

# Inhaltsverzeichnis

<b>1. VERWALTUNG .....</b>	<b>3</b>
<b>2. AUFGABEN, WERTE UND ZIELE .....</b>	<b>3</b>
<b>3. ORGANISATION UND HAUPTAUFGABEN DER DIENSTSTELLE .....</b>	<b>4</b>
<b>4. AUFNAHMEBEDINGUNGEN UND ANMELDEVERFAHREN .....</b>	<b>5</b>
<b>4.1. Ziel.....</b>	<b>5</b>
<b>4.2. Jährliches Anmeldeverfahren .....</b>	<b>5</b>
4.2.1. Zielgruppe und persönliche Akte des Kindes .....	5
4.2.2. Allgemeines zum Anmeldeverfahren .....	6
4.2.3. Voranmeldung und Aufnahmebedingungen .....	6
4.2.4. Prioritätskriterien .....	7
4.2.5. Platzvergabe und Warteliste .....	8
4.2.6. Bewertungskommission .....	8
4.2.7. Endgültige Anmeldung .....	8
<b>4.3. Außerordentliche Anmeldung und Änderung einer bestehenden Anmeldung .....</b>	<b>8</b>
4.3.1. Schul- oder Wohnsitzwechsel.....	8
4.3.2. Neuanmeldungen außerhalb der Anmeldefristen .....	9
4.3.3. Änderung einer bestehenden Anmeldung .....	9
<b>5. BETREUUNGSZEITEN UND FUNKTIONSWEISE DER BETREUUNG .....</b>	<b>10</b>
<b>5.1. Schulzeit.....</b>	<b>10</b>
5.1.1. Allgemeine Betreuungszeiten .....	10
5.1.2. Sonderbetreuungszeiten.....	10
5.1.3. Begleitung auf dem Weg zwischen Schule und <i>Foyer scolaire</i> .....	11
5.1.4. Ankunfts-/Abholzeiten .....	11
5.1.5. Einverständniserklärung der Eltern für geplante Abwesenheiten.....	12
<b>5.2. Schulferien .....</b>	<b>12</b>
5.2.1. Betreuungszeiten: .....	12
5.2.2. Aktioun Bambësch .....	12
5.2.3. Zusammenlegung .....	13
5.2.4. Betreuung der <i>Précoce</i> -Kinder während der Aktioun Bambësch.....	13
5.2.5. Aufnahmebedingungen.....	13
5.2.6. Ankunfts-/Abholzeiten .....	13
<b>5.3. Außerordentlicher Betrieb und Schließzeiten .....</b>	<b>14</b>
<b>5.4. Ankunft und Abholung begleiteter Kinder bzw. Verlassen des Horts durch unbegleitete Kinder .....</b>	<b>14</b>
<b>5.5. Frühere/spätere Ankunft bzw. Abholung .....</b>	<b>15</b>
<b>6. GEBÜHREN .....</b>	<b>15</b>

<b>7. BESONDERE BEDÜRFNISSE UND INDIVIDUELLE BETREUUNG IHRES KINDES.....</b>	<b>16</b>
7.1. Besondere Bedürfnisse .....	16
7.2. Individuelles Betreuungsprojekt (PAI) .....	17
7.3. FS Inklusion .....	18
7.4. Individuelles Projekt.....	19
7.5. FS Transition.....	20
<b>8. PFLICHTEN UND ZUSAMMENARBEIT MIT DEN ELTERN .....</b>	<b>21</b>
8.1. Änderung personenbezogener Daten .....	21
8.2. Besondere Bedürfnisse des Kindes.....	21
8.3. Abwesenheit des Kindes .....	21
8.4. Zusammenarbeit mit den Eltern.....	22
<b>9. VERPFLEGUNG.....</b>	<b>22</b>
<b>10. PÄDAGOGISCHE AKTIVITÄTEN UND PROJEKTE.....</b>	<b>23</b>
10.1. Individuelle Aktivitäten .....	23
10.2. Workshops .....	24
10.3. Unverplante Zeit – Beschäftigung nach Wahl des Kindes.....	24
10.4. Projekte .....	24
10.5. Aktivitäten im Freien .....	24
<b>11. HAUSAUFGABEN .....</b>	<b>24</b>
<b>12. ZUSAMMENARBEIT MIT DER SCHULE .....</b>	<b>25</b>
<b>13. VORÜBERGEHENDE ERKRANKUNG UND ANSTECKENDE KRANKHEITEN</b>	<b>25</b>
<b>14. VERSICHERUNGEN .....</b>	<b>26</b>
<b>15. UNFÄLLE .....</b>	<b>26</b>
<b>16. VORÜBERGEHENDER ODER ENDGÜLTIGER AUSSCHLUSS EINES KINDES</b>	<b>26</b>
<b>17. RECHTLICHER RAHMEN.....</b>	<b>27</b>
<b>18. GENEHMIGUNG DES SCHÖFFENRATS.....</b>	<b>28</b>

# 1. VERWALTUNG

Der *Service Foyers scolaires* (Dienststelle Schülerhorte; im Folgenden „Dienststelle“ genannt) ist die dem Schöffenrat unterstellte Verwaltungsbehörde, die für die Organisation der von der Stadt Luxemburg angebotenen „Erziehungs- und Betreuungsdienste für Kinder“ zuständig ist. Der Sitz der Dienststelle befindet sich an folgender Adresse:

167, rue de Trèves

L-2630 Luxembourg

E-Mail-Adresse: [fs-secretariat@vdl.lu](mailto:fs-secretariat@vdl.lu)

Die Organisation der angebotenen Dienste erfolgt gemäß den derzeit geltenden gesetzlichen Bestimmungen, insbesondere gemäß den in Kapitel 17 dieses Dokuments angeführten Gesetzen und Vorschriften.

# 2. AUFGABEN, WERTE UND ZIELE

Die *Foyers scolaires* (Schülerhorte) der Stadt Luxemburg haben die Aufgabe, die außerschulische Betreuung von Schulkindern entsprechend geregelter Qualitätsmaßstäbe zu gewährleisten. In diesem Rahmendokument sind Aspekte wie die professionelle Haltung der Dienststelle, das Bild vom Kind, die Rolle der Erzieher/innen, die Arbeitsweisen und die Qualitätsentwicklung definiert. Es stellt das „Pädagogische Konzept“ der Dienststelle dar.

Jeder Schülerhort verfügt zudem über ein „Allgemeines Handlungskonzept“, in dem die praktische Umsetzung des pädagogischen Konzepts in der jeweiligen Betreuungseinrichtung näher erläutert wird.

In den *Foyers scolaires* gilt jedes Kind als:

- kompetentes Individuum mit individueller Entwicklung
- Mensch, der von anderen und mit anderen mittels Interaktion lernt
- gleichwertiges Mitglied der Gesellschaft mit eigenen Rechten

Aufgabe der *Foyers scolaires* ist es, die Kinder in folgenden Bereichen zu fördern:

- emotionale und soziale Entwicklung
- Sprache, Kommunikation, Medien
- Ästhetik, Kreativität, Kunst
- Werte, Beteiligung, Demokratie
- Naturwissenschaft, Technik
- Bewegung, Körperbewusstsein, Gesundheit

Die professionelle Haltung der Dienststelle stützt sich auf folgende Prinzipien:

- Offenheit
- Wertschätzung
- Vernetzung
- kindzentrierter und partizipatorischer Ansatz

- entdeckendes und partnerschaftliches Lernen
- Prozessorientierung
- Lösungsorientierung
- Beziehung und Dialog
- Autonomie und Selbstwirksamkeit

### 3. Organisation und Hauptaufgaben der Dienststelle

Die Dienststelle wird von der Dienststellenleitung („*chef de service*“) geführt. Dieser Person steht jeweils eine Betriebsleitung sowie eine Verwaltungsleitung unterstützend zur Seite. Zu ihren Verantwortungsbereichen gehört die Zentrale der Dienststelle, die sich aus den Leiter/innen der verschiedenen *Foyers scolaires* sowie dem Verwaltungspersonal zusammensetzt.

Das Verwaltungspersonal ist auf verschiedene Abteilungen aufgeteilt:

- FS-Personal:

Die Abteilung FS-Personal kümmert sich um sämtliche administrativen Tätigkeiten in Zusammenhang mit den Personalangelegenheiten der Dienststelle.

- FS-Sekretariat:

Die Abteilung FS-Sekretariat ist neben Empfangstätigkeiten im Verwaltungsgebäude der Dienststelle auch für die Verwaltung der Post sowie interner und externer Anfragen zuständig.

- FS-Finanzen:

Die Abteilung FS-Finanzen verwaltet die Rechnungsstellung in den Schülerhorten sowie die Zahlungen der Dienststelle.

- Allgemeine Dienste:

Diese Abteilung bearbeitet sämtliche Anfragen betreffend das Material und die Möblierung der Schülerhorte.

- Zulassung:

Ein Mitglied des Verwaltungspersonals ist für die Betreuung der Zulassungen zuständig.

Der Dienststelle ist zudem eine sozialpädagogische Fachkraft zugeordnet, zu deren Aufgaben die Weiterentwicklung des pädagogischen Konzepts sowie die Beratung, Begleitung und Überprüfung der pädagogischen Tätigkeit in den Schülerhorten gehören. Zu den Aufgaben der Fachkraft zählen auch die interne Kommunikation sowie die Kompetenzentwicklung des pädagogischen Personals.

Die Dienststelle arbeitet mit internen und externen Fachkräften im Bereich Verpflegung und Lebensmittelsicherheit zusammen.

Die Verwaltung der Dienststelle pflegt eine enge Zusammenarbeit mit den für die Leitung der einzelnen *Foyers scolaires* zuständigen Personen, die für den reibungslosen Ablauf verantwortlich sind.

Die Betreuung der Kinder wird durch ein pädagogisches Team sichergestellt, das sich wie folgt zusammensetzt:

- Einrichtungsleitung, mit Bachelor oder vergleichbarem Abschluss, z. B. im

Bereich Sozial- und Erziehungswissenschaften („*éducateur gradué*“)

- diplomierte Erzieher/innen („*éducateur diplômé*“)
- Lebensbetreuer/innen („*auxiliaires de vie*“)
- Betreuer/innen mit einer sozialpädagogischen Ausbildung („*aide socio-éducative*“)
- Praktikantinnen und Praktikanten, Orientierungspraktikum

Das Personal unterliegt der Schweigepflicht und hat im Umgang mit personenbezogenen Daten die Datenschutzbestimmungen einzuhalten.

