission de validation**

La commission de validation, composée d'assistants sociaux de la Ville de Luxembourg, des chargés de direction concernés ainsi que de l'administration du Service, se réunit à la demande des chargés de direction. Elle a pour mission d'analyser et d'aviser les demandes d'inscription nécessitant une analyse plus approfondie, notamment en cas d'accompagnement social ou de capacité d'accueil d'un foyer scolaire insuffisante.

#### **6.2.8. L'inscription définitive et la confirmation aux parents**

Les inscriptions définitives se font après la clôture des préinscriptions. Le chargé de direction analysera la totalité des demandes et fera si nécessaire une sélection des demandes d'inscription selon les critères de priorité. Pour les demandes d'inscription incomplètes ou qui nécessitent des précisions supplémentaires, il fera appel à la commission de validation.

La communication de confirmation définitive aux parents sur l'inscription se fera au plus tard début juillet 2017.

Il est recommandé aux parents de prévoir une période de deux semaines ou deux périodes d'une semaine, de préférence pendant les vacances scolaires, pendant laquelle/lesquelles leur(s) enfant(s) ne fréquente(nt) pas le foyer scolaire. En cas de difficulté ou de doute liés à cette recommandation, les chargés de direction se tiennent à la disposition des parents pour discuter d'une éventuelle alternative.

## **6.3. Informations complémentaires au processus d'inscription**

### **6.3.1. Le lieu d'inscription et l'accompagnement trajet école-foyer-école**

Le lieu d'inscription est le foyer scolaire rattaché à l'école où l'enfant est scolarisé. Ce principe est valable pour les enfants fréquentant les foyers scolaires et une école publique de la Ville de Luxembourg et les enfants futurs inscrits et fréquentant une école publique de la Ville de Luxembourg.

Pour ces enfants, le trajet école-foyer-école est assuré par le personnel du foyer scolaire, à l'exception des cas suivants :

- fréquentation par l'enfant, sur autorisation spéciale de la part de la commission scolaire, d'une autre école que celle du ressort scolaire du lieu de résidence de l'enfant : les parents peuvent décider si l'enfant va dans le foyer scolaire rattaché à l'école où l'enfant est scolarisé (trajet assuré) ou bien dans le foyer scolaire du ressort scolaire du lieu de résidence de l'enfant (trajet non assuré) ;
- fréquentation par l'enfant, sur autorisation spéciale accordée aux enfants à besoins spécifiques par la commission scolaire, par la commission d'inclusion scolaire ou autre instance, d'une autre école : l'enfant ira dans le foyer scolaire du ressort scolaire de son lieu de résidence et aucun trajet ne sera assuré par le Service ;
- fréquentation de deux foyers scolaires pour des raisons d'organisation scolaire et/ou d'organisation du Service : le chargé de direction du foyer scolaire en cause ou l'administration du Service informera les parents des modalités d'inscription dans ce cas spécifique.

Les enfants fréquentant les foyers scolaires et une école non publique de la Ville de Luxembourg et les enfants futurs inscrits et fréquentant une école non publique de la Ville de Luxembourg seront inscrits selon les places disponibles :

- dans le foyer scolaire du ressort scolaire du lieu de résidence de l'enfant

ou

- dans le foyer scolaire le plus proche de l'école fréquentée.

Aucun trajet école-foyer-école ne sera assuré par le personnel du foyer scolaire.

Un certificat de fréquentation de l'école sera demandé pour compléter la demande d'inscription de l'enfant.

L'organisation du retour de tous les enfants à leur domicile incombe aux parents.

### **6.3.2. Maintien de la validité de l'inscription**

Dans certains cas le changement de l'école et/ou du quartier de résidence de l'enfant ne nécessitent pas automatiquement une nouvelle inscription de l'enfant.

En cas de déménagement d'un enfant dans un autre quartier de la Ville de Luxembourg ou dans une autre commune les inscriptions restent valables pour l'année scolaire en cours, sous condition que l'enfant fréquente une école publique située sur le territoire de la Ville de Luxembourg, sous condition que l'agrément du foyer scolaire accueillant l'enfant le permette et selon les disponibilités du foyer scolaire. Le changement de foyer scolaire d'un enfant ne peut pas engendrer une situation contradictoire avec les dispositions du Règlement grand-ducal du 14 novembre 2013

concernant l'agrément à accorder aux gestionnaires de services d'éducation et d'accueil pour enfants ou avec d'autres dispositions légales ou réglementaires.

