



multiplic ty

Consignes portant sur le
fonctionnement des foyers scolaires

Index

1. VOCATION ET VALEURS DU SERVICE DES FOYERS SCOLAIRES	3
1.1. Vocation	3
1.2. Valeurs.....	3
2. DISPOSITIONS LÉGALES.....	3
3. ORGANISATION GÉNÉRALE DU SERVICE DES FOYERS SCOLAIRES	4
4. HORAIRES D'OUVERTURE ET DE FERMETURE.....	5
4.1. Période scolaire.....	5
4.2. Période des vacances scolaires	6
4.3. Ouvertures exceptionnelles pendant la période scolaire	7
4.4. Fermetures	7
5. CONDITIONS D'ADMISSION ET MODALITÉS D'INSCRIPTION.....	7
5.1. Objectif	7
5.2. Processus d'inscription annuelle	8
5.2.1. Population cible	8
5.2.2. Conditions d'admission et critères de priorité	8
5.2.3. Les modalités d'inscription.....	9
5.2.4. Dossier personnel de l'enfant à remplir lors de l'inscription	10
5.2.5. La préinscription	10
5.2.6. La répartition des places et la liste d'attente	11
5.2.7. La commission de validation	12
5.2.8. L'inscription définitive et la confirmation aux parents	12
5.3. Informations complémentaires au processus d'inscription.....	12
5.3.1. Le lieu d'inscription et l'accompagnement trajet école-foyer-école	12
5.3.2. Maintien de la validité de l'inscription	13
5.3.3. Modification de l'inscription existante	13
5.3.4. Nouvelle inscription en dehors de la période d'inscription	14
5.3.5. Accompagnement social.....	14
6. TARIFS ET FRAIS DIVERS.....	15
7. ABSENCES	16
7.1. Période scolaire.....	16
7.2. Période des vacances scolaires	16
7.3. Règles générales valables pour les deux périodes	16
8. ARRIVÉES ET DÉPARTS	16
8.1. PÉRIODE SCOLAIRE - HEURES D'ARRIVÉE/DÉPART	17

8.1.1. ENFANTS ACCOMPAGNÉS	17
8.1.2. ENFANTS NON ACCOMPAGNÉS	18
8.2. PÉRIODE DES VACANCES SCOLAIRES - HEURES D'ARRIVÉE/DEPART	18
8.2.1. ENFANTS ACCOMPAGNÉS	18
8.2.2. ENFANTS NON ACCOMPAGNÉS	18
8.3. ACTIVITÉS EXTRASCOLAIRES ET COURS D'APPUI	19
9. RESTAURATION.....	19
10. PROJETS ET ACTIVITÉS PEDAGOGIQUES	20
11. EXCURSIONS, COLONIES ET NUITÉES.....	20
12. DEVOIRS À DOMICILE	21
13. COLLABORATION AVEC LES PARENTS	22
14. COLLABORATION AVEC L'ÉCOLE	23
15. DONNÉES RELATIVES À LA SANTÉ DE L'ENFANT	23
16. ASSURANCES	24
17. ENFANTS AVEC BESOINS EDUCATIFS SPECIAUX.....	24
18. EXCLUSION TEMPORAIRE OU DEFINITIVE D'UN ENFANT	24

1. VOCATION ET VALEURS DU SERVICE DES FOYERS SCOLAIRES

1.1. Vocation

Le service des Foyers Scolaires garantit un système de structures d'accueil et d'accompagnement de qualité et adapté aux besoins des enfants et de leurs familles, avec les objectifs suivants :

- respecter les droits fondamentaux et les besoins primaires des enfants et des familles ;
- favoriser l'épanouissement des enfants tant au niveau individuel qu'au niveau collectif ;
- développer le sentiment d'appartenance à une communauté (famille, foyer, quartier, ville...) ;
- favoriser des comportements responsables, autonomes et respectueux de soi et des autres, ainsi que de l'environnement.