## **4. AUFNAHMEBEDINGUNGEN UND ANMELDEVERFAHREN**

### **4.1. Ziel**

Ziel der Stadt Luxemburg ist es, allen Kindern von Familien, die dies wünschen, eine Betreuungsmöglichkeit anzubieten. Um die Betreuung aller Kinder sicherstellen zu können, ist die Gemeindeverwaltung der Stadt Luxemburg auf drei Ebenen tätig:

- vorausschauende Planung der Errichtung von Erziehungs- und Betreuungseinrichtungen für Kinder zur Steigerung der verfügbaren Plätze
- Einstellung von qualifiziertem Personal
- Anwendung von Aufnahmebedingungen und Prioritätskriterien bei der Vergabe der verfügbaren Plätze in den Betreuungseinrichtungen

### **4.2. Jährliches Anmeldeverfahren**

#### **4.2.1. Zielgruppe und persönliche Akte des Kindes**

Grundsätzlich werden die Erziehungs- und Betreuungsdienste für alle Kinder angeboten. Kinder aus öffentlichen Schulen, die eine der folgenden Einrichtungen besuchen, werden jedoch vorrangig behandelt:

- Früherziehung („*éducation précoce*“), d. h. Kinder, die vor dem 1. September des laufenden Jahres das 3. Lebensjahr erreicht haben (1. Jahr des Zyklus 1 der Grundschulstufe – Zyklus 1.0)
- Vorschule („*éducation préscolaire*“), d. h. Kinder, die vor dem 1. September des laufenden Jahres das 4. Lebensjahr erreicht haben (2. und 3. Jahr des Zyklus 1 der Grundschulstufe – Zyklus 1.1 und 1.2)
- Grundschule („*enseignement primaire*“), d. h. Kinder, die vor dem 1. September des laufenden Jahres das 6. Lebensjahr erreicht haben (Zyklus 2, 3 und 4 der Grundschulstufe – Zyklen 2.1 bis 4.2)

Die persönliche Akte enthält alle wichtigen Angaben sowie alle zur Anmeldung erforderlichen Dokumente.

Die Eltern sind verpflichtet, Änderungen von persönlichen Angaben, insbesondere der Kontaktinformationen (Telefonnummer, E-Mail-Adresse usw.), unverzüglich mitzuteilen.

Darüber hinaus haben die Eltern bekanntzugeben, ob ihr Kind bestimmte ernährungsspezifische Bedürfnisse oder sonstige besondere Bedürfnisse hat oder eine

anderweitige spezifische Betreuung (für eine nähere Beschreibung siehe Kapitel 7 dieses Dokuments) benötigt.

#### 4.2.2. Allgemeines zum Anmeldeverfahren

Das Anmeldeverfahren verläuft zu festgelegten Terminen, die den Eltern mitgeteilt werden. Die Termine können online auf der Website der Stadt Luxemburg [www.foyers-scolaires.lu](http://www.foyers-scolaires.lu) oder [www.vdl.lu/de](http://www.vdl.lu/de) und bei den Verantwortlichen der *Foyers scolaires* in Erfahrung gebracht werden.

Die Anmeldung erfolgt in dem *Foyer scolaire*, der an die vom Kind besuchte Schule angeschlossen ist. Dies gilt für alle Kinder, die einen *Foyer scolaire* und eine öffentliche Schule der Stadt Luxemburg besuchen, sowie für Kinder, die eine öffentliche Schule der Stadt Luxemburg besuchen und künftig in einem *Foyer scolaire* angemeldet werden sollen.

Die Anmeldung für Ferienzeiten muss für jeden Ferienzeitraum nach Terminvergabe und zu den Anmeldeterminen der Dienststelle erfolgen.

Die Anmeldung erfolgt in zwei Stufen:

- 1) Voranmeldung (Abgabe und Erfassung der für den Anmeldeantrag erforderlichen Dokumente)
- 2) Annahme des Antrags und endgültige Anmeldung (Überprüfung des Antrags und Anwendung der Prioritätskriterien, schriftliche Benachrichtigung der Eltern über die Annahme)

#### 4.2.3. Voranmeldung und Aufnahmebedingungen

Der Zeitraum für die Voranmeldung für das folgende Schuljahr beginnt in der Regel nach den Karnevalsferien des laufenden Schuljahres.

Folgende Bedingungen müssen für die Voranmeldung eines Kindes durch die Eltern erfüllt sein:

- Terminvereinbarung mit der Leitung des *Foyer scolaire*
- Vorlage einer Bestätigung über die Teilnahme am *Chèque-Service Accueil* (Gutscheine für außerschulische Kinderbetreuung, CSA) bei der Leitung des jeweiligen *Foyer scolaire*. Ohne diesen Vertrag ist keine Anmeldung möglich.

Um die Vorteile des *Chèque-Service Accueil* in Anspruch nehmen zu können, müssen Eltern, die in der Stadt Luxemburg wohnen und deren Kinder einen *Foyer scolaire* der Stadt Luxemburg besuchen, einen gesonderten Antrag stellen, und zwar im

Bierger-Center

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

L-2090 Luxembourg

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

**Tel.:** (+352) 4796-2200

**Fax:** (+352) 2627-0999

Weitere Informationen finden Sie unter <http://www.vdl.lu/de>

- Vorlage des Sozialversicherungsnachweises (auf Antrag kostenlos erhältlich über die Website [www.ccss.lu](http://www.ccss.lu)) bzw. einer Arbeitsbestätigung (für Bedienstete der

Europäischen Union) bei der Leitung. Ohne die entsprechende Bestätigung muss die Akte als unvollständig betrachtet werden und es wird davon ausgegangen, dass eine alternative Betreuungsmöglichkeit besteht.

- Darlegung der familiären Situation, d. h. Bekanntgabe, ob das Kind in einer „Zweielternfamilie“ oder einer „Einelternfamilie“ lebt.

Anhand dieser Dokumente kann die Dienststelle feststellen, ob alternative Betreuungsmöglichkeiten für das betreffende Kind in Frage kommen. Liegt kein Nachweis für eine regelmäßige Arbeitsbeschäftigung der Eltern/Vormunde vor, wird der Anmeldeantrag mit geringerer Priorität registriert (es wird davon ausgegangen, dass eine alternative Betreuungsmöglichkeit für das Kind vorhanden ist).

Die Dienststelle behält sich das Recht vor, nur jene persönlichen Akten von Kindern zu bearbeiten, die vollständig sind, d. h. alle erforderlichen Unterlagen und Angaben enthalten.

#### 4.2.4. Prioritätskriterien

Wenn die Anzahl der Anträge die Anzahl der verfügbaren Plätze übersteigt, wird für jeden Schülerhort eine Warteliste eröffnet. Für die Verwaltung der Warteliste ist die Leitung des jeweiligen *Foyer scolaire* zuständig. Bei der Annahme der Anmeldeanträge auf der Warteliste wird nach folgenden Kriterien und folgender Prioritätsreihenfolge vorgegangen:

Anträge von Kindern, die eine öffentliche Schule im Gebiet der Stadt Luxemburg besuchen	1.1. ohne alternative Betreuungsmöglichkeit: Kinder, die einen <i>Foyer scolaire</i> besuchen
	1.2. ohne alternative Betreuungsmöglichkeit: künftig angemeldete Kinder
	1.3. mit alternativer Betreuungsmöglichkeit: Kinder, die soziale Betreuung erhalten
	1.4. mit alternativer Betreuungsmöglichkeit: Kinder, die einen <i>Foyer scolaire</i> besuchen
	1.5. mit alternativer Betreuungsmöglichkeit: künftig angemeldete Kinder
Anträge von Kindern, die eine nicht öffentliche Schule im Gebiet der Stadt Luxemburg besuchen	2.1. ohne alternative Betreuungsmöglichkeit: Kinder, die einen <i>Foyer scolaire</i> besuchen
	2.2. ohne alternative Betreuungsmöglichkeit: künftig angemeldete Kinder
	2.3. mit alternativer Betreuungsmöglichkeit: Kinder, die einen <i>Foyer scolaire</i> besuchen
	2.4. mit alternativer Betreuungsmöglichkeit: künftig angemeldete Kinder

Alle persönlichen Angaben zum Kind und/oder seiner Familie werden mit größtmöglicher Diskretion und unter Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen zum Umgang mit personenbezogenen Daten behandelt.

Falsche Angaben können eine Stornierung der Anmeldung des Kindes zur Folge haben.

#### **4.2.5. Platzvergabe und Warteliste**

Wenn die Anzahl der Anträge die Anzahl der verfügbaren Plätze übersteigt, wird eine Warteliste eröffnet.

Kinder, die keinen Platz erhalten haben, werden in eine Warteliste eingetragen, die von der Leitung des jeweiligen *Foyer scolaire* entsprechend den Prioritätskriterien verwaltet wird.

Alle Eltern erhalten schnellstmöglich eine schriftliche Antwort (endgültige Anmeldung oder Warteliste). Kinder auf der Warteliste werden auf Grundlage der Prioritätskriterien der Reihe nach aufgenommen, sobald in dem betreffenden *Foyer scolaire* ein Platz frei wird.

Da nicht alle Betreuungszeiten gleich ausgelastet sind, kann die Auswahl bei der Voranmeldung abhängig von der Anzahl der verfügbaren Plätze und den Prioritätskriterien für bestimmte Tage/Betreuungszeiten begrenzt sein (so können z. B. nur Plätze in der Betreuungszeit am Dienstag- und Donnerstagnachmittag verfügbar sein).

#### **4.2.6. Bewertungskommission**

Die Bewertungskommission (*Commission de validation*) setzt sich aus den Leitungen der betreffenden Einrichtungen sowie einer bzw. einem Verantwortlichen der Dienststelle zusammen. Bei Bedarf und auf Aufforderung hin können interne Fachkräfte (z. B. Sozialarbeiter/innen) hinzugezogen werden. Die Kommission tritt auf Verlangen der Leitung zusammen. Ihre Aufgabe ist die Bewertung und Beratung über Anmeldeanträge, die eine eingehendere Beurteilung erfordern, darunter beispielsweise Anträge von Kindern, die soziale Betreuung erhalten, sowie Anträge von Asylbewerber/innen und/oder Personen mit internationalem Schutzstatus.

Darüber hinaus tritt die Bewertungskommission bei unzureichender Aufnahmekapazität in einem *Foyer scolaire* zusammen.

