



**CONSIGNES DE FONCTIONNEMENT DES FOYERS SCOLAIRES  
DE LA VILLE DE LUXEMBOURG**

**ANNEE SCOLAIRE 2021-2022**

**(Version Française)**

# Index

<b>1. GESTIONNAIRE.....</b>	<b>4</b>
<b>2. VOCATION, VALEURS ET OBJECTIFS .....</b>	<b>4</b>
<b>3. ORGANISATION ET FONCTIONS PRINCIPALES DU SERVICE.....</b>	<b>5</b>
<b>4. CONDITIONS D'ADMISSION ET MODALITÉS D'INSCRIPTION .....</b>	<b>6</b>
<b>4.1. Objectif .....</b>	<b>6</b>
<b>4.2. Processus d'inscription annuel .....</b>	<b>6</b>
4.2.1. Population cible et dossier personnel de l'enfant .....	6
4.2.2. Les modalités d'inscription en général .....	6
4.2.3. Préinscription et conditions d'admission.....	7
4.2.4. Critères de priorité .....	8
4.2.5. La répartition des places et la liste d'attente .....	8
4.2.6. La commission de validation.....	9
4.2.7. L'inscription définitive .....	9
<b>4.3. Inscriptions exceptionnelles et modification de l'inscription .....</b>	<b>9</b>
4.3.1. Changement école / quartier de résidence.....	9
4.3.2. Nouvelle inscription en dehors de la période d'inscription .....	9
4.3.3. Modification de l'inscription existante .....	10
<b>5. HORAIRES ET FONCTIONNEMENT DE L'ACCUEIL.....</b>	<b>10</b>
<b>5.1. Période scolaire.....</b>	<b>10</b>
5.1.1. Horaires d'accueil généraux .....	10
5.1.2. Horaires d'accueil spécifiques .....	11
5.1.3. Accompagnement trajet école-foyer-école .....	11
5.1.4. Heures d'arrivée/départ .....	12
5.1.5. Autorisation parentale pour absences planifiées.....	12
<b>5.2. Période des vacances scolaires .....</b>	<b>12</b>
5.2.1. Horaires : .....	12
5.2.2. Aktioun Bambësch.....	13
5.2.3. Fusions .....	13
5.2.4. Accueil enfants précoce en semaines Bambësch.....	13
5.2.5. Conditions d'admission.....	13
5.2.6. Heures d'arrivée/départ .....	14
<b>5.3. Fonctionnement exceptionnel et fermetures .....</b>	<b>14</b>
<b>5.4. Arrivées et départs enfants accompagnés / non-accompagnés.....</b>	<b>15</b>
<b>5.5. Arrivée/départ anticipé(e)/tardif(ve).....</b>	<b>15</b>
<b>6. TARIFS.....</b>	<b>16</b>
<b>7. BESOINS SPECIAUX ET ACCUEIL INDIVIDUALISÉ DE VOTRE ENFANT ....</b>	<b>17</b>

7.1. Les besoins spéciaux .....	17
7.2. Le projet d'accueil individualisé (PAI).....	17
7.3. FS Inclusion .....	19
7.4. Projet Individuel.....	19
7.5. FS Transition.....	20
<b>8. OBLIGATIONS ET COLLABORATION PARENTS .....</b>	<b>21</b>
8.1. Changement données personnelles.....	21
8.2. Besoins spéciaux enfant .....	21
8.3. Absence enfant.....	21
8.4. Collaboration parents .....	21
<b>9. RESTAURATION .....</b>	<b>22</b>
<b>10. ACTIVITÉS PEDAGOGIQUES ET PROJETS.....</b>	<b>22</b>
10.1. Activités individuelles.....	23
10.2. Ateliers .....	23
10.3. Temps non planifié – occupations à libre choix de l'enfant .....	23
10.4. Projets .....	23
10.5. Activités en plein air.....	23
<b>11. DEVOIRS À DOMICILE.....</b>	<b>23</b>
<b>12. COLLABORATION AVEC L'ÉCOLE.....</b>	<b>24</b>
<b>13. MALADIE TEMPORAIRE/INFECTIEUSE .....</b>	<b>25</b>
<b>14. ASSURANCES.....</b>	<b>25</b>
<b>15. ACCIDENTS.....</b>	<b>25</b>
<b>16. EXCLUSION TEMPORAIRE OU DEFINITIVE D'UN ENFANT .....</b>	<b>25</b>
<b>17. DISPOSITIONS LÉGALES.....</b>	<b>26</b>
<b>18. AUTORISATION ÉCHEVINALE.....</b>	<b>27</b>

## 1. GESTIONNAIRE

Le Service Foyers scolaires (ci-après dénommé « Service ») gère, sous la direction du Collège échevinal de la Ville de Luxembourg, les « services d'éducation et d'accueil pour enfants » proposés par la Ville. Le Service est établi au

167, rue de Trèves

L-2630 Luxembourg

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

Ces services sont organisés conformément aux dispositions légales actuellement en vigueur et plus précisément conformément aux lois et règlements cités au chapitre 17 du présent document.

## 2. VOCATION, VALEURS ET OBJECTIFS

La vocation des foyers scolaires de la Ville de Luxembourg est d'assurer l'éducation non-formelle des enfants scolarisés en garantissant un standard de qualité. Le Service s'est doté d'un « Concept pédagogique » : un document-cadre qui explicite l'approche professionnelle du Service, l'image de l'enfant, le rôle de l'éducateur, les méthodes de travail ainsi que le développement de la qualité.

En outre, chaque foyer scolaire dispose d'un document « Concept d'action général » dans lequel est décrit plus spécifiquement comment le Concept pédagogique est mis en pratique dans un foyer donné.

