

# De Schoulbuet

2023/2024



# Inhaltsverzeichnis

## Index

Virwuert / Préface	3
Nützliche Adressen / Adresses utiles	4
Équipe pédagogique – Cycle 1	8
Équipe pédagogique – Cycle 2	12
Équipe pédagogique – Cycle 3	14
Équipe pédagogique – Cycle 4	16
Plan Schule / Plan École	18
Allgemeine Informationen Zyklus 2-4 / Informations générales Cycle 2-4	20
Schulregeln / Règles	22
Sicherheit / Sécurité	29
Nützliche Informationen / Informations utiles	35
Bustransport / Transport scolaire	36
Ferien & Feiertage / Jours fériés et vacances	40
Turnen & Schwimmen / éducation physique & natation	40
Verschiedenes / Divers	44
Krankheit & Freistellung vom Unterricht / Maladie & Dispenses	45
Gesundheit in der Schule / Santé Scolaire	49
Regionaldirektioun / Direction régionale	52
ESEB	54
I-EBS	55
CDM	56
Commission d'inclusion (CI)	58
Erzèier & Erzèierinnen / Éducateurs & éducatrices	60
Schoulbibliothéik / Bibliothèque scolaire	61
Maison Relais	62
Règlement d'ordre interne	69
LASEP	80

# Virwuert Préface



## Léif Elteren, léif SchülerInnen

De 15. September fänkt dat neit Schouljoer 2023-2024 un an ech si frou Iech déi nei Ausgab vum Schoulbuet ze presentéieren a soen der ganzer Redaktiounsequipe Merci, datt si iwwer de Summer aktiv ware fir Iech déi nei interessant a flott Broschür unzebidden.

Wéi all Joer fannt Dir all Informatiounen iwwert d'Schoulzäiten, d'Busservicer, Kontaktinformatiounen vun der Grondschoul, der Maison Relais, den Horaire vum Schoultransport, vum Schoulsport a -schwammen, Informatiounen iwwert d'Reegele vun der Schoul an den interne Reglement vun der Maison Relais hei am Schoulbuet.

Dem ganze Personal aus der Schoul an deene verschiddene Gemengeservicer en extra Merci, dir all drot derzou bäi fir d'Schoul esou angeneem wéi méiglech ze gestalten an Hëllef ze leeschten, fir d'Kanner um Wee an hiert spéidert Liewe mat vill Kompetenz a Gedold ze begleeden.

Ech hoffen, datt Iech de Schoulbuet gefält a si ganz dankbar fir all Verbesserungsvirschléi. Ech wënschen de Kanner an hiren Elteren mam Léierpersonal Erfolleg, Freed mat ville spannenden, léierräichen an interessante Momenter am Schouljoer 2023-2024.

Andrée Henx-Greischer  
Buergermeeschtesch

## Chers parents, chers élèves,

La rentrée du 15 septembre s'approche, la nouvelle année scolaire 2023-2024 va débiter et je suis ravie de vous présenter la nouvelle édition du Schoulbuet. Le groupe de rédaction était actif pendant l'été afin de vous présenter la nouvelle brochure intéressante et gaie.

Comme dans les éditions précédentes, vous y retrouvez toutes les informations concernant les horaires d'école, le transport scolaire, les adresses utiles de l'école fondamentale, de la maison relais, l'horaire des bus, le plan des sports et de la natation, des informations sur les règles à respecter à l'école et le règlement interne de la maison relais.

Je tiens à remercier le corps enseignant tout comme le personnel des différents services communaux. Vous contribuez tous avec beaucoup de compétence et de patience à rendre l'école le plus agréable possible et à accompagner les enfants dans leur vie future.

J'espère que le Schoulbuet vous plaise et je suis reconnaissante de toute proposition en vue de l'améliorer. Je souhaite tout le meilleur aux enfants, à leurs parents et aux enseignants, qu'ils aient beaucoup de joie avec des moments intéressants, passionnants et instructifs pendant l'année scolaire 2023-2024

Andrée Henx-Greischer  
bourgmestre

# Nützliche Adressen

## Adresses utiles



**Christine KIEFFER**

Presidentin vum Comité d'École  
Présidente du Comité d'École



**Andrée HENX-GREISCHER**

Buergermeeschtesch  
Bourgmestre

## Schulen Écoles

### Cycle 1 – Précoce

1, rue du Hallerbach | L-6370 Haller Tel.: 83 61 89

### Cycle 1 – préscolaire

rue A. Hentges | L-7680 Waldbillig

salle Joëlle Tel.: 878846 - 402

salle Martine Tel.: 878846 - 401

salle Sarah Tel.: 878846 - 403

### Cycle 2 - 4 – Centre Scolaire Michel-Rodange

5, a Kilker | L-7680 Waldbillig

## Komitee Comité

im Notfall  
en cas d'urgence

Christine KIEFFER Présidente	Tel.: 621 52 81 20	<a href="mailto:christine.kieffer@education.lu">christine.kieffer@education.lu</a>
Manon BASTIN Membre	Tel.: 691 66 09 94	<a href="mailto:manon.bastin@education.lu">manon.bastin@education.lu</a>
Conny DEN REIJER Membre	Tel.: 691 60 26 69	<a href="mailto:conny.denreijer@education.lu">conny.denreijer@education.lu</a>
Joëlle NIEDERWEIS Membre	Tel.: 691 83 67 34	<a href="mailto:joelle.niederweis@education.lu">joelle.niederweis@education.lu</a>
Laura WALCH Membre	Tel.: 691 86 40 36	<a href="mailto:laura.walch@education.lu">laura.walch@education.lu</a>

## Regionale Direktion 11 Direction Régionale 11

25, Place du Marché L-6460 Echternach

BP: 77 L-6401 Echternach

Équipe de direction Tel.: 24 75 59 70 [secretariat.echternach@men.lu](mailto:secretariat.echternach@men.lu)

Robert BRACHMOND Directeur

Steve TIBOLD Directeur adjoint



## Gemeindeverwaltung Administration Communale

1, rue A. Hentges L-7680 Waldbëlleg

Administration Communale      **Tel.:** 83 72 87      [gemeng@waldbillig.lu](mailto:gemeng@waldbillig.lu)

## Elternvertreter Représentants des parents

Jean-Marc FELGEN

Chantal MEYERS-ALBERT

Sandy MOULIN

Christian PIERRET

Colin ZANDSTRA

## Sozialfürsorge Assistance Sociale

56, rue André Duchscher L-6434 Echternach

Diana BARROS Assistante sociale      [diana.barros@ligue.lu](mailto:diana.barros@ligue.lu)

Ligue Médico-Sociale      **Tel.:** 72 03 02 - 1

## Cellule d'accueil scolaire pour élèves nouveaux arrivants (CASNA)

**Tel.:** 24 78 52 77      [casna@men.lu](mailto:casna@men.lu)  
**Fax:** 24 78 51 40

## Schwimmbad Piscine

rue de l'école, -7730 Colmar-Berg

Nordpool      **Tel.:** 83 55 43 34 -1

## Bustransport Transport scolaire

Pascale Wilhelmy

**Tel.:** 691 46 94 97

## Elternvereinigung Association des parents

Association des Parents d'élèves des Écoles Préscolaire et Primaire de la Commune de Waldbillig Asbl

Nathalie MEYER-CHEVALIER Présidente      **Tel.:** 26 31 22      [nath\\_chev@yahoo.com](mailto:nath_chev@yahoo.com)  
**GSM:** 691 68 99 51





# Lehrerteam

## Équipe pédagogique

Lehrer(In) Enseignant(e)	Zyklus Cycle	Tel.	E-Mail*
Manon BASTIN	titulaire Cycle 1 Précoce		manon.bastin@education.lu
Conny DEN REIJER	titulaire Cycle 1 Précoce	83 61 89	conny.denreijer@education.lu
Carmen BECKER-REIFFERS	éducatrice Cycle 1 Précoce		carmen.reiffers@education.lu
Cathy TRICARICO	éducatrice Cycle 1 Précoce		cathy@huss.tel
Martine SCHAUS-SCHMIT	titulaire Cycle 1a	878846-401	m.schmit@education.lu
Tanja TRIENEKENS	titulaire Cycle 1b	878846-402	tanja.trienekens@education.lu
Sarah MULLER	titulaire Cycle 1c	878846-403	muller.sarah@education.lu
Joëlle NIEDERWEIS	surnuméraire Cycle 1		joelle.niederweis@education.lu

\* Kommunikationsmöglichkeiten außerhalb der Schulzeiten  
Moyens de communication hors des heures scolaires

# Zyklus Cycle

# 1



1. Reihe / 1<sup>ère</sup> Rangée : Carmen BECKER-REIFFERS, Manon BASTIN, Conny DEN REIJER, Sarah MULLER  
2. Reihe / 2<sup>e</sup> Rangée : Joëlle NIEDERWEIS, Martine SCHAUS-SCHMIT, Tanja TRIENEKENS

Cathy TRICARICO

# Précoce

## Adresse

1, rue du Hallerbach  
L-6370 Haller

## Schulzeiten Horaire

07:45 - 11:30  
13:45 - 15:45

## Aufsicht

Die Aufsicht der Kinder wird 10 Minuten vor und 10 Minuten nach den Schulzeiten gewährleistet.

## Surveillance

La surveillance est assurée 10 minutes avant et après les cours.

## Parking

Um die Sicherheit aller zu garantieren, bitten wir Sie freundlichst die Parkmöglichkeiten hinter dem Gebäude zu nutzen.

## Parking

Pour garantir la sécurité de toute personne impliquée, prière d'utiliser le parking situé à l'arrière du bâtiment scolaire.



# „Spillschoul“ Préscolaire

## Adresse

rue André Hentges  
L-7680 Waldbillig

## Schulzeiten Horaire

08:00 - 11:50  
14:00 - 15:50

## Aufsicht

Die Aufsicht der Kinder wird 10 Minuten vor und 10 Minuten nach den Schulzeiten gewährleistet.

## Surveillance

La surveillance des enfants est assurée 10 minutes avant et après les cours.



# Lehrerteam

## Équipe pédagogique

Lehrer(In) Enseignant(e)	Zyklus Cycle	Tel.	E-Mail*	Saal Salle
Mike WEWER	titulaire Cycle 2.1a	<b>87 88 46-303</b>	mike.wewer@education.lu	001
Julie LIPPERTS	co-titulaire Cycle 2.1b	<b>87 88 46-301</b>	lippertsjulie@hotmail.de	002
Claudine SCHMIT	co-titulaire Cycle 2.1b	<b>87 88 46-301</b>	cschmi36@education.lu	002
Laura MICHELS	titulaire Cycle 2.2a	<b>87 88 46-302</b>	laura.michels@education.lu	008
Regina DIAS BALSA	titulaire Cycle 2.2b	<b>87 88 46-304</b>	regina.diasbalsa@education.lu	007

\* Kommunikationsmöglichkeiten außerhalb der Schulzeiten  
Moyens de communication hors des heures scolaires

# Zyklus Cycle 2



Claudine SCHMIT, Mike WEWER, Regina DIAS BALSA, Laura MICHELS

Julie LIPPERTS



# Lehrerteam

## Équipe pédagogique

Lehrer(In) Enseignant(e)	Zyklus Cycle	Tel.	E-Mail*	Saal Salle
Sarah ZORATTO	titulaire Cycle 3.1a	<b>87 88 46-306</b>	sarah.zoratto@education.lu	103
Elisabeth REICHLING	titulaire Cycle 3.1b	<b>87 88 46-307</b>	elisabeth.reichling@education.lu	105
Isabelle SCHMITZ	titulaire Cycle 3.2a	<b>87 88 46-305</b>	schmitz.isabelle@education.lu	112
Françoise DUMONT-DIEDERT	co-titulaire Cycle 3.2b	<b>87 88 46-308</b>	francoise.diedert@education.lu	113
Nadine GAASCH	co-titulaire Cycle 3.2b	<b>87 88 46-308</b>	gaasch.nadine@education.lu	113
Josée TURPEL	ESEB		josee.turpel@education.lu	

\* Kommunikationsmöglichkeiten außerhalb der Schulzeiten  
Moyens de communication hors des heures scolaires

Zyklus  
Cycle **3**



1. Reihe / 1<sup>ère</sup> Rangée : Isabelle SCHMITZ, Nadine GAASCH

2. Reihe / 2<sup>e</sup> Rangée : Sarah ZORATTO, Elisabeth REICHLING, Françoise DUMONT-DIEDERT

# Lehrerteam

## Équipe pédagogique

Lehrer(In) Enseignant(e)	Zyklus Cycle	Tel.	E-Mail*	Saal Salle
Laura WALCH	titulaire Cycle 4.1a	<b>87 88 46-311</b>	<a href="mailto:laura.walch@education.lu">laura.walch@education.lu</a>	<b>011</b>
Mandy HEMMEN	titulaire Cycle 4.1b	<b>87 88 46-309</b>	<a href="mailto:mandy.hemmen@education.lu">mandy.hemmen@education.lu</a>	<b>010</b>
Yannick ADELBERT	co-titulaire Cycle 4.2a	<b>87 88 46-312</b>	<a href="mailto:yannick.adelbert91@gmail.com">yannick.adelbert91@gmail.com</a>	<b>018</b>
Julie WELTER	co-titulaire Cycle 4.2a	<b>87 88 46-312</b>	<a href="mailto:julie.welter@education.lu">julie.welter@education.lu</a>	<b>018</b>
Christine KIEFFER	titulaire Cycle 4.2b	<b>87 88 46-310</b>	<a href="mailto:christine.kieffer@education.lu">christine.kieffer@education.lu</a>	<b>019</b>
Josée TURPEL	ESEB		<a href="mailto:josee.turpel@education.lu">josee.turpel@education.lu</a>	

\* Kommunikationsmöglichkeiten außerhalb der Schulzeiten  
Moyens de communication hors des heures scolaires