Grundsätzlich findet jeweils Ende Juni und im September, kurz vor Schulbeginn, eine Sitzung der Bewertungskommission statt. Die Entscheidungen in Bezug auf die Anträge werden den Eltern in beiden Fällen schriftlich bekanntgegeben.

#### **4.2.7. Endgültige Anmeldung**

Die endgültige Bestätigung der Anmeldung für das jeweilige Schuljahr wird den Eltern spätestens Anfang Juli übermittelt. Dies gilt nicht für eingereichte Anträge, die aus verwaltungstechnischer Sicht unvollständig sind, verspätet eingereichte Anträge sowie Anträge, für die Anfang September eine Bewertungskommission einberufen wird.

### **4.3. Außerordentliche Anmeldung und Änderung einer bestehenden Anmeldung**

#### **4.3.1. Schul- oder Wohnsitzwechsel**

In bestimmten Fällen erfordert ein Schul- und/oder Wohnsitzwechsel des Kindes nicht automatisch eine Neuanmeldung des Kindes.

Bei Umzug eines Kindes in ein anderes Stadtviertel der Stadt Luxemburg bleibt die Anmeldung für das laufende Schuljahr bestehen, sofern das Kind weiterhin eine öffentliche Schule im Gebiet der Stadt Luxemburg besucht, der zuständige *Foyer scolaire* dem zustimmt und ausreichend Plätze verfügbar sind.

Ein Wechsel des *Foyer scolaire* eines Kindes darf den Bestimmungen der Großherzoglichen Verordnung bezüglich der zu erteilenden Zulassung für die Verwalter von Erziehungs- und Betreuungseinrichtungen für Kinder (*Règlement grand-ducal du 14 novembre 2013 concernant l'agrément à accorder aux gestionnaires de services d'éducation et d'accueil pour enfants*) sowie anderen rechtlichen Bestimmungen oder Vorschriften nicht widersprechen.

#### **4.3.2. Neuanmeldungen außerhalb der Anmeldefristen**

Neuanmeldungen außerhalb der Anmeldefristen sind nur in folgenden Fällen möglich:

- dringende Gründe (z. B. auf Empfehlung der Sozialen Dienste der Stadt Luxemburg)
- Besuch einer Übergangsklasse (*classe de transition*) durch ein Kind auf Beschluss des CIS
- Neuankunft eines Kindes aufgrund eines Umzugs, wobei die Regeln in Bezug auf den Wohnsitz des Kindes und den Besuch einer öffentlichen oder nicht öffentlichen Schule der Stadt Luxemburg Anwendung finden

Sofern Plätze verfügbar sind und die unter 4.2.2. angegebenen Prioritätskriterien berücksichtigt wurden, kann ein Kind in den *Foyer scolaire* aufgenommen werden.

#### **4.3.3. Änderung einer bestehenden Anmeldung**

Die Betreuungszeiten eines in einem *Foyer scolaire* angemeldeten Kindes können auf Antrag geändert werden.

In der Regel müssen Änderungen schriftlich erfolgen und können nur zu den dafür vorgesehenen Terminen vorgenommen werden (siehe Anmeldekalender). Alle Änderungsanträge werden von der Leitung des *Foyer scolaire* im Hinblick auf die zu den beantragten Betreuungszeiten verfügbaren Plätze geprüft und müssen bestätigt werden.

Änderungen außerhalb der dafür vorgesehenen Zeiträume sind nur in folgenden Fällen möglich:

- schwerwiegender Grund oder Notsituation
- Scheidungsfall der Eltern
- Änderung der Arbeitszeiten der Aufsichtsperson
- nach Vorlage eines ärztlichen Attests:
  - dringender Arztbesuch oder medizinischer Eingriff der Aufsichtsperson
  - Schichtarbeit
  - Todesfall eines Angehörigen
  - pädagogische oder erzieherische Maßnahme
  - Rückkehr aus dem Krankenstand oder Verlängerung des Krankenstandes der Aufsichtsperson
- Umzug in ein anderes Stadtviertel der Stadt Luxemburg oder eine andere Gemeinde

In allen vorstehenden Fällen müssen die Eltern entsprechende Nachweise vorlegen.

Bei Änderungen von Anmeldungen zur Ferienbetreuung werden die Anträge erfasst und die Eltern werden darüber informiert, dass die Anmeldung zum Zeitpunkt des Antrags

nicht bestätigt werden kann. Die Eltern werden spätestens am zweiten Freitag vor Beginn der Ferienbetreuung (FV) informiert, ob ihr Antrag angenommen wurde.

## 5. BETREUUNGSZEITEN UND FUNKTIONSWEISE DER BETREUUNG

In allen *Foyers scolaires* wird von 11:50 bis 12:30 Uhr eine frühkindliche Betreuung (*accueil précoce*) angeboten; in Abhängigkeit von den infrastrukturellen Möglichkeiten des jeweiligen *Foyer scolaire* besteht eventuell die Möglichkeit einer Betreuung bis 18:30 Uhr.

### 5.1. Schulzeit

#### 5.1.1. Allgemeine Betreuungszeiten

Während der „Schulzeit“ sind die *Foyers scolaires* von Montag bis Freitag jeweils zwischen 11:50 und 18:30 Uhr geöffnet.

Folgende Betreuungszeiten sind für die Kinder gebührenpflichtig buchbar:

Betreuungszeit 1	11:50*/12:00 Uhr** bis 12:30 Uhr  [GIFS 11:55]	*Betreuung C1 (Früherziehung und Vorschule; Spillschoul 1+2) **Betreuung C2–C4
Betreuungszeit 2	12:30 bis 14:00 Uhr	Betreuung C1–C4; Mittagessen, Ruhezeit, pädagogische Aktivitäten und Spiele
Betreuungszeit 3	14:00 bis 16:00 Uhr (nur dienstags und donnerstags)	Betreuung C1–C4; pädagogische Aktivitäten und Projekte Hausaufgabenbetreuung
Betreuungszeit 4	16:00 bis 18:00 Uhr	Betreuung C1–C4; Imbiss, pädagogische Aktivitäten und Projekte Hausaufgabenbetreuung
Betreuungszeit 5	18:00 bis 18:30 Uhr	Betreuung C1–C4; Betreuung während der Schließung

Die Betreuungszeit von 12:30 bis 14:00 Uhr beinhaltet eine Mahlzeit. Für diese Betreuungszeit wird die Dauer der Betreuung (1,5 Stunden) sowie die Mahlzeit in Rechnung gestellt.

Eine einzelne Buchung der Betreuungszeit von 18:00 bis 18:30 Uhr ist nicht möglich. Diese Betreuungszeit kann nur zusammen mit der Betreuungszeit von 16:00 bis 18:00 Uhr gebucht werden.

#### 5.1.2. Sonderbetreuungszeiten

Neben den allgemeinen Betreuungszeiten werden im *Foyer scolaire* Eich 7 Arpents in enger Zusammenarbeit mit der Schule (Bëschschoul) auch Sonderbetreuungszeiten für Kinder des Zyklus 1 angeboten, und zwar zwischen 13:00 und 18:30 Uhr.

### 5.1.3. Begleitung auf dem Weg zwischen Schule und *Foyer scolaire*

Kinder, die für den *Foyer scolaire* angemeldet sind, der an die vom Kind besuchten Schule angeschlossen ist, werden vom Personal des *Foyer scolaire* von der Schule zum *Foyer scolaire* und zurück begleitet, wobei folgende Ausnahmen gelten:

- Das Kind besucht mit Sonderbewilligung der Schulkommission eine andere Schule als jene, die dem Schulbezirk des Wohnsitzes des Kindes zugeordnet ist: Die Eltern können entscheiden, ob ihr Kind den der besuchten Schule angeschlossenen *Foyer scolaire* besucht (Wegbegleitung gewährleistet) oder den *Foyer scolaire*, der dem Schulbezirk des Wohnsitzes des Kindes zugeordnet ist (keine Wegbegleitung).
- Ein Kind mit besonderen Bedürfnissen besucht mit Sondergenehmigung der Schulkommission, der Kommission für schulische Inklusion oder einer anderen Instanz eine andere Schule: Das Kind besucht den *Foyer scolaire*, der dem Schulbezirk seines Wohnsitzes zugeordnet ist; eine Wegbegleitung durch die Dienststelle ist in diesem Fall nicht gewährleistet.
- Ein Kind besucht aus Gründen der Schulorganisation und/oder der Organisation der Dienststelle zwei verschiedene *Foyers scolaires*: Die Leitung des betreffenden *Foyer scolaire* bzw. die Dienststellenverwaltung informiert die Eltern über das Anmeldeverfahren für diesen besonderen Fall.

Sofern noch Plätze verfügbar sind und die Organisation des jeweiligen *Foyer scolaire* dies erlaubt, können Kinder, die einen *Foyer scolaire* und **eine nicht öffentliche Schule der Stadt Luxemburg** besuchen, sowie Kinder, die künftig einen *Foyer scolaire* und eine nicht öffentliche Schule der Stadt Luxemburg besuchen sollen, für folgende Einrichtungen angemeldet werden:

- den *Foyer scolaire*, der dem Schulbezirk des Wohnsitzes des Kindes zugeordnet ist
- den *Foyer scolaire*, der der besuchten Schule am nächsten liegt

Für Kinder, die einen *Foyer scolaire* und **eine nicht öffentliche Schule der Stadt Luxemburg** besuchen, wird vom Personal des *Foyer scolaire* keine Wegbegleitung von der Schule zur Einrichtung und zurück angeboten.

Für einen vollständigen Antrag des Kindes muss eine Schulbescheinigung von der nicht öffentlichen Schule vorgelegt werden.

### 5.1.4. Ankunfts-/Abholzeiten

Begleitete Kinder

Während der Schulzeit gelten für begleitete Kinder folgende Ankunfts- und Abholzeiten:

11:50 Uhr – Ankunft

12:15 und 12:30 Uhr – Abholung

13:45 und 14:00 Uhr – Ankunft und Abholung

ab 15:45 Uhr – Abholung

Unbegleitete Kinder

Während der Schulzeit dürfen unbegleitete Kinder die Einrichtung ausschließlich zu folgenden Zeiten verlassen:

14:00 Uhr  
16:00 Uhr  
18:00 Uhr  
18:30 Uhr

Sofern der Vormund eine entsprechende Anfrage beim *Foyer scolaire* stellt und diese ordnungsgemäß dokumentiert wurde, dürfen unbegleitete Kinder den *Foyer scolaire* bereits ab 13:45 Uhr verlassen.