1.2. Valeurs

Les enfants sont accueillis et accompagnés dans une atmosphère saine et sereine où la solidarité et le partage, la participation active, la communication interpersonnelle, la tolérance, l'acceptation de la différence et l'égalité des genres constituent le socle de valeurs de base.

Toutes les activités sont envisagées, préparées et réalisées sur base des principes suivants :

- utilisation d'une méthodologie ludique, avec le jeu comme instrument principal ;
- stimulation de la créativité des enfants, ils sont les initiateurs de leurs propres activités et projets ;
- participation à des activités culturelles diverses (environnement, visites culturelles, musique, sports, théâtre, peinture, excursions, colonies...) ;
- utilisation du luxembourgeois et développement des compétences linguistiques propres à chaque individu dans le contexte du multilinguisme.

2. 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.

3. ORGANISATION GÉNÉRALE DU SERVICE DES FOYERS SCOLAIRES

Le service des Foyers Scolaires gère l'organisation administrative, opérationnelle et pédagogique des foyers scolaires de la Ville de Luxembourg.

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, d'un expert en diététique et d'un conseiller socio-pédagogique.

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. 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 des Foyers Scolaires.
- 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 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.

4. HORAIRES D'OUVERTURE ET DE FERMETURE

4.1. Période scolaire

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

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

Plage horaire 1	11.45 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

- Les enfants inscrits en septembre dans une classe de l'éducation précoce peuvent uniquement s'inscrire pour la plage horaire de 11.45 à 12.30 heures.
- 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 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.

4.2. 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^{er} 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. Toutefois, en cas de participation de l'enfant à l' « Aktioun Bambësch », il peut être inscrit uniquement à la plage horaire 2.

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

De façon extraordinaire, s'il y a des places disponibles et si l'organisation du foyer 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.

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

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

4.3. 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.

4.4. 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^{er} janvier inclus.
- Pendant les périodes de l' « Aktioun Bambësch » (Noël, Pâques, Été) les foyers scolaires ferment à 14.00 heures.

Les dates de fermeture sont communiquées lors des inscriptions.

5. CONDITIONS D'ADMISSION ET MODALITÉS D'INSCRIPTION

5.1. 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.

5.2. Processus d'inscription annuelle

5.2.1. Population cible

Le service des Foyers Scolaires s'adresse en principe à tous les enfants fréquentant :

- l'éducation précoce, âgés de 3 ans révolus avant le 1^{er} septembre de l'année en cours (1^{re} année du 1^{er} cycle de l'enseignement fondamental - cycle 1.0). Ils peuvent uniquement s'inscrire pour la plage horaire 1 pendant la période scolaire ;
- l'éducation préscolaire, âgés de 4 ans révolus au 1^{er} septembre de l'année en cours (2^e et 3^e année du 1^{er} cycle de l'enseignement fondamental - cycle 1.1 et 1.2) ;
- l'enseignement primaire, âgés de 6 ans révolus au 1^{er} septembre de l'année en cours (2^e, 3^e et 4^e cycle de l'enseignement fondamental - cycles 2.1-4.2).

5.2.2. 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. Ce dossier comporte obligatoirement les documents suivants :

- la carte chèque-service accueil (CSA),
- le certificat de composition de ménage,
- une copie de la carte de vaccination de l'enfant.

En absence d'un des trois documents le dossier personnel de l'enfant ne peut pas être ouvert ou renouvelé. Après le délai de remise des documents la demande d'inscription ne pourra être ouverte que si des places sont disponibles.

Pour compléter la demande d'inscription un quatrième document est demandé :

- un certificat de travail des parents/tuteurs légaux délivré par le(s) employeur(s) ou un certificat d'affiliation à la sécurité sociale (délivré gratuitement après demande à faire via le site www.ccss.lu).
- Ce dernier document renseigne le service des Foyers Scolaires 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.

Les conditions d'admission sont applicables à tous les enfants. En principe, les enfants qui fréquentent les foyers scolaires doivent être scolarisés dans la Ville de Luxembourg ; toute exception doit être justifiée par les instances compétentes.

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.

