

ARBEITSVORSCHRIFTEN DER FOYERS SCOLAIRES (SCHÜLERHORTE) DER STADT LUXEMBURG

SCHULJAHR 2020-2021

(deutsche Fassung)

Inhaltsverzeichnis

1. VERWALTUNG	3
2. AUFGABEN, WERTE UND ZIELE	3
3. RECHTLICHER RAHMEN.....	4
4. ALLGEMEINE ORGANISATION.....	5
5. ÖFFNUNGSZEITEN	5
5.1. Schulzeit.....	5
5.2. Schulferien.....	6
5.3. Außerordentliche Öffnungszeiten während der Schulzeit.....	8
5.4. Schließzeiten.....	8
6. ZULASSUNGSBEDINGUNGEN UND ANMELDEVERFAHREN	9
6.1. Ziel	9
6.2. Jährliches Anmeldeverfahren	9
6.2.1. Zielgruppe	9
6.2.2. Zulassungsbedingungen und Prioritätskriterien	9
6.2.3. Anmeldeverfahren	10
6.2.4. Für die Anmeldung auszufüllende persönliche Akte des Kindes	11
6.2.5. Voranmeldung	12
6.2.6. Platzvergabe und Warteliste.....	12
6.2.7. Bewertungskommission.....	13
6.2.8. Endgültige Anmeldung und Aufnahmebestätigung für die Eltern.....	13
6.3. Ergänzende Informationen zum Anmeldeverfahren	13
6.3.1. Anmeldungsort und Begleitung auf dem Weg zwischen Schule und <i>Foyer scolaire</i>	13
6.3.2. Aufrechterhaltung der Anmeldegültigkeit.....	14
6.3.3. Änderung einer bestehenden Anmeldung.....	14
6.3.4. Neuanmeldungen außerhalb der Anmeldefristen.....	15
6.3.5. Soziale Unterstützung.....	16
7. GEBÜHREN.....	16
8. ABWESENHEITEN WÄHREND DER SCHULZEIT UND DER SCHULFERIEN	17
9. ANKUNFT UND ABHOLUNG	18
9.1. Schulzeit – Ankunfts-/Abholzeiten	19

9.1.1. Begleitete Kinder	19
9.1.2. Unbegleitete Kinder	19
9.2. Ferienzeit – Ankunfts-/Abholzeiten	20
9.2.1. Begleitete Kinder	20
9.2.2. Unbegleitete Kinder	20
9.3. Außerschulische Aktivitäten und Nachhilfe	20
10. VERPFLEGUNG	20
11. PÄDAGOGISCHE PROJEKTE UND AKTIVITÄTEN IM OFFENEN SYSTEM ..	22
12. EIN- UND MEHRTÄGIGE AUSFLÜGE, FERIENLAGER.....	22
13. HAUSAUFGABEN.....	23
14. ZUSAMMENARBEIT MIT DEN ELTERN	24
15. ZUSAMMENARBEIT MIT DER SCHULE.....	25
16. BESONDERE BEDÜRFNISSE UND INDIVIDUELLE BETREUUNG IHRES KINDES	25
16.1. Besondere Bedürfnisse	26
16.2. Individuelles Betreuungsprojekt (PAI)	26
17. VORÜBERGEHENDE (ABER ANSTECKENDE) KRANKHEIT	28
18. VERSICHERUNGEN	28
19. UNFÄLLE	29
20. VORÜBERGEHENDER ODER ENDGÜLTIGER AUSSCHLUSS EINES KINDES	29

1. VERWALTUNG

Der *Service Foyers scolaires* (Dienststelle Schülerhorte) der Stadt Luxemburg (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.

Die Organisation der genannten Dienstleistungen erfolgt auf der Grundlage des Gesetzes über die Jugendpolitik (*Loi du 24 avril 2016 portant modification de la loi modifiée du 4 juillet 2008 sur la jeunesse*).

2. AUFGABEN, WERTE UND ZIELE

Die *Foyers scolaires* der Stadt Luxemburg haben die Aufgabe, die außerschulische Betreuung von Schulkindern entsprechend geregelter Qualitätsmaßstäbe zu gewährleisten. Die Arbeit des *Service Foyers scolaires* beruht auf einem „Pädagogischen Konzept“: 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. Jeder *Foyer scolaire* 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 *Foyers scolaires* 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. 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*)
- 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 in dem geänderten Gesetz über die Jugendpolitik enthaltenen Bestimmungen über das Gutscheinsystem für Kinderbetreuung (*Règlement grand-ducal du 27 juin 2016 portant exécution des dispositions relatives au chèque-service accueil de la loi modifiée du 4 juillet 2008 sur la jeunesse*)
- Gesetz vom 29. August 2017 zur Änderung
 1. des geänderten Gesetzes vom 4. Juli 2008 über die Jugend (*Loi modifiée du 4 juillet 2008 sur la jeunesse*);
 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*)

4. ALLGEMEINE ORGANISATION

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

Der Dienststelle ist zudem eine sozialpädagogische Fachkraft zugeordnet, deren Aufgabe die Beratung, Begleitung und Überprüfung aller Aspekte, die das pädagogische Konzept und damit verbundene Projekte, die interne Kommunikation sowie die Kompetenzentwicklung des pädagogischen Personals betreffen.

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

Die Verwaltung der Dienststelle arbeitet eng mit den für die Leitung der einzelnen *Foyers scolaires* zuständigen Personen zusammen, die für den reibungslosen Betrieb 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/in („auxiliaires de vie“)
- Betreuer/innen mit einer sozialpädagogischen Ausbildung („aide socio-éducative“)
- Praktikantinnen und Praktikanten, Orientierungspraktikum

Das Personal unterliegt der Schweigepflicht und der Einhaltung der Datenschutzbestimmungen im Umgang mit personenbezogenen Daten.

5. ÖFFNUNGSZEITEN

Abhängig von den infrastrukturellen Möglichkeiten und der Schulorganisation wird in allen *Foyers scolaires* zwischen 11:40 und 18:30 Uhr eine frühkindliche Betreuung („précoce“) angeboten.