Für den *Foyer Scolaire* Eich 7 Arpents gelten abweichende Ankunfts- und Abholzeiten.

### 5.1.5. Einverständniserklärung der Eltern für geplante Abwesenheiten

Nimmt das Kind während der Betreuungszeiten des *Foyer scolaire* an außerschulischen Aktivitäten, die nicht vom *Foyer scolaire* angeboten werden (LASEP, MUSEP, Art à l'école usw.), und/oder an Nachhilfeunterricht teil, so müssen die Eltern der Leitung eine von ihnen unterzeichnete und für das gesamte Jahr gültige Einverständniserklärung vorlegen.

## 5.2. Schulferien

### 5.2.1. Betreuungszeiten:

Während der Schulferien sind die *Foyers scolaires* montags bis freitags von 7:30 bis 18:30 Uhr geöffnet. Während der Aktioun Bambësch schließen die Schülerhorte ausnahmsweise um 14:00 Uhr.

Folgende Betreuungszeiten sind für die Kinder buchbar:

Betreuungszeit 1	7:30 bis 12:30 Uhr	Betreuung, pädagogische Aktivitäten und Projekte Imbiss
Betreuungszeit 2	12:30 bis 14:00 Uhr	Verpflegung
Betreuungszeit 3	14:00 bis 16:00 Uhr	Pädagogische Aktivitäten und Projekte
Betreuungszeit 4	16:00 bis 18:00 Uhr	Imbiss, pädagogische Aktivitäten und Projekte
Betreuungszeit 5	18:00 bis 18:30 Uhr	Betreuung, pädagogische Aktivitäten und Spiele

Für Betreuungszeit 1 müssen die Kinder spätestens um 9:00 Uhr oder zu der für den Beginn der geplanten Aktivitäten vereinbarten Zeit anwesend sein.

Eine getrennte Anmeldung für die Betreuungszeiten von 12:30 bis 14:00 Uhr und von 18:00 bis 18:30 Uhr ist während der Schulferien nicht möglich. Diese Betreuungszeiten müssen mit der nachfolgenden oder vorangehenden Betreuungszeit kombiniert werden.

### 5.2.2. Aktioun Bambësch

Während der Zeiten der „Aktioun Bambësch“ (Weihnachten, Ostern, Sommer) sind die *Foyers scolaires* nur von 7:30 bis 14:00 Uhr geöffnet. Die Kinder können nachmittags kostenlos an der „Aktioun Bambësch“ teilnehmen (inklusive Transport). Hierfür müssen sie vorab bei der Abteilung CAPEL angemeldet werden.

### **5.2.3. Zusammenlegung**

Aus organisatorischen Gründen finden die Betreuung und die Aktivitäten während der Schulferien nicht unbedingt in den Räumlichkeiten des *Foyer scolaire* des Stadtviertels statt. Die Eltern werden rechtzeitig über die Zusammenlegung der Betreuung (von zwei *Foyers scolaires*) informiert und haben für den Transport ihrer Kinder zur Einrichtung und zurück selbst Sorge zu tragen.

### **5.2.4. Betreuung der Précoce-Kinder während der Aktioun Bambësch**

Die Betreuung von Kindern der Früherziehungsklassen wird von den *Foyers scolaires*, die über solche Gruppen verfügen, auch während der Aktioun Bambësch von 14:00 bis 18:30 Uhr gewährleistet. Dabei können die Kinder mehrerer Schülerhorte zusammengelegt werden.

### **5.2.5. Aufnahmebedingungen**

Anträge von Kindern, die eine öffentliche Schule im Gebiet der Stadt Luxemburg und während der Schulzeiten regelmäßig einen *Foyer scolaire* besuchen, werden bevorzugt behandelt.

Sofern freie Plätze zur Verfügung stehen und die Organisation des *Foyer scolaire* dies erlaubt, kann die Einrichtung ausnahmsweise auch von Kindern besucht werden, die während der Schulzeiten üblicherweise nicht für den *Foyer scolaire* angemeldet sind. Diese Ausnahmen gelten für:

- Kinder, die eine öffentliche Schule mit Betreuungsmöglichkeit besuchen
- Kinder, die eine nicht öffentliche Schule besuchen

Entsprechende Anträge sind für die jeweilige Ferienzeit schriftlich an die Leitung des *Foyer scolaire* zu richten.

Damit die Kinder „eine Auszeit vom *Foyer scolaire* nehmen“ können, wird den Eltern geraten, ihre Kinder zumindest zwei Wochen lang nicht in den *Foyer scolaire* zu schicken, vorzugsweise während der Schulferien.

### **5.2.6. Ankunfts-/Abholzeiten**

Begleitete Kinder

Während der Schulferien gelten für begleitete Kinder ausschließlich folgende Ankunftszeiten:

7:30 bis 9:00 Uhr

12:15 bis 12:30 Uhr

13:45 bis 14:00 Uhr

15:45 bis 16:00 Uhr

Während der Schulferien gelten für begleitete Kinder ausschließlich folgende Abholzeiten:

12:15 bis 12:30 Uhr

13:45 bis 14:00 Uhr

ab 15:45 Uhr

Unbegleitete Kinder

Für unbegleitete Kinder gelten während der Schulferien die gleichen Ankunftszeiten wie für begleitete Kinder (Punkt 5.2.6).

Während der Schulferien dürfen unbegleitete Kinder die Einrichtung ausschließlich zu folgenden Zeiten verlassen:

12:30 Uhr

14:00 Uhr

16:00 Uhr

18:00 Uhr

18:30 Uhr

Sofern der Vormund eine entsprechende Anfrage beim *Foyer scolaire* stellt und diese ordnungsgemäß dokumentiert wurde, dürfen unbegleitete Kinder den *Foyer scolaire* bereits ab 13:45 Uhr verlassen.

### **5.3. Außerordentlicher Betrieb und Schließzeiten**

Während des Jahres gelten folgende außerordentliche Öffnungs- bzw. Schließzeiten für die *Foyers scolaires*:

- Wenn der 6. Dezember (Schulen geschlossen) auf einen Wochentag fällt, öffnen die *Foyers scolaires* von 7:30 bis 18:30 Uhr entsprechend den Regelungen für die „Ferienbetreuung“. In so einem Fall werden die Kinder, die normalerweise den *Foyer scolaire* besuchen, gegen Voranmeldung vom jeweiligen *Foyer scolaire* betreut.
- Vom 24. Dezember (14:00 Uhr) bis einschließlich 1. Januar sind die *Foyers scolaires* geschlossen.
- Am Werktag vor dem ersten Schultag nach den Sommerferien sind die *Foyers scolaires* geschlossen.
- Während der Zeiten der „Aktioun Bambësch“ (Weihnachten, Ostern, Sommer) sind die *Foyers scolaires* ab 14:00 Uhr geschlossen.
- Samstags, sonntags und an gesetzlichen Feiertagen sind die *Foyers scolaires* geschlossen.

### **5.4. Ankunft und Abholung begleiteter Kinder bzw. Verlassen des Horts durch unbegleitete Kinder**

Kinder, die den Zyklus 2.2 noch nicht abgeschlossen haben, und Kinder unter neun Jahren müssen durch eine zur Abholung berechtigte Person abgeholt werden.

Alle anderen Kinder dürfen den *Foyer scolaire* alleine verlassen. Im Rahmen der Anmeldung müssen die Eltern eine schriftliche Erklärung dazu abgeben, dass das pädagogische Personal ihr Kind alleine nach Hause gehen lassen darf, wofür die Eltern die volle Verantwortung tragen.

Wenn das pädagogische Personal aus verschiedenen Gründen der Ansicht ist, dass ein Kind nicht in der Lage ist, alleine nach Hause zu gehen, obliegt es den Eltern, eine geeignete Begleitung für ihr Kind zu finden.

Im Rahmen der Anmeldung verpflichten sich die Eltern schriftlich dazu, ihr Kind selbst abzuholen oder eine volljährige Person zu diesem Zweck zu bestimmen. Die Eltern

müssen für alle Personen, die zur Abholung des Kindes berechtigt sind, eine Kopie des Identitätsnachweises vorlegen. Die Eltern tragen die volle Verantwortung. Wenn Eltern eines älteren Kindes nicht wünschen, dass ihr Kind unbegleitet die Einrichtung verlässt, gilt die gleiche Vorgehensweise.

Die Eltern oder Personen, die mit der Abholung des Kindes beauftragt sind, übernehmen die Verantwortung für das Kind ab dem Zeitpunkt, zu dem sie im *Foyer scolaire* eingetroffen und beim pädagogischen Personal vorstellig geworden sind. Das Kind kann nur an sorgeberechtigte Personen oder von den Sorgeberechtigten schriftlich ernannte Personen übergeben werden.

Wenn das pädagogische Personal Zweifel bezüglich des physischen oder psychischen Zustands einer Person hat, die berechtigt ist, ein Kind abzuholen, behält es das betroffene Kind in der Einrichtung und verständigt die Eltern oder die zuständigen Stellen.

Prinzipiell haben beide Elternteile das Recht, ihr Kind abzuholen, es sei denn, der Leitung des *Foyer scolaire* wird ein offizielles Dokument einer zuständigen Behörde vorgelegt, in welchem einer bestimmten Person das Recht, das Kind abzuholen, abgesprochen wird.

### **5.5. Frühere/spätere Ankunft bzw. Abholung**

Die Eltern sind verpflichtet, die Zeitpläne der *Foyers scolaires* zu beachten.

Liegen berechtigte Gründe (Arzttermin, andere zeitliche, dringende und unvorhersehbare Verpflichtungen) vor, kann die Leitung der Einrichtung ausnahmsweise einer früheren/späteren Ankunft/Abholung des Kindes zustimmen. Die zur Abholung des Kindes berechtigte Person muss eine entsprechende Erklärung unterzeichnen.

Gegen Unterschrift der zur Abholung des Kindes berechtigten Person darf ein Kind ab 15:45 Uhr abgeholt werden.

Eine nicht genehmigte frühere bzw. spätere Ankunft in bzw. Abholung von der Einrichtung kann den Ausschluss des Kindes aus dem *Foyer scolaire* zur Folge haben:

- entweder einen vorübergehenden Ausschluss des Kindes nach Beschluss durch die Verwaltung der Dienststelle
- oder einen endgültigen Ausschluss des Kindes vom *Foyer scolaire* nach Beschluss des Schöffenrats auf Antrag der Leitung des *Foyer scolaire*

## **6. GEBÜHREN**

Die geltenden Gebühren richten sich nach der aktuellen Gebührenverordnung der Stadt Luxemburg und den Bestimmungen des *Chèque-Service Accueil*.