Dans les foyers scolaires les enfants :

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

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

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

Dans le cadre de l'approche professionnelle du Service, les notions suivantes sont mises en évidence :

- ouverture d'esprit,
- estime,
- création de réseau,
- approche centrée sur l'enfant et la participation,
- exploration et apprentissage en partenariat,

- orientation vers le processus,
- approche axée sur les solutions,
- relation et dialogue,
- autonomie et efficacité personnelle.

### **3. Organisation et fonctions principales du Service**

Le Service est dirigé par un chef de service, soutenu par un responsable opérationnel et un responsable administratif. Sous leurs responsabilités se trouvent le centre opérationnel constitué par les chargés de direction gérant les différents foyers scolaires et l'équipe administrative.

L'équipe administrative se compose de plusieurs départements :

- FS-Personnel :

Le département FS-Personnel gère le volet administratif du personnel attaché au Service.

- FS-Secrétariat :

Le département FS-Secrétariat fait l'accueil dans l'administration du Service et gère le courrier ainsi que les demandes internes et externes.

- FS-Finances :

Le département FS-Finances gère la facturation dans les foyers ainsi que les paiements du Service.

- Services Généraux :

Ce département répond à toutes les demandes en ce qui concerne le matériel et le mobilier dans les foyers scolaires.

- Agrément :

Il y a une personne dans l'administration qui gère le suivi des agréments.

Le conseiller socio-pédagogique a comme mission de faire évoluer le concept pédagogique et de conseiller, suivre et contrôler l'activité pédagogique dans les foyers. De plus, il soutient la communication interne et assure le développement des compétences du personnel éducatif.

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

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

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

- de chargés de direction, formation « éducateur gradué » de niveau bachelor, par exemple « Bachelor en sciences sociales et éducatives »
- d'éducateurs, formation « éducateur diplômé »
- auxiliaires de vie
- d'animateurs, formation « aide socio-éducative »
- de stagiaires, stage d'orientation.

Le personnel est lié à la discrétion professionnelle et à la confidentialité des données à caractère personnel.

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

### **4.1. Objectif**

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

- elle développe un plan prévisionnel de construction d'infrastructures d'éducation et d'accueil pour enfants en vue d'augmenter l'offre de places ;
- elle recrute du personnel qualifié ;
- elle applique des conditions d'admission et des critères de priorité afin d'attribuer les places disponibles dans les structures d'accueil.

### **4.2. Processus d'inscription annuel**

#### **4.2.1. Population cible et dossier personnel de l'enfant**

Le Service s'adresse en principe à tous les enfants, avec une priorité pour les enfants d'une école publique, fréquentant :

- l'éducation précoce, âgés de 3 ans révolus avant le 1<sup>er</sup> septembre de l'année en cours (1<sup>re</sup> année du 1<sup>er</sup> cycle de l'enseignement fondamental - cycle 1.0
- l'éducation préscolaire, âgés de 4 ans révolus au 1<sup>er</sup> septembre de l'année en cours (2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> année du 1<sup>er</sup> cycle de l'enseignement fondamental - cycle 1.1 et 1.2) ;
- l'enseignement primaire, âgés de 6 ans révolus au 1<sup>er</sup> septembre de l'année en cours (2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> cycle de l'enseignement fondamental - cycles 2.1-4.2).

Le dossier personnel de l'enfant contient toute information utile et tout document demandé lors des inscriptions.

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

Les parents sont également obligés de signaler si leur enfant nécessite un régime alimentaire spécifique, a des besoins spéciaux ou sinon tout autre traitement spécifique tel que définis plus amplement dans le chapitre 7 du présent document.

#### **4.2.2. Les modalités d'inscription en général**

Le processus d'inscription est planifié avec des périodes fixes d'inscription annoncées aux parents. Le planning peut être consulté en ligne sur le site de la Ville de Luxembourg [www.foyers-scolaires.lu](http://www.foyers-scolaires.lu) ou [www.vdl.lu](http://www.vdl.lu) et auprès des responsables de chaque foyer scolaire.

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

Ville de Luxembourg.

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

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

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

#### **4.2.3. Préinscription et conditions d'admission**

Le début de la période de préinscription pour l'année scolaire suivante est planifié en principe à partir des vacances de Carnaval de l'année scolaire en cours.

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

- Prendre rendez-vous avec le chargé de direction.
- Remettre au chargé de direction du foyer scolaire respectif une copie du contrat d'adhésion au chèque-service accueil. Sans ce contrat, aucune inscription n'est possible.

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

Bierger-Center

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

L-2090 Luxembourg

**E-mail :** bierger-center@vdl.lu

**Tél. :** +352 4796-2200

**Fax :** +352 2627-0999

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

- Remettre au chargé de direction le certificat d'affiliation à la sécurité sociale (délivré gratuitement après demande via le site [www.ccss.lu](http://www.ccss.lu)) et, pour les fonctionnaires des institutions de l'Union Européenne, une attestation de travail. Sans ce certificat, la demande d'inscription sera considérée comme « incomplète » et il sera supposé qu'il y a une alternative de garde.
- Décrire leur situation familiale, à savoir si l'enfant bénéficie d'une situation « biparentale » ou « monoparentale ».

Ces documents renseignent le Service sur la possibilité d'une alternative de garde pour l'enfant en question. Dans le cas d'absence de pièce justificative documentant une activité professionnelle régulière des parents/tuteurs, la demande d'inscription est enregistrée avec une priorité moindre (l'existence d'une alternative de garde pour l'enfant est présumée).

Le Service se réserve le droit de ne traiter que les dossiers personnels de l'enfant

« complets », c'est-à-dire les dossiers contenant l'ensemble des documents et informations requis ci-dessus.

