

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

**ANNEE SCOLAIRE 2020-2021**

**(Version Française)**

# Index

<b>1. GESTIONNAIRE</b> .....	<b>3</b>
<b>2. VOCATION, VALEURS ET OBJECTIFS</b> .....	<b>3</b>
<b>3. DISPOSITIONS LÉGALES</b> .....	<b>4</b>
<b>4. ORGANISATION GÉNÉRALE</b> .....	<b>4</b>
<b>5. HORAIRES D’ACCUEIL</b> .....	<b>5</b>
5.1. Période scolaire.....	5
5.2. Période des vacances scolaires .....	6
5.3. Ouvertures exceptionnelles pendant la période scolaire .....	8
5.4. Fermetures .....	8
<b>6. CONDITIONS D’ADMISSION ET MODALITÉS D’INSCRIPTION</b> .....	<b>9</b>
6.1. Objectif .....	9
6.2. Processus d’inscription annuelle .....	9
6.2.1. Population cible .....	9
6.2.2. Conditions d’admission et critères de priorité.....	9
6.2.3. Les modalités d’inscription .....	10
6.2.4. Dossier personnel de l’enfant à remplir pour l’inscription.....	11
6.2.5. La préinscription .....	11
6.2.6. La répartition des places et la liste d’attente .....	12
6.2.7. La commission de validation .....	12
6.2.8. L’inscription définitive et la confirmation aux parents .....	13
6.3. Informations complémentaires au processus d’inscription.....	13
6.3.1. Le lieu d’inscription et l’accompagnement trajet école-foyer-école.....	13
6.3.2. Maintien de la validité de l’inscription .....	14
6.3.3. Modification de l’inscription existante .....	14
6.3.4. Nouvelle inscription en dehors de la période d’inscription .....	15
6.3.5. Accompagnement social.....	15
<b>7. TARIFS</b> .....	<b>15</b>
<b>8. ABSENCES PÉRIODES SCOLAIRES ET VACANCES SCOLAIRES</b> .....	<b>17</b>
<b>9. ARRIVÉES ET DÉPARTS</b> .....	<b>17</b>
9.1. Période scolaire – heures d’arrivée/départ.....	18
9.1.1. Enfants accompagnés .....	18

9.1.2. Enfants non accompagnés .....	18
<b>9.2. Période des vacances scolaires – heures d’arrivée/départ .....</b>	<b>19</b>
9.2.1. Enfants accompagnés .....	19
9.2.2. Enfants non accompagnés .....	19
<b>9.3. Activités extrascolaires et cours d’appui .....</b>	<b>19</b>
<b>10. RESTAURATION.....</b>	<b>20</b>
<b>11. PROJETS ET ACTIVITÉS PEDAGOGIQUES DANS LE SYSTÈME OUVERT .</b>	<b>21</b>
<b>12. EXCURSIONS, SORTIES ET NUITÉES.....</b>	<b>21</b>
<b>13. DEVOIRS À DOMICILE .....</b>	<b>22</b>
<b>14. COLLABORATION AVEC LES PARENTS.....</b>	<b>23</b>
<b>15. COLLABORATION AVEC L’ÉCOLE .....</b>	<b>24</b>
<b>16. BESOINS SPECIAUX ET ACCUEIL INDIVIDUALISÉ DE VOTRE ENFANT ....</b>	<b>24</b>
16.1. Les besoins spéciaux .....	24
16.2. Le projet d’accueil individualisé (PAI) .....	25
<b>17. MALADIE TEMPORAIRE (MAIS INFECTUEUSE) .....</b>	<b>26</b>
<b>18. ASSURANCES .....</b>	<b>27</b>
<b>19. ACCIDENTS .....</b>	<b>27</b>
<b>20. EXCLUSION TEMPORAIRE OU DEFINITIVE D’UN ENFANT .....</b>	<b>27</b>

# 1. GESTIONNAIRE

Le Service Foyers Scolaires (ci-après dénommé « Service ») de la Ville de Luxembourg est l'administration gérant, sous la direction du collège échevinal, les « services d'éducation et d'accueil pour enfants » proposés par la Ville de Luxembourg.

Ces services sont organisés comme stipulé par la loi du 24 avril 2016 portant modification de la loi modifiée du 4 juillet 2008 sur la jeunesse.

# 2. VOCATION, VALEURS ET OBJECTIFS

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

### **4. ORGANISATION GÉNÉRALE**

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.