Die Abrechnung erfolgt monatlich und jeweils für ganze Wochen.

Der zu leistende finanzielle Beitrag der Eltern richtet sich nach den vorab vereinbarten Betreuungszeiten und nicht nach der tatsächlichen Anwesenheit des Kindes.

Wenn eine Kündigung oder ein Rücktritt vom Betreuungsvertrag erfolgt, sind die Eltern verpflichtet, den Beitrag für den laufenden Zeitraum zu entrichten, sofern diese/r nicht aus einem der unter Punkt 4.4.3. angeführten Gründe erfolgt.

Es kann eine finanzielle Beteiligung an Sonderkosten (für ein- und mehrtägige Ausflüge, Ferienlager usw.) von den Eltern verlangt werden. Solche Beträge werden auf der Rechnung unter der Rubrik „Verschiedenes“ („*Divers*“) ausgewiesen.

Die Abrechnung erfolgt immer auf Grundlage der vollständigen Buchungszeit, unabhängig davon, ob das Kind eventuell früher bzw. später in der Einrichtung eingetroffen ist oder diese früher bzw. später verlassen hat.

Die Abrechnung erfolgt auf Grundlage der Gebührenverordnung der Stadt Luxemburg. Es gelten folgende Ausnahmen:

- Abwesenheit aus therapeutischen Gründen (schulärztliche, interdisziplinäre Behandlung), sofern ein Attest vorgelegt wird
- Abwesenheit aufgrund schulischer Aktivitäten (Ferienlager, Schulausflüge)
- Abwesenheit wegen Todesfall eines Angehörigen, bei Vorlage einer Bestätigung
- Abwesenheit nach Vorlage eines ärztlichen Attests aus folgenden Gründen:
  - Abwesenheit aufgrund einer ansteckenden Krankheit
  - krankheitsbedingte Abwesenheit für eine Dauer von mehr als zwei Tagen
  - Abwesenheit aufgrund einer Langzeiterkrankung, eines Traumas oder einer Behinderung, die eine besondere Begleitung des Kindes während seines Aufenthalts im *Foyer scolaire* oder während Ausflügen oder Reisen erfordern
  - zwingende Gründe, die eine besondere Organisation erfordern (Schwimmen, Sport, Ausflüge, Reisen usw.)
  - gesundheitliche Probleme, die direkte Auswirkungen auf die Betreuung des Kindes in der Einrichtung haben (z. B. Lebensmittelallergie)

Die entsprechende Bescheinigung ist spätestens am letzten Freitag des betreffenden Abrechnungszeitraums vorzulegen.

Im Falle eines wiederholten Zahlungsverzugs kann, neben rechtlichen Schritten, nach entsprechender schriftlicher Abmahnung ein Ausschluss des Kindes aus dem *Foyer scolaire* erfolgen (nach Beschluss des Schöffenrats).

## **7. BESONDERE BEDÜRFNISSE UND INDIVIDUELLE BETREUUNG IHRES KINDES**

Bei der Anmeldung im *Foyer scolaire* werden die Eltern gebeten, die Einrichtungsleitung eingehend über eventuelle besondere Bedürfnisse ihres Kindes zu informieren.

Dies geschieht auf freiwilliger Basis und dient ausschließlich dem Zweck, die Sicherheit des Kindes zu gewährleisten und die Qualität der Betreuung im *Foyer scolaire* zu verbessern. Gemäß den Grundsätzen einer inklusiven Betreuung haben diese Angaben keinerlei Einfluss auf die Vergabe der verfügbaren Plätze im *Foyer scolaire*, weder im positiven noch im negativen Sinne.

Eventuell eingereichte Belege oder Atteste werden vertraulich behandelt.

Nachstehend werden verschiedene Fälle beleuchtet, die den Bereich „Besondere Bedürfnisse“ und „individuelle Betreuung“ Ihres Kindes betreffen.

### **7.1. Besondere Bedürfnisse**

Jedes Kind hat unabhängig von seinen spezifischen Bedürfnissen und Besonderheiten das Recht, in seiner persönlichen Entwicklung unterstützt zu werden, um maximale Autonomie, Teilhabe und Integration in die Gesellschaft zu erreichen.

Als Kinder mit besonderen Bedürfnissen gelten Kinder, deren Betreuung nicht mit den normalerweise dem Betreuungspersonal zur Verfügung stehenden Mitteln gewährleistet werden kann. Diese spezifischen oder besonderen Bedürfnisse können in Zusammenhang mit der Entwicklung der Motorik, der Sehkraft, der Sprache, des Hörvermögens, der kognitiven Fähigkeiten oder des Verhaltens stehen.

Zunächst gilt es, die jeweiligen spezifischen Bedürfnisse zu identifizieren. Die Dienststelle befürwortet eine inklusive Betreuung. Das Problem liegt nicht beim Kind selbst, sondern bei den Grenzen der Betreuung. Wir bemühen uns aktiv darum, diese Grenzen und eventuelle Hindernisse abzubauen.

Falls Zweifel bestehen, was genau die besonderen Bedürfnisse des Kindes sind, sowie bei Neuansmeldungen beim *Service Foyers scolaires* behält sich die Dienststelle das Recht vor, mit den Eltern eine Beobachtungsphase für das betreffende Kind zu vereinbaren. Grundsätzlich zielt eine solche Beobachtungsphase auf eine schrittweise Erhöhung der Präsenzstunden des Kindes während eines Zeitraums von zwei Wochen ab, ohne jedoch die endgültige Aufnahme des Kindes zu garantieren. Die Eingliederungsphase wird durch einen Bericht abgeschlossen, dessen Ergebnis mit den Fachkräften der Dienststelle und den Eltern erörtert wird, um das weitere Vorgehen zu bestimmen.

Die Aufnahme des Kindes richtet sich nach der Bereitstellung von zusätzlicher Unterstützung in Form von Personal, das für die erfolgreiche Umsetzung des jeweiligen Inklusionsprojekts erforderlich ist.

## **7.2. Individuelles Betreuungsprojekt (PAI)**

Das Ziel des individuellen Betreuungsprojekts (*Projet d'accueil individualisé*, PAI) besteht darin, die Unterstützung und Integration von Kindern mit spezifischen Gesundheitsbedürfnissen in Betreuungsinfrastrukturen zu verbessern.

Das PAI ist ein ausführliches Protokoll, das folgende Informationen enthält:

- die Bedingungen für die Betreuung
- die zu erledigenden Tätigkeiten
- die zu verabreichenden Medikamente
- einen Notfallplan
- Erste-Hilfe-Maßnahmen
- Kontaktpersonen für Notfälle

Unter das PAI fallen insbesondere folgende Krankheiten:

- Allergien
- Lebensmittelallergien
- Asthma
- Herzerkrankungen
- Diabetes
- Epilepsie
- Hämophilie

Ziel ist es, die Bereitstellung der für die Kinder unabdingbaren Unterstützung auch

außerhalb ihres Zuhauses bestmöglich zu gewährleisten und für die Sicherheit der Kinder, Eltern und aller an ihrer Bildung, Betreuung und Gesundheit Beteiligten zu sorgen.

Das individuelle Betreuungsprojekt (PAI) regelt sowohl die Betreuung von Kindern mit chronischen Erkrankungen, die eine regelmäßige Unterstützung benötigen, als auch die Betreuung von Kindern, deren Gesundheit permanent bedroht ist, wie z. B. Kinder, für die die Gefahr eines anaphylaktischen Schocks infolge einer Allergie besteht.

Das Verfahren zur Festlegung eines PAI umfasst die folgenden Schritte:

- Der Arzt schlägt nach Absprache mit den Eltern vor, ein PAI festzulegen, und arbeitet dieses gemäß den spezifischen Bedürfnissen des Kindes aus. Das PAI gilt für einen unbegrenzten Zeitraum.
- Die Eltern nehmen das PAI zur Kenntnis und unterzeichnen den Antrag auf Übertragung der Pflege.
- Der behandelnde Arzt übermittelt das PAI zur Unterzeichnung an die schulärztliche Abteilung des Ministeriums für Gesundheit, die dieses wiederum an das schulärztliche Personal übermittelt, das für das Kind zuständig ist.
- Das schulärztliche Personal übermittelt das PAI an die betreffenden Personen und gewährleistet die Weiterverfolgung. Es kontaktiert die Eltern, die Klassenleitung des Kindes, die Schulinspektion und die Leitung des *Foyer scolaire*, um einen Termin zur Information und Schulung aller an der Betreuung des betroffenen Kindes beteiligten Personen zu vereinbaren.
- Ein Notfallset mit den im PAI verordneten Medikamenten wird der Schule und dem *Foyer scolaire* durch die Eltern zur Verfügung gestellt. Die Eltern prüfen außerdem die Verfügbarkeit und das Haltbarkeitsdatum der Medikamente und verpflichten sich, das Personal des *Foyer scolaire* über vom behandelnden Arzt angeordnete Änderungen des PAI zu informieren. Die Eltern sind dafür verantwortlich, nicht mehr haltbare Medikamente schnellstmöglich auszutauschen.

In Anbetracht der Wichtigkeit eines PAI für „Lebensmittelallergien“ sind bei der Festlegung einer bestimmten Diät einige Punkte zu beachten:

Sollte ein Kind aus gesundheitlichen Gründen bestimmte ernährungsspezifische Bedürfnisse haben, lässt die Leitung den Eltern alle Informationen zur entsprechenden Vorgehensweise zukommen:

- Bei Allergien, die keine Medikamentengabe erfordern, richten die Eltern ihren Antrag mit der zugehörigen Dokumentation (ärztliches Attest) an die Dienststelle.
- Wenn eine Allergie die Verabreichung von Medikamenten erfordert, muss der behandelnde Arzt ein PAI (individuelles Betreuungsprojekt) erstellen.

Die Eltern können wählen, ob sie die Mahlzeiten des Cateringunternehmens in Anspruch nehmen (unter Bekanntgabe der ausgeschlossenen Lebensmittel) oder ihrem Kind unter Einhaltung der in den Informationen erläuterten Bedingungen eine eigene Mahlzeit bereitstellen möchten. Die Verantwortung für die Entscheidung obliegt in jedem Fall den Eltern.