#### 4.2.4. Critères de priorité

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

Demandes d'inscription « enfants fréquentant une école publique du territoire de la Ville de Luxembourg »	1.1. sans alternative de garde : enfants fréquentant les foyers scolaires
	1.2. sans alternative de garde : enfants futurs inscrits (avec ou sans alternative de garde)
	1.3. avec alternative de garde : enfants avec accompagnement social
	1.4. avec alternative de garde : enfants fréquentant les foyers scolaires
	1.5. avec alternative de garde : enfants futurs inscrits
Demandes d'inscription « enfants fréquentant une école non-publique du territoire de la Ville de Luxembourg »	2.1. sans alternative de garde : enfants fréquentant les foyers scolaires
	2.2. sans alternative de garde : enfants futurs inscrits
	2.3. avec alternative de garde : enfants fréquentant les foyers scolaires
	2.4. avec alternative de garde : enfants futurs inscrits

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

Toute fausse déclaration peut entraîner une annulation de l'inscription de l'enfant.

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

Lorsque le nombre de demandes d'inscription est supérieur au nombre de places disponibles, une liste d'attente est mise en place.

Les enfants qui ne sont pas admis seront inscrits sur une liste d'attente qui sera gérée par le chargé de direction du foyer scolaire en question selon les critères de priorité.

Tous les parents auront une réponse écrite (inscription définitive ou liste d'attente) dans les meilleurs délais. Les enfants inscrits sur la liste d'attente seront admis progressivement en application des critères de priorité dès que des places deviennent disponibles dans le foyer scolaire.

Sachant que toutes les plages horaires d'encadrement ne sont pas fréquentées de la même manière, le choix pour la préinscription peut être réduit à certains jours/plages en



fonction des places disponibles et des critères de priorité (p.ex. uniquement lorsque des places aux plages horaires des mardis et jeudis après-midi restent disponibles).

#### **4.2.6. La commission de validation**

La commission de validation, composée des chargés de direction concernés ainsi que d'un responsable du Service peut être élargie sous réserve d'invitation et en cas de besoin par des experts internes (p.ex. assistante sociale), se réunit à la demande des chargés de direction. Elle a pour mission d'analyser et d'aviser les demandes d'inscription nécessitant une analyse plus approfondie, notamment en cas de dossiers d'accompagnement social et/ou de dossiers BPI/DPI.

Une commission de validation est également constituée en cas de capacité d'accueil insuffisante d'un foyer scolaire.

En principe, une commission de validation est organisée fin juin et en septembre juste avant la rentrée. Pour les deux cas, les décisions relatives aux demandes sont communiquées par écrit aux parents.

#### **4.2.7. L'inscription définitive**

La communication de confirmation définitive concernant l'inscription annuelle se fait aux parents pour au plus tard début juillet, seules exceptions sont le dossier introduit administrativement non complet, le dossier en retard et le dossier qui fait objet d'une commission de validation qui se réunit début septembre.

### **4.3. Inscriptions exceptionnelles et modification de l'inscription**

#### **4.3.1. Changement école / quartier de résidence**

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

En cas de déménagement d'un enfant dans un autre quartier de la Ville de Luxembourg les inscriptions restent valables pour l'année scolaire en cours, sous condition que l'enfant fréquente une école publique située sur le territoire de la Ville de Luxembourg, sous condition que l'agrément du foyer scolaire accueillant l'enfant le permette et selon les disponibilités du foyer scolaire.

Le changement de foyer scolaire d'un enfant ne peut pas engendrer une situation contradictoire avec les dispositions du Règlement grand-ducal du 14 novembre 2013 concernant l'agrément à accorder aux gestionnaires de services d'éducation et d'accueil pour enfants ou avec d'autres dispositions légales ou réglementaires.

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

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

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

L'enfant intégrera le foyer scolaire en fonction des places disponibles et selon les critères de priorité indiqués au point 4.2.2.

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

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

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

Des modifications d'inscription en dehors des périodes prévues à cet effet peuvent être faites uniquement dans les cas suivants :

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

Dans tous les cas précités, les parents ont l'obligation de remettre les certificats ou pièces justifiant la situation.

En cas de modifications de l'inscription pour les foyers vacances, les demandes sont enregistrées et les parents sont informés que l'inscription ne pourra pas être validée au moment de la demande. La date-limite pour confirmer l'inscription ou la non-inscription aux parents est fixée au 2<sup>e</sup> vendredi précédent le FV.

## **5. HORAIRES ET FONCTIONNEMENT DE L'ACCUEIL**

L'accueil précoce est offert dans tous les foyers scolaires de 11.50 à 12.30 heures et jusqu'à 18h30 seulement dans les foyers scolaires dont les disponibilités infrastructurelles le permettent.

### **5.1. Période scolaire**

#### **5.1.1. Horaires d'accueil généraux**

Pendant la « période scolaire » les foyers scolaires fonctionnent du lundi au vendredi de 11.50 à 18.30 heures.

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

Plage horaire 1	11.50*/12:00** à 12.30 heures [GIFS 11:55]	* Accueil C1 (précoce et préscolaire ; Spillschoul 1+2) ** Accueil C2–C4
Plage horaire 2	12.30 à 14.00 heures	Accueil C1-C4 ; Restauration, repos et activités éducatives et ludiques
Plage horaire 3	14.00 à 16.00 heures (seulement les mardis et jeudis)	Accueil C1-C4 ; Activités et projets pédagogiques Surveillance des devoirs à domicile
Plage horaire 4	16.00 à 18.00 heures	Accueil C1-C4 ; Collation, activités et projets pédagogiques Surveillance des devoirs à domicile
Plage horaire 5	18.00 à 18.30 heures	Accueil C1-C4 ; Surveillance fermeture

La plage horaire de 12.30 à 14.00 heures comprend un repas. Pour cette plage horaire sont facturées les heures d'encadrement (1,5 heures) et le repas.