### **6.3.3. Modification de l'inscription existante**

Chaque inscription d'un enfant fréquentant le foyer scolaire peut faire l'objet d'une demande de modification des plages horaires à fréquenter.

En principe les modifications d'une inscription peuvent être faites uniquement lors de périodes prévues à cet effet (dans le calendrier des inscriptions). **Dans tous les cas les demandes de modification font l'objet d'une analyse et d'une validation de la part des chargés de direction en fonction des places disponibles pour les plages horaires demandées.**

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

Des modifications d'inscription en dehors des périodes prévues à cet effet peuvent être faites uniquement dans les cas où les parents sont dans l'impossibilité de respecter le délai pour les raisons suivantes :

- motif grave ou situation d'urgence ;
- instance de divorce des parents ;
- changement d'horaires de travail de la personne de garde ;
- visite ou intervention médicales urgentes de la personne de garde, travail en alternance, décès d'un proche, mesure pédagogique ou éducative, retour d'un congé ou congé de maladie prolongé de la personne de garde, sur présentation d'un certificat médical ;
- déménagement dans un autre quartier de la Ville de Luxembourg ou dans une autre commune.

Dans tous les cas précités, les parents ont l'obligation de remettre les certificats ou pièces justifiant la situation et la facturation sera adaptée en conséquence.

Les modifications des inscriptions doivent se faire par écrit, par contre-signature du dossier personnel modifié de l'enfant.

Exceptionnellement une inscription tardive est possible pour une période de vacances, même en l'absence des conditions énumérées ci-dessus, mais uniquement s'il y a des places disponibles et si l'organisation du foyer scolaire le permet. Elle n'est valable qu'une seule fois par année scolaire et par enfant.

### **6.3.4. Nouvelle inscription en dehors de la période d'inscription**

De nouvelles inscriptions en dehors des périodes d'inscription/modification peuvent être faites uniquement dans les cas suivants :

- urgence d'une inscription (par exemple, sur recommandation du réseau social luxembourgeois) ;
- enfants fréquentant la « classe de transition » par décision de la CIS ;
- arrivée d'un enfant suite à un déménagement tout en respectant le principe de résidence d'une commune luxembourgeoise et fréquentation d'une école publique ou non publique de la Ville de Luxembourg.

L'enfant intégrera le foyer scolaire en fonction des places disponibles et selon les critères de priorité indiqués au point 6.2.2.

### **6.3.5. Accompagnement social**

L'« accompagnement social » de la famille ou d'un enfant est toujours pris en considération pour l'inscription. Les parents sont invités d'en parler lors de leur entretien individuel avec les chargés de direction pour la préinscription de leur enfant. La demande d'inscription sera alors analysée par la commission de validation.

## **7. TARIFS ET FRAIS DIVERS**

Les tarifs appliqués sont basés sur les dispositions du règlement-taxe de la Ville de Luxembourg en vigueur et le règlement grand-ducal du 26 décembre 2012 portant modification du règlement grand-ducal du 13 février 2009 instituant le « chèque-service accueil ».

La participation financière des parents est définie en fonction de l'inscription préalable de l'enfant dans les différentes plages horaires et non pas en fonction de la présence effective de l'enfant.

La facturation est faite mensuellement et par semaines entières.

Une participation financière des parents à des frais exceptionnels (excursions, colonies et nuitées etc.) peut être demandée. Cette participation sera incluse dans la facture sous la rubrique « divers ».

Un(e) arrivée/départ anticipé(e)/tardif(ve) pendant une plage horaire du foyer scolaire entraîne la facturation de l'unité totale.

Pendant toute l'année, seules les absences suivantes ne sont pas facturées :

- absences pour maladie, justifiées par un certificat médical ;
- absences pour visite thérapeutique (service médical des écoles, équipe multi-professionnelle), justifiées par un certificat ;
- absences dues à des activités scolaires (colonies, excursions) ;
- absences pour le décès d'un proche, justifiées par un certificat.

Le certificat médical doit être remis au plus tard le dernier jour ouvrable du mois afin d'en permettre la prise en compte pour la facturation. Toute absence non certifiée sera facturée selon le règlement-taxe de la Ville de Luxembourg en vigueur.