5.2.3. Les modalités d'inscription

Le service des Foyers Scolaires ne connaît pas au préalable le nombre d'inscriptions par rapport au nombre de places disponibles dans le foyer concerné, 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 ou 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 des Foyers Scolaires.

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.

5.2.4. Dossier personnel de l'enfant à remplir lors de l'inscription

Les parents qui désirent inscrire leur(s) enfant(s) pour les services d'un foyer scolaire remettront obligatoirement au préalable un « dossier personnel » contenant toute information utile et tout document demandé lors des inscriptions.

Le « dossier personnel » des enfants est à actualiser annuellement (pour chaque année scolaire) et constitue une condition d'admission aux services du foyer scolaire. 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 spécifique pour des raisons de santé, le chargé de direction veillera à transmettre aux parents un recueil d'information dans lequel la procédure à suivre est décrite. Selon cette procédure, les parents devront adresser leur demande avec pièces à l'appui (attestation médicale) au service des Foyers Scolaires (cf. point 9.).

5.2.5. La préinscription

Comme mentionné au chapitre 5.2.3., le service des Foyers Scolaires 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 de composition de ménage. Sans ce document, aucune inscription n'est possible.
- Remettre au chargé de direction le certificat de travail des parents ou le certificat d'affiliation à la sécurité sociale (délivré gratuitement après demande via le site www.ccss.lu). 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 les parents peu familiarisés avec le système « Carte chèque-service accueil », voici des informations supplémentaires :

Le système « chèque-service accueil », initié par le Ministère de la Famille et de l'Intégration, est entré en vigueur le 1^{er} mars 2009.

Pour pouvoir bénéficier des avantages du « chèque-service accueil », **les parents habitant la Ville de Luxembourg** et dont les enfants fréquentent le service des Foyers Scolaires de 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

Tél. : +352 4796-2200

Fax : +352 2627-0999

Les parents non-résidents dont les enfants fréquentent le service des Foyers Scolaires de la Ville de Luxembourg doivent s'adresser à l'administration communale de leur lieu de résidence afin de pouvoir adhérer au système du « chèque-service accueil ».

Les pièces à présenter lors de la démarche d'adhésion sont les suivantes :

- le numéro de matricule de l'enfant à inscrire ;
- le bulletin d'impôt le plus récent ou les trois dernières fiches mensuelles de rémunération avec l'attestation, émise par l'Administration des Contributions, que le/la déclarant(e) n'est pas soumis(e) à l'obligation d'effectuer une déclaration d'impôt ou à défaut toute autre pièce documentant le revenu actuel ;
- une attestation de paiement de prestations familiales émise par la Caisse Nationale des Prestations Familiales pour tout enfant vivant au ménage et ayant plus de 18 ans.

Au moment de l'inscription au système « chèque-service accueil » qui peut se faire à tout moment de l'année, une carte d'adhésion, individuelle par enfant, est délivrée gratuitement au(x) parent(s). Cette carte est valable pour une durée de 12 mois et doit être renouvelée annuellement par la suite. Le renouvellement est indispensable pour bénéficier des avantages « chèque-service accueil ». Faute de renouvellement de la carte à la date indiquée, la facturation des prestations « chèque-service accueil » se fera automatiquement sur base du tarif maximal, après la date de validité de la carte.

Il est possible d'adhérer au système « chèque-service accueil » sans indication de revenus.

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.

5.2.6. 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, 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 5.2.2.

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 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.

5.2.7. 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 des Foyers Scolaires, se réunit à la demande des chargés de direction. Elle a pour mission d'analyser et de donner un avis sur les demandes d'inscription incomplètes et sur les demandes d'inscription d' « accompagnement social » ainsi que sur les demandes d'inscription qui ne peuvent pas être satisfaites, afin de valider des inscriptions.

5.2.8. L'inscription définitive et la confirmation aux parents

Les enfants sont préinscrits dans le foyer scolaire respectif.