Le service dispose aussi d'un conseiller socio-pédagogique qui a comme mission de conseiller, suivre et contrôler dans le domaine du concept et des projets

pédagogiques, de la communication interne et du 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 personnelle.

## **5. HORAIRES D'ACCUEIL**

L'accueil précoce est offert dans tous les foyers scolaires de 11.40 à 18.30 heures selon les disponibilités infrastructurelles et en fonction de l'organisation scolaire.

### **5.1. Période scolaire**

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

---

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

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

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

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

## 5.2. Période des vacances scolaires

Pendant les vacances les foyers scolaires fonctionnent du lundi au vendredi de 7.30 à 18.30 heures. Veuillez consulter le chapitre « 5.4 Fermetures » pour les fermetures.

---

<sup>2</sup> Prise en charge des enfants à 11.40 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	Accueil et restauration
Plage horaire 3	14.00 à 16.00 heures	Accueil, activités et projets pédagogiques
Plage horaire 4	16.00 à 18.00 heures	Collation, activités et projets pédagogiques
Plage horaire 5	18.00 à 18.30 heures	Surveillance, activités éducatives et ludiques

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

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

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

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

N.B.

- Pour des raisons d'organisation l'accueil et les activités pendant les périodes des vacances scolaires n'ont pas nécessairement lieu dans les locaux du foyer scolaire du quartier. Les parents seront informés en temps utile sur des « fusions » (fusion entre deux foyers scolaires) et assureront eux-mêmes le trajet domicile-foyer-domicile. Pour l'encadrement des enfants en cas de fusion avec un autre foyer scolaire, la présence d'au moins un agent éducatif de chaque foyer scolaire fusionné est dans la mesure du possible assurée.
- Pendant toutes les périodes de l'« Aktioun Bambësch » (Noël, Pâques, Été) les foyers scolaires fonctionnent de 7.30 à 14.00 heures. Les enfants peuvent participer gratuitement à l'« Aktioun Bambësch » l'après-midi (transport



assuré), l'inscription sera à effectuer auprès du département CAPEL au préalable.

L'accueil des enfants du précoce est assuré par les foyers scolaires disposant de tels groupes, pour les enfants fréquentant régulièrement le foyer scolaire, selon l'organisation, les disponibilités du personnel et des infrastructures. Les enfants pourraient être regroupés sur des sites à déterminer et devront y être récupérés au soir.

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

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

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

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

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

Dans le cas où le 6 décembre tombe sur un jour de semaine (écoles fermées), les foyers scolaires sont ouverts de 7.30 heures à 18.30 heures en régime « foyer vacances ».

### **5.4. Fermetures**

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

La Ville de Luxembourg se réserve le droit de prévoir des adaptations lors de la fermeture de fin décembre. Les adaptations seront communiquées lors des inscriptions par les chargés de direction.

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

### **6.1. Objectif**

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

- elle développe un plan prévisionnel de construction d'infrastructures d'éducation et d'accueil pour enfants en vue d'augmenter l'offre de places ;
- elle recrute du personnel qualifié en permanence ;
- elle applique des conditions d'admission et des critères de priorité afin de réguler le surplus de demandes par rapport aux places disponibles.

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

#### **6.2.1. Population cible**

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

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

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

Les enfants sont préinscrits au foyer scolaire par une première ouverture d'un dossier ou son renouvellement du dossier personnel de l'enfant pour l'année scolaire future, ceci sur rendez-vous auprès du chargé de direction du foyer scolaire compétent.

Chaque admission d'un enfant auprès du Service Foyers scolaires nécessite la remise de documents et/ou informations de la part de parents/tuteurs dans le but de constituer un dossier personnel de l'enfant « complet ».

Les pièces et/ou informations manquantes rendent le dossier « incomplet » ce qui revient à une impossibilité de traiter le dossier (la demande d'inscription).

Ce dossier comporte obligatoirement une copie du contrat d'adhésion au chèque-service accueil. En absence de ce document le dossier personnel de l'enfant ne peut pas être ouvert ou renouvelé.

Afin d'établir le degré de priorité de la demande d'inscription, les parents/tuteurs doivent obligatoirement déclarer aux chargées de direction la situation familiale, à savoir si l'enfant bénéficie d'une situation « biparentale » ou « monoparentale »

En lien avec la situation familiale, un deuxième document est demandé par parent, à savoir un certificat d'affiliation à la sécurité sociale des parents/tuteurs/tuteurs légaux (délivré gratuitement sur demande via le site [www.ccss.lu](http://www.ccss.lu)).