5.1. Schulzeit

Während der „Schulzeit“ sind die *Foyers scolaires* von Montag bis Freitag jeweils zwischen 11:45 und 18.30 Uhr geöffnet.

Folgende Betreuungszeiten sind für die Kinder gebührenpflichtig buchbar:

Betreuungszeit 1	11:45 bis 12:30 Uhr	Frühkindliche (1. Jahr, Zyklus 1) und vorschulische (2. und 3. Jahr, Zyklus 1) Betreuung Pädagogische Aktivitäten und Spiele
Betreuungszeit 2	12:30 bis 14:00 Uhr	Ankunft, Mittagessen, Ruhezeit, pädagogische Aktivitäten und Spiele
Betreuungszeit 3	14:00 bis 16:00 Uhr	Pädagogische Aktivitäten und Projekte Hausaufgabenbetreuung (Dienstag und Donnerstag)
Betreuungszeit 4	16:00 bis 18:00 Uhr	Imbiss, pädagogische Aktivitäten und Projekte Hausaufgabenbetreuung (Montag, Mittwoch und Freitag)
Betreuungszeit 5	18:00 bis 18:30 Uhr	Betreuung, pädagogische Aktivitäten und Spiele

- 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. Mit der Anmeldung für diese Betreuungszeit wird die Mahlzeit automatisch mitbestellt.
- Die Betreuungszeit von 14:00 bis 16:00 Uhr wird nur Dienstag und Donnerstag angeboten.
- Eine einzelne Buchung der Betreuungszeit von 18:00 bis 18:30 Uhr ist nicht möglich. Diese Betreuungszeit kann nur mit der Betreuungszeit von 16:00 bis 18:00 Uhr zusammen gebucht werden.
- Kinder, die eine mit der Schule vereinbarte Einzelförderung in Anspruch nehmen und deren Ankunfts-/Abholzeiten nicht den Betreuungszeiten des *Foyer scolaire* entsprechen, werden zum Zeitpunkt ihrer Ankunft in Empfang genommen. In diesem Fall erfolgt die Anmeldung in Absprache mit der Leitung des *Foyer scolaire* zur jeweils am besten geeigneten Betreuungszeit. Die betreffende Betreuungszeit wird vollständig in Rechnung gestellt.

5.2. Schulferien

Während der Schulferien sind die *Foyers scolaires* Montag bis Freitag von 7:30 bis 18:30 Uhr geöffnet. Die Schließzeiten können unter „5.4 Schließzeiten“ eingesehen werden.

Folgende Betreuungszeiten sind für die Kinder buchbar:

Betreuungszeit 1	7:30 bis 12:30 Uhr	Ankunft, pädagogische Aktivitäten und Projekte Imbiss
Betreuungszeit 2	12:30 bis 14:00 Uhr	Ankunft und Mittagessen
Betreuungszeit 3	14:00 bis 16:00 Uhr	Ankunft, 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

- 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.
- Für die Betreuungszeit 1 müssen die Kinder spätestens um 9:00 Uhr oder zu der für den Ablauf 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, d. h. ein Kind kann während der Schulferien nicht nur für die Betreuungszeit 2 oder 5 angemeldet werden.

Während der Schulferien werden die Plätze vorrangig an Vorschulkinder (2. und 3. Jahr, Zyklus 1 der Grundschulstufe) und Grundschulkindern (Zyklus 2, 3 und 4 der Grundschulstufe) vergeben, die den betreffenden *Foyer scolaire* während der Schulzeit besuchen.

Kinder, die den Zyklus 1.0 der Vorschule besuchen, können einen *Foyer scolaire* besuchen, der eine „vollständige frühkindliche Betreuung“ („accueil précoce complet“) anbietet.

Sofern freie Plätze zur Verfügung stehen und die Organisation des *Foyer scolaire* dies erlaubt, ist es auch Kindern nicht öffentlicher Schulen aus dem Stadtgebiet ausnahmsweise möglich, die Einrichtung zu besuchen. Entsprechende Anträge sind schriftlich an die Leitung des *Foyer scolaire* für die jeweilige Ferienzeit zu richten.

Hinweis

- 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. Im Falle der Zusammenlegung zweier *Foyers scolaires* steht für die Betreuung der Kinder immer mindestens ein/e Vertreter/in aus jeder der beiden Betreuungseinrichtungen zur Verfügung, sofern möglich.
- Während der Zeiten der „Aktioun Bambësch“ (Weihnachten, Ostern, Sommer) sind die *Foyers scolaires* 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.

Die Betreuung von Kindern der Früherziehungsklassen wird von den *Foyers scolaires* gewährleistet, die über solche Gruppen verfügen, und zwar für die Kinder, die das *Foyer scolaire* regelmäßig besuchen, je nach Organisation, Verfügbarkeit des Personals und Infrastrukturen. Die Kinder können an einem festzulegenden anderen Ort zusammengeführt werden und müssen abends dort abgeholt werden.

Es wird den Eltern angeraten, dass ihre Kinder während zwei Wochen am Stück oder zweier einzelner Wochen, vorzugsweise während der Schulferien, den *Foyer scolaire* nicht besuchen. Bei Fragen oder Problemen diesbezüglich können sich die Eltern an die Einrichtungsleitung wenden, um eventuelle Alternativen zu erörtern.

5.3. Außerordentliche Öffnungszeiten während der Schulzeit

Im Falle einer frühzeitigen Beendigung des Unterrichts sämtlicher Klassen eines Schulgebäudes aus schulorganisatorischen Gründen (Lehrerversammlungen, Fortbildungen usw.) haben alle Kinder, die regulär im *Foyer scolaire* angemeldet sind, außerhalb der normalen Öffnungszeiten die Möglichkeit, den *Foyer scolaire* zu besuchen. Dabei gelten folgende Bedingungen:

- Die Kinder müssen vorab angemeldet werden.
- Die Zusatzbetreuungsstunden werden in Rechnung gestellt.