# Zyklus Cycle 4



Christine KIEFFER, Julie WELTER, Laura WALCH, Mandy HEMMEN

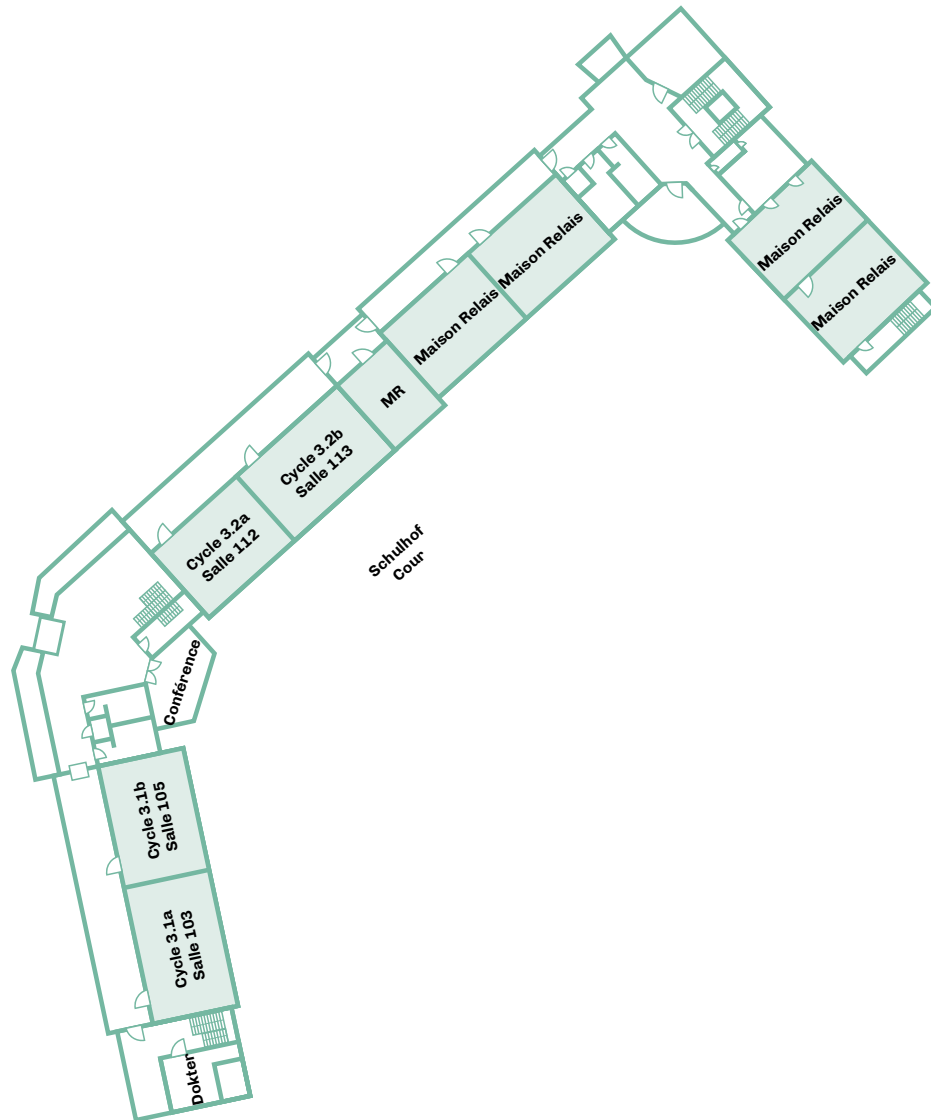
Yannick ADELBERT

# Plan Schule

## Plan école

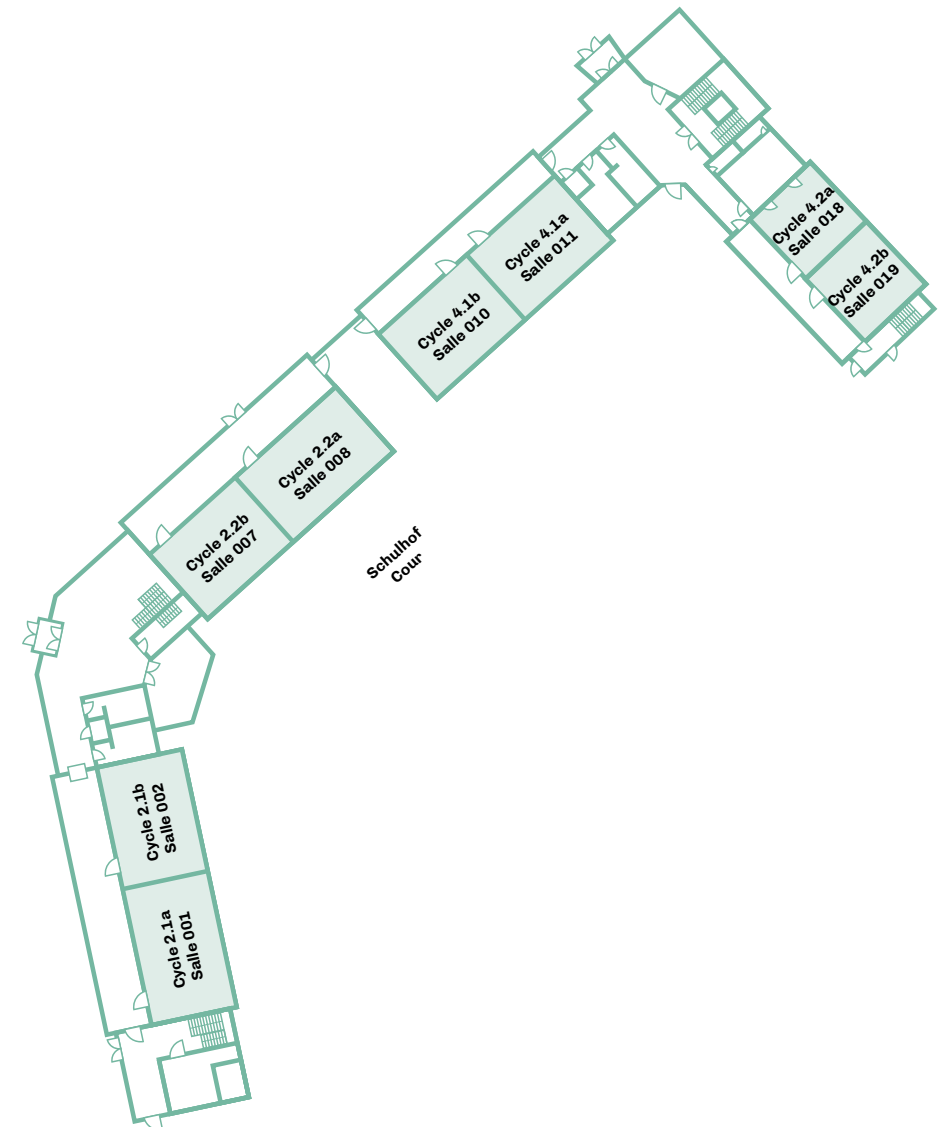
1. Stockwerk

1<sup>ère</sup> étage



Erdgeschoss

Rez-de-chaussée



# Allgemeine Informationen informations générales



## CYCLE 2-4

### Adresse

École Fondamentale „Michel Rodange“  
5, a Kilker  
L-7680 Waldbillig

### Adresse

École Fondamentale « Michel Rodange »  
5, a Kilker  
L-7680 Waldbillig

### Schulbeginn

**Erster Schultag für alle Kinder**  
Freitag, den 15. September 2023  
von 08:00 - 12:05 Uhr  
und 14:00 bis 16:00 Uhr

### Rentrée scolaire

**Première journée de classe pour tous les enfants**  
vendredi, le 15 septembre 2023  
de 08h00 à 12h05 et de 14h00 à 16h00

### Schulzeiten

#### Vormittags:

montags, mittwochs, freitags  
von 08:00 - 12:05 Uhr  
dienstags, donnerstags  
von 08:00 - 12:10 Uhr

#### Nachmittags:

montags, mittwochs und freitags von  
14:00 - 16:00 Uhr

### Horaires

#### Matinées :

lundi, mercredi, vendredi  
de 08h00 à 12h05  
mardi, jeudi  
de 08h00 à 12h10

#### Après-midis :

lundi, mercredi et vendredi  
de 14h00 à 16h00

### Aufsicht

Eine Aufsicht der Schüler ist 10 Minuten vor Beginn bzw. 10 Minuten nach Ende der offiziellen Schulzeit gewährleistet.

### Surveillance

Une surveillance des élèves est assurée 10 minutes avant le début et 10 minutes après la fin de l'école.



# Schulregeln Règles



## 1.1 Schulpflicht

## 1.1 Obligation scolaire

### 1.1.1 Dauer der Schulpflicht

Gemäß Artikel 7 des Schulgesetzes vom 6. Februar 2009, muss jedes in Luxemburg wohnhafte Kind, das am ersten September vier Jahre alt ist, die Schule besuchen. Die Schulpflicht erstreckt sich über zwölf Jahre ab dem ersten September besagten Jahres.

Auf Anfrage der Eltern und durch Genehmigung des Gemeinderates, kann die Aufnahme in den ersten Zyklus des Grundschulunterrichts um ein Jahr verschoben werden, falls die körperliche oder intellektuelle Entwicklung des Kindes diese Maßnahme rechtfertigt. Die Anfrage wird von den Eltern bei der Gemeindeverwaltung eingereicht und muss durch eine Bescheinigung eines Kinderarztes belegt sein.

### 1.1.1 Durée de l'obligation scolaire

Conformément à l'article 7 de la loi du 6 février 2009 relative à l'obligation scolaire, tout enfant habitant le Luxembourg âgé de quatre ans révolus avant le premier septembre, doit fréquenter l'école. Cette obligation s'étend sur douze années consécutives à partir du premier septembre de l'année en question.

À la demande des parents et sur autorisation du conseil communal, l'admission au premier cycle de l'enseignement fondamental peut être différée d'une année si l'état de santé ou si le développement physique ou intellectuel de l'enfant justifie cette mesure. Les parents adressent leur demande à l'administration communale en y joignant un certificat établi par un pédiatre.

### 1.1.2 Befreiung von der Schulpflicht

Freistellungen vom Schulbesuch können nach begründetem Antrag der Eltern genehmigt werden:

- vom Lehrer für die Dauer eines Tages;
- vom Präsidenten des Schulkomitees für die Dauer von 2 bis 5 Tagen, nach Rücksprache mit dem Klassenlehrer.

Dieser Antrag ist schriftlich einzureichen. Die einzigen triftigen Gründe für eine Freistellung vom Schulunterricht sind der Tod eines nahen Verwandten oder höhere Gewalt. Außer durch Genehmigung des Ministers, darf die Dauer der Freistellung pro Schuljahr fünfzehn Tage nicht überschreiten, davon höchstens fünf aufeinanderfolgende Tage.

Für die Kinder der Frühziehung brauchen die Eltern, unabhängig von der Dauer der Abwesenheit, keinen Antrag für die Freistellung vom Schulbesuch einzureichen. Das Lehrpersonal muss jedoch im Vorfeld über die Abwesenheit informiert werden.

### 1.1.2 Dispenses

Une dispense de fréquentation scolaire peut être accordée sur demande motivée des parents :

- par l'instituteur pour une durée ne dépassant pas une journée ;
- par le président du comité d'école pour une durée entre 2 et 5 journées, après consultation préalable du titulaire de classe.

Cette demande se fait sous forme écrite. Seuls motifs valables pour demander une dispense de fréquentation scolaire sont le décès d'un proche ou un cas de force majeure. Sauf autorisation du ministre, l'ensemble des dispenses accordées ne peut dépasser quinze jours dont cinq jours consécutifs par année scolaire.

Aucune demande de dispense de fréquentation scolaire ne doit être introduite par les parents d'un élève inscrit dans une classe de l'éducation précoce au moment où l'élève manque temporairement le cours et ceci indépendamment de la durée de l'absence. Néanmoins, les parents d'élèves concernés informent sans délai le titulaire de classe de l'absence de l'enfant.

## 1.2 Die unterschiedlichen Zyklen

### 1.2.1 Früherziehung

Jedes Kind, das am 1. September drei Jahre alt ist, kann in eine Klasse der Früherziehung aufgenommen werden. Die Einschreibungen erfolgen für mindestens vier halbe Tage und sind gratis. Die Einschreibung erfolgt mittels eines Formulars, das vom Gemeindesekretariat verschickt wird. Der Besuch der Früherziehung ist nicht obligatorisch. Laut ministerieller Verordnung muss bei den Kindern der Früherziehungsklasse kein Schultransport von der Gemeinde gewährleistet werden.

### 1.2.2 Zyklus 1

Jedes Kind, das am 1. September vier Jahre alt ist, muss den 1. Zyklus der Grundschule besuchen. Die Einschreibung erfolgt automatisch durch das Gemeindesekretariat. Der Unterricht des 1. Zyklus wird nach dem Prinzip der gemischten Gruppen organisiert. Das heißt, dass Kinder des 1. und 2. Jahres des 1. Zyklus in einer Klasse vereint sind.

### 1.2.3 Zyklen 2 - 4

Jedes Kind, das am 1. September sechs Jahre alt ist, muss den Grundschulunterricht besuchen. Diese Regel gilt außer im Falle einer Verlängerung des 1. Zyklus.

## 1.2 Les différents cycles

### 1.2.1 Éducation précoce

Chaque enfant ayant trois ans révolus au 1<sup>er</sup> septembre peut être admis dans une classe de l'éducation précoce. L'inscription, qui est gratuite, doit se faire pour un minimum de 4 demi-journées par semaine. L'inscription se fait moyennant un formulaire envoyé par le secrétariat communal. La fréquentation de l'éducation précoce n'est pas obligatoire. Suivant règlement ministériel, le transport scolaire des enfants de l'éducation précoce ne doit pas être assuré par la commune.

### 1.2.2 Cycle 1

Chaque enfant ayant atteint l'âge de 4 ans révolus au 1<sup>er</sup> septembre est intégré au cycle 1 de l'enseignement fondamental. L'inscription se fait automatiquement par le secrétariat communal. L'enseignement est organisé d'après le principe de groupes mixtes, c'est-à-dire que la classe accueille des enfants de la première et de la deuxième année du cycle 1.

### 1.2.3 Cycles 2 - 4

Chaque enfant ayant atteint l'âge de 6 ans révolus au 1<sup>er</sup> septembre est censé suivre l'enseignement fondamental aux cycles 2 à 4. La seule exception à cette règle est le prononcé d'un allongement du cycle 1.

## 1.3 Krankheitsbedingte Abwesenheit

Gemäß Artikel 16 des Schulgesetzes vom 6. Februar 2009, muss jede Abwesenheit sofort in der Schule gemeldet werden. Dies gilt für alle Krankheitsfälle sowie für dringende Arztbesuche. Die Eltern sind gebeten, alle Termine bei einem Arzt außerhalb der Schulzeit zu vereinbaren, um den Schulbetrieb nicht zu stören. Für Termine, die trotzdem in die Schulzeit fallen, sind die Eltern gebeten, vorher den Klassenlehrer mündlich oder schriftlich zu informieren.

Eine ärztliche Bescheinigung muss ab dem vierten aufeinanderfolgenden Tag der Abwesenheit vorgelegt werden. Fehlt ein Kind häufig für eine kurze Dauer, kann für jede Abwesenheit ein ärztliches Attest verlangt werden.

Es sei daran erinnert, dass ebenfalls eine begründete schriftliche Entschuldigung vorgelegt werden muss, wenn die Kinder nicht am Sport- und Schwimmunterricht teilnehmen können. Der Klassenlehrer behält sich das Recht vor, ein krankes Kind jederzeit vom Schulunterricht zu befreien, nachdem er vorher die Eltern gebeten hat, ihr Kind abzuholen.

Im Allgemeinen ist es den Lehrern nicht erlaubt, kranken Kindern ohne schriftliche Erlaubnis der Eltern Medikamente zu verabreichen. Die Kinder sollen nur im Notfall Medikamente mit zur Schule bringen. Die Eltern werden gebeten, die Lehrer zu Beginn des Jahres über bestehende medizinische Behandlungen oder Allergien ihrer Kinder, mittels eines vertraulichen Merkblattes, zu informieren.

Wiederholtes, unentschuldigtes Fernbleiben vom Unterricht stellt eine strafbare Handlung dar und muss dem Bürgermeister durch das Schulkomitee gemeldet werden. Der Bürgermeister seinerseits setzt den regionalen Direktor in Kenntnis. Jede Abwesenheit eines Kindes wird ins Klassenregister eingetragen.