Pour les fonctionnaires des institutions de l'Union Européenne et les parents/tuteurs travaillant à l'étranger, ce document est remplacé par une attestation de travail.

Ce document renseigne le Service sur la possibilité d'une alternative de garde pour l'enfant en question. Dans le cas d'absence de pièce justificative documentant une activité 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).

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

1. 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 ;
  - 1.3. avec alternative de garde : enfants fréquentant les foyers scolaires ;
  - 1.4. avec alternative de garde : enfants futurs inscrits ;
2. 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.

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

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

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

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

Le processus d'inscription est planifié avec des périodes fixes d'inscription annoncées aux parents. Le planning peut être consulté en ligne sur le site de la Ville de

Luxembourg [www.foyers-scolaires.lu](http://www.foyers-scolaires.lu) ou [www.vdl.lu](http://www.vdl.lu) et auprès des responsables de chaque foyer scolaire. Le début de la période de préinscription pour l'année scolaire suivante est planifié en principe à partir des vacances de Carnaval de l'année scolaire en cours. L'inscription pour la période scolaire est en principe annuelle, basée sur le calendrier scolaire.

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

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

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

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

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

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

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

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

Dans le cadre de l'inclusion : les parents sont tenus à signaler tout besoin spécifique de l'enfant. Les parents doivent fournir des rapports ou certificats médicaux, s'ils existent, afin de documenter le retard, le handicap ou la maladie, afin de prévoir un encadrement adéquat. En cas de non-déclaration d'éventuels besoins spécifiques imposant un encadrement rapproché, l'admission de l'enfant peut être mise en attente afin de réexaminer les besoins spécifiques ou l'enfant peut être exclu, ceci même après validation du dossier, car le Service Foyers Scolaires doit disposer des ressources nécessaires garantissant un accueil adéquat de l'enfant.

#### **6.2.5. La préinscription**

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

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

- Prendre rendez-vous avec le chargé de direction.
- Remettre au chargé de direction du foyer scolaire respectif une copie du contrat d'adhésion au chèque-service accueil. Sans ce contrat, aucune inscription n'est possible.
- Remettre au chargé de direction le certificat d'affiliation à la sécurité sociale (délivré gratuitement après demande via le site [www.ccss.lu](http://www.ccss.lu)) et, pour les fonctionnaires des institutions de l'Union Européenne, une attestation de travail. Sans ce certificat, la demande d'inscription sera considérée comme « incomplète » et il sera supposé qu'il y a une alternative de garde.

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

Bierger-Center

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

L-2090 Luxembourg

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

**Tél. :** +352 4796-2200

**Fax :** +352 2627-0999

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

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

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

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

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

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

La commission de validation, composée d'assistants sociaux de la Ville de Luxembourg, des chargés de direction concernés ainsi que de l'administration du Service, se réunit à la demande des chargés de direction. Elle a pour mission d'analyser et d'aviser les demandes d'inscription nécessitant une analyse plus

approfondie, notamment en cas d'accompagnement social ou de capacité d'accueil d'un foyer scolaire insuffisante.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ou

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

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

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

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

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

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

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

### 6.3.3. Modification de l'inscription existante

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

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

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

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

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

Dans le cadre des inscriptions pour les foyers vacances (FV) sont considérés comme prioritaires les enfants fréquentant les foyers scolaires de manière régulière (cf. Consignes de fonctionnement, chapitre 6.2.2 « Conditions d'admission et critères de priorité ») et qui sont inscrits dans les délais (cf. calendrier des inscriptions).

Les enfants fréquentant une école non-publique sont admis s'il reste des places et si l'organisation du foyer le permet.

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 2e vendredi précédent le FV.

### **Enfants inscrits au foyer scolaire, demandes d'inscription pour un FV, délai non respecté :**

Les demandes d'inscription tardives d'enfants fréquentant de manière régulière le foyer peuvent être acceptées avant et après le délai, selon les places disponibles après les inscriptions pour le FV en question.

La possibilité de bénéficier d'une inscription tardive se limite toujours à une seule inscription tardive par année scolaire.

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

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

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

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

#### **6.3.5. Accompagnement social**

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

## **7. TARIFS**

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 » (cf. Chapitre 3 Dispositions légales).

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



La facturation est faite mensuellement et par semaines entières.

Une participation financière des parents à des frais exceptionnels (excursions, 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.