### **7.3. FS Inklusion**

Der *Foyer scolaire Inklusion* besteht im Wesentlichen aus einem Pool von Pädagoginnen und Pädagogen, die den Betreuungskräften der verschiedenen Schülerhorte der Stadt

Luxemburg, die sich um Kinder mit besonderen Bedürfnissen kümmern, unterstützend zur Seite stehen. Dieser Pool ist wie ein virtueller *Foyer scolaire* organisiert, der über eine eigene Leitung verfügt.

Zu den Hauptaufgaben der unterstützenden Betreuungskräfte, die in den *Foyers scolaires* der Stadtviertel zum Einsatz kommen, zählen:

- Unterstützung und Begleitung der Teams bei inklusiven Angelegenheiten (auf Anfrage)
- Sensibilisierung – Wissensvermittlung
- Unterstützung durch zusätzliche Personalressourcen
- Unterstützung bei der Ausarbeitung eines individuellen Projekts
- Unterstützung beim Aufbau des beruflichen Netzwerks (Ressourcenzentrum Incluso, ESEB (Betreuungsteam für Schüler mit besonderen pädagogischen Bedürfnissen), Kompetenzzentrum, Klassenleitung)
- Unterstützung beim Informations- und Meinungsaustausch (mit Eltern, externen Partnern usw.)

Weiterführende Informationen erhalten Sie direkt beim *Foyer scolaire Inklusion* unter: [fs-inclusion@vdl.lu](mailto:fs-inclusion@vdl.lu).

#### **7.4. Individuelles Projekt**

Eines der allgemeinen Ziele des nationalen Rahmenplans zur non-formalen Bildung ist die Inklusion. Ethischer Grundstein des Konzepts der Inklusion ist das Grundrecht aller Bürgerinnen und Bürger auf Teilhabe am Gemeinschaftsleben und auf Inanspruchnahme der angebotenen Dienste. Dies gilt auch für alle Kinder, die unsere *Foyers scolaires* besuchen.

„Ziel des individuellen Projekts ist es, möglichst günstige Rahmenbedingungen für das Kind zu schaffen, damit es sich über seine Bedürfnisse klarwerden, am gesellschaftlichen Leben teilhaben und Erfahrungen mit anderen teilen kann, die seiner Kompetenzentwicklung förderlich sind.“ (Leitlinien für die non-formale Bildung von Kindern und Jugendlichen).

Die Ausarbeitung des individuellen Projekts (*projet individuel*, PI) in den *Foyers scolaires* erfolgt auf Grundlage der Informationen, die beim Austausch mit den Kindern sowie durch Beobachtungen des Personals gesammelt wurden. Um den individuellen Bedürfnissen der Kinder bestmöglich gerecht zu werden, werden bei der Ausarbeitung und Umsetzung des PI alle an der Betreuung des Kindes in den *Foyers scolaires* mitwirkenden Personen einbezogen. Zudem wird das PI regelmäßig unter Einbindung aller Beteiligten überarbeitet.

Auf diese Weise wird das Kind als fähiger Akteur aktiv in seine eigene Entwicklung miteinbezogen. Zur Förderung der Entwicklung des Kindes muss die Einrichtung im Sinne eines inklusiven Ansatzes an die Bedürfnisse des Kindes angepasst werden. So erhält jedes Kind dieselben Möglichkeiten, aktiv an seiner Persönlichkeitsentfaltung mitzuwirken.

Ein PI besteht im Wesentlichen aus vier Phasen:

Phase 1: Austausch mit den betroffenen Akteuren

Entscheidend in dieser Phase ist der Austausch mit allen an der Erziehung des Kindes

beteiligten Akteuren und die Vorbereitung der Aufnahme des Kindes. Aufgabe des zuständigen Personals ist es, Auskünfte über die besonderen Bedürfnisse des Kindes und spezifische Betreuungsanforderungen einzuholen und möglichst viele allgemeine Informationen über das Kind zu sammeln.

#### Phase 2: Beobachtung des Kindes

Bei der Beobachtung des Kindes werden die Betreuungskräfte des *Foyer scolaire* des jeweiligen Stadtviertels von einer pädagogischen Inklusionsreferentin bzw. einem pädagogischen Inklusionsreferenten (*réfèrent pédagogique d'inclusion*, RPI) sowie der bzw. dem von der Inklusionsstelle benannten Verantwortlichen unterstützt. Die Hauptaufgabe des RPI besteht darin, an der Einführung eines inklusiven Ansatzes mitzuwirken, bei dem Selbstständigkeit und Teilhabe aller an den Erziehungs- und Betreuungsdiensten im Mittelpunkt stehen. Die Mitarbeitenden der Erziehungs- und Betreuungseinrichtungen identifizieren die Bedürfnisse der Kinder in bestimmten Situationen und ermitteln eventuelle Störfaktoren im jeweiligen Umfeld. Oberstes Ziel ist es, den Kindern eine aktive Teilhabe zu ermöglichen. Es geht also nicht nur darum, das Kind zu beobachten. Auch sein Umfeld und die Organisation der Einrichtung sollen genau unter die Lupe genommen werden.

#### Phase 3: Ausarbeitung des Projekts

Die wichtigste Aufgabe in dieser Phase besteht darin, konkrete Ziele festzulegen und Änderungen vorzuschlagen, damit die Teilnahme des Kindes verbessert werden kann. Die Vorschläge können eine Veränderung des Umfelds, die Verwendung von anderen Materialien und/oder eine Anpassung der Grundeinstellung bzw. des erzieherischen oder pädagogischen Ansatzes betreffen.

#### Phase 4: Fortlaufende Beurteilung

Im Rahmen der letzten Phase erfolgt eine regelmäßige Evaluierung der festgelegten Ziele betreffend die Einrichtung, das Personal der Einrichtung, den Austausch mit den Eltern und anderen Fachkräften usw.

Die Dauer eines individuellen Projekts hängt von den Bedürfnissen des Kindes ab und kann somit je nach Kind unterschiedlich sein.

Weiterführende Informationen erhalten Sie direkt beim *Foyer scolaire Inklusion* unter: [fs-inclusion@vdl.lu](mailto:fs-inclusion@vdl.lu).

## 7.5. FS Transition

Der *Foyer scolaire Transition* (FST) wurde für die Kinder der Übergangsklasse ins Leben gerufen. Im kleinsten aller *Foyers scolaires* können höchstens acht Kinder gleichzeitig betreut werden. Die Einrichtung befindet sich auf demselben Gelände wie der *Foyer scolaire* von Gasperich.

Das Besondere an diesem *Foyer scolaire* ist, dass sein Betrieb eng mit jenem der Übergangsklasse verbunden ist. In diesem *Foyer scolaire* werden die Kinder der Übergangsklasse (*Classe de transition*, CDT) betreut, die sich auf demselben Gelände befindet. Der FST wurde speziell für Kleinkinder mit besonderen Bedürfnissen eingerichtet, die die Klassen des Zyklus 2.1 bis 4.2 besuchen. Sie werden vom *Service Enseignement* (Dienststelle Schulen) ausgewählt.

Grundsätzlich besuchen Kinder die Übergangsklasse höchstens zwei Jahre lang. Die Betreuung der Kinder im *Foyer scolaire Transition* erfolgt nur montags, mittwochs und freitags zur Mittagszeit, jeweils von 12:30 bis 14:00 Uhr. Außerhalb der Mittagszeit

(Montag, Mittwoch, Freitag) werden die Kinder, die einen der *Foyers scolaires* der Stadt Luxemburg besuchen, vom Erziehungspersonal des *Foyer scolaire* des jeweiligen Stadtviertels betreut.

Da es für diese Kinder besonders wichtig ist, einen Bezugsort zu haben, an dem sie sich sicher und geborgen fühlen, hat sich der *Foyer scolaire* zum Ziel gesetzt, die Kinder in einem besonders familiären und herzlichen Umfeld zu empfangen, in dem sie uneingeschränkt sie selbst sein können. Die Aufgabe der Erzieher/innen besteht darin, die Kinder zu beobachten, ihren Gemütszustand zu erfassen und sie bestmöglich zu betreuen. Sie geben Anregungen, wecken das Interesse der Kinder und regen die Kinder dazu an, neue Wege zu gehen.

Ziel der individuellen Betreuung, die das Personal des *Foyer scolaire Transition* den Kindern zuteilwerden lässt, ist es, die Kinder in ihrem prosozialem Verhalten zu bestärken. Auf diese Weise gelingt es den Erzieherinnen und Erziehern, eine Beziehung zu den Kindern aufzubauen und auf sie zuzugehen. Dies wiederum ermöglicht es ihnen, eine geeignete Bezugsperson für das jeweilige Kind auszuwählen.

Wird das Kind im Schülerhort eines Stadtviertels (*Foyer de quartier*, FQ) eingeschrieben, wird der/die für die Betreuung des Kindes zuständige Erzieher/in des *FS Transition* automatisch Teil des Teams des betreffenden Schülerhorts im Viertel der Stadt Luxemburg. Das Personal des FST sorgt dafür, dass die Zusammenarbeit zwischen allen an der Betreuung der Kinder im FST mitwirkenden Akteuren reibungslos verläuft: Lehrkräfte der Übergangsklasse, Eltern der Kinder, Personal des Schülerhorts im Stadtviertel bezüglich aller Fragen zur individuellen Entwicklung/Lernstufe des Kindes, Sozialarbeiter/innen, Psychologinnen und Psychologen, *Service Central d'Assistance Sociale* (SCAS), *Centre d'incendie et de secours* (CIS) usw.

Weiterführende Informationen erhalten Sie direkt beim *Foyer scolaire Transition* unter: [fs-transition@vdl.lu](mailto:fs-transition@vdl.lu).

## **8. PFLICHTEN UND ZUSAMMENARBEIT MIT DEN ELTERN**

### **8.1. Änderung personenbezogener Daten**

Sollte es zu Änderungen bei den personenbezogenen Daten und/oder der Haushaltszusammensetzung kommen, haben die Eltern dies dem *Foyer scolaire* unverzüglich mitzuteilen. Falschangaben vonseiten der Eltern können eine genauere Untersuchung der Situation nach sich ziehen. Das Ergebnis dieser Untersuchung wird gegebenenfalls an den Schöffenrat übermittelt, damit dieser über das weitere Vorgehen im jeweiligen Fall entscheiden kann.