Une inscription séparée pour la plage horaire de 18.00 à 18.30 heures n'est pas possible. Cette plage horaire est obligatoirement combinée avec la plage horaire de 16.00 à 18.00 heures.

### 5.1.2. Horaires d'accueil spécifiques

A côté des horaires d'accueil généraux, le Service offre des horaires d'accueil spécifiques pour le cycle 1 au foyer scolaire Eich 7 Arpents en étroite collaboration avec l'école (Bëschschoul) et ceci en principe entre 13:00 heures et 18:30 heures.

### 5.1.3. Accompagnement trajet école-foyer-école

Pour les enfants inscrits au foyer scolaire rattaché à l'école où l'enfant est scolarisé, le trajet école-foyer-école est assuré par le personnel du foyer scolaire, à l'exception des cas suivants :

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

Les enfants fréquentant les foyers scolaires et **une école non publique de la Ville de Luxembourg** et les enfants futurs inscrits et fréquentant une école non publique de la

Ville de Luxembourg seront inscrits selon les places disponibles et si l'organisation du foyer le permet :

- dans le foyer scolaire du ressort scolaire du lieu de résidence de l'enfant, ou
- dans le foyer scolaire le plus proche de l'école fréquentée.

Pour les enfants fréquentant les foyers scolaires et **une école non publique de la Ville de Luxembourg**, aucun trajet école-foyer-école ne sera assuré par le personnel du foyer scolaire.

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

#### **5.1.4. Heures d'arrivée/départ**

Enfants accompagnés

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

11.50 heures- arrivée

12.15 et 12.30 heures- départ

13.45 et 14.00 heures- arrivée et départ

à partir de 15.45 heures- départ

Enfants non-accompagnés

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

14.00 heures

16.00 heures

18.00 heures

18.30 heures

Cependant, les enfants non-accompagnés peuvent quitter le FS à partir de 13h45 suite à la demande du/des tuteurs, dûment déclarée et documentée au FS.

Les heures d'arrivé et de départ pour le FS Eich 7 Arpents varient.

#### **5.1.5. Autorisation parentale pour absences planifiées**

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

## **5.2. Période des vacances scolaires**

### **5.2.1. Horaires :**

Pendant les vacances, les foyers scolaires fonctionnent du lundi au vendredi de 7.30 à 18.30 heures, sauf pendant l'Aktioun Bambèsch, les foyers ferment à 14.00 heures.

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

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

Pour la plage horaire 1, les enfants doivent être présents pour au plus tard à 9.00 heures ou à l'heure convenue pour le déroulement des activités planifiées.

Une inscription séparée pour les plages horaires de 12.30 à 14.00 heures et de 18.00 à 18.30 n'est pas possible pendant la période des vacances scolaires. Ces plages horaires sont combinées obligatoirement avec la plage horaire qui les suit ou qui les précède.

### **5.2.2. Aktioun Bambësch**

Pendant toutes les périodes de l'Aktioun Bambësch (Noël, Pâques, Été) les foyers scolaires fonctionnent seulement de 7.30 à 14.00 heures. Les enfants peuvent participer gratuitement à l'Aktioun Bambësch l'après-midi (transport assuré), l'inscription sera à effectuer auprès du département CAPEL au préalable.

### **5.2.3. Fusions**

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

### **5.2.4. Accueil enfants précoce en semaines Bambësch**

Pendant l'Aktioun Bambësch, l'accueil des enfants du précoce est assuré par les foyers scolaires de 14.00 à 18.30 heures disposant de tels groupes. Les enfants pourront être regroupés dans un foyer scolaire (fusions).

### **5.2.5. Conditions d'admission**

Seront admis en priorité, les enfants fréquentant une école publique sur le territoire de la Ville de Luxembourg et qui fréquentent le foyer scolaire régulièrement pendant les périodes scolaires.

De façon extraordinaire, s'il y a des places disponibles et si l'organisation du foyer scolaire le permet, des enfants habituellement non-inscrits pendant la période scolaire peuvent fréquenter le Foyer Vacances. Cette exception s'adresse

- Aux enfants d'une école publique avec moyen de garde, et
- Aux enfants d'une école non publique.

De telles demandes devront être faites par écrit au chargé de direction pour chaque période de vacances.

Dans l'idée de permettre aux enfants « de prendre vacances du foyer scolaire », il est

recommandé aux parents de prévoir une période de deux semaines, de préférence pendant les vacances scolaires, pendant laquelle leur(s) enfant(s) ne fréquente(nt) pas le foyer scolaire.

### **5.2.6. Heures d'arrivée/départ**

Enfants accompagnés

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

07.30 et 09.00 heures

12.15 et 12.30 heures

13.45 et 14.00 heures

15.45 et 16.00 heures

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

12.15 et 12.30 heures

13.45 et 14.00 heures

à partir de 15.45 heures

Enfants non accompagnés

Pour les enfants non accompagnés les heures d'arrivée autorisées pendant la période des vacances scolaires sont les mêmes que celles sous le point 5.2.6 (enfants accompagnés).

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

12.30 heures

14.00 heures

16.00 heures

18.00 heures

18.30 heures

Cependant, les enfants non-accompagnés peuvent quitter le FS à partir de 13h45 suite à la demande du/des tuteurs, dûment déclarée et documentée au FS.