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 mois de juin.**

Pour les enfants non admis en juin, une deuxième analyse des demandes d'inscription sera faite en septembre. Elle sera suivie d'une confirmation pour les enfants nouvellement admis. Le cas échéant une telle inscription pourra se limiter aux plages horaires disponibles.

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.

5.3. Informations complémentaires au processus d'inscription

5.3.1. 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 du ressort scolaire de son lieu de résidence et aucun trajet ne sera assuré par le service des Foyers Scolaires ;
- fréquentation de deux foyers scolaires pour **des raisons d'organisation scolaire et/ou d'organisation du service des Foyers Scolaires** : le chargé de direction du foyer en cause ou l'administration du service des Foyers Scolaires 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.

5.3.2. 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. 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.

5.3.3. 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 ;
- divorce ou séparation 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.

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 le permet. Elle n'est valable qu'une seule fois par année scolaire et par enfant.

5.3.4. 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) ;
- arrivée d'un enfant provenant d'un autre quartier, d'une autre commune ou d'un autre pays 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 5.2.2.

Dans le cas contraire, l'enfant sera inscrit sur liste d'attente.

5.3.5. 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.

6. 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 vendredi du mois en cours, sinon l'absence sera facturée.

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, fax ou par courrier (pour ce dernier, le cachet de la poste fait foi).

Toute autre absence, incluant les absences excusées (par téléphone ou personnellement le jour même) sera facturée selon le règlement-taxe de la Ville de Luxembourg en vigueur.

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 des Foyers Scolaires 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 5.3.3.

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).

7. ABSENCES

7.1. Période scolaire

Pendant la période scolaire, les parents doivent **informer à l'avance** le personnel éducatif de toute absence de leur enfant, **de préférence 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).

7.2. 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, **de préférence 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).

7.3. 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 des Foyers Scolaires se réserve le droit de prendre les mesures adéquates pour regagner la bonne collaboration avec les parents (cf. point 13 : Collaboration avec les parents).

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 et la responsabilité en incombera aux parents.

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 des Foyers Scolaires.

8. ARRIVÉES ET DÉPARTS

Les parents sont tenus de respecter rigoureusement les horaires des foyers scolaires. Ils voudront considérer que chaque retard constitue une déception pour leur(s) enfant(s) et des inconvénients pour le personnel.

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 raisons familiales (visite chez le médecin, empêchement des parents) et sous condition que cela ne nuise pas au bon fonctionnement du foyer scolaire. Une fiche spécifique devra être signée par la personne autorisée à recueillir l'enfant.

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 des Foyers Scolaires ou

- définitive de l'enfant du foyer scolaire sur décision du collège échevinal suite à une proposition du chef de service du service des Foyers Scolaires.

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 assumant l'entière responsabilité.

Lors de l'inscription les parents s'engagent par écrit à venir chercher l'enfant ou à faire venir une personne 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.

L'enfant ne pourra être confié qu'à/aux (la) personne(s) exerçant le droit de garde ou à la personne désignée par écrit par celle-ci. 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 des cas spécifiques ou d'urgence, des exceptions peuvent être autorisées par le chargé de direction, après analyse de la situation particulière.

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 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, à l'exception des situations familiales problématiques où un document officiel émanant de l'autorité compétente et spécifiant la personne qui a ou n'a pas le droit de recueillir l'enfant, est présenté au chargé de direction.

Les heures d'arrivée/départ selon les points 8.1. et 8.2. 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 18).

8.1. PÉRIODE SCOLAIRE - HEURES D'ARRIVÉE/DÉPART

8.1.1. 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

8.1.2. 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 8.1.1.

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

8.2. PÉRIODE DES VACANCES SCOLAIRES - HEURES D'ARRIVÉE/DEPART

8.2.1. 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

8.2.2. 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 8.2.1.

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

8.3. ACTIVITÉS EXTRASCOLAIRES ET COURS D'APPUI

Pour le bon déroulement des projets pédagogiques du foyer scolaire, la participation des enfants aux activités extrascolaires et/ou aux cours d'appui pendant les horaires d'ouverture du foyer scolaire doit être communiquée au préalable par le biais d'une autorisation signée par les parents.