Lorsque les parents ne peuvent pas être certains de la remise du certificat dans les délais prévus, il est conseillé de recourir à d'autres moyens de transmission, comme par exemple le courrier électronique, le fax ou la remise en main propre.

Dans l'hypothèse d'une présence partielle de l'enfant pendant une plage horaire à cause d'une raison quelconque (p.ex. visite médicale entre 14.45 et 15.30 heures) le Service devra facturer la plage entière (14.00 à 16.00 heures).

Aucune réduction de tarif n'est accordée dans les cas où les enfants seraient retirés temporairement du foyer scolaire pour des raisons de convenance personnelle.

En cas d'annulation/suppression de l'inscription, les parents sont tenus de régler les frais pour la période en cours sauf pour les raisons citées sous le point 6.3.3.

Le non-respect répété des délais de paiement, outre des poursuites judiciaires, peut entraîner, après mise en demeure écrite, l'exclusion de l'enfant du foyer scolaire (après décision du collège échevinal).

## **8. ABSENCES**

### **8.1. Période scolaire**

Pendant la période scolaire, les parents doivent informer à l'avance le personnel éducatif de toute absence de leur enfant, si possible avant 9.30 heures (en cas d'absence de la part du personnel, les parents ont la possibilité de laisser un message sur le répondeur téléphonique).

### **8.2. Période des vacances scolaires**

Pendant la période des vacances scolaires, les parents doivent informer à l'avance le personnel éducatif de toute absence de leur enfant, si possible avant 9.00 heures (en cas d'absence de la part du personnel, les parents ont la possibilité de laisser un message sur le répondeur téléphonique).

### **8.3. Règles générales valables pour les deux périodes**

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

Pendant la période scolaire et la période des vacances scolaires et en cas d'absences répétées, non justifiées et non signalées par écrit par les parents, le Service se réserve le droit de prendre les mesures adéquates pour regagner la bonne collaboration avec les parents (cf. point 14).

Lorsqu'un enfant s'absente sans autorisation parentale, le personnel éducatif est tenu d'en informer sans délai les parents 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.

Des listes de présence journalières sont tenues à jour par le personnel du foyer scolaire. Leur accessibilité est garantie à tout moment pour consultation et contrôle par les chargés de direction du foyer scolaire ou par l'administration du Service.

## **9. ARRIVÉES ET DÉPARTS**

Les parents sont tenus de respecter les horaires des foyers scolaires.

Un(e) arrivée/départ anticipé(e)/tardif(ve) (par rapport à la plage horaire) de l'enfant peut être autorisé(e) exceptionnellement par le chargé de direction pour des motifs justifiés (visite chez le médecin, autres obligations ponctuelles, urgentes et imprévisibles). Une décharge devra être signée par la personne autorisée à recueillir l'enfant.

Les heures d'arrivée/départ selon les points 9.1. et 9.2. doivent être respectées. Le non-respect répété des heures d'arrivée ou de départ peut entraîner l'exclusion de l'enfant du foyer scolaire (cf. point 20).

Un(e) arrivée/départ anticipé(e)/tardif(ve) de l'enfant pendant une plage horaire entraîne la facturation de l'unité totale.

Des arrivées/départs anticipé(e)s/tardifs(ves) non autorisé(e)s pourront entraîner l'exclusion :

- temporaire de l'enfant du foyer scolaire sur décision de l'administration du Service ou
- définitive de l'enfant du foyer scolaire sur décision du collège échevinal suite à une proposition du chef de service du Service.

Devront partir accompagnés par les personnes désignées à cet effet les enfants jusqu'au cycle 2.2 inclus.

Tous les autres enfants pourront quitter le foyer scolaire seuls. Lors de l'inscription une autorisation écrite est exigée, par laquelle les parents autorisent le personnel éducatif à laisser partir l'enfant sans accompagnement et les parents en assument l'entière responsabilité.

Lors de l'inscription les parents s'engagent par écrit à venir chercher l'enfant ou à faire venir une personne majeure désignée à tel effet. Les parents en assument l'entière responsabilité. Si les parents d'un enfant plus âgé ne souhaitent pas que l'enfant quitte le foyer scolaire seul, le même principe est appliqué.

Les parents ou personnes ayant le droit de recueillir l'enfant en charge ont la responsabilité sur l'enfant dès leur arrivée au foyer scolaire et présentation à l'équipe éducative.