### **5.3. Fonctionnement exceptionnel et fermetures**

Tout au long de l'année, le Service gère des ouvertures et des fermetures exceptionnelles comme suit :

- Dans le cas où le 6 décembre tombe sur un jour de semaine (écoles fermées), les foyers scolaires sont ouverts de 7.30 heures à 18.30 heures en régime « Foyer Vacances ». Dans ce cas, les enfants fréquentant régulièrement le foyer scolaire sont pris en charge par le foyer scolaire moyennant d'une inscription à l'avance.
- Les foyers scolaires sont fermés à partir du 24 décembre à 14.00 heures jusqu'au 1<sup>er</sup> janvier inclus.
- Les foyers scolaires sont fermés le jour ouvrable avant le jour de la rentrée

scolaire.

- Pendant les périodes de l'Aktioun Bambësches (Noël, Pâques, Été) les foyers scolaires ferment à 14.00 heures, sauf accueil précoce.
- Les foyers scolaires sont fermés les samedis, dimanches et jours fériés légaux.

#### **5.4. Arrivées et départs enfants accompagnés / non-accompagnés**

Devront partir accompagnés par les personnes désignées à cet effet les enfants-jusqu'au cycle 2.2 inclus ou âgés de moins de neuf ans.

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

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

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

Les parents ou personnes ayant le droit de recueillir l'enfant en charge ont la responsabilité sur l'enfant dès leur arrivée au foyer scolaire et présentation à l'équipe éducative. L'enfant ne peut être confié qu'aux personnes exerçant le droit de garde ou à la personne désignée par écrit par celle-ci.

En cas de doute sur l'état physique ou psychique d'une personne ayant autorisation pour prendre en charge un enfant, le personnel éducatif gardera l'enfant au foyer scolaire et en informera les parents ou les institutions compétentes.

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

#### **5.5. Arrivée/départ anticipé(e)/tardif(ve)**

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

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

L'enfant peut être récupéré après 15.45 heures contre signature d'une personne autorisée à récupérer l'enfant.

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

- temporaire de l'enfant du foyer scolaire sur décision de l'administration du Service ou

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

## 6. TARIFS

Les tarifs appliqués sont basés sur les dispositions du règlement-taxe de la Ville de Luxembourg en vigueur et les dispositions réglementaires relatives au « chèque-service accueil ».

La facturation est faite mensuellement et par semaines entières.

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

En cas d'annulation/suppression de l'inscription, les parents sont tenus de régler les frais pour la période en cours sauf pour les raisons citées sous le point 4.4.3.

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

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

Toute absence est facturée selon le règlement-taxe de la Ville de Luxembourg, sauf

- les absences pour visite thérapeutique (service médical des écoles, équipe multi-professionnelle), justifiées par un certificat ;
- les absences dues à des activités scolaires (colonies, excursions) ;
- les absences pour le décès d'un proche, justifiées par un certificat ;
- les absences pour lesquelles un certificat médical est établi par le médecin :
  - les absences pour cause d'une maladie contagieuse,
  - les absences pour cause de maladie excédant 2 jours,
  - les absences pour cause de maladie de longue durée, traumatismes ou handicaps qui nécessitent des accompagnements spécifiques de l'enfant lors de son séjour au foyer, ou lors de sorties ou de voyages,
  - la nécessité de définir des aménagements spécifiques à mettre en place (natation, sport, sorties, voyages...),
  - des problèmes médicaux ayant une conséquence directe pour l'accueil de l'enfant au foyer (p.ex. allergie alimentaire).

Le certificat est à remettre au plus tard le dernier vendredi de la période de facturation concernée.

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



## **7. BESOINS SPECIAUX ET ACCUEIL INDIVIDUALISÉ DE VOTRE ENFANT**

Lors de l'inscription de leur enfant au foyer scolaire, les parents sont invités à signaler aux chargés de direction toute information complémentaire en ce qui concerne d'éventuels besoins spéciaux de leur enfant.

Cette information se fait sur base volontaire et vise uniquement la sécurité de l'enfant et l'augmentation de la qualité de l'accueil au sein du foyer scolaire. En contrepartie, en suivant la logique d'un accueil inclusif, ces informations n'ont aucun impact sur l'attribution des places disponibles au foyer scolaire, ni pour le bien, ni pour le mal.

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

Par la suite, nous allons distinguer certains cas différents en ce qui concerne le sujet « besoins spéciaux » et « accueil individualisé de votre enfant ».

### **7.1. Les besoins spéciaux**

Chaque enfant, quels que soient ses besoins spécifiques et ses particularités, a le droit d'être soutenu dans son épanouissement personnel en vue d'une autonomie et d'une participation maximales et de son intégration dans la société.

On considère comme enfants à besoins spécifiques, ceux dont la prise en charge ne peut être assurée par les moyens normalement à disposition du personnel encadrant. Ces besoins spécifiques ou particuliers peuvent relever des domaines moteur, visuel, du langage et de l'ouïe, du développement cognitif et du comportement.

Une fois les besoins spéciaux identifiés, le Service favorise un accueil inclusif. L'enfant n'est pas le problème, mais les contraintes de l'accueil. Nous cherchons d'une manière active à réduire ces contraintes et d'éventuelles barrières.

En cas de doute, en ce qui concerne le « besoin de l'enfant » et dans le cas d'une nouvelle demande d'inscription auprès de notre Service, le Service se réserve le droit de convenir une phase d'adaptation et d'observation de l'enfant en question avec les parents. En principe, une telle phase d'observation vise une augmentation graduelle des heures de présence de l'enfant sur une phase de deux semaines, sans pourtant garantir l'admission définitive de l'enfant. La phase d'adaptation est clôturée par un bilan, dont le résultat est partagé parmi les professionnels du Service et les parents pour convenir la suite.