Wenn Kinder einer oder mehrerer Klassen während der regulären Schulzeit vom Unterricht ausgeschlossen oder entlassen werden, liegt die Sorgfaltspflicht bei der Schule. Die *Foyers scolaires* sind in diesen Fällen nicht zuständig.

Wenn der 6. Dezember (Schulen geschlossen) auf einen Wochentag fällt, öffnen die *Foyers scolaires* von 7:30 bis 18:30 Uhr entsprechend der Regelungen für die „Ferienbetreuung“.

5.4. Schließzeiten

- Die *Foyers scolaires* sind am Werktag vor dem ersten Schultag nach den Sommerferien geschlossen.
- Die *Foyers scolaires* sind samstags, sonntags und an gesetzlichen Feiertagen geschlossen.
- Die *Foyers scolaires* sind ab dem 24. Dezember ab 14:00 Uhr bis einschließlich 1. Januar geschlossen.
- Während der Zeiten der „Aktioun Bambësch“ (Weihnachten, Ostern, Sommer) sind die *Foyers scolaires* ab 14:00 Uhr geschlossen.

Die Stadt Luxemburg behält sich das Recht vor, Änderungen der Betriebszeiten während der Schließung am Jahresende vorzunehmen. Die Änderungen werden bei der Anmeldung durch die Einrichtungsleitung mitgeteilt.

6. ZULASSUNGSBEDINGUNGEN UND ANMELDEVERFAHREN

6.1. Ziel

Ziel der Stadt Luxemburg ist es, allen Kindern von Familien, die dies wünschen, eine Betreuungsmöglichkeit anzubieten. Damit alle Kinder betreut werden können, arbeitet die Gemeindeverwaltung der Stadt Luxemburg auf drei Ebenen:

- vorausschauende Planung der Errichtung von Erziehungs- und Betreuungseinrichtungen für Kinder zur Steigerung der verfügbaren Plätze
- Einstellung von festangestelltem, qualifiziertem Personal
- Anwendung von Zulassungsbedingungen und Prioritätskriterien zur Regulierung einer Übernachfrage nach Plätzen

6.2. Jährliches Anmeldeverfahren

6.2.1. Zielgruppe

Die Dienststelle ist prinzipiell für alle Kinder zuständig, die folgende Einrichtungen besuchen:

- Früherziehung („*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). Je nach den durch das *Foyer scolaire* des Stadtviertels angebotenen Leistungen ist eine Anmeldung entweder nur für die Betreuungszeit 1 während der Schulzeit oder für die Gesamtbetreuung möglich.
- Vorschule, 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, d. h. Kinder, die vor dem 1. September des laufenden Jahres das 6. Lebensjahr erreicht haben (2., 3. und 4. Zyklus der Grundschulstufe – Zyklus 2.1–4.2).

6.2.2. Zulassungsbedingungen und Prioritätskriterien

Die Kinder werden im *Foyer scolaire* für das kommende Schuljahr durch Neuanlage oder Erneuerung der persönlichen Akte vorangemeldet. Diesbezüglich ist ein Termin mit der für den *Foyer scolaire* zuständigen Leitung zu vereinbaren.

Bei der Anmeldung eines Kindes beim *Service Foyers scolaires* müssen Dokumente und/oder Informationen seitens der Eltern/Vormunde vorgelegt werden, um eine „vollständige“ persönliche Akte für das Kind anzulegen.

Fehlen Schriftstücke und/oder Informationen, so ist die Akte (Anmeldeantrag) „unvollständig“ und kann nicht bearbeitet werden.

Die Akte muss unbedingt den Teilnahmevertrag am Gutscheinsystem („*Chèque-service accueil*“, CSA) beinhalten. Bei Fehlen dieses Dokuments kann die Akte des betroffenen Kindes nicht angelegt oder erneuert werden.

Zur Festlegung der Antragspriorität müssen die Eltern/der gesetzliche Vormund der Leitung in jedem Fall die familiäre Situation darlegen, d. h. ob das Kind in einer „Zweielternfamilie“ oder einer „Einelternfamilie“ lebt.

Bezüglich der familiären Situation ist als zweites Dokument der Sozialversicherungsnachweis der Eltern/ des gesetzlichen Vormunds/ der Erziehungsberechtigten vorzulegen (kostenlos auf Antrag erhältlich auf der Website www.ccss.lu).

Bedienstete von Institutionen der Europäischen Union und im Ausland beschäftigte Eltern/Vormunde haben anstelle dieses Dokuments eine Arbeitsbescheinigung vorzulegen.

Anhand dieses Dokuments 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).

Wenn die Anzahl der Anträge die Anzahl der verfügbaren Plätze übersteigt, wird eine Warteliste eröffnet. Die Anmeldeanträge auf der Warteliste werden nach folgenden Kriterien und Prioritäten bewertet:

1. Anträge von Kindern, die eine öffentliche Schule auf dem Gebiet der Stadt Luxemburg besuchen
 - 1.1. ohne alternative Betreuungsmöglichkeit: Kinder, die einen *Foyer scolaire* besuchen
 - 1.2. ohne alternative Betreuungsmöglichkeit: künftig angemeldete Kinder
 - 1.3. mit alternativer Betreuungsmöglichkeit: Kinder, die einen *Foyer scolaire* besuchen
 - 1.4. mit alternativer Betreuungsmöglichkeit: künftig angemeldete Kinder
2. Anträge von Kindern, die eine nicht öffentliche Schule auf dem Gebiet der Stadt Luxemburg besuchen
 - 2.1. ohne alternative Betreuungsmöglichkeit: Kinder, die einen *Foyer scolaire* besuchen
 - 2.2. ohne alternative Betreuungsmöglichkeit: künftig angemeldete Kinder
 - 2.3. mit alternativer Betreuungsmöglichkeit: Kinder, die einen *Foyer scolaire* 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 Datenschutzbestimmungen zum Umgang mit personenbezogenen Daten behandelt.