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

En cas de doute sur l'identité d'une personne prétendant avoir l'autorisation pour prendre en charge un enfant, le personnel éducatif pourra demander une pièce d'identité afin de se rassurer sur l'identité de la personne en question.

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 au foyer scolaire et en informera les parents ou les institutions compétentes.

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

En principe les deux parents ont le droit de recueillir leur enfant, sauf si un document officiel émanant de l'autorité compétente et désignant une personne n'ayant pas le droit de recueillir l'enfant, est présenté au chargé de direction.

Les heures d'arrivée/départ selon les points 9.1. et 9.2. doivent être respectées. Le non-respect répété des heures d'arrivée ou de départ peut entraîner l'exclusion de l'enfant du foyer scolaire (cf. point 20).

## **9.1. PÉRIODE SCOLAIRE - HEURES D'ARRIVÉE/DÉPART**

### **9.1.1. ENFANTS ACCOMPAGNÉS**

Les seules heures d'arrivée/départ autorisées pendant la période scolaire, pour les enfants accompagnés se situent à/entre :

11.45 heures  
12.15 et 12.30 heures  
13.45 et 14.00 heures  
15.45 et 16.00 heures  
17.30 et 18.00 heures  
18.00 et 18.30 heures

### **9.1.2. ENFANTS NON ACCOMPAGNÉS**

Pour les enfants non accompagnés les heures d'arrivée autorisées pendant la période scolaire sont les mêmes que celles sous le point 9.1.1.

Les seules heures de départ autorisées pendant la période scolaire, pour les enfants non accompagnés sont à :

14.00 heures  
16.00 heures  
18.00 heures  
18.30 heures

## **9.2. PÉRIODE DES VACANCES SCOLAIRES - HEURES D'ARRIVÉE/DEPART**

### **9.2.1. ENFANTS ACCOMPAGNÉS**

Les seules heures d'arrivée autorisées pendant la période des vacances scolaires pour les enfants accompagnés se situent entre :

07.30 et 09.00 heures  
12.15 et 12.30 heures  
13.45 et 14.00 heures  
15.45 et 16.00 heures

Les seules heures de départ autorisées pendant la période des vacances scolaires pour les enfants accompagnés se situent entre :

12.15 et 12.30 heures  
13.45 et 14.00 heures  
15.45 et 16.00 heures  
17.30 et 18.00 heures  
18.00 et 18.30 heures

### **9.2.2. ENFANTS NON ACCOMPAGNÉS**

Pour les enfants non accompagnés les heures d'arrivée autorisées pendant la période des vacances scolaires sont les mêmes que celles sous le point 9.2.1.

Les seules heures de départ autorisées pendant la période des vacances scolaires pour les enfants non accompagnés sont à :

12.30 heures  
14.00 heures  
16.00 heures  
18.00 heures  
18.30 heures

### **9.3. ACTIVITÉS EXTRASCOLAIRES ET COURS D'APPUI**

La participation des enfants à des activités extrascolaires ne relevant pas du foyer scolaire (LASEP, MUSEP, Art à l'école...) et/ou au cours d'appui à l'école pendant les heures d'accueil du foyer scolaire exige la remise au chargé de direction d'une autorisation signée par les parents.

## **10. RESTAURATION**

Les repas de midi sont préparés dans les cuisines d'assemblage par des entreprises de restauration collective mandatées par le collège échevinal sur base d'un cahier des charges détaillé et rigoureux.

La conformité de la prestation est contrôlée quotidiennement dans chaque foyer scolaire par des personnes spécifiquement formées à cette tâche et par des audits internes et externes réalisés par des experts en diététique et sécurité alimentaire.

Vu l'augmentation préoccupante du nombre d'enfants souffrant de surcharge pondérale et d'obésité, une importance particulière est attribuée à une alimentation saine et équilibrée dans les foyers scolaires. Les menus sont élaborés en respectant les recommandations nutritionnelles actuelles pour les enfants. Les recettes sont adaptées en permanence aux goûts et aux besoins des enfants. De plus, l'individualité des enfants est respectée le mieux possible par une collaboration étroite entre le personnel du Service, l'expert en diététique, les prestataires de restauration collective, le service médical des écoles et les parents.

L'inscription à la plage horaire de 12.30 à 14.00 heures vaut commande de repas.

En fonction de l'organisation du foyer scolaire les repas sont servis soit en salle, soit sous forme de buffet.

Dans le cas où un enfant a besoin d'un régime alimentaire spécifique pour des raisons de santé, le chargé de direction transmet aux parents les informations nécessaires.