L'admission de l'enfant se fait selon la mise à disposition de soutien supplémentaire en personnel à la réussite du projet d'inclusion.

### **7.2. Le projet d'accueil individualisé (PAI)**

Le PAI a pour but d'améliorer l'accompagnement et l'intégration des enfants à besoins de santé spécifiques dans les infrastructures d'accueil.

Le PAI est un protocole détaillé spécifiant :

- Les conditions d'accompagnement,
- Les gestes à réaliser,
- Les médicaments à administrer,
- Le plan d'urgence à suivre,

- Les gestes de premier secours à administrer,
- Les personnes à contacter en cas d'urgence.

Les maladies notamment concernées par le PAI sont les suivantes :

- Les allergies,
- Les allergies alimentaires,
- L'asthme,
- Les maladies cardiaques,
- Le diabète,
- L'épilepsie,
- L'hémophilie.

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

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

La procédure de la mise en place du PAI prévoit les étapes suivantes :

- Le médecin propose, après discussion avec les parents, la mise en place d'un PAI et le rédige selon les besoins spécifiques de l'enfant. Il est valable pour une durée indéterminée.
- Les parents prennent connaissance du PAI et signent la demande de délégation de soins.
- Le médecin traitant envoie le PAI à la division de médecine scolaire du Ministère de la Santé qui le transmet, après signature, à l'équipe médico-scolaire en charge de l'enfant.
- L'équipe médico-scolaire distribue le PAI aux personnes concernées et en assure le suivi. Elle prend contact avec les parents, le titulaire de classe à l'école, l'inspecteur d'arrondissement et le chargé de direction du foyer scolaire afin d'organiser une réunion d'information et de formation de tous les intervenants autour de l'enfant concerné.
- Les parents fournissent une trousse d'urgence contenant les médicaments précisés dans le PAI aussi bien à l'école comme au foyer scolaire. Ils vérifient le stock et la date de péremption des médicaments et s'engagent à informer le personnel du foyer scolaire de tout changement du PAI décidé par le médecin traitant. Les parents s'engagent à remplacer les médicaments périmés dans les meilleurs délais.

Considérant l'importance d'un projet PAI « allergies alimentaires », voici certains points à considérer lors de la mise en place d'un régime alimentaire spécifique :

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

- Si l'allergie ne requiert pas l'administration de médicaments, les parents devront adresser leur demande avec pièces à l'appui (attestation médicale) au Service.
- Si l'allergie requiert l'administration de médicaments, le médecin traitant devra initier un PAI (projet d'accueil individualisé).

Les parents peuvent opter soit pour le repas de l'entreprise de restauration collective mais avec les évictions adéquates ou pour un panier repas qu'ils apportent eux-mêmes en respectant les conditions décrites dans le recueil d'information. Dans tous les cas, les parents ont la responsabilité de leur choix.

### **7.3. FS Inclusion**

Le foyer scolaire Inclusion se compose essentiellement d'un pool d'agents éducatifs venant au soutien aux équipes accueillant des enfants à besoins particuliers dans les différents foyers scolaires de la Ville de Luxembourg. Ce pool est organisé comme un foyer virtuel sous la gestion d'une chargée de direction dédiée à cette tâche.

Les principaux rôles des intervenants au sein des foyers quartiers sont:

- Soutien et accompagnement des équipes en matière inclusive en cas de demande,
- Sensibilisation - transmission de connaissances,
- Soutien à travers une ressource en personnel supplémentaire,
- Soutien pour élaborer un projet individuel,
- Soutien pour construire le réseau professionnel (service Incluso, ESEB, centre de compétence, titulaires de classe),
- Soutien pour organiser des échanges (parents, partenaires externes, ...).

Si vous avez besoin d'informations complémentaires, n'hésitez pas à contacter le foyer scolaire Inclusion: [fs-inclusion@vdl.lu](mailto:fs-inclusion@vdl.lu).

### **7.4. Projet Individuel**

Un des objectifs généraux du cadre de référence national pour l'éducation non formelle repose sur l'inclusion. La notion d'inclusion se base sur un fondement éthique: le droit primordial de tous les citoyens de participer à la vie communautaire et de jouir des services offerts. Ce principe concerne aussi l'ensemble des enfants inscrits dans les FS.

“L'objectif du PI est : de bien définir pour l'enfant l'environnement le plus propice qui lui permettra de ressentir ses besoins, de participer, de partager des expériences qui alimenteront le développement de ses compétences” (lignes directrices sur l'éducation non formelle des enfants et des jeunes).

Le Projet Individuel (PI) au sein des FS est défini sur la base des informations reçues lors des échanges et les observations faites par le personnel. La démarche et la mise en œuvre du PI se fait en collaboration avec tous les membres encadrant l'enfant dans le cadre des foyers scolaires afin de répondre aux besoins individuels de l'enfant. Celui-ci est révisé à intervalles réguliers ensemble avec tous les collaborateurs.

L'enfant sera ainsi l'acteur compétent de son propre développement. L'approche inclusive sollicite l'adaptation de la structure aux besoins de l'enfant, afin de favoriser son évolution. Chaque enfant aura dès lors les mêmes chances de se voir offrir les moyens dont il a besoin pour participer activement.

Un PI se compose de 4 grandes étapes:

Etape 1: L'échange avec les acteurs concernés

Pendant cette étape il est essentiel d'avoir un échange avec tous les acteurs qui travaillent avec l'enfant et de préparer l'admission de l'enfant. Le personnel en charge a comme mission de se renseigner sur les besoins et les moyens spécifiques pour afin réunir toutes les informations générales sur l'enfant.