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

6.2.3. Anmeldeverfahren

Die Anmeldung erfolgt in zwei Stufen:

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

Sofern die Zahl der Anträge die Zahl der verfügbaren Plätze übersteigt, wird eine Warteliste auf Grundlage vorstehend genannter Prioritätskriterien eröffnet. Verantwortlich für die Bearbeitung der Warteliste ist die Leitung des jeweiligen *Foyer scolaire*.

Das Anmeldeverfahren verläuft zu festgelegten Terminen, die den Eltern mitgeteilt werden. Die Termine können online auf der Webseite der Stadt Luxemburg www.foyers-scolaires.lu oder www.vdl.lu und bei den Verantwortlichen der *Foyers scolaires* in Erfahrung gebracht werden. Der Zeitraum für die Voranmeldung für das folgende Schuljahr beginnt in der Regel nach den Karnevalsferien des laufenden Schuljahres. Die Anmeldung für ein Schuljahr erfolgt jährlich, basierend auf dem Schulkalender.

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

Die Anmeldung erfolgt schriftlich und wird durch die Eltern oder den Vormund des Kindes unterzeichnet. Die Gebührenberechnung erfolgt auf Grundlage dieser Anmeldung.

Im Rahmen der Voranmeldung werden die Eltern über die vorliegenden Arbeitsvorschriften in Kenntnis gesetzt und verpflichten sich durch Unterzeichnung der persönlichen Akte ihres Kindes zu deren Einhaltung.

6.2.4. Für die Anmeldung auszufüllende persönliche Akte des Kindes

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

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

Im Falle, dass ein Kind aus gesundheitlichen Gründen bestimmte ernährungsspezifische Bedürfnisse hat, 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 (s. Kapitel 10). Das Verfahren ist in den Unterlagen beschrieben, die den Eltern bei der Anmeldung ausgehändigt werden.
- Wenn eine Allergie die Gabe von Medikamenten erfordert, muss der behandelnde Arzt ein individuelles Betreuungsprojekt (*Projet d'accueil individualisé*, PAI) in die Wege leiten (s. Kapitel 16). Das Verfahren ist in den Unterlagen beschrieben, die den Eltern bei der Anmeldung ausgehändigt werden.

Was die Inklusion anbelangt, so werden die betroffenen Eltern gebeten, alle besonderen Bedürfnisse ihres Kindes mitzuteilen. Die betroffenen Eltern legen, sofern vorhanden, die entsprechenden ärztlichen Berichte oder Atteste vor, um eine

eventuelle Entwicklungsstörung, Behinderung oder Erkrankung des Kindes zu dokumentieren und somit eine geeignete Betreuung des Kindes sicherstellen zu können. Sofern die Eltern es versäumen, besondere Bedürfnisse ihres Kindes, die eine gesonderte Betreuung erfordern, anzugeben, muss die Aufnahme ggf. ausgesetzt werden, um die besonderen Bedürfnisse erneut zu prüfen, bzw. muss das Kind ausgeschlossen werden, auch nach erfolgter Antragszustimmung, wenn der *Service Foyers scolaires* die entsprechenden Ressourcen zur geeigneten Betreuung des Kindes nicht sicherstellen kann.

6.2.5. Voranmeldung

Gemäß den Erläuterungen in Kapitel 6.2.3. erfolgt die endgültige Antragsbestätigung durch die Dienststelle in zwei Stufen.

Folgende Bedingungen müssen für die Voreinschreibung 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.
- Vorlage des Sozialversicherungsnachweises (auf Antrag kostenlos erhältlich über die Website www.ccss.lu) bzw. für Bedienstete der Europäischen Union einer Arbeitsbestätigung bei der Leitung. Ohne die entsprechende Bestätigung muss die Akte als unvollständig betrachtet werden und es wird davon ausgegangen, dass eine alternative Betreuungsmöglichkeit besteht.

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

Tel.: (+352) 4796-2200

Fax: (+352) 2627-0999

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

6.2.6. Platzvergabe und Warteliste

Die Vergabe der Plätze erfolgt nach Verfügbarkeit. Wenn die Anzahl der Anträge die Anzahl verfügbarer Plätze eines *Foyer scolaire* übersteigt, nimmt die Leitung der Einrichtung eine Bewertung der Anträge vor und vergibt die Plätze nach den Prioritätskriterien, wie unter 6.2.2. beschrieben.

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

Kinder, die keinen Platz erhalten haben, werden in eine Warteliste eingetragen, die von der Leitung des jeweiligen *Foyer scolaire* nach den Prioritätskriterien verwaltet wird. Alle Eltern erhalten baldmöglichst eine Antwort (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.

6.2.7. Bewertungskommission

Die Bewertungskommission (*Commission de validation*) ist zusammengesetzt aus Sozialarbeiterinnen und -arbeitern der Stadt Luxemburg sowie den Leitungen der betreffenden Einrichtungen und der Dienststellenverwaltung. Ihre Aufgabe ist die Bewertung und Beratung über Anmeldeanträge, die eine eingehendere Beurteilung erfordern, insbesondere im Falle von sozialer Unterstützung oder unzureichender Kapazität einer Betreuungseinrichtung.

6.2.8. Endgültige Anmeldung und Aufnahmebestätigung für die Eltern

Nach Abschluss der Voranmeldung erfolgt die verbindliche Anmeldung. Die Einrichtungsleitung prüft alle Anträge und trifft bei Bedarf eine Auswahl auf Grundlage der Prioritätskriterien. Unvollständige Anträge oder Anträge, die weitere Erläuterungen benötigen, werden der Bewertungskommission vorgelegt.

Die endgültige Bestätigung der Aufnahme gegenüber den Eltern erfolgt spätestens Anfang Juli des laufenden Jahres.