9. RESTAURATION

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 des Foyers Scolaires, l'expert en diététique, les prestataires de restauration collective, le service médical des écoles et les parents.

Les repas de midi sont soit livrés, soit préparés dans des cuisines d'assemblage par des entreprises de restauration, désignées par le collège échevinal d'après la législation sur les marchés publics et sur base d'un cahier des charges détaillé.

La conformité de la prestation est contrôlée quotidiennement dans chaque foyer par des personnes spécialement désignées et formées à cette tâche. La conformité de la prestation générale est contrôlée par des audits externes et internes réalisés par des experts spécialement désignés et formés à cette tâche.

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

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 un recueil d'information dans lequel la procédure à suivre est décrite. Selon cette procédure les parents devront adresser leur demande avec pièces à l'appui (attestation médicale) au service des Foyers Scolaires. La procédure est décrite dans le recueil d'information que ces parents reçoivent au moment de l'inscription.

Les parents d'enfants nécessitant d'un régime alimentaire spécifique pour des raisons de santé ont le choix de proposer à leurs enfants le repas collectif fourni par les entreprises de restauration avec les évictions adéquates ou un panier repas apporté par eux-mêmes selon certaines conditions décrites dans le recueil d'information. Dans tous les cas les parents ont la responsabilité sur 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, les repas et aliments fournis par les parents sont interdits dans les foyers scolaires, sauf autorisation explicite du chargé de direction.

10. 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.

Ces projets et activités sont conçus et élaborés en prenant en compte les besoins des enfants. Les enfants étant au centre du dispositif éducatif, les projets et activités sont orientés vers leur développement culturel, intellectuel, physique, artistique et social (théâtre, danse, environnement, peinture, développement de la langue luxembourgeoise, sport, mouvement, interculturalité, solidarité...). La diversité des enfants est considérée comme une richesse qui permet d'enrichir les connaissances et les expériences.

Nos projets/activités se donnent pour objectif de créer une atmosphère coopérative dans laquelle tous les enfants entretiennent de bonnes relations. L'autonomie et la responsabilité y sont favorisées afin de préparer les enfants aux défis de la société d'aujourd'hui et de demain.

La méthodologie utilisée trouve sa source dans l'enfant même, ses désirs, ses envies, ses peurs, ses idées, ses expériences, sa culture, sa langue d'origine, ses rêves... et se traduit par la participation active des enfants dans la conception et la préparation des projets et des activités et dans leur mise en œuvre.

Tous les enfants qui sont accueillis de façon régulière dans les foyers scolaires participent à ces projets/activités, en principe les après-midis pendant la période scolaire et pendant toute la journée lors de la période des vacances scolaires.

Tout le personnel éducatif qualifié qui travaille dans le service des Foyers Scolaires de la Ville de Luxembourg dispose d'un temps de planification et de préparation hebdomadaire hors de la présence des enfants qui leur permet de créer et de rédiger les projets/activités, de faire des recherches sur les thématiques y afférentes, de se pourvoir en matériel nécessaire et d'organiser la mise en œuvre.

Pour garantir la qualité de ce déploiement pédagogique, pour orienter le personnel, pour soutenir la recherche de nouvelles thématiques, pour accompagner le personnel éducatif dans la mise en place de projets/activités, le service des Foyers Scolaires travaille en collaboration avec des experts en différents domaines : pédagogique, social, diététique, didactique, etc.

11. 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. 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 des Foyers Scolaires.

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 6.

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).

N.B.

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 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.

12. DEVOIRS À DOMICILE

Extrait de la circulaire ministérielle aux administrations communales concernant l'organisation scolaire pour la rentrée 2015-2016 :

« 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.

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 font pas au foyer 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.

13. COLLABORATION AVEC LES PARENTS

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

Par leur collaboration, les parents et le personnel éducatif garantissent la communication, les efforts éducatifs communs et le respect des dispositions du présent règlement.