Etape 2: L'observation de l'enfant

L'observation sera faite par l'équipe du foyer du quartier, ensemble avec leur référent pédagogique d'inclusion (RPI) ainsi que le responsable désigné par l'unité Inclusion. Le rôle principal du RPI est de mettre en place une approche inclusive, centrée sur l'autonomie et la participation de chacun dans les services d'éducation et d'accueil. Ces derniers définissent les besoins de l'enfant dans des situations concrètes et reconnaissent les éléments de l'environnement qui gênent. L'objectif final est de permettre à l'enfant de pouvoir participer activement. Ici, il est important de non seulement observer l'enfant, mais aussi de se concentrer sur son environnement et sur la structure du foyer.

Etape 3: L'élaboration du projet

Dans cette étape il est primordial de fixer des objectifs et adaptations concrets pour améliorer la participation de l'enfant. Ceci peut affecter l'environnement, le matériel et/ou l'attitude et l'approche éducative et pédagogique.

Etape 4: L'évaluation continue

La dernière étape consiste à évoluer régulièrement les objectifs prédéfinis: la structure, l'équipe de la structure, l'échange avec les parents et avec d'autres professionnels, etc.

La durée et la mise en œuvre d'un projet individuel peut varier selon le besoin de l'enfant.

Si vous avez besoin d'informations complémentaires, n'hésitez pas à contacter le foyer scolaire Inclusion: [fs-inclusion@vdl.lu](mailto:fs-inclusion@vdl.lu).

## 7.5. FS Transition

Le foyer scolaire Transition (FST) a été conçu pour créer un foyer de proximité avec la Classe de Transition. Il s'agit du foyer scolaire le plus petit du réseau (huit enfants simultanément présents maximum), il peut accueillir jusqu'à huit enfants. Ce dernier se situe sur le même Campus que le foyer scolaire de Gasperich.

La spécificité de ce foyer est que son fonctionnement est étroitement lié à celui de la Classe de Transition. Y sont accueillis les enfants inscrits à la Classe de Transition (CDT), laquelle se trouve dans la même enceinte. Le FST touche une population de jeunes enfants à besoins spécifiques, du cycle 2.1 jusqu'au cycle 4.2., identifiés par le service d'Enseignement.

En principe, les enfants fréquentent la Classe de Transition pour une durée maximale de deux ans. La présence des enfants au foyer se limite aux heures de midi, le lundi, mercredi et vendredi de 12h30-14h00. En dehors des heures de midi (lundi, mercredi, vendredi), les enfants inscrits dans un des foyers scolaires de la Ville de Luxembourg sont accompagnés par les éducateurs en charge dans leurs (FQ) respectifs.

Ces enfants ont besoin des repères sécurisants, pour cela le foyer s'est donné pour mission d'accueillir les enfants dans un cadre familial et chaleureux, leur permettant d'être soi-même. Le rôle de l'éducateur est d'observer l'enfant et de l'accompagner dans

son état d'esprit. Il donne des impulsions, incite l'intérêt et motive l'enfant à découvrir d'autres voies.

L'éducateur du foyer Transition, met en place un accompagnement individualisé avec objectif final de solidifier le comportement pro social de l'enfant. Ainsi, des liens se créent et le personnel s'approche de l'enfant. En conséquence, l'équipe est capable d'assigner la personne référant adéquate pour l'enfant concerné.

L'inscription de l'enfant au sein d'un foyer de quartier entraîne que l'éducateur du foyer Transition est automatiquement intégré dans une des différentes équipes du foyer de quartier de la Ville de Luxembourg. Le personnel du FST assure la collaboration entre tous les acteurs intervenant au niveau des enfants inscrits au FST: enseignants de la classe de transition, parents d'enfants, personnel des FQ pour toutes les questions relatives au développement/niveau individuel de l'enfant, assistante sociale, psychologue, SCAS, CIS, etc.

Si vous avez besoin d'informations complémentaires, n'hésitez pas à contacter le foyer scolaire Transition: [fs-transition@vdl.lu](mailto:fs-transition@vdl.lu).

## **8. OBLIGATIONS ET COLLABORATION PARENTS**

### **8.1. Changement données personnelles**

Les parents sont obligés de signaler immédiatement tout changement des données personnelles et/ou de la composition de ménage au foyer scolaire. Toute fausse déclaration parentale peut entraîner une analyse approfondie de la situation. Le cas échéant, le résultat de cette analyse devra être communiqué au Collège échevinal pour que ce dernier puisse statuer sur la suite à réserver au dossier.

### **8.2. Besoins spéciaux enfant**

Les parents sont obligés d'informer lors de la préinscription ou dans les meilleurs délais le chargé de direction en ce qui concerne d'éventuels besoins spéciaux de leur enfant, afin de mettre l'équipe pédagogique en position de préparer en bonne et due forme un accueil de qualité de votre enfant.

### **8.3. Absence enfant**

Les parents sont obligés d'informer à l'avance le personnel éducatif de toute absence de leur enfant, avant 9.00 heures (en cas d'absence de la part du personnel, les parents ont la possibilité de laisser un message sur le répondeur téléphonique).

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

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

### **8.4. Collaboration parents**

La collaboration avec les parents commence lors de l'entretien de préinscription à travers une communication complète et transparente, notamment en ce qui concerne les besoins spécifiques de l'enfant.

La collaboration et le dialogue tout au long de l'année constituent un élément

indispensable et souhaité dans le cadre du travail du personnel éducatif afin d'assurer le bien-être de l'enfant par un encadrement qualifié.

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

En cas de difficulté majeure avec un enfant, les parents seront priés de participer à des consultations/entretiens avec le personnel éducatif afin de trouver une solution.