- Si la problématique n'est pas associée à une prescription de médicaments les parents devront adresser leur demande avec pièces à l'appui (attestation médicale) au Service. La procédure est décrite dans les documents que les parents reçoivent au moment de l'inscription.
- Si l'allergie est associée à une prescription de médicaments, le médecin traitant devra initier un PAI (projet d'accueil individualisé) (cf. point 16). La procédure est décrite dans les documents que les parents reçoivent au moment de l'inscription.

Les parents d'enfants nécessitant un régime alimentaire spécifique pour des raisons de santé peuvent opter soit pour le repas de l'entreprise de restauration collective mais avec les évictions adéquates ou pour un panier repas qu'ils apportent eux-même en

respectant les conditions décrites dans le recueil d'information. Dans tous les cas les parents ont la responsabilité de leur choix.

Pendant la période scolaire et la période des vacances scolaires, une petite collation est offerte aux enfants à 16.00 heures. Cette collation est essentiellement composée de produits biologiques et préparée chaque jour par l'entreprise qui est en charge de la restauration.

Une petite collation avec les mêmes critères de qualité est offerte le matin pendant la période des vacances scolaires. Cette petite collation est exclusivement composée de fruits. Il s'agit d'un complément au petit déjeuner qui ne remplace pas le petit déjeuner pris à la maison.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité alimentaire, les repas et aliments fournis par les parents sont interdits dans les foyers scolaires, sauf autorisation explicite et préalable du chargé de direction.

## **11. PROJETS ET ACTIVITÉS PEDAGOGIQUES**

Les enfants accueillis dans les foyers scolaires de la Ville de Luxembourg sont encadrés par du personnel éducatif qualifié qui a comme missions principales d'accompagner les enfants dans leur développement quotidien et d'offrir aux enfants la possibilité de participer à des projets et des activités pédagogiques de qualité.

Chaque enfant est unique avec ses propres expériences et ses points de vue. Il est le constructeur de sa propre personnalité. Il a un besoin accru d'échange, d'appartenance et d'autonomie. Il enrichit la dynamique de groupe grâce à sa propre culture, sa langue et sa tradition.

L'équipe pédagogique de chaque foyer scolaire a élaboré un concept pédagogique (concept d'action générale) spécifique à son établissement et à son quartier. Il est consultable sur demande auprès du chargé de direction.

## **12. EXCURSIONS, COLONIES ET NUITÉES**

Les sorties des groupes en dehors de la Ville de Luxembourg seront communiquées aux parents avec les informations nécessaires. Il se peut que pendant la période de vacances scolaires, une sortie soit organisée pour tous les enfants du foyer scolaire. Dans ce cas précis, les parents qui ne souhaitent pas que leur enfant y participe devront assurer la garde de l'enfant eux-mêmes en dehors du foyer scolaire pour la journée en question. L'inscription sera automatiquement annulée pour cette journée.

Toutes ces activités (sorties de plus d'une demi-journée) sont autorisées au préalable par l'administration du Service.

Une autorisation de participation est demandée aux parents.

Une participation financière à des frais extraordinaires en relation directe avec des excursions, colonies ou nuitées (entrées, boissons, argent de poche) peut être demandée aux parents. Ces frais seront facturés aux parents selon les modalités du point 7.

Il est indispensable d'habiller les enfants de façon à ce qu'ils puissent participer aux activités tant à l'intérieur qu'à l'extérieur (habits pour jouer et adaptés à la saison et à l'activité planifiée).

Dans le cas d'une excursion ou colonie organisée par l'école, il incombe au personnel enseignant d'en informer le personnel éducatif du foyer scolaire et le cas échéant de proposer une solution pour acheminer les enfants concernés. Dans ce cas, les absences dues à des activités scolaires ne seront pas facturées.

### **13. DEVOIRS À DOMICILE**

Extrait de la circulaire ministérielle aux administrations communales concernant l'organisation scolaire pour la rentrée 2016-2017 :

« En ce qui concerne les devoirs à domicile, le règlement grand-ducal relatif au PEP (l'article 3, points 3 et 4) fait la distinction entre ce qui relève du devoir de l'école et la prestation qui peut être proposée par la structure d'éducation et d'accueil.

Un « devoir à domicile » doit être individualisé dans la mesure du possible et doit pouvoir être réalisé sans l'aide d'un adulte.