6.3. Ergänzende Informationen zum Anmeldeverfahren

6.3.1. Anmeldungsort und Begleitung auf dem Weg zwischen Schule und *Foyer scolaire*

Die Anmeldung erfolgt im *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 künftig in einem *Foyer scolaire* eingeschrieben werden sollen und eine öffentliche Schule der Stadt Luxemburg besuchen.

Diese Kinder werden durch das Personal des *Foyer scolaire* von der Schule zum *Foyer scolaire* und zurück begleitet, mit folgenden Ausnahmen:

- Das Kind besucht eine andere Schule als die für den Wohnsitz des Kindes vorgesehene, sofern dies durch den Schulbezirk gesondert genehmigt wurde: Die Eltern können entscheiden, ob ihr Kind den an die besuchte Schule angeschlossenen *Foyer scolaire* besucht (Wegbegleitung gewährleistet), oder den *Foyer scolaire*, der dem Wohnsitz des Kindes zugeordnet ist (keine Wegbegleitung).
- Ein Kind mit besonderen Bedürfnissen besucht eine andere Schule als die für den Wohnsitz des Kindes vorgesehene, sofern dies durch die Schulkommission, die Inklusionskommission oder eine andere Instanz gesondert genehmigt wurde: Das Kind besucht den seinem Wohnsitz zugeordneten *Foyer scolaire*; die Dienststelle ist nicht für die Begleitung des Kindes zuständig.
- Besuch von zwei *Foyers scolaires* aus schulorganisatorischen Gründen und/oder aus Gründen der Organisation der Dienststelle: Die Leitung des

betreffenden *Foyer scolaire* bzw. die Dienststellenverwaltung informiert die Eltern über das Anmeldeverfahren für diesen besonderen Fall.

Je nach verfügbaren Plätzen 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, in folgende Einrichtungen eingeschrieben werden:

- den *Foyer scolaire*, der zum Schuleinzugsgebiet des Wohnsitzes des Kindes gehört,

oder

- den *Foyer scolaire*, der der besuchten Schule am nächsten liegt.

Das Personal des *Foyer scolaire* ist in diesem Fall nicht für die Begleitung von der Schule zur Einrichtung und zurück zuständig.

Für einen vollständigen Antrag des Kindes muss eine Schulbescheinigung vorgelegt werden.

Für alle Kinder obliegt die Begleitung auf dem Nachhauseweg den Eltern.

6.3.2. Aufrechterhaltung der Anmeldegültigkeit

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

Bei Umzug eines Kindes in ein anderes Stadtviertel der Stadt Luxemburg oder in eine andere Gemeinde bleibt die Anmeldung für das laufende Schuljahr bestehen, sofern das Kind weiterhin eine öffentliche Schule auf dem Gebiet der Stadt Luxemburg besucht und vorausgesetzt, dass 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*) oder anderen rechtlichen Bestimmungen oder Vorschriften nicht widersprechen.

6.3.3. Änderung einer bestehenden Anmeldung

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

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

Um die Wünsche der Eltern so gut wie möglich berücksichtigen zu können, wird gebeten, für eine Änderung der Betreuungszeiten einen Termin zu vereinbaren.

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 Attestes:
 - 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 der angegebenen Fälle müssen die Eltern entsprechende Nachweise vorlegen.

Änderungen der Anmeldung müssen schriftlich eingereicht und durch Unterschrift der persönlichen Akte des Kindes bestätigt werden.

Anmeldungen zur Ferienbetreuung (*Foyers vacances*, FV) werden für Kinder, die regulär die *Foyers scolaires* besuchen (siehe Kapitel 6.2.2. Zulassungsbedingungen und Prioritätskriterien) und die fristgerecht angemeldet wurden (siehe Anmeldekalender), vorrangig behandelt.

Kinder, die eine nicht öffentliche Schule besuchen, können aufgenommen werden, sofern Plätze zur Verfügung stehen und die Verwaltung des *Foyer scolaire* dem zustimmt.

Alle Anträge werden erfasst und die Eltern werden benachrichtigt, dass die Anmeldung zum Zeitpunkt des Antrags noch nicht bestätigt werden kann. Die Eltern werden spätestens am zweiten Freitag vor Beginn der Ferienbetreuung (FV) informiert, ob ihr Antrag angenommen werden konnte oder nicht.

Kinder, die in einem *Foyer scolaire* angemeldet sind und deren Antrag auf Ferienbetreuung nicht fristgerecht eingeht:

Nicht fristgerechte Anmeldungen von Kindern, die den *Foyer scolaire* regulär besuchen, können vor und nach Ablauf der Anmeldefrist angenommen werden, sofern es verfügbare Plätze für die beantragte Ferienbetreuung gibt.

Einer verspäteten Anmeldung kann nur einmal pro Schuljahr stattgegeben werden.

6.3.4. 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)
- Kinder, die auf Beschluss des CIS eine Übergangsklasse besuchen

- 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 6.2.2. angegebenen Prioritätskriterien berücksichtigt wurden, kann ein Kind in den *Foyer scolaire* aufgenommen werden.

6.3.5. Soziale Unterstützung

Im Rahmen der Anmeldung wird berücksichtigt, ob ein Kind oder seine Familie soziale Unterstützung erhält. Die betroffenen Eltern werden im Rahmen des persönlichen Termins für die Voranmeldung ihres Kindes gebeten, dies mit der Leitung des *Foyer scolaire* zu erörtern. Der Antrag wird daraufhin durch die Bewertungskommission geprüft.

7. GEBÜHREN

Die geltenden Gebühren richten sich nach der aktuellen Gebührenverordnung der Stadt Luxemburg und den Bestimmungen des *Chèque-Service Accueil* (s. Kapitel 3. Rechtlicher Rahmen).

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

Die Abrechnung erfolgt monatlich und jeweils für ganze Wochen.

Von den Eltern kann eine finanzielle Beteiligung an Sonderkosten (für ein- und mehrtägige Ausflüge, Ferienlager usw.) 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.