### **8.2. Besondere Bedürfnisse des Kindes**

Damit sich das pädagogische Team entsprechend vorbereiten und Ihrem Kind eine hochwertige Betreuung bieten kann, sind die Eltern verpflichtet, die Leitung des *Foyer scolaire* bei der Voranmeldung oder ansonsten schnellstmöglich über eventuelle besondere Bedürfnisse ihres Kindes in Kenntnis zu setzen.

### **8.3. Abwesenheit des Kindes**

Die Eltern sind verpflichtet, das pädagogische Personal vor 9:00 Uhr über die Abwesenheit ihres Kindes zu informieren (sollte das Erziehungspersonal nicht erreichbar

sein, können die Eltern eine Nachricht auf dem Anrufbeantworter hinterlassen).

Bei einer bis zum Beginn der gebuchten Betreuungszeit nicht entschuldigten Abwesenheit des Kindes tragen die Eltern die volle Verantwortung für ihr(e) Kind(er).

Wenn ein Kind den *Foyer scolaire* ohne elterliche Erlaubnis verlässt, ist das pädagogische Personal verpflichtet, die Eltern und/oder das Lehrpersonal der Schule unverzüglich zu informieren. Wenn die Umstände der Abwesenheit nicht geklärt werden können, muss das Personal als letztes Mittel die Großherzogliche Polizei verständigen.

#### **8.4. Zusammenarbeit mit den Eltern**

Die Zusammenarbeit mit den Eltern beginnt bei der Voranmeldung mit einem offenen und ausführlichen Gespräch, insbesondere im Hinblick auf die besonderen Bedürfnisse eines Kindes.

Die Zusammenarbeit und der Dialog während des gesamten Jahres sind ein unverzichtbares und erwünschtes Element im Rahmen der Arbeit des pädagogischen Personals, um für das Wohlergehen des Kindes durch qualifizierte Betreuung sorgen zu können.

Es wird den Eltern empfohlen, sich regelmäßig über die Entwicklung ihres Kindes zu informieren und den Kontakt mit dem pädagogischen Personal des *Foyer scolaire* zu pflegen. Die Einrichtungsleitungen und die Dienststellenverwaltung stehen den Eltern bei allen Fragen zur Verfügung.

Bei größeren Schwierigkeiten mit einem Kind werden die Eltern zur Beratung/zum Gespräch mit dem pädagogischen Personal eingeladen, damit eine Lösung gefunden werden kann.

Wenn das pädagogische Personal Verhaltensauffälligkeiten bei einem Kind feststellt (schwerwiegende disziplinarische Probleme oder Verhaltensweisen, die seine eigene Sicherheit, die anderer Kinder oder des Personals gefährden), wird das sozialpädagogische Netzwerk der Dienststelle herangezogen.

Bei Anwesenheit der Eltern im *Foyer scolaire* und/oder Teilnahme der Eltern an einer Veranstaltung im *Foyer scolaire* (Feste, Versammlungen usw.), sind sie ab dem Zeitpunkt für ihre Kinder verantwortlich, an dem sie eingetroffen und beim pädagogischen Personal vorstellig geworden sind.

Die E-Mail-Adresse **fs-parents@vdl.lu** wurde speziell eingerichtet, um den Kontakt zwischen den Eltern und der Dienststellenleitung zu vereinfachen und alle allgemeinen Fragen über die Funktionsweise der *Foyers scolaires* der Stadt Luxemburg beantworten können.

### **9. VERPFLEGUNG**

Speisen werden in den *Foyers scolaires* in Form eines Büfetts angeboten. Unter Berücksichtigung ihres Alters, ihrer Reife und ihrer motorischen Fähigkeiten bedienen sich die Kinder selbst und können die Mahlzeiten in den für diesen Zweck geöffneten Funktionsräumen einnehmen.

Das Mittagessen wird in den in einigen der *Foyers scolaires* vorhandenen Produktionsküchen („*cuisines d'assemblage*“) von Cateringunternehmen zubereitet, die durch den Schöffenrat auf Grundlage einer ausführlichen und genauen Leistungsbeschreibung beauftragt werden.

Die ordnungsgemäße Erbringung dieser Leistung wird täglich in jedem *Foyer scolaire* durch Kontrollen von hierfür ausgebildetem Fachpersonal sowie durch interne und externe Prüfungen durch Ernährungs- und Lebensmittelsicherheitsexperten sichergestellt.

Während der Schul- und Ferienzeiten erhalten die Kinder um 16:00 Uhr einen Imbiss. Dieser Imbiss besteht im Wesentlichen aus Bio-Produkten und wird täglich durch das Cateringunternehmen zubereitet, das für die Verpflegung zuständig ist.

Während der Schulferien wird morgens ein kleiner, ausschließlich aus Obst bestehender Imbiss angeboten. Hierbei handelt es sich um eine Ergänzung des Frühstücks, welches zu Hause eingenommen werden sollte. Dieser Imbiss ersetzt nicht das Frühstück.

Aus Gründen der Hygiene und der Lebensmittelsicherheit ist es den Eltern untersagt, ihren Kindern Mahlzeiten oder Nahrungsmittel in die *Foyers scolaires* mitzugeben, sofern dies nicht ausdrücklich im Voraus durch die Leitung der Einrichtung genehmigt wurde.

## **10. PÄDAGOGISCHE AKTIVITÄTEN UND PROJEKTE**

Kinder, die die *Foyers scolaires* der Stadt Luxemburg besuchen, werden von pädagogischen Fachkräften betreut, deren Hauptaufgabe es ist, die Kinder in ihrer täglichen Entwicklung zu unterstützen und ihnen die Möglichkeit zu geben, an der Gestaltung und der Umsetzung von qualitativ hochwertigen pädagogischen Projekten und Aktivitäten teilzunehmen.

Das pädagogische Team jedes *Foyer scolaire* hat ein auf seine Einrichtung und sein Stadtviertel ausgerichtetes pädagogisches Konzept entwickelt, das „*Concept d'action général*“ (Allgemeines Arbeitskonzept). Es ist auf Anfrage bei der Leitung des *Foyer scolaire* erhältlich.

Jedes Kind ist einzigartig bezüglich seiner eigenen Erfahrungen und Sichtweisen. Es entwickelt seine eigene Persönlichkeit. Ein Kind hat ein hohes Bedürfnis nach Austausch, Zugehörigkeit und Eigenständigkeit. Es bereichert die Dynamik der Gruppe durch seine eigene Kultur, Sprache und Tradition.

Die *Foyers scolaires* organisieren entsprechend ihrem pädagogischen Programm Aktivitäten, Projekte, ein- und mehrtägige Ausflüge oder Ferienlager für die Kinder.

Durch die Anmeldung der Kinder zu dem von der Dienststelle angebotenen Betreuungsangebot erklären sich die Eltern mit der Teilnahme ihrer Kinder an den von den *Foyers scolaires* organisierten ein- und mehrtägigen Ausflügen und/oder Ferienlagern einverstanden.

Die *Foyers scolaires* informieren die Eltern über die angebotenen Aktivitäten.

Die Kinder müssen für die Teilnahme an den Aktivitäten drinnen und draußen angemessen gekleidet sein (Kleidung und Schuhe, die an die Jahreszeit und die geplante Aktivität angepasst sind).

### **10.1. Individuelle Aktivitäten**

Von Zeit zu Zeit bieten die *Foyers scolaires* speziell auf die Interessen der Kinder zugeschnittene Aktivitäten (Sport, Basteln, Musikunterricht, Spiele, Ausflüge, Besichtigungen usw.) oder mit einem speziellen Anlass in Zusammenhang stehende Aktivitäten für kleinere und größere Gruppen an.

## **10.2. Workshops**

Die Aktivitäten können in Form von Workshops stattfinden. So hat jedes Kind die Möglichkeit, die seinen Bedürfnissen entsprechende Aktivität zu wählen.

## **10.3. Unverplante Zeit – Beschäftigung nach Wahl des Kindes**

Das Personal lässt den Kindern während ihres Aufenthalts im *Foyer scolaire* auch Freizeit, in der sie einer Beschäftigung ihrer Wahl nachgehen können. In diesem Zeitraum können die Kinder selbst entscheiden, mit wem und womit sie ihre Zeit verbringen möchten. Sie können sich zurückziehen, sich kreativ betätigen usw.

## **10.4. Projekte**

Projekte werden über einen längeren Zeitraum durchgeführt und haben eine klar definierte, vom *Foyer scolaire* beschlossene Zielsetzung (z. B. Themen wie Recycling, Gesundheit, Verkehrssicherheit, Astronomie usw.).

## **10.5. Aktivitäten im Freien**

Es finden regelmäßig Aktivitäten außerhalb des *Foyer scolaire* statt, denn das Personal legt Wert darauf, dass die Kinder eine gewisse Erfahrung im Umgang mit ihrem Umfeld sammeln.

# **11. HAUSAUFGABEN**

Auszug aus dem Rundschreiben des Ministeriums an die Gemeindeverwaltungen bezüglich der Schulorganisation für das Schuljahr 2016/2017 (Originaltext nur in französischer Sprache verfügbar):

„Bezüglich der Hausaufgaben unterscheidet die den Plan für die außerschulische Betreuung (*Plan d'encadrement périscolaire*, PEP) betreffende Großherzogliche Verordnung (Artikel 3, Absätze 3 und 4) zwischen dem, was Pflicht der Schule ist, und der Leistung, die die Bildungs- und Betreuungseinrichtung erbringen kann.

Eine „Hausaufgabe“ sollte eine möglichst individuelle Aufgabe darstellen und ohne Hilfe eines Erwachsenen erledigt werden können.

Hausaufgaben sind als Ergänzung des schulischen Lernprozesses zu betrachten. Sie müssen Wissen vermitteln und die Entwicklung der Selbstständigkeit und zeitlichen Organisationsfähigkeit des Kindes fördern. Die Dauer der Hausaufgaben muss altersgemäß und dem Wissensstand angepasst sein.

Kinder, die in bestimmten Fächern gesonderte Unterstützung benötigen und bei denen die Entwicklung bestimmter Fähigkeiten verzögert ist, müssen Unterstützung durch das pädagogische Personal erhalten können. Hierzu sind im Rahmen der pädagogischen Unterstützung geeignete Maßnahmen zu treffen. Es ist weder Aufgabe der Eltern noch des sozialpädagogischen Personals der Bildungs- und Betreuungseinrichtung, Hilfsmaßnahmen zu ergreifen, die unter die Zuständigkeit der Schule fallen.