Les devoirs à domicile doivent être conçus comme un prolongement des apprentissages en classe, ils doivent avoir un caractère formatif et développer l'autonomie et la capacité de l'enfant à gérer son temps. La durée des devoirs doit être adaptée à l'âge des enfants et en fonction des cycles d'apprentissage.

Un enfant qui a besoin d'un soutien spécifique dans une matière particulière, qui présente un retard dans le développement de certaines compétences, doit pouvoir compter sur le soutien de l'équipe pédagogique ; des mesures spécifiques doivent être organisées dans le cadre de l'appui pédagogique. Il n'est ni du devoir des parents, ni du devoir de l'équipe socio-éducative de la structure d'éducation et d'accueil de prendre des mesures de remédiation, celles-ci relèvent du domaine de l'école.

L'équipe socio-éducative veillera à créer un cadre qui permette aux enfants de faire leurs devoirs à domicile dans un environnement calme, où ils peuvent recourir à la documentation nécessaire (dictionnaires, accès internet, bibliothèque, ...), pour faire leurs devoirs et où un adulte est disponible pour les encadrer, le cas échéant. »

Les foyers scolaires offrent une surveillance des devoirs à domicile pendant les heures réservées à cette fin. En général, leur durée ne peut dépasser les recommandations du Ministère de l'Education Nationale concernant les travaux à domicile.

Dans certains quartiers l'organisation des devoirs à domicile suit un projet commun entre école et foyer scolaire.

Les foyers scolaires sont aménagés de façon à garantir au mieux aux enfants un endroit et une atmosphère favorables pour faire leurs devoirs à domicile. Le personnel éducatif met à leur disposition du matériel d'information et fait respecter une atmosphère sereine pour que les enfants puissent travailler dans les meilleures conditions.

C'est le rôle du personnel éducatif :

- d'être présent ;
- d'aider l'enfant à trouver de façon autonome les réponses à ses questions ;
- de promouvoir la relation d'aide entre enfants (que les enfants plus avancés sur un thème puissent aider les enfants moins avancés) ;
- de maintenir une atmosphère tranquille et sereine ;

- de motiver l'enfant à faire ses devoirs ;
- de développer la confiance en soi de l'enfant.

Une activité parallèle est prévue pour les enfants qui n'ont pas de devoirs, qui ne les ont pas au foyer scolaire ou qui les ont terminés.

Le journal de classe est un instrument de communication entre l'école et les parents. Il incombe donc aux parents de le remplir, de le signer et de regarder à la maison si leur enfant a terminé ou fait ses devoirs et de valider le journal de classe.

Le personnel éducatif communiquera avec les parents sur l'évolution globale de l'enfant dans le foyer scolaire et non pas sur les progrès scolaires de celui-ci. L'école communiquera avec les parents pour tout ce qui est d'ordre scolaire.

En cas de doute en relation avec les devoirs à domicile, l'éducateur responsable contactera le personnel enseignant, sur avis du chargé de direction.

Ce service n'est pas à confondre avec un cours d'appui ou de rattrapage, décision qui incombe à l'école et/ou aux parents.

## 14. COLLABORATION AVEC LES PARENTS

La collaboration avec les parents est un aspect indispensable et souhaité dans le cadre du travail du personnel éducatif afin d'assurer le bien-être de l'enfant par un encadrement qualifié.

En cas de difficulté majeure avec un enfant, les parents seront priés de participer à des consultations/entretiens avec le personnel éducatif afin de trouver une solution. Dans le cas où le personnel éducatif du foyer scolaire détecterait des comportements inhabituels chez un enfant (graves problèmes de discipline ou de comportement présentant un danger pour la sécurité de lui-même, des autres enfants ou du personnel), le réseau socio-éducatif du Service sera consulté.

Il est recommandé aux parents de s'informer régulièrement sur le développement de leur enfant et de contacter le personnel éducatif du foyer scolaire. Les chargés de direction et l'administration du Service sont à la disposition des parents pour toute question.

L'adresse e-mail **[fs-parents@vdl.lu](mailto:fs-parents@vdl.lu)** a été créée spécifiquement pour faciliter le contact des parents avec le chef de service et pour pouvoir répondre à toute question générale concernant le fonctionnement des foyers scolaires de la Ville de Luxembourg.