Die schulmedizinischen Untersuchungen sind obligatorisch und werden vom medizinisch-sozialen Dienst durchgeführt.

## 1.3 Absence pour cause de maladie

Conformément à l'article 16 de la loi du 6 février 2009 relative à l'obligation scolaire, toute absence doit être signalée à l'école. Ceci vaut pour tous les cas de maladie ou pour les rendez-vous urgents y relatifs chez un médecin. Les parents sont priés de demander tout autre rendez-vous chez un médecin en dehors de l'horaire scolaire, afin de ne pas trop perturber le fonctionnement des cours. Pour les rendez-vous qui, malgré ceci, doivent être pris pendant les heures de classe, les parents voudront en informer au préalable – oralement ou par écrit – le titulaire de classe.

Un certificat médical doit être présenté à partir du 4<sup>e</sup> jour consécutif d'absence. En cas d'absence répétée de courte durée, un certificat médical peut être demandé pour chaque absence.

Il est rappelé qu'il faut également produire une excuse écrite motivée pour les enfants qui ne participent pas au cours d'éducation physique et de natation.

Le titulaire de classe se réserve le droit de renvoyer à la maison à tout moment un enfant malade. Il informe les parents au préalable pour qu'ils viennent chercher leur enfant.

En général, les enseignants ne sont pas autorisés à donner des médicaments aux enfants malades, sauf en cas d'autorisation écrite de la part des parents. Les enfants voudront seulement apporter des médicaments en cas d'urgence. Les parents sont priés d'informer l'enseignant en début d'année sur toute sorte de traitement médical ou allergie, moyennant la fiche de renseignements à caractère confidentiel.

Des absences répétitives non-excuses respectivement des absences sans motif valable constituent des infractions et doivent être signalées par l'intermédiaire du comité d'école au bourgmestre, qui informe à son tour le directeur régional. Toute absence d'un enfant est notée dans le registre de classe par le titulaire. Les visites médicales scolaires sont obligatoires et sont assurées par les services de la Ligue médico-sociale.

## 1.4 Kontakt zwischen Lehrern und Eltern

## 1.4 Relations entre enseignants et parents

### 1.4.1 Kommunikation

Unser gemeinsames Ziel ist der Erwerb schulischer Kompetenzen und die Erziehung der Kinder. Um ein bestmögliches Resultat zu erreichen, ist es wichtig, ständig in Kontakt mit den Eltern zu bleiben, nachzufragen und sich auszutauschen.

Die Eltern sind gebeten einer Einladung seitens des Klassenlehrers, des Schulkomitees oder des regionalen Direktors Folge zu leisten.

Eltern, die ein Gespräch mit dem jeweiligen Klassenlehrer wünschen, sollten einen Termin außerhalb der Schulzeiten vereinbaren. Weitere Informationen teilt die Lehrperson den Eltern bei Gelegenheit des Elternabends am Anfang des Schuljahres mit.

### 1.4.2 Richterliche Beschlüsse

In Scheidungsfällen gibt es oft richterliche Beschlüsse, die das Besuchsrecht der Kinder regeln. Falls es einem Elternteil gerichtlich untersagt ist, sein Kind von der Schule abzuholen, muss das verantwortliche Lehrpersonal mittels einer Kopie des richterlichen Beschlusses umgehend davon in Kenntnis gesetzt werden.

### 1.4.1 Communication

Comme notre but commun est l'acquisition de compétences scolaires et l'éducation des enfants, il est important de garder le contact avec les parents et d'échanger nos expériences et nos informations afin d'obtenir le meilleur résultat possible.

Les parents sont tenus de répondre aux convocations du titulaire de classe, du comité d'école ou du directeur régional.

Les parents qui désirent parler à l'enseignant de leur enfant demanderont un rendez-vous en dehors des heures de classe. Les détails seront communiqués par les enseignants lors de la réunion de début d'année.

### 1.4.2 Décisions juridiques

Si, en cas de séparation des parents, l'un des parents n'a pas le droit de venir reprendre l'enfant à l'école, les enseignants impliqués devront en être informés, copie de la décision de justice à l'appui.

## 1.5 Hausaufgaben

## 1.5 Devoirs à domicile

Die Hausaufgaben müssen regelmäßig und ordentlich erledigt und fristgerecht abgegeben werden.

Les devoirs à domicile sont à faire régulièrement et soigneusement par les enfants.

## 1.6 Zusammenleben in der Schule

## 1.6 Vie en commun

### 1.6.1 Benimmregeln

Die Kinder und das Lehrpersonal werden angehalten, die Regeln für das gute Zusammenleben in der Schule zu beachten, und sich durch positive Eigenschaften hervorzutun: Höflichkeit – Ehrlichkeit – Gewaltlosigkeit – Respekt – Zusammenhalt.

Die Kinder müssen allen Lehrkräften gehorchen und ihren Anweisungen Folge leisten.

### 1.6.2 Handys und andere elektronische Geräte

Während der Schulzeiten und Pausen müssen diese Geräte ausgeschaltet sein und in der Schultasche bleiben. Wichtige Telefonate können gegebenenfalls über das Klassentelefon geführt werden.

Bei Regelverstoß kann das Handy vom Lehrer konfisziert werden und wird nur einem Elternteil oder Erziehungsberechtigten wieder ausgehändigt.

Die Schule übernimmt keine Verantwortung für Diebstahl, Verlust oder Beschädigung.

### 1.6.1 Règles de conduite

Tous les acteurs scolaires ont le devoir de respecter les règles de bonne conduite de l'école. Leur comportement devrait être exemplaire : politesse – honnêteté – non-violence – respect d'autrui – solidarité.

Les enfants doivent écouter tous les enseignants et suivre leurs consignes.

### 1.6.2 Téléphones portables et autres appareils électroniques

Pendant les récréations et les heures d'école, les appareils doivent être éteints et dans les poches / sacs. Des coups de téléphone importants peuvent se faire par le réseau fixe de la salle de classe.

En cas d'infraction, l'appareil peut être confisqué et doit être récupéré par un parent chez le titulaire.

L'école décline toute responsabilité en cas de vol, perte ou endommagement.

### 1.6.3 Wertsachen

Es ist ebenso verboten, Wertschmuck, Geld, das nicht für den Schulgebrauch gedacht ist oder elektronische Spiele mit zur Schule zu bringen. Die Schule übernimmt keine Verantwortung für Diebstahl, Verlust oder Beschädigung.

### 1.6.4 Strafarbeiten

Verstöße gegen die Regeln des Zusammenlebens können Strafarbeiten nach sich ziehen. Diese sind innerhalb der angegebenen Frist vorzulegen.

### 1.6.5 Kleidung

Die Kleidung der Schüler muss korrekt und an die Saison angepasst sein. Damit die Kleidung korrekt und akzeptabel ist, darf die Unterwäsche nicht sichtbar sein und die Kleidung muss den Bauch sowie den Po bedecken. Spezielle Kleidung kann für einige Kurse vorgeschrieben werden, insbesondere für den Sportunterricht, das Schwimmen, die Kunsterziehung und die Handarbeit.

### 1.6.6 Verschiedenes

Fundsachen werden in einer zu diesem Zweck eingerichteten Ecke aufbewahrt.

Die Kinder sollen den Empfehlungen der Lehrer Folge leisten und ein Pausenbrot mitbringen, welches eine gesunde Ernährung fördert (Obst, Gemüse, usw.). Kinder, die ihren Geburtstag in der Schule feiern möchten, dürfen einen Kuchen mitbringen falls der Lehrer einverstanden ist.

### 1.6.3 Objets de valeur

Il est également interdit d'apporter à l'école des bijoux de valeur, des sommes d'argent non destinées à l'école ou des jeux électroniques. L'école décline toute responsabilité en cas de vol, perte ou endommagement.

### 1.6.4 Punitons

Tout manquement aux règles de la vie en commun peut entraîner l'application d'une punition. Celle-ci est à produire dans les délais indiqués.

### 1.6.5 Tenue vestimentaire

La tenue vestimentaire des élèves doit être correcte et adaptée à la saison. Pour que la tenue soit correcte et décente, les sous-vêtements ne doivent pas être visibles et les vêtements doivent cacher le ventre et le derrière complètement. Des tenues spéciales peuvent être prescrites pour certains cours, notamment des cours d'éducation sportive, de natation, d'éducation artistique et les séances de travaux manuels.

### 1.6.6 Divers

Un coin pour objets perdus (vêtements, boîtes à goûter, etc.) est aménagé pour stocker le matériel trouvé.

Les enfants voudront suivre les recommandations du personnel enseignant et apporter un goûter pri-vilégiant une alimentation saine (fruits, légumes, etc.). Les enfants qui aimeront fêter leur anniversaire à l'école, peuvent apporter un gâteau après autorisation de la part du titulaire de classe.

# Sicherheit Sécurité

## 2.1 Schulweg

### 2.1.1 Früherziehung

Die Eltern sind gebeten, ihre Kinder ins Klassenzimmer zu begleiten und sie dort auch wieder am Ende der Kurse abzuholen. Es ist den Kindern untersagt, alleine nach Hause zu gehen oder den Schulbus zu benutzen. Kinder, die in der „Maison Relais“ eingeschrieben sind, werden von den zuständigen Betreuern begleitet.

Das Lehrpersonal darf die Kinder nur in die Obhut von im Voraus angegebenen Personen geben (Eltern, Großeltern, Tagesmutter, erziehungsberechtigte Personen...).

### 2.1.1 Alle anderen Zyklen

Zehn Minuten vor Beginn der Kurse respektiv nach Schulschluss übernimmt das Lehrpersonal die Aufsicht im Bereich des Schulhofs. Nach Schulschluss beaufsichtigt das Lehrpersonal die Kinder nur solange, bis diese den Schulbus betreten haben, oder den Heimweg angetreten haben.

Vor Beginn der Aufsicht im Schulhof, tragen die Eltern die alleinige Verantwortung über ihre Kinder. Hiervon ausgenommen sind jene Kinder, die in der „Maison Relais“ eingeschrieben sind.

Das Lehrpersonal übernimmt abwechselnd die Aufsicht der Kinder im Schulhof. Jeder Schüler, der sich unter Aufsicht befindet, darf das Schulgelände nicht ohne vorherige Erlaubnis der Aufsichtsperson verlassen.

Verpasst ein Kind den Schulbus nach Schulschluss, so versucht die Lehrperson, eine erziehungsberechtigte Person telefonisch zu benachrichtigen.

## 2.1 Chemin de l'école

### 2.1.1 Éducation précoce

Les parents sont priés d'amener leurs enfants dans leur salle de classe et de s'y présenter à la fin des cours pour les accompagner à la maison. Les enfants ne sont pas autorisés à rentrer seuls respectivement à prendre le bus scolaire. Les enfants inscrits à la Maison Relais sont pris en charge par le personnel socio-éducatif de la Maison Relais.

Le personnel enseignant est tenu à confier les enfants uniquement à des personnes désignées d'avance (parents, grands-parents, assistante parentale, personnes chargées de l'éducation etc.).

### 2.1.1 Tous les autres cycles

Dix minutes avant le début respectivement à la fin des cours, une surveillance dans l'enceinte de l'école est organisée par le personnel enseignant. À la fin des cours, le surveillant s'occupe des enfants jusqu'à l'entrée au bus scolaire ou jusqu'au moment, où ils ont repris le chemin du retour.

Avant le début de la surveillance dans la cour, la responsabilité des parents est engagée, sauf pour les enfants inscrits à la Maison Relais.

La surveillance des enfants dans la cour d'école est assurée à tour de rôle par le personnel enseignant. Tout élève se trouvant en situation de surveillance ne peut quitter la zone surveillée sans l'autorisation explicite d'un surveillant.

Au cas où un enfant rate le bus scolaire à la fin des cours, l'enseignant tâche de contacter par téléphone les personnes chargées de l'éducation.



Außerhalb der festgelegten Aufsichtszeiten, stehen die Kinder, die sich im Bereich des Schulgeländes aufhalten, unter der alleinigen Verantwortung ihrer Eltern.

Jeder Autofahrer ist gebeten, beim Absetzen oder Abholen seiner Kinder die Bestimmungen der Verkehrsordnung zu beachten. Die Sicherheit der Kinder steht an erster Stelle. In diesem Sinne ist es nicht erlaubt, den Wagen auf dem Bürgersteig oder auf den Fußgängerwegen abzustellen. Der Fahrweg des Schulbusses darf nicht beeinträchtigt werden.

## 2.2 Schulbus

Damit der Schultransport reibungslos funktionieren kann, müssen die Kinder sich an die elementaren Benimmregeln halten, sowohl an der Bushaltestelle als auch während der Busfahrt. Sie müssen sich während der Fahrt anschnallen und den Anweisungen des Busfahrers folgen.

Falls ein Kind ausnahmsweise den anderen Schulbus nehmen will, ist eine schriftliche Anfrage der Eltern bei der Gemeindeverwaltung einzureichen.

### 2.2.1 Disziplinarmaßnahmen

Im Falle eines Nichtbeachtens der Sicherheitsbedingungen während des Schultransports, wird der Klassenlehrer informiert. Je nach Schwere des Vorfalls kann der Schüler für eine gewisse Zeit vom Schulbustransport ausgeschlossen werden. Die Eltern werden vom Bürgermeister oder seinem Stellvertreter schriftlich über die Disziplinarmaßnahme informiert. In diesem Fall müssen die Eltern sich selbst um den Transport ihrer Kinder kümmern.

En dehors des heures de surveillance définies, les enfants se trouvant dans l'enceinte du bâtiment scolaire agissent sous la responsabilité de leurs parents.

Tous les chauffeurs sont priés de respecter au moment du dépôt ou de la prise en charge de leurs enfants, les dispositions du code de la route. Une priorité absolue est réservée à la sécurité des enfants. A ces fins, il y a lieu de ne pas garer ou arrêter les voitures sur les trottoirs ou les passages à piétons. Une circulation aisée du bus scolaire doit être garantie.

## 2.2 Bus scolaire

Afin d'optimiser au mieux les mesures de sécurité en rapport avec l'utilisation du bus scolaire, il est essentiel que les enfants respectent les règles de conduite élémentaires, tant à l'arrêt du bus que lors du transfert en bus. Ils doivent obligatoirement porter la ceinture de sécurité et suivre les ordres du chauffeur.

Si un enfant souhaite prendre exceptionnellement l'autre bus scolaire, les parents sont obligés d'introduire une demande écrite auprès de l'administration communale.

### 2.2.1 Sanctions à l'égard des enfants indisciplinés

En cas de non-respect des consignes de sécurité et de discipline, le titulaire de la classe de l'élève est informé. Selon la gravité des faits, l'enfant peut être exclu du transport scolaire pendant une certaine durée. Les parents sont informés par écrit par le bourgmestre ou son délégué sur la mesure disciplinaire décidée. En pareil cas, les parents sont responsables pour organiser le déplacement de leurs enfants vers l'école.

### 2.2.2 Extraregelung für die Kinder des 1. Zyklus

Die Kinder der Früherziehung sind vom Schultransport ausgeschlossen.

Die Kinder des 1. Zyklus (Kindergarten) werden vom Lehrpersonal an der Haltestelle beim Schulhof abgeholt und anschließend in ihre Klasse begleitet.