Entsprechend der gemeinsamen Mitteilung zur Ausstellung ärztlicher Bescheinigungen, die das Ministerium für Gesundheit und das Ministerium für Bildung, Kinder und Jugend im Mai 2017 an die Bildungs- und Betreuungseinrichtungen gerichtet haben, soll die Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung bei der Abrechnung für ein angemeldetes Kind nicht mehr berücksichtigt werden. Folglich wird auch bei Abwesenheit ungeachtet des Grundes der volle Betrag in Rechnung gestellt.

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.

Falls ein Kind den gebuchten Betreuungszeitraum aus irgendeinem Grund nur teilweise in Anspruch nimmt (z. B. wegen eines Arzttermins zwischen 14:45 und 15:30 Uhr), so muss die Dienststelle trotzdem den gesamten Betreuungszeitraum in Rechnung stellen (14:00 bis 16:00 Uhr).

Sofern eine Kündigung oder ein Rücktritt vom Betreuungsvertrag erfolgt, sind die Eltern verpflichtet, den Beitrag für den laufenden Zeitraum zu entrichten, sofern nicht die Gründe unter 6.3.3. gelten.

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).

8. ABWESENHEITEN WÄHREND DER SCHULZEIT UND DER SCHULFERIEN

Die Eltern müssen das pädagogische Personal vor 9:00 Uhr über die Abwesenheit ihres Kindes 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 entschuldigter Abwesenheit des Kindes tragen die Eltern die volle Verantwortung für ihre Kinder.

Der *Service Foyers scolaires* behält sich das Recht vor, bei wiederholter unbegründeter und nicht schriftlich durch die Eltern entschuldigter Abwesenheit (sowohl während der Schulzeit als auch der Schulferien) geeignete Maßnahmen einzuleiten, um die gute Zusammenarbeit mit den Eltern wiederherzustellen (s. Kapitel 14).

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.

Das pädagogische Personal führt Anwesenheitslisten, in die entschuldigte und unentschuldigte Abwesenheiten aufgenommen werden. Diese sind jederzeit zur Einsicht und Kontrolle durch die Leitung des *Foyer scolaire* und die Verwaltung der Dienststelle zugänglich zu machen.

9. ANKUNFT UND ABHOLUNG

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

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

Die Ankunfts-/Abholzeiten gemäß 9.1. und 9.2. sind für jede Abholung am *Foyer scolaire* grundsätzlich einzuhalten. Die wiederholte Nichteinhaltung der Ankunfts- oder Abholzeiten kann den Ausschluss des Kindes aus dem *Foyer scolaire* zur Folge haben (siehe Kapitel 20). Gegen Unterschrift der zur Abholung des Kindes berechtigten Person darf ein Kind ab 15:45 Uhr abgeholt werden.

Die Abrechnung erfolgt immer für die gesamte vereinbarte Betreuungszeit des Kindes, unabhängig davon, ob es früher oder später eingetroffen ist bzw. die Einrichtung früher oder später verlassen hat.

Ein nicht genehmigtes verfrühtes bzw. verspätetes Eintreffen in oder Verlassen der Einrichtung kann den Ausschluss des Kindes aus dem *Foyer scolaire* zur Folge haben:

- vorübergehender Ausschluss des Kindes nach Beschluss durch die Verwaltung der Dienststelle oder
- endgültiger Ausschluss des Kindes vom *Foyer scolaire* nach Beschluss des Schöffenrats auf Antrag der Leitung des *Foyer scolaire*

Kinder, die den Zyklus 2.2 noch nicht abgeschlossen haben, und Kinder unter neun Jahren müssen durch eine zur Abholung berechnigte 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, wobei die Eltern die volle Verantwortung tragen.

Im Rahmen der Anmeldung verpflichten sich die Eltern schriftlich dazu, ihr Kind selbst abzuholen oder eine volljährige Person zu diesem Zweck zu beauftragen. Die Eltern müssen für alle dritten Personen, die zur Abholung des Kindes berechnigt 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.

Eine Person, die ein Kind im *Foyer scolaire* abholt, muss volljährig sein. Die Eltern/der Vormund übernehmen durch Unterschrift die volle Verantwortung für die Auswahl der Personen, denen sie ihr Kind anvertrauen.

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.

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.

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.

9.1. Schulzeit – Ankunfts-/Abholzeiten

9.1.1. Begleitete Kinder

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

11:45 Uhr

12:15 bis 12:30 Uhr

13:45 bis 14:00 Uhr

ab 15:45 Uhr

9.1.2. 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

Jedoch dürfen unbegleitete Kinder den *Foyer scolaire* ab 13:45 Uhr verlassen, sofern eine Anfrage des Vormunds vorliegt, die bei dem *Foyer scolaire* ordnungsgemäß eingehen und dokumentiert werden muss.

9.2. Ferienzeit – Ankunfts-/Abholzeiten

9.2.1. Begleitete Kinder

Während der Ferienzeiten gelten ausschließlich folgende Ankunftszeiträume für begleitete Kinder:

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 Ferienzeiten gelten ausschließlich folgende Abholzeiträume für begleitete Kinder:

12:15 bis 12:30 Uhr

13:45 bis 14:00 Uhr

ab 15:45 Uhr

9.2.2. Unbegleitete Kinder

Für unbegleitete Kinder gelten während der Ferienzeiten die gleichen Ankunftszeiten wie unter 9.2.1.

Während der Ferienzeiten 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

Jedoch dürfen unbegleitete Kinder den *Foyer scolaire* ab 13:45 Uhr verlassen, sofern eine Anfrage des Vormunds vorliegt, die bei dem *Foyer scolaire* ordnungsgemäß eingehen und dokumentiert werden muss.

9.3. Außerschulische Aktivitäten und Nachhilfe

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 Zustimmung vorlegen.

10. 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 Leistungsanweisung beauftragt werden.

Die ordnungsgemäße Erfüllung 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.