Dans le cas où le personnel éducatif du foyer scolaire détecterait des comportements inhabituels chez un enfant (graves problèmes de discipline ou de comportement présentant un danger pour la sécurité de lui-même, des autres enfants ou du personnel), le réseau socio-éducatif du Service sera consulté.

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

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

## **9. RESTAURATION**

La restauration dans les foyers scolaires est organisée sous forme de buffet. Les enfants y accèdent librement ainsi qu'aux salles de fonction disponibles et ouvertes, ceci en prenant en compte leur âge, leur maturité et leurs aptitudes motrices.

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

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

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

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

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

## **10. ACTIVITÉS PEDAGOGIQUES ET PROJETS**

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

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

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

Les foyers scolaires organisent selon leur programme pédagogique des activités, projets, sorties, excursions ou encore des nuitées pour les enfants.

Par l'inscription des enfants dans le système d'accueil proposé à travers le Service, les parents donnent leur autorisation parentale en ce qui concerne la participation des enfants aux sorties, excursions et/ou nuitées proposées par les foyers scolaires.

Les foyers scolaires informent les parents sur les activités proposées.

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

### **10.1. Activités individuelles**

Les foyers scolaires offrent ponctuellement une activité (sport, bricolage, musique, jeux, excursions, visites, etc.) ciblée en rapport avec les différents intérêts des enfants ou des occasions spécifiques pour des petits groupes ou des groupes plus grands.

### **10.2. Ateliers**

Les activités peuvent avoir lieu sous forme d'ateliers. Nous permettons ainsi aux enfants de choisir un atelier en fonction de leurs besoins.

### **10.3. Temps non planifié – occupations à libre choix de l'enfant**

Pendant la journée, le personnel donne du temps libre aux enfants pendant lequel ils peuvent s'adonner aux occupations de leur choix. Ils ont alors la possibilité de s'isoler, d'être créatifs, de décider eux-mêmes avec qui et avec quel matériel ils veulent occuper leur temps.

### **10.4. Projets**

Les projets s'étendent sur une période plus longue et suivent un objectif clair et documenté, voté au sein du foyer (p. ex. des sujets tels que le recyclage, la santé, la sécurité routière, l'astronomie, etc.).

### **10.5. Activités en plein air**

Des activités en dehors du foyer sont organisées régulièrement. Le personnel tient à ce que les enfants acquièrent une certaine expérience de leur environnement.

## **11. DEVOIRS À DOMICILE**

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

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

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

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

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

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

C'est le rôle du personnel éducatif :

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

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

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

## **12. COLLABORATION AVEC L'ÉCOLE**

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

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

Pour ces raisons, le président du comité d'école de chaque école a été désigné comme personne de contact pour le foyer scolaire par la Commission scolaire. Le président du comité d'école est à contacter par le chargé de direction du foyer scolaire dès le premier



jour de classe pour toutes les questions d'organisation.

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

### **13. MALADIE TEMPORAIRE/INFECTIEUSE**

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

La décision de l'éviction de la collectivité et sa durée se fait sur avis médical par le médecin traitant de l'enfant et doit être attestée par certificat médical et être remise au foyer scolaire dans les meilleurs délais.

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

### **14. ASSURANCES**

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

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

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

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

### **15. ACCIDENTS**

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

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

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

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

présentes consignes :

- Si un comportement d'un enfant au foyer scolaire met en cause la sécurité et/ou la santé de lui-même, des autres enfants et/ou du personnel, l'exclusion temporaire, limitée à trois journées, peut être décidée par le chef de service du Service. L'exclusion définitive de l'enfant ne peut se faire que sur décision du collège échevinal et ceci suite à une proposition du chef de service du Service.
- Le manque de collaboration de la part des parents ou le non-respect des présentes consignes peuvent entraîner une exclusion temporaire (sur décision du chef de service du Service), voire définitive (sur décision du collège échevinal) de l'enfant du foyer scolaire.
- Des arrivées/départs anticipé(e)s/tardifs(ves) non autorisé(e)s pourront entraîner l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant.
- Des absences répétées, non-justifiées et non-signalées par les parents, pourront entraîner l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant.
- Si les frais qui découlent de la fréquentation du foyer scolaire par l'enfant ne sont pas réglés par les parents/tuteurs légaux, le collège échevinal, sur demande de la recette communale, peut procéder à une exclusion jusqu'au recouvrement de la somme due par les parents/tuteurs légaux.

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

## **17. DISPOSITIONS LÉGALES**

- Loi du 8 septembre 1998 réglant les relations entre l'Etat et les organismes œuvrant dans les domaines social, familial et thérapeutique, telle que modifiée par la suite.
- Règlement grand-ducal du 14 novembre 2013 concernant l'agrément à accorder aux gestionnaires de services d'éducation et d'accueil pour enfants.
- Loi du 24 avril 2016 portant modification de la loi modifiée du 4 juillet 2008 sur la Jeunesse.
- Règlement grand-ducal du 27 juin 2016 concernant l'assurance de la qualité dans l'activité de l'assistance parentale, dans les services d'éducation et d'accueil pour enfants et dans les services pour jeunes.
- 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.
- Loi du 29 août 2017 portant modification
  1. de la loi modifiée du 4 juillet 2008 sur la jeunesse ;
  2. de la loi du 18 mars 2013 relative aux traitements des données à caractère personnel concernant les élèves.
- Règlement-taxe de la Ville de Luxembourg.

## **18. Autorisation échevinale**

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

Elles sont applicables pour l'année scolaire 2021-2022 et pour les demandes d'inscription s'y rapportant.

Luxembourg, le 12 mars 2021,

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