Das sozialpädagogische Personal sorgt dafür, einen Rahmen für die Kinder zu schaffen, der es ihnen ermöglicht, ihre Hausaufgaben in einem ungestörten Umfeld zu erledigen, in dem ihnen die notwendigen Mittel zur Verfügung stehen (Wörterbücher, Internetzugang, Bibliothek usw.), und wo ggf. ein Erwachsener die Betreuung sicherstellt.“

Das ist die Rolle des pädagogischen Personals:

- anwesend sein
- dem Kind helfen, seine Fragen selbstständig lösen zu lernen
- die gegenseitige Hilfestellung der Kinder untereinander fördern (Kinder, die ein Thema bereits besser beherrschen, sollen Kindern, die noch daran arbeiten, helfen)
- für ein ruhiges, entspanntes Umfeld sorgen
- das Kind zur Erledigung seiner Aufgaben motivieren
- das Selbstvertrauen des Kindes stärken

Für Kinder, die keine Hausaufgaben zu erledigen haben, die diese nicht in der Einrichtung erledigen oder die sie bereits erledigt haben, sind alternative Aktivitäten vorgesehen.

Das Klassenheft („*journal de classe*“) ist ein Kommunikationsmittel zwischen Schule und Eltern. Es ist Aufgabe der Eltern, das Klassenheft auszufüllen, zu unterzeichnen und zu validieren sowie zu Hause zu prüfen, ob das Kind seine Hausaufgaben erledigt hat.

## **12. ZUSAMMENARBEIT MIT DER SCHULE**

Die *Foyers scolaires* und die Schulen verfolgen bei der Ausbildung der Kinder gemeinsame Ziele, wobei jede Einrichtung ihren eigenen Aufgabenbereich hat. In der Tat koordinieren die *Foyers scolaires* und die Schulen ihre Aufgaben.

Um eine optimale Betreuung der Kinder sicherzustellen, findet ein regelmäßiger Austausch zwischen den Lehrkräften der Schule und dem pädagogischen Personal der Kinder statt, die den *Foyer scolaire* besuchen.

Zu diesem Zweck wird der/die Vorsitzende jedes Schulkomitees von der Schulkommission als Ansprechperson für den *Foyer scolaire* eingesetzt. Der/die Vorsitzende des Schulkomitees steht der Leitung des *Foyer scolaire* vom ersten Schultag an für alle organisatorischen Fragen zur Verfügung.

Die Leitung der Einrichtung ist beratendes Mitglied des Schulkomitees und nimmt als Vertreter/in der Dienststelle an den entsprechenden Versammlungen teil.

## **13. VORÜBERGEHENDE ERKRANKUNG UND ANSTECKENDE KRANKHEITEN**

Im Falle einer ansteckenden Krankheit regeln das Gesetz über die schulärztliche Betreuung (*Loi du 2 décembre 1987 portant réglementation de la médecine scolaire*) und die Großherzogliche Verordnung vom 24. Oktober 2011 (*Règlement grand-ducal du 24 octobre 2011*), ob ein Kind zu Hause bleiben muss. Die entsprechende Regelung gilt in diesem Fall auch für den *Foyer scolaire*.

Die Entscheidung, wie lange ein Kind zu Hause bleiben muss, obliegt dem behandelnden Arzt des betroffenen Kindes und ist durch ein ärztliches Attest zu bestätigen, das dem *Foyer scolaire* schnellstmöglich übermittelt werden muss.

Wenn wegen einer vorübergehenden Erkrankung während des Aufenthalts des Kindes im *Foyer scolaire* Medikamente eingenommen werden müssen, müssen die Eltern ein ärztliches Rezept sowie das Formular „Administration de médicaments“

(Medikamentengabe) datiert und unterzeichnet zusammen mit den originalverpackten Medikamenten vorlegen, die mit dem Namen des Kindes und der Dosierung beschriftet sind. Die Eltern sind dafür verantwortlich, die Haltbarkeit der Medikamente zu überwachen und nicht mehr haltbare Medikamente auszutauschen.

## **14. VERSICHERUNGEN**

Alle Aktivitäten, die im Rahmen des *Foyer scolaire* in Innenräumen und im Freien organisiert werden, sind durch die Haftpflichtversicherung für schulische und außerschulische Aktivitäten gedeckt, sofern diese im Rahmen des regulären Betriebs des *Foyer scolaire* oder auf gesonderte Anweisung der Dienststelle oder des Schöffenrats erfolgen.

Es wird den Eltern empfohlen, für Fälle, die nicht durch die Haftpflichtversicherung der Stadt abgedeckt sind, eine private Haftpflichtversicherung für ihre Kinder abzuschließen.

Im Falle absichtlicher Beschädigung oder von Vandalismus durch ein Kind ist das pädagogische Personal berechtigt, die notwendigen erzieherischen Maßnahmen einzuleiten. Die Eltern müssen die Kosten für die Behebung der Schäden tragen. Gegebenenfalls kann Strafanzeige bei der Polizei erstattet werden.

Der *Foyer scolaire* übernimmt keine Haftung für einen Verlust oder Diebstahl von bzw. Schäden an Gegenständen, die das Kind mitgebracht hat. Es wird dringend empfohlen, keine Spielsachen, Telefone, elektronischen Spiele usw. in den *Foyer scolaire* mitzubringen.

## **15. UNFÄLLE**

Im Notfall leitet die Dienststelle alle geeigneten Maßnahmen ein, kümmert sich um die schnellstmögliche Versorgung des Kindes und verständigt den Rettungsdienst, sofern die Situation dies erfordert. Die Eltern werden unverzüglich informiert.

Es ist Aufgabe des pädagogischen Personals dafür Sorge zu tragen, dass in spezifischen Situationen alle notwendigen Sicherheitsvorkehrungen getroffen werden (z. B.: Tragen von Helm, Knie- und Ellbogenschutz, Schwimmflügeln usw.).

## **16. VORÜBERGEHENDER ODER ENDGÜLTIGER AUSSCHLUSS EINES KINDES**

Ein Ausschluss eines Kindes aus dem *Foyer scolaire* ist in den nachstehend genannten Fällen möglich:

- Wenn das Verhalten eines Kindes die Sicherheit und/oder Gesundheit des Kindes selbst, anderer Kinder und/oder des Personals gefährdet, kann die Dienststellenleitung einen vorübergehenden Ausschluss des Kindes, begrenzt auf drei Tage, verordnen. Der endgültige Ausschluss des Kindes kann nur nach Beschluss des Schöffenrats erfolgen, nachdem ein Antrag von der Dienststellenleitung gestellt wurde.
- Eine mangelnde Zusammenarbeit vonseiten der Eltern oder Verstöße gegen die vorliegenden Bestimmungen können den zeitweisen Ausschluss (durch Beschluss der Dienststellenleitung) bzw. einen endgültigen Ausschluss (durch Beschluss des Schöffenrats) des Kindes vom *Foyer scolaire* zur Folge haben.
- Eine nicht genehmigte frühere bzw. spätere Ankunft in bzw. Abholung von der

Einrichtung kann den vorübergehenden oder endgültigen Ausschluss des Kindes zur Folge haben.

- Wiederholte, unbegründete und von den Eltern nicht bekanntgegebene Abwesenheiten können den vorübergehenden oder endgültigen Ausschluss des Kindes zur Folge haben.
- Versäumen die Eltern/der gesetzliche Vormund die Entrichtung der Gebühren für die Betreuung des Kindes im *Foyer scolaire*, so kann der Schöffenrat der Stadt Luxemburg auf Antrag der *Recette communale* (Gemeindekasse) einen Ausschluss des Kindes erwirken, der solange gilt, bis der fällige Betrag durch die Eltern/den gesetzlichen Vormund beglichen wurde.

Nach erfolgter Entscheidung werden die Eltern per Einschreiben über den vorübergehenden oder endgültigen Ausschluss ihres Kindes sowie den Zeitpunkt des Beginns und Endes des Ausschlusses in Kenntnis gesetzt.

## 17. RECHTLICHER RAHMEN

- Gesetz über die Beziehungen zwischen dem Staat und den im sozialen, familiären und therapeutischen Bereich tätigen Einrichtungen (*Loi du 8 septembre 1998 réglant les relations entre l'Etat et les organismes œuvrant dans les domaines social, familial et thérapeutique*; geänderte Fassung)
- Großherzogliche Verordnung bezüglich der zu erteilenden Zulassung für die Verwalter von Erziehungs- und Betreuungseinrichtungen für Kinder (*Règlement grand-ducal du 14 novembre 2013 concernant l'agrément à accorder aux gestionnaires de services d'éducation et d'accueil pour enfants*)
- Gesetz zur Änderung des Gesetzes über die Jugendpolitik (*Loi du 24 avril 2016 portant modification de la loi modifiée du 4 juillet 2008 sur la Jeunesse*; geänderte Fassung)
- Großherzogliche Verordnung über die Gewährleistung der Qualität bei Leistungen zur Unterstützung von Eltern, in Erziehungs- und Betreuungseinrichtungen für Kinder sowie bei Dienstleistungen für Jugendliche (*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*)
- Großherzogliche Verordnung über die Ausführung der Bestimmungen des Gutscheinsystems für außerschulische Kinderbetreuung (*Règlement grand-ducal du 27 juin 2016 portant exécution des dispositions relatives au chèque-service accueil (CSA) de la loi modifiée du 4 juillet 2008 sur la jeunesse*).
- Gesetz vom 29. August 2017 zur Änderung
  1. des Gesetzes über die Jugendpolitik (*Loi modifiée du 4 juillet 2008 sur la jeunesse*; geänderte Fassung)
  2. des Gesetzes über die Verarbeitung personenbezogener Schülerdaten (*Loi du 18 mars 2013 relative aux traitements des données à caractère personnel concernant les élèves*)
- Gebührenverordnung der Stadt Luxemburg (*Règlement-taxe*)

## **18. Genehmigung des Schöffensrats**

Die vorliegenden Arbeitsvorschriften der *Foyers scolaires* der Stadt Luxemburg ersetzen alle vorherigen Versionen. Sie werden regelmäßig überprüft und, wenn notwendig, ergänzt.

Sie gelten für das Schuljahr 2021/2022 und alle diesbezüglichen Anmeldungen.

Luxemburg, den

Das Bürgermeister- und Schöffenskollegium der Stadt Luxemburg.