## Bestimmungen für den Zyklus 2 - 4

### 2.3 Schulgebäude und Schulhof

Während der Schulzeiten ist der Zugang zur Schule in der Regel lediglich den Kindern, den Lehrern und dem Dienstpersonal vorbehalten.

#### 2.3.1 Eingang

Jeder kommt durch den Schulhof in die Schule, auch Schüler die zu spät sind oder von ihren Eltern begleitet werden. Die Eltern dürfen den Haupteingang benutzen.

#### 2.3.2 Gänge

Auf den Gängen darf nicht gelaufen, gestoßen oder wild gespielt werden.

Bei Regen dürfen die Kinder im Gang Gesellschaftsspiele spielen.

### 2.2.2 Dispositions pour le cycle 1

Les enfants fréquentant l'éducation précoce ne sont pas admis au bus scolaire.

Les enfants du 1<sup>er</sup> cycle (préscolaire) sont pris en charge à l'arrêt du bus par le personnel enseignant qui les accompagne également dans leur salle de classe.

## Dispositions pour le Cycle 2 - 4

### Bâtiment scolaire et cour

Durant les heures de cours (sauf en cas de force majeure), l'accès à l'école est réservé aux enfants, au personnel enseignant et au personnel de service.

#### 2.3.1 Entrée

Les élèves entrent du côté de la cour de récréation, même ceux qui sont en retard ou accompagnés. Les parents accompagnants peuvent utiliser l'entrée principale.

#### 2.3.2 Couloirs

Il est défendu de courir ou de bousculer dans les couloirs.

Lorsqu'il pleut, les enfants peuvent jouer avec des jeux de société dans les couloirs.

### 2.3.3 Toiletten

In den Pausen soll man beim Herausgehen aufs Klo gehen. Wer während der Pause zur Toilette geht, muss vorher einen Lehrer um Erlaubnis fragen. Jedes Kind muss allein aufs Klo gehen. Während der Schulzeit ist es nicht erlaubt sich dort zu schminken.

### 2.3.4 Handys, MP3-Player und Ähnliches

Während der Schulzeiten und Pausen müssen diese Geräte ausgeschaltet sein und in der Schultasche bleiben. Wichtige Telefonate können gegebenenfalls über das Klassentelefon geführt werden. Bei Regelverstoß wird das Gerät vom Lehrer konfisziert und nur einem Elternteil oder Erziehungsberechtigten wieder ausgehändigt.

### 2.3.3 Toilettes

De préférence, les enfants vont aux toilettes en sortant dans la cour de récréation. Pendant la récréation il faut demander la permission pour entrer. Les enfants doivent y aller seul et non en petit groupe. Il est interdit de s'y maquiller pendant les heures de classe.

### 2.3.4 Portables, MP3 et similaire

Pendant les récréations et les heures d'école, les appareils doivent être éteints et dans les poches/sacs. Des coups de téléphone importants peuvent se faire par le réseau fixe de la salle de classe. En cas d'infraction, l'appareil peut être confisqué et doit être récupéré par un parent chez le titulaire.

### 2.3.5 Der Schulhof

Die Bepflanzungen dürfen nicht betreten werden. Man darf nicht mit dem Rindenmulch werfen und ihn betreten. Die Wege entlang der Sporthalle und hinter dem Fußballfeld gehören nicht zum Schulhof.

Außerhalb der Schulzeiten wird der Schulhof öfters von der „Maison Relais“ genutzt. Kinder die nicht in der „Maison Relais“ betreut werden, dürfen sich im oberen Teil aufhalten. Die Aufsicht beginnt 10 Minuten vor Schulbeginn. Wollen sie im unteren Teil spielen, müssen sie sich an die Regeln der Maison Relais halten.

### 2.3.5 La cour de récréation

Il est défendu de courir à travers les plantations et de jeter avec l'écorce de pin. Les chemins le long du terrain de foot ou du hall sportif ne font pas partie de la cour de récréation.

En dehors des heures de classe, la cour est souvent occupée par la Maison Relais. Les enfants qui ne sont pas inscrits à la Maison Relais peuvent utiliser la partie supérieure de la cour. La surveillance y commence 10 minutes avant le début des cours. Les enfants qui désirent jouer dans la partie inférieure de la cour doivent respecter les instructions et règles des éducateurs de la Maison Relais.



### 2.3.6 Rollerblades, Kickboard, Wave Boards und Ähnliches/

Diese „Spielgeräte“ dürfen während den Schul- und Aufsichtszeiten nicht im Schulhof benutzt werden.

### 2.3.7 Bälle und Spielsachen

Man darf nur mit den Bällen der Schule spielen um zu vermeiden, dass auf einem Feld mit mehreren Bällen gleichzeitig gespielt wird. Man spielt auf den hierfür vorgesehenen Spielfeldern. Die Bälle und Spielsachen werden von einem Lehrer vergeben, wenn die Wetterverhältnisse dies erlauben (trockener Boden). Die Bälle werden mittags vor Schulbeginn vergeben, wenn die Wetterverhältnisse dies erlauben. Die Bälle werden beim Klingeln sofort zum Lehrer gebracht.

### 2.3.8 Fußballfeld

Das Fußballfeld darf von den Zyklen laut Plan benutzt werden. Der Plan hängt bei der Eingangstür des Schulhofes.

### 2.3.9 Klettergerüst

Man darf auf dem Klettergerüst nicht Fangen spielen, laufen oder stoßen. Wer sich nicht an die Pausenregeln hält, muss bis zum Ende der Pause auf der „Strafbank“ sitzen. Wer öfters gegen die Regeln verstößt, muss eine Strafe schreiben und sie von den Eltern unterschreiben lassen. Bei anderen Regelverstößen erteilt der Lehrer, der Aufsicht hat, eine entsprechende Strafe.

### 2.3.6 Trottinette et similaire

Pendant les heures de classe et de surveillance, l'utilisation de ces « jouets » est interdite.

### 2.3.7 Balles et jouets

On peut seulement utiliser les balles mises à disposition par l'école pour éviter que l'on joue avec plusieurs balles sur un terrain. Les balles sont à utiliser sur les terrains prévus à cet effet et sont distribués par les enseignants si les conditions météorologiques sont favorables, même pendant la surveillance avant les cours de l'après-midi. Les balles sont à remettre à la sonnette.

### 2.3.8 Terrain de foot

L'utilisation est réglementée par un plan affiché à l'entrée de la cour de récréation.

### 2.3.9 Portique à escalade

Il est défendu de courir ou de bousculer sur le portique. En cas d'infraction, l'enfant doit s'asseoir sur un banc et y attendre la fin de la récréation. En cas d'infraction à plusieurs reprises ou autres infractions plus graves, le surveillant peut imposer une punition écrite qui doit être signée par les parents.

# Nützliche Informationen Informations utiles



# Bustransport

## Transport scolaire

### Zyklus 1 - 4 > Morgens

### Cycles 1 - 4 > Matin

#### Bus 1

#### Mullerthal – Freckeisen – Waldbillig

07:33	MULLERTHAL	11:50	WALDBILLIG Spillschoul
07:43	SCHEEDHAFF	12:12 (12:17*)	WALDBILLIG Grondschoul
07:48	WALDBILLIG Am Aker	12:15 (12:20*)	WALDBILLIG Am Aker
07:53	FRECKEISEN Maison 11	12:20 (12:25*)	FRECKEISEN Maison 11
07:53	WALDBILLIG Grondschoul	12:20 (12:27*)	SCHEEDHAFF
08:00	WALDBILLIG Spillschoul	12:32 (12:37*)	MULLERTHAL

\*dënschdes an donneschdes – mardis et jeudis – tuesdays and thursdays



#### Bus 2

#### Haller – Waldbillig

07:45	HALLER Rue des Romains	11:50	WALDBILLIG Spillschoul
07:48	HALLER Beim Monument	12:12 (12:17*)	WALDBILLIG Grondschoul
07:50	HALLER Beim Basseng	12:17 (12:22*)	HALLER Beim Basseng
07:55	WALDBILLIG Grondschoul	12:19 (12:24*)	HALLER Précoce
07:58	WALDBILLIG Spillschoul	12:21 (12:26*)	HALLER Rue des Romains

#### Bus 3

#### Christnach – Waldbillig

07:45	CHRISTNACH Rue Loetsch	11:50	WALDBILLIG Spillschoul
07:47	CHRISTNACH Am Frongelt	12:12 (12:17*)	WALDBILLIG Grondschoul
07:50	CHRISTNACH Hierheck	12:15 (12:20*)	CHRISTNACH Rue Loetsch
07:53	CHRISTNACH Schoulstrooss	12:17 (12:22*)	CHRISTNACH Am Frongelt
07:56	WALDBILLIG Grondschoul	12:20 (12:25*)	CHRISTNACH Hierheck
07:59	WALDBILLIG Spillschoul	12:22 (12:27*)	CHRISTNACH Schoulstrooss





## Zyklus 1 - 4

&gt; Mittags

## Bus 1

## Mullerthal – Freckeisen – Waldbilig

13:33 MULLERTHAL	15:50 WALDBILLIG Spillschoul
13:43 SCHEEDHAFF	16:12 WALDBILLIG Grondschoul
13:48 WALDBILLIG Am Aker	16:15 WALDBILLIG Am Aker
13:53 FRECKEISEN Maison 11	16:20 FRECKEISEN Maison 11
13:58 WALDBILLIG Grondschoul	16:22 SCHEEDHAFF
14:00 WALDBILLIG Spillschoul	16:32 MULLERTHAL

## Bus 2

## Haller – Waldbilig

13:45 HALLER Rue des Romains	15:50 WALDBILLIG Spillschoul
13:47 HALLER Beim Monument	16:12 WALDBILLIG Grondschoul
13:50 HALLER Beim Basseng	16:17 HALLER Beim Basseng
13:55 WALDBILLIG Grondschoul	16:19 HALLER Précoce
13:58 WALDBILLIG Spillschoul	16:21 HALLER Rue des Romains

## Cycles 1 - 4

&gt; Après-midi

## Bus 3

## Christnach – Waldbilig

13:45 CHRISTNACH Rue Loetsch	15:50 WALDBILLIG Spillschoul
13:47 CHRISTNACH Am Frongelt	16:07 WALDBILLIG Grondschoul
13:50 CHRISTNACH Hierheck	16:10 CHRISTNACH Rue Loetsch
13:53 CHRISTNACH Schoulstrooss	16:12 CHRISTNACH Am Frongelt
13:56 WALDBILLIG Grondschoul	16:15 CHRISTNACH Hierheck
13:59 WALDBILLIG Spillschoul	16:17 CHRISTNACH Schoulstrooss

## Bushaltestellen

CHRISTNACH Rue Loetsch  
 CHRISTNACH Am Frongelt  
 CHRISTNACH Hierheck  
 CHRISTNACH Schoulstrooss  
 WALDBILLIG Am Aker  
 WALDBILLIG Grondschoul  
 WALDBILLIG Spillschoul

## Arrêts des bus

HALLER Précoce  
 HALLER Beim Basseng  
 HALLER Rue des Romains  
 HALLER Beim Monument  
 SCHEEDHAFF  
 MULLERTHAL  
 FRECKEISEN Maison 11



## Ferien & schulfreie Tage Vacances scolaires & jours fériés

Sommerferien / Vacances d'été	15.07.2023 - 14.09.2023
Allerheiligenferien / Vacances de la Toussaint	28.10.2023 - 05.11.2023
Nikolaustag / Saint-Nicolas	06.12.2023 (Mittwoch / mercredi)
Weihnachtsferien / Vacances de Noël	23.12.2023 - 07.01.2024
Karnevalsferien / Vacances de Carnaval	10.02.2024 - 18.02.2024
Osterferien / Vacances de Pâques	30.03.2024 - 14.04.2024
Tag der Arbeit / Fête du Travail	01.05.2024 (Mittwoch / mercredi)
Europatag / Journée de l'Europe	09.05.2024 (Donnerstag / jeudi)
Christi-Himmelfahrt / Ascension	09.05.2024 (Donnerstag / jeudi)
Pfingstmontag / Lundi de Pentecôte	20.05.2024 (Montag / lundi)
Pfingstferien / Vacances de Pentecôte	25.05.2024 - 02.06.2024
Sommerferien / Vacances d'été	16.07.2024 - 15.09.2024

## Turnen & Schwimmen Éducation physique & Natation

### Zyklus 1

keine feste Stundenzahl

### Zyklus 2 + 3

3 Wochenstunden Sportunterricht (Schwimmen, Sport, körperliche Ausdrucksfähigkeit, ...)

- diese müssen nicht notwendigerweise immer in der Turnhalle stattfinden

### Zyklus 4

2 Wochenstunden Sportunterricht (Schwimmen, Sport, körperliche Ausdrucksfähigkeit, ...)

- diese müssen nicht notwendigerweise immer in der Turnhalle stattfinden

### Cycle 1

pas de nombre fixe d'heures hebdomadaires

### Cycle 2 + 3

3 leçons hebdomadaires d'éducation physique (natation, sport, expression corporelle, ...)

- ces leçons ne doivent pas nécessairement avoir lieu dans le hall sportif

### Cycle 4

2 leçons hebdomadaires d'éducation physique (natation, sport, expression corporelle, ...)

- ces leçons ne doivent pas nécessairement avoir lieu dans le hall sportif



## Schwimmplan Fréquence piscine

	Mittwochs Mercredi 8:30 - 9:15	Donnerstags Jeudi 10:00 - 10:45
<b>1. Trimester</b>	C3	C2
<b>2. Trimester</b>	C3	C2
<b>3. Trimester</b>	C4	C1



## Turnplan Horaire éducation physique

---

Zu Beginn des Schuljahres erhalten Sie den Turnplan von den jeweiligen Klassenlehrern.  
L'horaire vous sera communiqué lors de la rentrée par le titulaire de la classe.





# Verschiedenes Divers



## Krankheit & Freistellung vom Unterricht Maladie & Dispenses

### Triftige Gründe für eine Abwesenheit

#### Krankheit

- < 3 Tage: Entschuldigung der Eltern oder ärztliches Attest;
- > 3 Tage: ärztliches Attest

#### Wichtiges Familiereignis

- Tod eines Elternteiles (1. Grad): 3 Tage
- Tod eines Großelternanteils oder eines Geschwisters (2. Grad): 1 Tag
- Umzug: 2 Tage

#### Höhere Gewalt

Für alle anderen Abwesenheiten kann ein Antrag auf Freistellung eingereicht werden. Dieser Antrag muss mindestens eine Woche vor der gewünschten Freistellung bei der Lehrperson beantragt werden.

Prinzipiell jedoch wirkt sich eine Freistellung weder auf das Lernen noch auf das Zusammenleben in der Schule positiv aus. Deshalb wird eine Freistellung nur in Ausnahmefällen gewährt. Die Eltern verpflichten sich, den versäumten Unterrichtsstoff mit Ihrem Kind aufzuarbeiten.

Eine Anfrage zur Verlängerung der Schulferien ist zu vermeiden.