Le manque de collaboration de la part des parents ou le non-respect des présentes consignes peuvent entraîner une exclusion temporaire (sur décision du chef de service du Service), voire définitive (sur décision du collège échevinal) de l'enfant du foyer scolaire, notamment si la sécurité de l'enfant, des autres enfants ou du personnel éducatif ne peut être garantie.

Dans le cas d'assistance des parents à un événement au foyer scolaire (fête, soirée, réunion,...), les enfants sont sous la responsabilité de ceux-ci dès leur arrivée et présentation à l'équipe éducative.

## **15. COLLABORATION AVEC L'ÉCOLE**

Les foyers scolaires et les écoles ont des objectifs communs en ce qui concerne l'éducation de l'enfant, chacun exerçant sa mission spécifique. En effet, le personnel des foyers scolaires et le personnel scolaire coordonnent leur travail respectif.

Afin de garantir aux enfants un encadrement sécurisant, des rencontres régulières ont lieu entre le personnel éducatif et le personnel enseignant des enfants qui fréquentent le foyer scolaire.

Pour ces raisons, le président du comité d'école de chaque école a été désigné comme personne de contact pour le foyer scolaire par la Commission scolaire.

Le président du comité d'école est à contacter par le personnel éducatif du foyer scolaire dès le premier jour de classe pour toutes les questions d'organisation.

Le chargé de direction est membre consultatif du comité d'école et assiste aux réunions de concertation en tant que représentant du Service.

## **16. DONNÉES RELATIVES À LA SANTÉ DE L'ENFANT**

Lors de l'inscription de leur enfant au foyer scolaire, les parents sont invités à signaler d'éventuels problèmes de santé de l'enfant. Cette information se fait sur base volontaire.

L'intérêt du foyer scolaire de connaître une éventuelle problématique de santé se voit dans le but de pouvoir proposer un encadrement avec une prise en charge individuelle selon les besoins spécifiques de l'enfant. Une rétention d'information pourrait rencontrer des désavantages et des risques évitables pour l'enfant au quotidien, une situation qui doit être évitée dans l'intérêt de l'enfant. Il est rappelé que le personnel éducatif est tenu dans l'exercice de sa fonction au secret professionnel.

Lors de l'apparition d'une maladie infectieuse l'éviction scolaire est définie par la loi de la médecine scolaire du 2e décembre 1987 et le règlement grand-ducal du 24 octobre 2011. Cette mesure compte également pour la fréquentation du foyer scolaire.

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.

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

En cas de maladie chronique, nécessitant des prises de médicaments régulières à l'école et/ou au foyer scolaire, les Ministères de l'Education Nationale et de la Santé ont mis en place la procédure spécifique du « Projet d'Accueil Individualisé » qui règle ce cas de figure. Des précisions sur ce sujet suivent à la fin du chapitre.

En cas d'urgence médicale, le personnel éducatif prendra des mesures d'urgence adéquates pour faire soigner l'enfant le plus rapidement possible, soit en appelant le 112 pour avoir recours à une ambulance et pour faire emmener l'enfant à la clinique pédiatrique, soit en avertissant les parents pour que ceux-ci puissent venir chercher leur enfant pour l'emmener chez leur médecin traitant. Lors du recours à une

ambulance le personnel éducatif accompagnera l'enfant selon ses disponibilités. Les parents sont informés des événements sans retard.

Le Service Médical des Ecoles de la Ville de Luxembourg est à la disposition du personnel éducatif pour toute question concernant l'état de santé physique et mentale d'un enfant. En cas de questions concernant une problématique de santé le personnel éducatif est tenu à prendre contact avec le médecin scolaire.

Le projet d'accueil individualisé (PAI)

Le Ministère de l'Education Nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse et le Ministère de la Santé ont élaboré une procédure nationale harmonisée afin de pouvoir garantir un encadrement adéquat aux élèves à besoins de santé spécifiques au long de leur parcours scolaire. Tout enfant atteint d'une maladie ou d'un handicap a le droit d'être accueilli dans les meilleures conditions possibles et de profiter de la scolarité et de la fréquentation d'un foyer scolaire au même titre que ses camarades.

Le but est d'assurer le mieux possible la continuation des aides indispensables lors du séjour de l'enfant en dehors du domicile et de rassurer l'enfant, les parents et tous les intervenants des domaines de l'enseignement, de l'accueil et de la santé.