Angesichts des besorgniserregenden Anstiegs der Zahl übergewichtiger Kinder wird in den *Foyers scolaires* besonderen Wert auf eine gesunde und ausgewogene Ernährung gelegt. Die Mahlzeiten werden nach den neuesten Ernährungsempfehlungen für Kinder zubereitet. Die Rezepte werden regelmäßig an den Geschmack und die Bedürfnisse der Kinder angepasst. Außerdem wird den individuellen Bedürfnissen der Kinder durch eine enge Zusammenarbeit zwischen dem Personal der Dienststelle, Ernährungsexperten, Cateringunternehmen, schulärztlichem Dienst und Eltern bestmöglich Rechnung getragen.

Die Anmeldung zur Betreuungszeit zwischen 12:30 und 14:00 Uhr beinhaltet automatisch die Bestellung eines Mittagessens.

Je nach den Voraussetzungen der jeweiligen Einrichtung werden die Mahlzeiten entweder direkt in einem Speisesaal serviert oder zur Selbstbedienung auf einem Büfett angeboten.

Falls ein Kind aus gesundheitlichen Gründen bestimmte ernährungsspezifische Bedürfnisse hat, lässt die Leitung den Eltern alle erforderlichen Informationen zukommen.

- Wenn keine Medikamentengabe erforderlich ist, richten die Eltern einen entsprechenden Antrag mit der zugehörigen Dokumentation (ärztliches Attest) an die Dienststelle. Das Verfahren ist in den Unterlagen beschrieben, die den Eltern bei der Anmeldung ausgehändigt werden.
- Wenn eine Allergie die Gabe von Medikamenten erfordert, muss der behandelnde Arzt ein individuelles Betreuungsprojekt (PAI) in die Wege leiten (s. Kapitel 16). Das Verfahren ist in den Unterlagen beschrieben, die den Eltern bei der Anmeldung ausgehändigt werden.

Eltern von Kindern, die aus gesundheitlichen Gründen eine bestimmte Diät einhalten müssen, können wählen, ob sie die Mahlzeiten des Cateringunternehmens mit den erforderlichen Ausschlüssen bestimmter Lebensmittel in Anspruch nehmen möchten oder ihrem Kind eine eigene Mahlzeit, unter Einhaltung der in den Informationen erläuterten Bedingungen, bereitstellen. In jedem Fall obliegt die Verantwortung für ihre Entscheidung den Eltern.

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 Ferienzeiten 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, und ersetzt dieses nicht.

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.

11. PÄDAGOGISCHE PROJEKTE UND AKTIVITÄTEN IM OFFENEN SYSTEM

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.

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

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.

12. EIN- UND MEHRTÄGIGE AUSFLÜGE, FERIENLAGER

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

Durch die Anmeldung der Kinder für das vom *Service Foyers scolaires* angebotene Betreuungssystem erklären sich die Eltern mit der Teilnahme ihrer Kinder an den von den *Foyers scolaires* angebotenen ein- und mehrtägigen Ausflügen und/oder Ferienlagern einverstanden.

Die *Foyers scolaires* informieren aktiv über die angebotenen Aktivitäten. Es liegt in der Verantwortung der Eltern, die Leitung rechtzeitig zu informieren, falls die Teilnahme an einer bestimmten Aktivität nicht erwünscht ist.

In diesem Sinne und falls ein Ausflug für alle Kinder eines *Foyer scolaire* (Ferienlager) geplant ist, die Eltern jedoch nicht wünschen, dass das Kind an dem Ausflug teilnimmt, wird die Betreuung des Kindes für diesen Tag automatisch storniert.

Es können den Eltern zusätzliche Kosten in Rechnung gestellt werden, die bei den ein- oder mehrtägigen Ausflügen oder Ferienlagern entstehen (Eintrittsgeld, Getränke, Taschengeld). Die Kosten werden den Eltern gemäß den Bedingungen unter Kapitel 7 in Rechnung gestellt.

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

Wenn ein- oder mehrtägige Ausflüge oder Klassenfahrten von der Schule organisiert werden, ist es Aufgabe des Schulpersonals, das pädagogische Personal des *Foyer scolaire* darüber in Kenntnis zu setzen und ggf. eine Lösung für die Beförderung der

betroffenen Kinder vorzuschlagen. In diesem Fall werden bei schulisch bedingter Abwesenheit die Buchungszeiten der Kinder nicht in Rechnung gestellt.

13. 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 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 bereitzustellen. 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.“

Die *Foyers scolaires* bieten eine Hausaufgabenbetreuung während den dafür vorgesehenen Zeitfenstern an. Allgemein darf die Dauer nicht die Hausaufgabenempfehlungen des Ministeriums für Bildung, Kinder und Jugend überschreiten.

In einzelnen Stadtvierteln erfolgt die Organisation der Hausaufgaben im Rahmen eines gemeinsamen Projekts der Schule und des *Foyer scolaire*.

Die *Foyers scolaires* bieten den Kindern einen Ort und ein Umfeld, die für die Erledigung der Hausaufgaben geeignet sind. Das pädagogische Personal stellt den Kindern Informationsmaterial zur Verfügung und sorgt für ein ungestörtes Umfeld, damit die Kinder unter besten Bedingungen lernen können.

Das ist die Rolle des pädagogischen Personals:

- anwesend sein
- dem Kind helfen, seine Fragen selbstständig lösen zu lernen

- 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 für die 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.

Der *Service Foyers scolaires* beteiligt sich an einer Arbeitsgruppe, deren Ziel es ist, die Hausaufgabenbetreuung im Hinblick auf die im Rahmen des PEP zu erwartenden Änderungen zu verbessern.

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.

Das pädagogische Personal informiert die Eltern über die allgemeine Entwicklung des Kindes im *Foyer scolaire*, jedoch nicht über schulische Fortschritte. Die Schule informiert die Eltern über alles, was die Schule betrifft.

Sollten Zweifel im Zusammenhang mit den Hausaufgaben bestehen, so setzt sich die zuständige Betreuungskraft nach Rücksprache mit der Leitung des *Foyer scolaire* mit dem Lehrpersonal in Verbindung.