### Motifs valables d'absence

#### Maladie

- < 3 jours : excuse parentale ou certificat médical ;
- > 3 jours : certificat médical

#### Important évènement familial

- décès d'un parent (1<sup>er</sup> degré) : 3 jours
- décès d'un grand-parent, d'un frère ou d'une sœur (2<sup>e</sup> degré) : 1 jour
- déménagement : 2 jours

#### Cas de force majeure

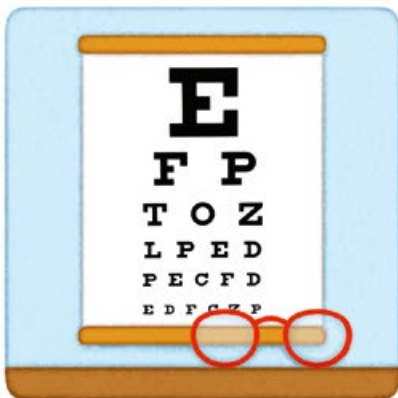
Les visites médicales sont à éviter pendant les heures de classe.

Pour toute autre absence une demande de dispense peut être faite. La demande doit être soumise au titulaire de classe au moins une semaine avant la dispense mentionnée.

En principe, une dispense n'est ni favorable à l'apprentissage, ni à la vie en commun à l'école. Voilà pourquoi les dispenses ne sont accordées que dans des cas exceptionnels. Les parents s'engagent à rattraper la matière traitée pendant l'absence avec leur enfant. Les demandes de dispense pour prolonger des vacances sont à éviter.







## Gesundheit in der Schule Santé scolaire

Im Laufe des Schuljahres wird jährlich der Gesundheitszustand eines jeden Kindes durch das medizinisch-soziale Team der „Ligue médico-sociale“ überprüft.

Das medizinisch-soziale Team ist dem vom Gesundheitsministerium anerkannten und dem von der Gemeinde bestimmten Schularzt unterstellt.

Die Untersuchungen und Aktivitäten werden gemäß den Bestimmungen des abgeänderten Gesetzes vom 2. Dezember 1987 und dem großherzoglichen Beschluss (Règlement grand-ducal) vom 24. Oktober 2011 zur Regelung der schulmedizinischen Betreuung durchgeführt.

In der Grundschule werden folgende Vorsorge- und medizinische Untersuchungen bei den Kindern in den Cyclen 1.1, 1.2, 2.2, 3.2, 4.2 durchgeführt:

- Gewicht und Größe
- Urinuntersuchung (Blut, Glukose, Eiweiss)
- Seh- und Hörtest
- Überprüfung der Impfkarte
- ärztliche Untersuchung
- bei Bedarf: „Bilan social“

Der Schularzt führt keine ärztliche Behandlung durch. Sollten während der Untersuchung Beobachtungen festgestellt werden, die eine weiterführende ärztliche Untersuchung benötigen, werden die Eltern diesbezüglich schriftlich in Kenntnis gesetzt, mit der Empfehlung Ihren Vertrauensarzt aufzusuchen.

Diese medizinischen Feststellungen werden in einem persönlichen „Carnet médical“ eingetragen und vertraulich aufbewahrt. Auf Anfrage erhalten die Eltern dieses „Carnet médical“ am Ende der Schulzeit ihres Kindes.

Im Cycle 1 werden die Eltern gebeten Ihre Kinder bei der ärztlichen Untersuchung zu begleiten.

Au cours de sa scolarité, l'état de santé de votre enfant sera annuellement surveillé par l'équipe médico-socio-scolaire de l'école.

L'équipe médico-socio-scolaire fonctionne sous l'autorité du médecin scolaire agréé par le Ministère de la Santé et désigné par la commune. Les examens sont réalisés suivant les dispositions de la loi modifiée du 2 décembre 1987 et du règlement grand-ducal du 24 octobre 2011 portant réglementation de la médecine scolaire. Les examens sont obligatoires et gratuits.

Pour l'enseignement fondamental, les bilans, tests et mesures de dépistage ci-après sont pratiqués chez les élèves des cycles 1.1, 1.2, 2.2, 3.2, 4.2 :

- prise du poids et de la taille
- analyse sommaire des urines (recherche de glucose, d'albumine et de sang)
- examen sommaire de l'acuité visuelle, bilan auditif
- surveillance de la carte de vaccinations
- bilan de santé assuré par le médecin scolaire
- en cas de besoin : bilan social

Le médecin scolaire ne propose aucun traitement médical. Si lors des examens, des observations sont faites nécessitant un avis médical complémentaire, une lettre motivée et recommandant de consulter leur médecin de confiance sera adressée aux parents.

Les constatations d'ordre médical sont consignées dans un carnet médical et gérées en toute confidentialité. Ce carnet sera remis aux parents sur demande en fin de scolarité de leur enfant.

Les parents des enfants du cycle 1 sont invités à accompagner leur enfant lors de ces examens.

Das medizinisch-soziale Team steht den Eltern, Lehrkräften und Kindern jederzeit zur Verfügung um alle Fragen über Gesundheit sowie schulische und soziale Integration der Kinder zu beantworten.

Die Sozialarbeiterin steht für ein Gespräch nach Terminvereinbarung zur Verfügung.

Das medizinisch-soziale Team der Ligue, in Zusammenarbeit mit der Gemeinde, dem Gesundheits- und Bildungsministerium organisieren in der Grundschule neben den Vorsorgeuntersuchungen, Fördermaßnahmen in den Bereichen Gesundheit und Sozialverhalten.

Persönliche Empfehlungen zur Gesundheits-erziehung während der ärztlichen Untersuchungen sollen die Kinder dazu anleiten, gesunde Lebensgewohnheiten anzunehmen.

Bei Bedarf kann eine kostenlose Ernährungsberatung angeboten werden.

Die ärztliche Überwachung wird durch weitere Untersuchungen seitens verschiedener Fachdienste ergänzt:

- Im Cycle 1 wird die Früherkennung von Sehstörungen durch den Service d'orthoptie et de pléoptie des Gesundheitsministeriums durchgeführt, die Früherkennung von Hörstörungen durch den Service d'audiophonologie des Gesundheitsministeriums;
- Alle Jahre: Früherkennung von Karies und Fehlstellungen der Zähne durch den Schulzahnarzt.

Das Team der „Santé scolaire“ unterliegt der Schweigepflicht. Es arbeitet mit den Lehrern, der regionalen Direktion, der Gemeindeverwaltung und spezialisierten Dienststellen des Bildungsministeriums zusammen:

- Commission d'inclusion
- Equipe de soutien des élèves à besoins éducatifs particuliers ou spécifiques (ESEB)
- Centre de Logopédie

L'équipe médico-socio-scolaire est à votre disposition pour toute question ayant trait à la santé, l'intégration scolaire et sociale de votre enfant.

Le Service social est à l'écoute des enfants, des parents, des enseignants et de tout autre professionnel concerné, lors des permanences sociales ou sur rendez-vous.

Le personnel de la Ligue médico-sociale, en collaboration avec la Commune, le Ministère de la Santé et le Ministère de l'Education nationale organise à côté de cette surveillance médico-sociale des activités de promotion de la santé, d'éducation à la santé et de prévention sociale en faveur des élèves de l'enseignement fondamental.

Des conseils personnalisés d'éducation à la santé lors des examens médicaux ont pour objectif de guider votre enfant vers des habitudes de vie saine.

Une consultation diététique gratuite peut être offerte en cas de besoin.

La surveillance médicale est complétée par d'autres examens, faits par des services spécialisés :

- Au premier cycle : dépistage des troubles visuels par le service d'orthoptie et de pléoptie du Ministère de la Santé, dépistage des troubles auditifs par le service d'audiophonologie du Ministère de la Santé ;
- Les examens bucco-dentaires sont réalisés annuellement par un dentiste.

L'équipe médico-socio-scolaire collabore étroitement dans le respect du secret professionnel avec le personnel de l'enseignement scolaire et de la direction régionale, de l'administration communale et des services spécialisés du Ministère de l'Education Nationale notamment :

- Commission d'inclusion (CI)

- Sowie mit anderen spezialisierten Beratungsstellen aus dem Bereich der sozio-educativen Arbeit vornehmlich die Offices sociaux der Gemeinden, das Office National de l'Enfance (ONE), die ambulanten Erziehungsdienste,...

- Equipe de soutien des élèves à besoins éducatifs particuliers ou spécifiques (ESEB)
- Centre de Logopédie
- Autres services spécialisés oeuvrant dans le domaine social tels les Offices sociaux des communes, l'Office National de l'Enfance(ONE), les services éducatifs ambulatoires,...

---

## Das „MEDICO-SOCIO-SCOLAIRE“ team der Gemeinde WALDBILLIG L'ÉQUIPE MEDICO-SOCIO-SCOLAIRE de la Commune de WALDBILLIG

### Sozialdienst / Service social

Diana Barros  
Assistante sociale

### Schularzt / Médecin scolaire

Dr Gotelind KUTTER-STOLLWERCK

### Medizinisch-soziales Zentrum / Centre médico-social

56, rue A. Duchscher  
L-6434 Echternach  
Tel.: 72 03 02 - 1

Sozialer Bereitschaftsdienst in der Schule auf Anfrage. Individuelle Terminvereinbarung mit der Sozialarbeiterin nach telefonischer Anfrage.

Permanence sociale sur demande. Entretien individuel avec l'assistante d'hygiène sociale sur demande.

---

# Regionaldirektioun Direction régionale

## Direktioun

### Adresse

25, place du Marché  
L-6460 Echternach  
Tel.: 247 55 970  
Email: secretariat.echternach@men.lu

**Robert Brachmond**  
Directeur

**Steve Tibold**  
Directeur adjoint

**Directeur / Directrice adjoint(e) ESEB**  
(poste vacant)

### Missiounen Direktioun

D'Direktioun ass responsabel fir d'Schoulen aus der Regioun:

- Beaufort
- Berdorf
- Junglinster, Gonderange, Bourglinster
- Consdorf
- Echternach
- Heffingen
- Rosport, Mompach
- Waldbillig

Zu den Aufgabe vun der Direktioun zielen:

- d'Inspektioun vun de lokale Schoulen;
- d'Sécherstelle vun der Unterrechtsqualitéit;
- d'Formatioun vum Léierpersonal an d'Begleitung vun de Berufsfänger;
- d'Gestioun vum Schoulpersonal;
- den Austausch mat den Akteuren aus a ronderëm d'Schoul;
- d'Inklusion vu Kanner mat spezifische Besoi-  
nen.

**Weider Informatiounen fannt Dir hei:**  
<https://men.public.lu/fr/fondamental.html>

## ESEB

### Adresse

25, place du Marché  
L-6460 Echternach  
Tel.: 247 55 966  
Email: ebs.echternach@men.lu

### Ëffnungszäiten

Méindes bis Freides: 08:00-17:00

### Missiounen ESEB

D'ESEB ass e regionale Grupp vu Fachleit, déi sech ëm d'Ënnerstëtzung an d'Betreiung vu Kanner mat spezifischem Förderbedarf (besoins spécifiques) an der Direktioun këmmere. Virausgesat, d'Elteren hunn hiert Averstännis ginn, kann d'Commission d'inclusion adaptéiert Ënnerstëtzungsmossnamen fir dës Kanner festleeën.

**Weider Informatiounen fannt Dir hei:**  
<https://guichet.public.lu>

## Administratioun

### Adresse

25, place du Marché  
L-6460 Echternach  
Tel.: 247 55 970  
Email: secretariat.echternach@men.lu

### Ëffnungszäiten

Méindes bis Freides: 07:00-17:00

### Sekretariat:

**Valérie Schreiner**  
Chargée de la gestion administrative

**Jolanda Bos**  
Inspecteur principal 1<sup>er</sup> en rang

**Manon Flammang**  
Rédactrice

**Nora Willems**  
Employée

**Karin Wester**  
Institutrice

### Missiounen Administratioun

Eist Sekretariat këmmert sech ëm deen administrative Volet vun der Direktioun an ass Är Ulaftell fir all Zort vu Froen, Uleien oder Reklamatiounen am Kader vun der Schoul.



## ESEB (Équipe de soutien des élèves à besoins éducatifs spécifiques et particuliers)

Wenn ein Kind spezifische Bedürfnisse oder Lernschwierigkeiten aufzeigt, hat es Recht auf Hilfsmaßnahmen, die von der Anpassung des Unterrichts und der Unterstützung durch die Lehrer seiner Schule, der Hilfestellung und der spezialisierten Betreuung auf regionaler Ebene bis hin zu der Fortsetzung des Unterrichts in der Klasse einer spezialisierten Schule gehen.

Auf schulischer Ebene unterstützt ein I-EBS, „Instituteur spécialisé dans la scolarisation des élèves à besoins éducatifs particuliers ou spécifiques“ die Klassenlehrer sowie die pädagogischen Teams bei der Ausführung der angepassten Hilfestellungen. Wenn diese sich als unzureichend erweisen, kann die Schule im Einvernehmen mit den betroffenen Eltern zusätzliche Hilfe und Unterstützung bei der regionalen ESEB beantragen. Die ESEB gehört zu der regionalen Direktion und wird von der beigeordneten Direktorin EBS koordiniert.

Die ESEB setzt sich zusammen aus einer Gruppe von multidisziplinären Fachleuten (Psychologen, Pädagogen, Erzieher und Hilfsarbeiter). Sie gewährleistet eine erste Intervention vor allem bei schwerwiegenden Problemen. Im Einverständnis mit den Eltern erstellt diese eine Diagnose, um festzustellen, welche spezifische Betreuungsmaßnahmen der Situation des Kindes am ehesten entsprechen, so dass es wenn möglich in seiner jeweiligen Schulklasse und in dem ihm bekannten Umfeld weiter lernen kann. Wenn nötig, arbeitet die ESEB zusammen mit der „Équipe médico-socio-scolaire“ und den spezialisierten Institutionen.

Quand un enfant a des besoins spécifiques ou présente des difficultés d'apprentissage, il a droit à des mesures d'aide adaptées allant de l'adaptation de l'enseignement et de l'appui par les enseignants de son école, d'une assistance et d'une prise en charge spécialisée organisée au niveau de la région à la poursuite de l'enseignement dans une classe d'une école spécialisée.

Au niveau de l'école, un instituteur spécialisé dans la scolarisation des élèves à besoins éducatifs particuliers ou spécifiques (I-EBS) soutient les titulaires de classe et les équipes pédagogiques dans la mise en oeuvre des aides adaptées. Si ces mesures au niveau de l'école s'avèrent insuffisantes, l'école, de concert avec les parents concernés, peut faire appel à l'équipe régionale de soutien des élèves à besoins éducatifs spécifiques et particuliers (ESEB) pour des aides et une assistance supplémentaires. L'ESEB fait partie de la direction régionale et est coordonnée par la directrice adjointe EBS.

Composée de professionnels multidisciplinaires (psychologues, pédagogues, rééducateurs spécialisés, éducateurs gradués, éducateurs et auxiliaires éducatifs), elle assure une première intervention, notamment en situation de graves difficultés. Avec l'accord des parents, elle effectue un diagnostic spécifique pour évaluer quelle forme d'assistance ou d'aide spécifique convient le mieux à la situation de l'enfant afin de lui permettre, si possible, de poursuivre ses apprentissages au sein de sa classe. Si besoin en est, elle collabore avec l'équipe médico-socio-scolaire et les instituts spécialisés.