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), un groupe de suivi formé par des professionnels de l'enfance de la Ville de Luxembourg pourra être constitué (cf. point 17). Les parents peuvent être invités à participer aux réunions de ce groupe.

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 des Foyers Scolaires sont à la disposition des parents pour toute question.

L'adresse e-mail **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 des Foyers Scolaires), 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.

14. COLLABORATION AVEC L'ÉCOLE

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 des Foyers Scolaires.

15. DONNÉES RELATIVES À LA SANTÉ DE L'ENFANT

Tout problème de santé connu doit être signalé dans la demande d'inscription de l'enfant et doit être attesté par un certificat médical.

En cas de maladie infectieuse, le chargé de direction a le droit de refuser l'accueil d'un enfant. Au retour de ce dernier au foyer scolaire, le chargé de direction du foyer scolaire peut exiger des parents un certificat médical attestant que l'enfant peut à nouveau fréquenter le foyer scolaire. Plus d'informations sont disponibles dans la brochure « Guide pratique : Collectivités de jeunes enfants et maladies infectieuses » telle que publiée par l'Assurance maladie française.

S'il y a lieu de prendre des médicaments, les parents sont obligés de préciser l'administration de ces médicaments dans le dossier personnel de l'enfant ou le cas échéant de remplir et de signer le formulaire « Administration de médicaments ». Une copie de l'ordonnance médicale devra être fournie. Les parents remettront ensuite les médicaments au personnel éducatif en veillant à ce que les médicaments soient dans leur emballage d'origine et comportent le nom de l'enfant et le dosage de prises et ne soient pas périmés. Dans le cas contraire, les parents seront tenus de fournir de nouveaux médicaments tout en respectant la date de péremption.

En cas de maladie grave ou de blessure, le personnel éducatif a le droit de contacter un médecin qui décidera de la suite à donner, y inclus une éventuelle hospitalisation.

En cas d'urgence ou d'accident, le service prendra les mesures d'urgence adéquates et s'occupera de faire soigner l'enfant le plus vite possible tout en informant les parents sans retard. En cas de recours à une ambulance, le personnel éducatif veillera à accompagner l'enfant selon ses disponibilités.

En cas de problème d'ordre médical (par exemple apparition de poux), le service médical des écoles de la Ville de Luxembourg est à contacter. En cas de doute sur la

santé d'un enfant ou d'un groupe d'enfants, le personnel du foyer doit contacter le médecin scolaire.

16. 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 des Foyers Scolaires 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 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, ...).

17. ENFANTS AVEC BESOINS EDUCATIFS SPECIAUX

Dans le cas où le personnel éducatif du foyer scolaire détecterait des comportements inhabituels chez un enfant (problèmes de comportement, d'attitude, de santé ou d'hygiène, présentant 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.

Sous la responsabilité du chargé de direction et en collaboration avec les parents, des mesures répondant au besoin éducatif spécifique de l'enfant peuvent être convenues.

L'intervention du conseiller socio-pédagogique du service peut être demandée par le personnel éducatif concerné.

En cas d'urgence le service prendra les mesures adéquates et s'occupera de faire soigner l'enfant le plus vite possible tout en informant les parents sans retard. Si la situation le demande, le chargé de direction peut se faire aider par les services d'urgence indiqués pour l'urgence.

18. 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 des Foyers Scolaires. L'exclusion définitive de l'enfant ne peut se faire que sur décision du collège échevinal et ce suite à une proposition du chef du service des Foyers Scolaires.

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 à partir de l'année scolaire 2016-2017 et pour les demandes d'inscription s'y rapportant.

Luxembourg, le 1^{er} février 2016,

Le Collège des bourgmestre et échevins

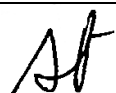
Polfer



Tanson



Beissel



Loschetter



Mart



Goldschmidt



Notes

[illegible]

Service Foyers Scolaires
167, rue de Trèves L-2630 Luxembourg
T. 4796-3273 / 4619 F. 26 43 17 66

fs-secretariat@vdl.lu

www.foyers-scolaires.lu