Diese Leistung ist nicht zu verwechseln mit Nachhilfe- oder Förderunterricht. Dieser obliegt der Entscheidung der Schule und/oder der Eltern.

14. ZUSAMMENARBEIT MIT DEN ELTERN

Die Zusammenarbeit mit den Eltern beginnt bei der Anmeldung mit einem offenen und detaillierten 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 eine qualifizierte Betreuung sorgen zu können.

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.

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

Die E-Mail-Adresse fs-parents@vdl.lu wurde speziell dafür 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.

Eine mangelnde Zusammenarbeit von Seiten 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, insbesondere, wenn die Sicherheit des Kindes, der anderen Kinder oder des pädagogischen Personals nicht gewährleistet werden kann.

Wenn Eltern eine Veranstaltung im *Foyer scolaire* besuchen (Feste, Versammlungen usw.), sind sie ab dem Zeitpunkt für ihre Kinder verantwortlich, an dem sie eingetroffen und beim pädagogischen Personal vorstellig geworden sind.

15. 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 ist der/die Vorsitzende der Schulkomitees durch die Schulkommission als Ansprechpartner/in für den *Foyer scolaire* eingesetzt.

Der/die Vorsitzende des Schulkomitees steht dem pädagogischen Personal des *Foyer scolaire* vom ersten Schultag an zu allen organisatorischen Fragen zur Verfügung.

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

Rechtsgrundlage: Großherzogliche Verordnung vom 16. März 2012 über

- a) die Ausführung von Artikel 16 des Gesetzes über die Organisation des Grundschulunterrichts in Bezug auf die außerschulische Betreuung (*Règlement grand-ducal du 16 mars 2012 portant exécution de l'article 16 de la loi du 6 février 2009 portant organisation de l'enseignement fondamental, relatif à l'encadrement périscolaire*);
- b) die Änderung der Großherzoglichen Verordnung über die Unfallversicherung im Rahmen der frühkindlichen, vorschulischen, schulischen und universitären Bildung (*Règlement grand-ducal portant modification du règlement grand-ducal du 17 décembre 2010 concernant l'assurance accident dans le cadre de l'enseignement précoce, préscolaire, scolaire et universitaire*).

16. BESONDERE BEDÜRFNISSE UND INDIVIDUELLE BETREUUNG IHRES KINDES

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

Dies erfolgt auf freiwilliger Basis und dient ausschließlich dem Zweck, die Sicherheit des Kindes zu gewährleisten und die Qualität der Betreuung im *Foyer scolaire* zu verbessern. Diese Angaben haben keinerlei Einfluss auf die Entscheidungen bei der Verteilung 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.

16.1. Besondere Bedürfnisse

Jedes Kind hat unabhängig von seinen spezifischen Bedürfnissen und Besonderheiten das Recht, in seiner persönlichen Entwicklung unterstützt zu werden, um maximale Autonomie und 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 im 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. Der *Service Foyers scolaires* 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* (wir kennen das Kind noch nicht), 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 Beobachtungsphase 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 der Mittel, die für den Erfolg des Inklusionsprojekts erforderlich sind.

16.2. 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, aus dem Folgendes hervorgeht:

- die Bedingungen für die Betreuung
- die zu erledigenden Tätigkeiten
- die zu verabreichenden Medikamente
- ein Notfallplan
- Erste-Hilfe-Maßnahmen

- Kontaktpersonen für Notfälle

Unter das PAI fallen insbesondere folgende Krankheiten:

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

Das Ziel ist es, den Kindern auch außerhalb ihres Zuhauses die bestmögliche Fortsetzung der für sie notwendigen Unterstützung 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 unterschreiben den Antrag auf Delegation der Versorgung.
- Der behandelnde Arzt übermittelt das PAI 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 Beratung aller im Umfeld 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:

Im Falle, dass ein Kind aus gesundheitlichen Gründen bestimmte ernährungsspezifische Bedürfnisse hat, 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 (s. Kapitel 10).
- Wenn eine Allergie die Gabe von Medikamenten erfordert, muss der behandelnde Arzt ein PAI einleiten.

Die Eltern können wählen, ob sie die Mahlzeiten des Cateringunternehmens mit den erforderlichen Ausschlüssen bestimmter Lebensmittel in Anspruch nehmen möchten oder ihrem Kind eine eigene Mahlzeit, unter Einhaltung der in den Informationen erläuterten Bedingungen, bereitstellen. In jedem Fall obliegt die Verantwortung für ihre Entscheidung den Eltern.

17. VORÜBERGEHENDE (ABER ANSTECKENDE) KRANKHEIT

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 genauso für den *Foyer scolaire*.

Die Entscheidung, wie lange ein Kind zu Hause bleiben muss, obliegt dem behandelnden Arzt des betroffenen Kindes und ist durch ärztliches Attest zu bestätigen.

Wenn für eine vorübergehende 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.

18. VERSICHERUNGEN

Im Rahmen des *Foyer scolaire* deckt die Haftpflichtversicherung für die schulischen und außerschulischen Aktivitäten alle Aktivitäten in Innenräumen und im Freien, 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, eine private Haftpflichtversicherung für ihre Kinder abzuschließen, für Fälle, die nicht durch die Haftpflichtversicherung der Stadt abgedeckt sind.

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 erfolgen.

Das *Foyer scolaire* lehnt jede Verantwortung für Verlust, Diebstahl oder Schäden von Gegenständen ab, die das Kind mitgebracht hat. Es wird dringend empfohlen, keine Spielsachen, Telefone, elektronische Spiele usw. in das *Foyer scolaire* mitzubringen.

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.).

19. 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.

20. 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 und auf Antrag der Dienststellenleitung erfolgen.

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.

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 2020/2021 und alle diesbezüglichen Anmeldungen.

Luxemburg, den 27. Januar 2020

Das Bürgermeister- und Schöffenkollegium der Stadt Luxemburg