### Caroline DUCAMP

Direction de l'enseignement fondamental – Région Echternach

25, Place du Marché, L-6460 Echternach

Tel.: 247 55970

ci.echternach@men.lu

## I-EBS (INSTITUTEUR SPECIALISÉ DANS LA SCOLARISATION DES ÉLÈVES À BESOINS EDUCATIFS PARTICULIERS OU SPÉCIFIQUES)

Seit dem Schuljahr 2019/2020 vervollständigt Frau Sandra Thinnes das pädagogische Team von Waldbillig. Sie ist „Institutrice spécialisée dans la scolarisation des élèves à besoins éducatifs particuliers ou spécifiques (I-EBS)“. Ihre Hauptaufgabe besteht darin, Kinder mit besonderen oder spezifischen Bedürfnissen in Zusammenarbeit mit dem pädagogischen Team durch eine inklusive Herangehensweise in der Schule zu unterstützen.

Wenn ein Kind schulische Schwierigkeiten aufweist, entscheidet das pädagogische Team wie es das Kind unterstützen kann. Das Team kann aber auch auf die Beratung oder die Unterstützung der I-EBS zurückgreifen. Nach der Analyse der Ausgangsbedingungen des Kindes werden Maßnahmen getroffen.

Diese können sein:

- Beratung des pädagogischen Teams
- Individuelle Unterstützung des Kindes
- Information und Beratung der Eltern betreffend die Lernentwicklung ihres Kindes
- Beratung des Personals der „Maison Relais“

Außerdem koordiniert die I-EBS die Betreuungsmaßnahmen der Kinder mit besonderen Bedürfnissen durch die Schule, hilft bei der Erstellung des PDS (Plan de Développement Scolaire) und nimmt Kontakt mit der CI (Commission d'Inclusion) auf.



Sandra THINNES

thinnes.sandra@education.lu

621 659 419

Depuis la rentrée 2019/2020 Mme Sandra Thinnes, institutrice spécialisée dans la scolarisation des élèves à besoins éducatifs particuliers ou spécifiques (I-EBS), complète l'équipe pédagogique de Waldbillig. Sa mission principale est d'assurer l'assistance et la prise en charge des élèves à besoins éducatifs particuliers ou spécifiques dans une approche inclusive au sein de l'école en collaboration avec les équipes pédagogiques.

Si un élève rencontre des difficultés, l'équipe pédagogique décide des mesures de soutien et de différenciation. Elle peut aussi faire demande à l'I-EBS pour un avis, des conseils ou un soutien spécifique de l'enfant. Après l'établissement de l'analyse d'entrée de la situation de l'élève à prendre en charge l'I-EBS, en concertation avec l'équipe pédagogique décide la prise en charge au sein de l'école de l'élève.

Cette prise en charge peut consister à :

- conseiller des équipes pédagogiques en matière de prise en charge de l'élève visé
- assister et soutenir l'élève
- communiquer des informations aux parents au regard de l'évolution des apprentissages de leur enfant
- conseiller le personnel du service d'éducation et d'accueil

En outre, l'I-EBS coordonne les mesures de prise en charge des élèves à besoins éducatifs particuliers au niveau de l'école, contribue à l'élaboration d'une démarche pour l'encadrement des élèves à besoins éducatifs particuliers dans le contexte de la rédaction du PDS (Plan de Développement Scolaire) et assure le lien avec la commission d'inclusion.



Centre pour le développement moteur  
1, place Thomas Edison  
L-1483 STRASSEN  
44 65 65 – 1  
www.cc-cdm.lu

Mir, Psychomotoriker an Ergotherapeuten aus der Sektoun 2 vum „Centre pour le développement moteur“ (CDM) bekëmmere eis ëm Fréierkennung vu motoreschen Defiziter an sinn do fir d'motoresch Fäegkeeten bei den Kanner aus dem Cycle 1.2. ze ënnerstëtzen.

D'motoresch Fäegkeeten sinn eng wichteg Viraussetzung fir de schoulmotoreschen Erausfuerderungen gewuess ze sinn.

D'Kollaboratioun mat den Elteren an dem ganzen Schoulpersonal ass och e wichtige Deel vun eisem Handeln fir dem Kand eng ënnerstëtzung ubidden ze kënnen. Nieft enger eventueller motorescher Forderung gëtt dem Kand seng Perséinlechkeetsentwécklung positiv ënnerstëtzt. Dës ënnerstëtzung (Begleedung & Forderung) baséiert sech op d'Stärkten an d'Interessen vum Kand.

Wéi gé mir vir?

- Info-Blat fir d'Elteren (Cycle 1.2.) am Ufank vum Schouljoer
- Observatiounen an der Schoul (Motoreschen Dépistage bestoend aus 14 motoreschen Übungen)

Wat kucke mir?

- Grobmotorik (Gläichgewicht, verschidden Koordinatiounen, ...)
- Handmotorik (schneiden, molen, pechen, ...)

Am Fall wou d'Kand kéint vun eiser präventiver Aarbecht profitéieren:

- Austausch mat den Elteren an mam Schoulpersonal
- Mam Accord vun den Elteren proposéieren mir eng präventiv Forderung an der Motorik (individuell oder am Grupp)

Käschten?

- Dëse Service gëtt finanziert vum Ministère de l'Education nationale.

Wir, Psychomotoriker und Ergotherapeuten der Sektion 2 des „Centre pour le développement moteur“ (CDM), sind zuständig für die systematische Früherkennung motorischer Auffälligkeiten und der dazugehörigen Förderung der Kinder aus dem Zyklus 1.2.

Altersgerecht entwickelte motorische Fähigkeiten sind eine wichtige Voraussetzung um die motorischen Herausforderungen in der Schule zu meistern.

Auch die Zusammenarbeit mit den Eltern und der Schule stellt einen wichtigen Teil unseres Handelns dar, um dem Kind unsere Unterstützung anbieten zu können. Neben einer möglichen motorischen Unterstützung wird auch die Persönlichkeitsentwicklung positiv beeinflusst. Unsere Förderung orientiert sich an den Stärken und Interessen der Kinder.

Wie gehen wir vor?

- Informationsblatt für die Eltern (Zyklus 1.2) zu Beginn des Schuljahres
- Beobachtungen in der Schule (motorische Früherkennung bestehend aus 14 motorischen Übungen)

Was beobachten wir?

- Grobmotorik (Gleichgewicht, allgemeine Koordination, ...)
- Feinmotorik (Schneiden, Malen, Kleben,...)

Im Falle einer präventiven Unterstützung werden die folgenden Schritte vorgeschlagen:

- Austausch mit den Eltern und dem Schoulpersonal
- Mit dem Einverständnis der Eltern bieten wir eine präventive motorische Förderung an (individuell oder in der Gruppe).

Was sind die Kosten?

- Unser Angebot wird durch das „Ministerium für Bildung, Kinder und Jugend“ finanziert und ist daher kostenlos.

Nous, psychomotriciens et ergothérapeutes de la section 2 du « Centre pour le développement moteur » (CDM), sommes responsables du dépistage systématique des difficultés motrices et offrons un soutien moteur aux enfants du cycle 1.2.

Afin de relever les défis moteurs de l'école, il est important que les compétences motrices soient appropriées à l'âge développemental.

La coopération avec les parents et l'ensemble du personnel de l'école constitue également une part importante de nos activités de soutien à l'enfant. En plus du soutien moteur possible, le développement de la personnalité est également influencé positivement. Notre soutien est basé sur les forces et les intérêts des enfants.

Comment procéder ?

- Fiche d'information pour les parents (cycle 1.2) au début de l'année scolaire
- Observations à l'école (dépistage consistant en 14 exercices moteurs)

Qu'observons-nous ?

- Motricité globale (équilibre, coordination générale, ...)
- Motricité fine (couper, colorier, coller, ...)

En cas de soutien préventif, les étapes suivantes sont proposées :

- Échange avec les parents et le personnel de l'école.
- Avec le consentement des parents, nous proposons un soutien moteur préventif (individuel ou en groupe).

Quels sont les coûts ?

- Notre offre est financée par le « Ministère de l'éducation, de l'enfance et de la jeunesse » et elle est donc gratuite.

## Commission d'inclusion (CI)

Wenn die Schwierigkeiten eines Kindes sogar nach der intensiven Betreuung durch die ESEB andauern, kann es nützlich sein, immer im Einverständnis mit den Eltern, die „Commission d'inclusion“ einzubeziehen. Diese kann Maßnahmen vorschlagen, die von der Anpassung auf der Ebene des Lehrplans, vernünftigen Regelungen (z. B. Freistellung von verschiedenen Fächern, Anspruch auf technologische Hilfen...) bis hin zu einer Betreuung auf nationaler Ebene durch eines oder mehrere Kompetenzzentren für spezialisierte Psychopädagogik gehen.

Die CI kann vom Klassenlehrer im Einverständnis mit den Eltern oder von den Eltern selbst beansprucht werden, insbesondere wenn das Kind noch nicht eingeschult ist und die Betreuung bereits durch eine spezialisierte Dienststelle (z. B. SIPO, „Service de rééducation précoce“) ausgeführt wurde.

Die „Comission d'inclusion“ setzt sich zusammen aus:

- der beigeordneten Direktorin EBS als Präsidentin;
- einer Lehrerin als Sekretärin;
- drei Mitgliedern der ESEB;
- einem Vertreter des „Département ministériel de l'Enfance et de la Jeunesse“;
- einem Vertreter der Kompetenzzentren.

Die Mitglieder werden vom Minister ernannt. Die CI lässt eine Akte von den betroffenen Fachleuten zusammenstellen, welche Folgendes beinhaltet:

- alle Belege in Verbindung mit der Diagnose der Bedürfnisse des Kindes die sie als nützlich erachtet;
- einen individualisierten Betreuungsplan.

Si les difficultés d'un enfant persistent même après une prise en charge intensive par l'ESEB, il peut s'avérer nécessaire de saisir, toujours avec l'accord des parents, la commission d'inclusion qui peut proposer des mesures allant d'adaptations au niveau du programme d'enseignement, d'aménagements raisonnables (p. ex. dispenses dans certaines branches, recours à des aides technologiques...) jusqu'à une prise en charge au niveau national par un ou plusieurs centres de compétences en psychopédagogie spécialisée.

La commission d'inclusion (CI) peut être saisie par le titulaire de classe, avec l'accord des parents ou par les parents eux-mêmes, notamment si l'enfant n'a pas encore été scolarisé et si une prise en charge a déjà été effectuée par un service spécialisé (p. ex. SIPO, Service de rééducation précoce).

La CI est composée :

- de la directrice adjointe EBS comme présidente ;
- d'une institutrice comme secrétaire ;
- de trois membres de l'ESEB ;
- d'un représentant du département ministériel de l'Enfance et de la Jeunesse ;
- d'un représentant des centres de compétences.

Les membres sont nommés par le ministre.

La CI fait établir par les professionnels concernés un dossier qui comprend :

- toutes les pièces en relation avec le diagnostic des besoins de l'élève qu'elle juge utiles ;
- un plan de prise en charge individualisé.

Dieser Plan kann bestehen aus:

1. der Anpassung des Lehrplans, gegebenenfalls durch vernünftige Regelungen auf schulischer Ebene;
2. der verlängerten Hilfestellung in der Klasse durch eines oder mehrere Mitglieder der ESEB während der Betreuung des pädagogischen Teams;
3. der spezialisierten ambulanten Intervention eines Kompetenzzentrums für spezialisierte Psychopädagogik;
4. der Organisation von spezifischen Lernateliers oder das reguläre Schulangebot vervollständigende Lernumgebungen;
5. dem Unterricht in einer Klasse eines Kompetenzzentrums für spezialisierte Psychopädagogik;
6. der Einschreibung in eine schulische Institution im Grossherzogtum oder im Ausland.

Die CI bestimmt für jedes Kind eine Referenzperson, welche die Ausführung der im Plan vorgesehenen Maßnahmen gewährleistet. Sie ist der privilegierte Gesprächspartner der Eltern sowie der Fachleute welche die Betreuung des Kindes gewährleisten.

Die Maßnahmen, welche eines oder mehrere Kompetenzzentren oder spezialisierte Institutionen (Punkte 3 bis 6) einbeziehen, benötigen die vorherige Begutachtung der „Commission nationale d'inclusion“.

Ce plan peut consister en :

1. l'adaptation de l'enseignement en classe, le cas échéant par des aménagements raisonnables à mettre en place au niveau de l'école ;
2. l'assistance en classe prolongée par un ou des membres de l'ESEB rattachée pour la période d'intervention à l'équipe pédagogique ;
3. l'intervention spécialisée ambulatoire par un Centre de compétences en psychopédagogie spécialisée;
4. l'organisation d'ateliers d'apprentissage spécifiques ou d'ateliers d'apprentissage complétant l'offre scolaire régulière ;
5. la scolarisation spécialisée dans une classe d'un Centre de compétences en psychopédagogie spécialisée ;
6. l'inscription dans une institution scolaire au Grand-Duché ou à l'étranger.

Pour chaque enfant, la CI désigne une personne de référence qui assure la mise en oeuvre des mesures prévues dans le plan. Elle est l'interlocuteur privilégié des parents et des professionnels qui assurent la prise en charge de l'enfant.

Les mesures impliquant un ou plusieurs centres de compétences ou des institutions spécialisées (points 3 à 6) nécessitent l'aval préalable de la commission nationale d'inclusion.

### Caroline Ducamp, Institutrice détachée, secrétaire CI

Ministère de l'Éducation nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse  
 Direction de l'enseignement fondamental – Région Echternach  
 25, Place du Marché **Bereitschaftsdienst**  
 L-6460 Echternach An jedem Werktag  
**Tel.: 247 55970** Permanence  
 ci.echternach@men.lu Tous les jours ouvrables

## Erzéier & Erzéierinnen Éducateurs & éducatrices

An all Schoul intervenéieren Éducateure fir d'Kanner um sozialen an edukative Plang ze encadréieren. D'Tâche vum Éducateur, deen am Précoce schafft, ass folgend:

- Sozio-educativ Aktivitéiten organiséieren, déi Beräicher viséiere wéi z. B.:
  - Liewen am Grupp
  - Präventioun an de Beräicher Gesondheet an Hygiène
  - Konflikter
  - Léieren a Spillen
  - Entwécklung vun der Sprooch
  - Beobachtung vun der Entwécklung vun all Kand
- Surveillance
- Partenariat mat den Elteren
- Ausserschoulesch Aktivitéite fir all d'Kanner organiséieren, wéi z. B.:
  - Hausaufgabenhëllef
  - Spillnomëtteger oder ähnlech
  - „Spriechstonn“ fir Kanner
  - Begleedung vu Kanner op Ausflich

D'schoulesch Aktivitéiten vun den Éducateuren ginn zesumme mat den Équipe festgeluecht. Déi außerschoulesch Aktivitéiten ginn mam Comité définéiert. Si droen de Besoinen vun der Schoul Rechnung.

Des éducateurs interviennent dans l'éducation précoce afin d'assurer l'encadrement socio-éducatif des élèves.