Suite à la note commune du Ministère de la Santé et du Ministère de l'Education nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse de mai 2017 aux services d'éducation et d'accueil concernant l'établissement de certificats médicaux, les services d'accueil d'enfants sont demandés de ne plus lier la facturation ou non-facturation d'une inscription d'enfant à la présence d'un certificat de maladie. Par conséquent chaque absence sera facturée nonobstant de la cause de cette absence.

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.

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

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

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

## **8. ABSENCES PÉRIODES SCOLAIRES ET VACANCES SCOLAIRES**

Les parents doivent 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).

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

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

Des listes de présence et des absences excusées et non-excusees sont tenues à jour par le personnel éducatif. Leur accessibilité est garantie à tout moment pour consultation et contrôle par les chargés de direction du foyer scolaire ou par l'administration du Service Foyers Scolaires.

## **9. ARRIVÉES ET DÉPARTS**

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

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

Les heures d'arrivée/départ selon les points 9.1. et 9.2. doivent être respectées pour tout départ du foyer scolaire. Le non-respect répété des heures d'arrivée ou de départ peut entraîner l'exclusion de l'enfant du foyer scolaire (cf. point 20). L'enfant peut être récupéré après 15.45 heures contre signature d'une personne autorisée à récupérer l'enfant.

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

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

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

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.

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.

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

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

Si le personnel éducatif considère 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.

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.

## **9.1. Période scolaire – heures d'arrivée/départ**

### **9.1.1. Enfants accompagnés**

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

11.45 heures

12.15 et 12.30 heures

13.45 et 14.00 heures

à partir de 15.45 heures

### **9.1.2. 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

## **9.2. Période des vacances scolaires – heures d'arrivée/départ**

### **9.2.1. Enfants accompagnés**

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

07.30 et 09.00 heures

12.15 et 12.30 heures

13.45 et 14.00 heures

15.45 et 16.00 heures

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

12.15 et 12.30 heures

13.45 et 14.00 heures

à partir de 15.45 heures

### **9.2.2. Enfants non accompagnés**

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

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

12.30 heures

14.00 heures

16.00 heures

18.00 heures

18.30 heures

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

## **9.3. Activités extrascolaires et cours d'appui**

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

## 10. 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 les cuisines d'assemblage par des entreprises de restauration collective mandatées par le collège échevinal sur base d'un cahier des charges détaillé et rigoureux.

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

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

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

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

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

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

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

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

Une petite collation 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.

## **11. PROJETS ET ACTIVITÉS PEDAGOGIQUES DANS LE SYSTÈME OUVERT**

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.

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

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

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

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

Par l'inscription des enfants dans le système d'accueil proposé à travers le Service Foyers scolaires 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 d'une manière active sur les activités proposées. Il revient aux parents de communiquer en temps utile aux chargés de direction, dans le cas où la participation à une activité spécifique ne serait pas souhaitée.

Dans cette même logique et dans le cas d'une excursion planifiée pour la totalité des enfants d'un foyer scolaire (foyer vacances), s'il est souhaité par les parents que l'enfant ne participe pas à l'excursion, la garde de l'enfant pour cette journée sera annulée automatiquement.

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

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

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

## 13. DEVOIRS À DOMICILE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

C'est le rôle du personnel éducatif :

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

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

Le Service Foyers Scolaires participe à un groupe de travail ayant l'objectif d'améliorer l'encadrement des devoirs à domicile en vue d'adaptations à venir, ceci dans le contexte du PEP.

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

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

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

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

## 14. COLLABORATION AVEC LES PARENTS

La collaboration avec les parents commence lors de l'entretien d'inscription 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.

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

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

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

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

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



## **15. COLLABORATION AVEC L'ÉCOLE**

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

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

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

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

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

Base légale : Règlement grand-ducale du 16 mars 2012 portant

- a) Exécution de l'article 16 de la loi du 6 février 2009 portant organisation de l'enseignement fondamental, relatif à l'encadrement périscolaire,
- b) 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. 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, 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 ».

### **16.1. 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 Foyers Scolaires 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 (nous ne connaissons pas encore l'enfant), le Service Foyers Scolaires se réserve le droit de convenir une phase 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'observation 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 des moyens nécessaires à la réussite du projet d'inclusion.

## **16.2. 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 (cf. point 10).
- 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.

## **17. MALADIE TEMPORAIRE (MAIS INFECTUEUSE)**

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.

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.

## **18. ASSURANCES**

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

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

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

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

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

## **19. 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.

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

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

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

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

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

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

Elles sont applicables pour l'année scolaire 2020-2021 et pour les demandes d'inscription s'y rapportant.

Luxembourg, le 27 janvier 2020,

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