Le projet d'accueil individualisé règle aussi bien l'encadrement d'un enfant avec une maladie chronique qui nécessite de façon régulière un acte d'aide, comme l'encadrement d'un enfant avec un risque de se voir faire face à une situation d'urgence, comme chez les enfants avec un risque de choc anaphylactique suite à une allergie.

Le PAI est défini par le médecin traitant, il contient une demande formelle signée des parents d'un acte d'aide pour leur enfant et l'ordonnance médicale précisant les médicaments à administrer, leur dosage, leur fréquence d'administration et les gestes à appliquer soit d'une manière régulière, soit en cas d'urgence.

Le médecin traitant envoie le PAI à la division de médecine scolaire du Ministère de la Santé qui le transmet ensuite à l'équipe médico-scolaire en charge de l'enfant. L'équipe médico-scolaire prend ensuite contact avec les parents, le titulaire de classe à l'école, l'inspecteur d'arrondissement et le chargé de direction du foyer scolaire afin d'organiser une réunion d'information et de formation de tous les intervenants autour de l'enfant concerné.

Une trousse d'urgence contenant les médicaments précisés dans le PAI est fournie par les parents aussi bien à l'école comme au foyer scolaire.

La continuité de la prise en charge de l'enfant en cas de remplacements du personnel éducatif ou de changements de groupes est assurée par l'école et le foyer scolaire.

## **17. ASSURANCES**

Dans le cadre du foyer scolaire, l'assurance responsabilité civile pour les activités scolaires et périscolaires couvre toutes les activités, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur, du moment qu'elles découlent du fonctionnement normal du foyer scolaire ou qu'elles reposent sur une autorisation spéciale du Service ou du collège échevinal.

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

En cas de vandalisme ou d'endommagement intentionnel de la part d'un enfant, le personnel éducatif est autorisé à prendre les mesures éducatives nécessaires, en outre à exiger la réparation des dégâts aux parents. Le cas échéant, une plainte pourra être déposée auprès de la police.

Le foyer scolaire décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de dégâts d'objets apportés au foyer scolaire par l'enfant. Il est fortement recommandé de ne pas apporter au foyer scolaire des jouets, téléphones, jeux électroniques, etc...

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

## **18. ACCIDENTS**

En cas d'urgence le Service 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. Il en informera les parents sans retard.

## **19. ENFANTS AVEC BESOINS EDUCATIFS SPECIAUX**

Tout enfant scolarisé dans une école publique de la Ville de Luxembourg peut fréquenter le foyer scolaire de son quartier, sous réserve de capacité d'accueil suffisante.

Dans le cas où le personnel éducatif du foyer scolaire détecterait des comportements inhabituels ou des problèmes chez un enfant (problèmes de comportement, d'attitude, de santé ou d'hygiène, susceptible de présenter un danger pour sa propre sécurité, celle des autres enfants ou celle du personnel éducatif), les équipes pédagogiques du foyer scolaire mettent en place des plans d'activités adaptés aux besoins des groupes incluant un tel enfant.

## **20. EXCLUSION TEMPORAIRE OU DEFINITIVE D'UN ENFANT**

L'exclusion d'un enfant du foyer scolaire est possible dans les cas prévus par les présentes consignes.

Si un comportement d'un enfant au foyer scolaire met en cause la sécurité et/ou la santé de lui-même, des autres enfants et/ou du personnel, l'exclusion temporaire, limitée à trois journées, peut être décidée par le chef de service du Service. L'exclusion définitive de l'enfant ne peut se faire que sur décision du collège échevinal et ce suite à une proposition du chef de service du Service.

Si les frais qui découlent de la fréquentation du foyer scolaire par l'enfant ne sont pas réglés par les parents/tuteurs légaux, le collège échevinal, sur demande de la recette communale, peut procéder à une exclusion jusqu'au recouvrement de la somme due par les parents/tuteurs légaux.

Après décision, les parents seront informés par lettre recommandée de l'exclusion temporaire ou définitive de leur enfant et de la date du début et fin de l'exclusion.

Les présentes consignes portant sur le fonctionnement des foyers scolaires de la Ville de Luxembourg remplacent toute version antérieure. Elles seront révisées régulièrement et complétées si nécessaire.

Elles sont applicables pour l'année scolaire 2017-2018 et pour les demandes d'inscription s'y rapportant.

Luxembourg, le 17 février 2017,

Le Collège des bourgmestre et échevins de la Ville de Luxembourg.