Leur tâche comprend :

- des activités socio-éducatives auprès des élèves pendant l'horaire des classes de l'éducation précoce, comme p. ex. :
  - l'éducation des élèves à la vie en communauté ;
  - la mise en œuvre de mesures de prévention, notamment dans les domaines de la santé, de l'hygiène et des conflits ;
  - la collaboration à la mise en place des activités d'apprentissage et de jeu des élèves ;
  - la collaboration à la mise en place des activités de développement du langage ;
  - l'observation du développement de chaque élève.
- la surveillance
- le partenariat avec les parents
- des activités dans l'intérêt des élèves et de l'école en dehors des horaires de classe, comme p. ex. :
  - l'aide aux devoirs à domicile ;
  - l'organisation d'activités périscolaires pendant les congés scolaires ou les après-midis libres ;
  - des heures de disponibilité pour les élèves ;
  - l'accompagnement des élèves lors de séjours pédagogiques.

Pour chaque éducateur, la tâche est constituée par l'organisation scolaire en fonction des besoins de l'école.



**Carmen BECKER-REIFFERS**  
carmen.reiffers@education.lu



**Cathy TRICARICO**  
cathy@huss.tel

## Schoulbibliothék

## Bibliothèque scolaire

### „Bichereck“

D'Kanner aus der Michel Rodange Schoul Waldbëlleg kënnen vun der Bibliothék „Bichereck“ säit e puer Joer profitéieren. Zesumme mat hirem Enseignant stöberer si regelméisseg an enger grousser Auswiel vu Bicher, Zäitschrëften an Hörspiller. De Moment befannen sech +/- 7000 Exemplaren an de Regaler. Mee och vun doheem aus kann ee kucken wat sech an der Bibliothék befënnt. Dofir brauch ee just op den Internetsite [www.schoul-waldbelleg.lu](http://www.schoul-waldbelleg.lu) ze goen.

### „Bichereck“

Depuis quelques années, les enfants de l'école fondamentale Michel Rodange peuvent profiter de la bibliothèque scolaire « Bichereck » pour emprunter des livres. De façon régulière, ils visitent la bibliothèque et peuvent y choisir entre +/- 7000 exemplaires de livres, écoutes et journaux. Notre site Internet [www.schoul-waldbelleg.lu](http://www.schoul-waldbelleg.lu) permet de fouiller et de faire son choix déjà à la maison.





# Maison Relais

## Wat ass d'Maison Relais?

D'Maison Relais bitt 2 verschidde Servicer fir Kanner:

- D'Fissercher:** ass fir Kanner tëschent 18 Méint an 4 Joer.
- D'Maison Relais:** ass fir Kanner tëschent 4 Joer an 12 Joer.

D'Maison Relais vu Waldbëllig huet wärend 50 Wochen am Joer hir Dieren op, dëst vu moies 6:45 bis owes 18:30 Auer.

## Wat bidde mir de Schoulkanner?

Wärend der Schoulzäit bidde mir de Schoulkanner zum Beispill d'Kantin vun 12.00 - 14.00 Auer, Hausaufgabenbetreiung wärend 1 Stonn pro Dag (ausser Freides), geleet Aktivitéiten (Bastelen, Molen, Spillen, a.s.w.) a Fräispill un. Wärend de Schoulvakanze bidde mir een Thema pro Woch mat verschiddeenen Aktivitéiten a Sortien un, zu deenen d'Kanner jee no Wonsch a fräie Plazen, kënnen ugemellt ginn.

## Wat bidde mir de Precocekanner?

D'Kanner déi schonn an de Précoce ginn, kenne virun an no Schoulschluss an d'Maison Relais goen.

## La maison relais, c'est quoi ?

La Maison Relais propose 2 services aux enfants :

- D'Fissercher :** pour les enfants de 18 mois à 4 ans.
- Maison Relais :** pour les enfants de 4 ans à 12 ans.

La Maison Relais de Waldbillig est ouverte pendant 50 semaines par an et ceci entre 6:45 heures du matin et 18:30 heures du soir.

## Ce que nous proposons aux enfants scolarisés ?

Pendant la période scolaire nous offrons aux enfants scolarisés une cantine scolaire entre 12.00 heures et 14.00 heures et une surveillance des devoirs à domicile d'une heure par jour (sauf le vendredi). En outre, nous offrons des activités organisées (bricolage, peinture, jeux, etc.) et du jeu libre. Pendant les vacances scolaires, nous proposons un thème par semaine et deux activités par jour, pour laquelle les enfants peuvent s'inscrire, selon leur choix et les places disponibles.

## Ce que nous proposons aux enfants non-scolarisés (Précoce) ?

Les enfants qui fréquentent l'éducation précoce, peuvent profiter de la Maison Relais avant et après les heures de classe.

La Maison Relais ne garantit plus le transport journalier entre la Maison Relais et le Précoce. Le transport sera garanti par l'administration de Waldbillig.

## Wat bidde mir de Fissercher?

Mir bidden deene Klengen tëschent 18 Méint a 4 Joer eng Ganzdagesbetreiung, oder zu vereenzelte Plagen un, bei där virun allem de Spaass an d'Wuelbefanne vum Kand am Vierdergrond stoe sollen. D'Kanner komme bei eis spilleresch mat Gläichaltregen an och mat der lëtzebuergescher Sprooch a Kontakt. Et gëtt e grouesse Wäert op Participatioun a Selbstentwécklung geluecht, wichteg Prozesser di vum edukative Personal begleet ginn.

## Wéi erreecht een eis?

Wann dir nach weider Froen zu der Maison Relais hutt, oder emol laanscht wëllt kucke kommen, zéckt net eis ënnert der Nummer 878846-501, 878846-502 oder per E-Mail [maisonrelais.waldbillig@ecole.lu](mailto:maisonrelais.waldbillig@ecole.lu) ze kontaktéieren.

## Ce que nous proposons aux Fissercher ?

Les enfants entre 18 mois et 4 ans peuvent fréquenter la Maison Relais pendant des journées entières ou par plage. Le bien-être de l'enfant et la joie de venir chez nous, nous paraît un critère primaire. Tout en jouant, l'enfant rencontre des enfants de son âge et sera confronté avec la langue luxembourgeoise. De plus, nous valorisons la participation active et l'indépendance des enfants, des processus qui sont accompagnés par l'équipe éducative.

## Comment nous joindre ?

En cas de questions supplémentaires, ou si vous voulez visiter notre site, n'hésitez pas à nous contacter par téléphone au 878846-501, 878846-502 ou par e-mail : [maisonrelais.waldbillig@ecole.lu](mailto:maisonrelais.waldbillig@ecole.lu).



## Mir, vun der Maison Relais

## Nous, de la maison relais

### De Comité

D'Crèche „Fiissercher“ an d'Maison Relais „Beim Rénert“ vu Waldbëlleg gi vun enger Chargée de direction an der A.s.b.l. „Fiissercher“ gefouert. „D'Fiissercher a.s.b.l.“ besteet aus engem Comité vu Benevollen an huet eng Konventioun mam Educatiounsministère a mat der Gemeng Wald-bëlleg.

De Comité setzt sech aus folgende Benevollen zesummen:

Isabelle Bichler	Präsidentin
Jean-Paul Ferreira	Vizepräsident
Annick Menster	Sekretärin
Carole Mehlen	Caissière
Dan Halsdorf	Member
Martine HAHN	Member
Harpa Tordardottir	Member

Pir all weider Informatiounen betreffend der Fiissercher a.s.b.l. kënt Dir eis gären ënnert folgender E-Mail-Adress erreechen:  
[comité@mrwaldbillig.lu](mailto:comité@mrwaldbillig.lu).

### Le comité

La crèche « Fiissercher » et la Maison Relais « Beim Rénert » de Waldbillig sont dirigées par une chargée de direction, en collaboration avec la « D'Fiissercher a.s.b.l. ».

L'A.s.b.l. « D'Fiissercher », dont le comité se compose de bénévoles, profite d'une convention avec le ministère de l'Éducation nationale et d'une convention avec la commune de Waldbillig.

Le comité de l'A.s.b.l. se compose comme suit :

Isabelle Bichler	présidente
Jean-Paul Ferreira	vice-président
Annick Menster	secrétaire
Carole Mehlen	trésorière
Dan Halsdorf	membre
Martine Hahn	membre
Harpa Tordardottir	membre

Pour des renseignements supplémentaires, n'hésitez pas à nous contacter par notre adresse e-mail : [comité@mrwaldbillig.lu](mailto:comité@mrwaldbillig.lu).



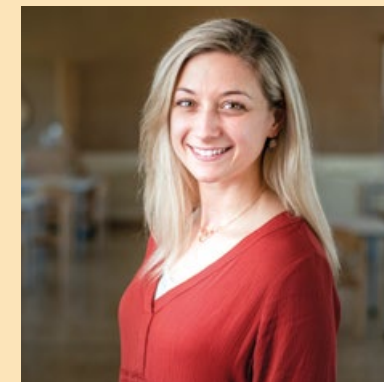
HALSDORF Dan, FERREIRA Jean-Paul, TORDARDOTTIR Harpa, BAUMGARTNER Anja, HAHN Martine, BICHLER Isabelle, MEHLEN Carole, MENSTER Annick

### Personalopstellung Maison Relais & Crèche

### Composition du personnel Maison Relais & Crèche



SEIL Christiane  
Chargée de direction



KRIER Lena  
Adjointe à la direction  
Éducatrice dipl., Team Maison Relais C2



SAATHOFF Ulli  
Secrétaire  
Aide-socio-éducative, C3



RICARDO Angelina Rosa  
Femme de ménage





**GASPAR FERNANDES Esmeralda** —  
Femme de ménage



**FETTES Serge** —  
Cuisinier



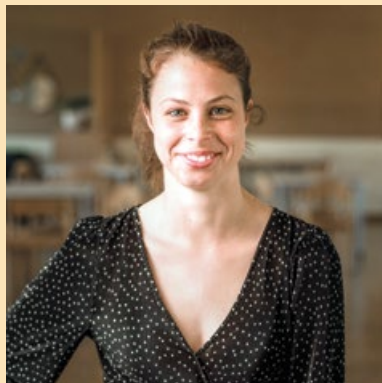
**OSWALD Daniel** —  
Cuisinier



**BERG EP HARIG Isabel** —  
Cuisinière



**LESURE Virginie** —  
Aide-cuisinière



**GÖDERT Katja** —  
Éducatrice dipl., Team Crèche



**MONTEIRO Sonia** —  
Éducatrice dipl., Team Crèche



**FURTADO LIMA Vera** —  
Aide-socio-éducative, Team Crèche



**KAUFMANN Martine** —  
Éducatrice dipl., Team Crèche



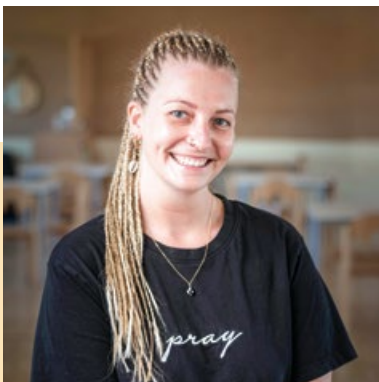
**REISDORF EP NEUBERG Josiane** —  
Aide-socio-éducative, Springer



**GONCALVES Iolanda** —  
Éducatrice dipl., Team Maison Relais  
Responsable C1



**WILHELM Pamela** —  
Éducatrice dipl., Springer



**BOZURIC Lisa**  
Éducatrice grad., Team Maison Relais  
Responsable C2



**OSTER Nadine**  
Éducatrice dipl., Team Maison Relais  
Responsable C3



**WINTER Joshua**  
Éducateur grad., Team Maison Relais  
Responsable C4



**RIBEIRO Jessica**  
Aide-socio-éducative (en cours),  
Springer

## Règlement d'ordre interne

La Maison Relais de Waldbillig, fondée en septembre 2007, est gérée par la « D'Fiissercher a.s.b.l. ». Elle est conventionnée et subventionnée par l'État et par la Commune de Waldbillig.

Afin d'assurer un déroulement agréable du séjour pour chaque enfant dans notre Maison Relais, il nous paraît important de présenter plus en détail le fonctionnement et les règles de notre institution.

La Maison Relais prend l'enfant en charge pour permettre aux familles de concilier leur vie familiale et vie professionnelle, tout en garantissant aux enfants un encadrement éducatif adéquat ainsi qu'une infrastructure adaptée à leurs besoins. La Maison Relais est avant tout une institution qui veut, de façon complémentaire, aider et soutenir l'éducation familiale.

Il est évident que, pour arriver à ce but et afin d'assurer le bien-être des enfants, une étroite collaboration entre le personnel de la Maison Relais, les parents / tuteurs ainsi que les enseignants de l'école fondamentale, est indispensable.

La Maison Relais offre aux jeunes enfants en dessous de 4 ans des jeux éducatifs visant leur développement cognitif et leur psychomotricité, des activités en groupe ainsi que des sorties pédagogiques leur permettant d'apprendre la convivialité, l'autonomie et la langue luxembourgeoise.

La Maison Relais offre aux enfants scolarisés des activités éducatives en rapport avec leur âge, leurs intérêts et offre un cadre leur permettant de réaliser leurs devoirs à domicile.

Le règlement ci-joint a été établi par la chargée de direction et le comité « D'Fiissercher » a.s.b.l. Il peut à tout moment être révisé et corrigé selon les besoins.

En cas de questions supplémentaires, les parents / tuteurs sont priés de contacter la chargée de direction de la Maison Relais (878846-501).

### 1. ADMISSION

#### 1.1 CRITÈRES D'ADMISSION

Sont admis à la Maison Relais de la Commune de Waldbillig tous les enfants âgés de 18 mois à 12 ans, titulaires d'une carte Chèque-Service Accueil valable. La carte Chèque-Service Accueil peut être demandée au secrétariat communal. **Elle doit être renouvelée chaque année et nous n'envoyons pas de rappel à la date d'échéance de la carte.**

Les places disponibles seront prioritairement attribuées selon les critères suivants :

- Aux familles monoparentales dont le parent / tuteur travaille ;
- Aux familles dont les deux parents / tuteurs travaillent ;
- Aux résidents de la Commune de Waldbillig ;
- Vu la forte demande et la capacité restreinte, aucun enfant ne peut être admis, dont le ou les parent (s) n'ont pas une activité professionnelle officielle.

#### 1.2 MODALITÉS D'ADMISSION

La demande d'inscription et le contrat d'accueil se font auprès de la chargée de direction de la Maison Relais après avoir demandé un rendez-vous d'inscription par téléphone au 878846-501 ou par courriel : maisonrelais.waldbillig@ecole.lu.

La demande d'inscription pour la Maison Relais de Waldbillig ne donne pas obligatoirement droit à l'inscription. L'inscription effective ne peut être accordée aux enfants qu'en fonction des places disponibles dans la Maison Relais et si le dossier de l'enfant est complet.

En cas d'admission, tout enfant doit obligatoirement fournir les documents suivants :

- Contrat d'accueil signé (Maison Relais) ;
- Demande d'inscription provisoire pour la nouvelle année scolaire ;
- Fiche de renseignements de l'enfant ;
- Contrat récent du chèque-service accueil (fourni par la Commune de Waldbillig) ;
- Certificat de travail des parents / tuteurs ;



- Copie de la carte d'identité des parents/tuteurs ;
- Copie de la carte d'identité de l'enfant ;
- Copie récente de la carte de vaccination de l'enfant.

L'attestation de travail des deux parents / tuteurs doit être remplie par l'employeur et être renouvelée pour chaque rentrée scolaire. Ceci avant le 31 juillet afin d'établir un nouveau contrat d'accueil, faute de quoi, l'inscription de l'enfant sera annulée à partir du 1<sup>er</sup> septembre. Si les parents / tuteurs travaillent dans un ménage privé ou en tant qu'indépendant, l'attestation de travail doit être accompagnée d'un certificat d'affiliation disponible, auprès du centre commun de la sécurité sociale ([www.ccss.lu](http://www.ccss.lu)).

Les demandes incomplètes restent en suspens jusqu'au moment où le dossier est complet.

### 1.3 DELAIS D'INSCRIPTION

L'inscription d'un enfant est valable à partir de la date mentionnée sur le contrat d'accueil qui est conclu pour une durée déterminée d'une année scolaire (du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août).

Les enfants sont inscrits par plages horaires fixes et la présence hebdomadaire de l'enfant ne peut pas dépasser 50 heures.

Peuvent être inscrits exceptionnellement par plages horaires mobiles, les enfants dont les parents travaillent de façon irrégulière (travail à trois tours, travailleur indépendant, ...). Dans ce cas, le plan d'inscription (fiche : horaire plage mobile) doit être remis au personnel de la Maison Relais au plus tard 7 jours ouvrables avant le début de la période, faute de quoi, l'enfant n'est pas inscrit à la Maison Relais.

L'inscription pour la période des vacances scolaires se fait par fiche d'inscription fournie séparément par la Maison Relais et jusqu' à quatre semaines avant les vacances en question. Si l'enfant n'a pas été inscrit par ce formulaire, l'enfant n'est pas inscrit à la Maison Relais pour

la période en question. L'inscription pour les vacances scolaires seules est possible en tenant compte des mêmes conditions d'admission que pour une inscription durant la période scolaire.

### 1.4 CHANGEMENT D'INSCRIPTION

Pour le cas où les parents / tuteurs veulent procéder à un changement à long terme de leur inscription, ils doivent contacter la chargée de direction de la Maison Relais pour faire un avenant au contrat. L'inscription modifiée prendra effet à partir du premier du mois suivant.

En cas de changement de situation de travail (chômage, congé parental, etc.) les parents / tuteurs sont dans l'obligation d'informer la chargée de direction de la Maison Relais dans les meilleurs délais.

Pour le cas de figure, dont un ou les deux parents profitent du congé parental à temps plein, l'enfant perd le droit de venir dans notre institution selon l'inscription faite au début de l'année scolaire jusqu'à la reprise de l'activité professionnelle des parents. Pour garantir le contact social, l'enfant en question, pourra cependant fréquenter l'institution, soit une journée entière, soit deux demi-journées. En cas de congé parental à mi-temps ou fractionnés, les heures de présence de l'enfant seront ajustées. Pour tous ces cas précités, l'institution se réserve le droit d'établir un avenant au contrat.

Si un membre des parents perd son travail et s'il est inscrit comme demandeur d'emploi auprès de l'ADEM, l'institution peut garantir la garde de son/ses enfant(s), sous condition, qu'il y a des places libres.

### 1.5 PÉRIODE D'ADAPTATION

La période d'adaptation des enfants entre 18 mois et 4 ans varie selon les besoins individuels de chaque enfant. Néanmoins, l'institution prévoit une phase d'adaptation de deux semaines selon le « Berliner Modell », dont le(s) parent(s) ou tuteur(s) doivent être présents.

Lors des 1<sup>ères</sup> visites de l'enfant, les parents / tuteurs s'engagent à rester disponibles afin de pouvoir venir chercher leur enfant à tout moment. Les quatre premières visites ne peuvent pas dépasser 4 heures de présence consécutives. Les heures de présence seront augmentées progressivement et sur avis préalable du personnel de la Maison Relais. Les parents / tuteurs ne peuvent en aucun cas imposer au personnel de la Maison Relais l'augmentation des heures de présence.

## 2. HORAIRES D'OUVERTURE ET DE FERMETURE

Les parents / tuteurs sont tenus de respecter les heures d'ouverture et de fermeture de la Maison Relais, c'est-à-dire du lundi au vendredi de 6h45 à 18h30 pour les enfants non scolarisés et de 06h45 à 18h30 en dehors des heures de classe pour les enfants scolarisés.

**Nouveauté :** Si un enfant doit fréquenter la Maison Relais ou la crèche pendant l'accueil 1 et/ou 2, les parents / tuteurs sont priés de l'inscrire pour des raisons organisationnelles.

### 18 mois - 4 ans (Groupe Fiissercher) / période scolaire & vacances scolaires

Plage 1	Accueil 1	lundi - vendredi	06:45 - 07:00
Plage 2	Accueil 2	lundi - vendredi	07:00 - 08:00
Plage 3	Matin	lundi - vendredi	08:00 - 09:00
Plage 4	Matin	lundi - vendredi	09:00 - 11:00
Plage 5	Cantine	lundi - vendredi	11:00 - 12:00
Plage 6	Sieste	lundi - vendredi	12:00 - 13:00
Plage 7	Sieste	lundi - vendredi	13:00 - 14:00
Plage 8	Après-midi	lundi - vendredi	14:00 - 15:00
Plage 9	Fin de journée 1	lundi - vendredi	15:00 - 16:00
Plage 10	Fin de journée 2	lundi - vendredi	16:00 - 17:00
Plage 11	Fin de journée 3	lundi - vendredi	17:00 - 18:00
Plage 12	Fin de journée 4	lundi - vendredi	18:00 - 18:30

### 4 ans - 12 ans (Groupe Scolaires) / période scolaire

Plage 1	Accueil 1	lundi - vendredi	06:45 - 07:00
Plage 2	Accueil 2	lundi - vendredi	07:00 - 08:00
Plage 3	Transport	lundi - vendredi	11:30 - 12:00
Plage 4	Cantine	lundi - vendredi	12:00 - 13:00
Plage 5	Cantine	lundi - vendredi	13:00 - 14:00
Plage 4	Après-midi	mardi & jeudi	14:00 - 15:00
Plage 5	Après-midi	mardi & jeudi	15:00 - 16:00
Plage 6	Après-midi	lundi - vendredi	16:00 - 16:30
Plage 7	Fin de journée 1	lundi - vendredi	16:30 - 17:00
Plage 8	Fin de journée 2	lundi - vendredi	17:00 - 18:00
Plage 9	Fin de journée 3	lundi - vendredi	18:00 - 18:30

#### 4 ans - 12 ans (Groupe Scolaires) / vacances scolaires

Plage 1	Accueil 1	lundi - vendredi	06:45 - 07:00
Plage 2	Accueil 2	lundi - vendredi	07:00 - 08:00
Plage 3	Matin	lundi - vendredi	08:00 - 10:00
Plage 4	Matin	lundi - vendredi	10:00 - 12:00
Plage 5	Cantine	lundi - vendredi	12:00 - 14:00
Plage 6	Après-midi	lundi - vendredi	14:00 - 15:00
Plage 7	Après-midi	lundi - vendredi	15:00 - 16:00
Plage 8	Fin de journée 1	lundi - vendredi	16:00 - 17:00
Plage 9	Fin de journée 2	lundi - vendredi	17:00 - 18:00
Plage 10	Fin de journée 3	lundi - vendredi	18:00 - 18:30

### 2.1 OUVERTURES ET FERMETURES

Pour garantir le bon fonctionnement de notre Maison Relais, nous avons fixé des heures d'arrivée et de départ. Les heures d'arrivée autorisées se situent entre 06h45 et 8h00, à 09h00, entre 11h30 et 11h45 heures et entre 13h45 et 14h00. Les heures de départ autorisées se situent entre 11h00 et 12h00 heures, à 13h00, à 14h00, à 15h00, à 16h00 ou à partir de 16h30 (après la collation pour la Maison Relais).

### 2.2 OUVERTURES ET FERMETURES PENDANT LES VACANCES SCOLAIRES

La Maison Relais de Waldbillig reste ouverte pendant toute l'année en dehors des vacances de Noël et une semaine en été et une journée entière (mi-septembre). Les parents / tuteurs peuvent aussi inscrire leur enfant pour les jours où les classes chômeront, comme par exemple la fête de St. Nicolas (6 décembre).

## 3. ABSENCE, DÉPART OU MALADIE D'UN ENFANT

### 3.1 ABSENCE D'UN ENFANT

Afin de pouvoir organiser au mieux le déroulement de la journée, il est important que les parents / tuteurs informent par téléphone (87 88 46 - 501, -502, -503 ou 691 86 09 15) ou par e-mail (maisonrelais.waldbillig@ecole.lu) le personnel de la Maison Relais de l'absence de leur enfant.

Si l'enfant ne fréquente pas l'école pour cause de maladie, les plages horaires ne seront pas facturées si les parents / tuteurs informent le personnel de la Maison Relais avant 9.00 heures du matin.

En cas d'absences répétées ou non notifiées, l'enfant peut être exclu de la Maison Relais, temporairement ou définitivement, sur base d'une décision du comité de la d'Fiissercher A.s.b.l., et sur avis de la chargée de direction.

Si l'enfant est absent pendant 2 mois consécutifs et sans indication d'un motif valable, la chargée de direction de la Maison Relais peut résilier le contrat d'accueil avec un préavis d'un mois et les parents en seront informés par lettre recommandée.

Un départ anticipé peut être demandé auprès des responsables des groupes pour des raisons familiales (visite chez le médecin entre autres), autres obligations de l'enfant ou pour les enfants qui sont inscrits dans des activités éducatives, culturelles ou sportives. Les parents / tuteurs sont tenus d'informer la Maison Relais de toute absence de leur enfant.

### 3.2 DÉPART DÉFINITIF DE L'ENFANT

Lorsque les parents / tuteurs ont l'intention de retirer leur enfant de la Maison Relais, ils peuvent résilier le contrat d'accueil par un préavis d'un mois qui doit parvenir à la Maison Relais par lettre recommandée. Le document de résiliation à remplir par les parents / tuteurs est disponible au bureau de la Maison Relais.

### 3.3 MALADIE DE L'ENFANT

Pour le bien-être d'un enfant souffrant et pour limiter les risques de contagion pour les autres enfants, l'enfant malade n'a pas le droit de fréquenter la Maison Relais. Le personnel éducatif a le droit de refuser l'accueil d'un enfant malade. Au cas où les parents / tuteurs n'ont pas de solution de garde pour leur enfant malade, différentes organisations proposent des solutions de garde (par exemple le service « Krank Kanner Doheem »).

Si un enfant tombe malade pendant son séjour à la Maison Relais, le personnel de la Maison Relais informe les parents / tuteurs sur l'état de santé de leur enfant et demande de venir chercher l'enfant dans les meilleurs délais. Les parents / tuteurs sont obligés de venir chercher leur enfant si la température de l'enfant dépasse 38,5°C.

Si un enfant doit prendre un antibiotique, il ne peut pas fréquenter la Maison Relais les trois premiers jours de la prise.

En cas d'une urgence médicale, le personnel de la Maison Relais, après avoir avisé les parents / tuteurs, prendra toutes les mesures nécessaires, pouvant aller jusqu'à l'hospitalisation de l'enfant. Si les parents ne peuvent pas être avisés à l'avance, les parents / tuteurs se déclarent d'accord pour que le personnel de la Maison Relais puisse prendre les mesures décrites ci-avant.

Les parents / tuteurs sont obligés à communiquer à la chargée de direction de la Maison Relais tout changement de l'état de santé général de l'enfant, en vue d'actualiser le dossier de ce dernier. Le personnel de la Maison Relais ne peut pas être tenu responsable pour des mesures médicales d'urgence prises sur base d'informations incomplètes, erronées ou non-communicées au préalable (p.ex. allergies, intolérances non-mentionnées lors de l'inscription).

En cas d'allergie, d'intolérance alimentaire ou autre, les parents doivent fournir une attestation médicale à renouveler tous les 6 mois, c'est-à-dire pour le 1<sup>er</sup> septembre et le 1<sup>er</sup> mars. Un régime alimentaire spécial ne peut pas être offert sans attestation médicale.

Pour les enfants scolarisés, les parents doivent parallèlement faire remplir le PAI (Plan d'action individuel) auprès de l'école. Les parents / tuteurs doivent fournir le matériel nécessaire pour stocker le(s) médicament(s) nécessaire(s).

### 3.4 ADMINISTRATION DE MÉDICAMENTS

Le personnel de la Maison Relais ne peut administrer des médicaments (même des médicaments homéopathiques) aux enfants, qu'avec une autorisation parentale. Les parents veilleront à apporter les médicaments et à y mettre le nom de l'enfant. La médication journalière sera notée, datée et signée par les parents / tuteurs (et de préférence accompagnée par l'ordonnance médicale).

## 4. ACTIVITÉS EXTÉRIEURES ET ÉTUDES SURVEILLÉES

### 4.1 ACTIVITÉS EXTÉRIEURES

La Maison Relais offre aux enfants des activités éducatives et récréatives sous forme d'ateliers ou de sorties. Cependant, il est toujours possible que nous fassions des activités ou sorties spontanées (cela dépend des présences des enfants, du temps, etc.). Les sorties de groupes sont organisées sous la responsabilité des agents éducatifs.

Il est recommandé d'habiller l'enfant de façon adéquate (selon les conditions météorologiques) afin de lui permettre de participer à des activités extérieures et intérieures. La Maison Relais décline toute responsabilité en cas d'endommagement des vêtements de l'enfant.

Dans le groupe des enfants âgés entre 18 mois et 4 ans, chaque enfant a un casier à sa disposition pour le stockage de vêtements de rechange. Les parents s'engagent à vérifier régulièrement le contenu du casier et à remplacer les vêtements en cas de nécessité. Il est recommandé de marquer les vêtements du nom de l'enfant.

Les agents éducatifs peuvent refuser la participation d'un enfant à une activité ou une sortie, si son comportement affecte la sécurité et la qualité de vie des autres enfants de façon négative.

### 4.2 ÉTUDES SURVEILLÉES

Le temps consacré aux études surveillées dans notre Maison Relais est limité à une heure par jour et ceci du lundi au jeudi. Chaque enfant du cycle 2 au cycle 4 fait ses devoirs dans la salle polyvalente de la Maison Relais. Si les devoirs ne sont pas terminés au terme de cette période, ils devront être finis à la maison.

Si l'enfant a reçu une punition à l'école, celle-ci pourra être écrite à la Maison Relais pendant la période des études surveillées, à condition que ses devoirs soient terminés.

La Maison Relais n'assure pas de cours d'appui ou de rattrapage. Dans tous les cas les parents / tuteurs continuent d'assurer l'entière responsabilité pour les devoirs à domicile à effectuer par leur enfant et sont donc priés de les vérifier quotidiennement et de signer le plan hebdomadaire de l'école.

## 5. PERSONNEL DE LA MAISON RELAIS DE WALDBILLIG

La Maison Relais de Waldbillig dispose de personnel éducatif diplômé et qualifié (éducateurs gradués, éducateurs diplômés, et aide socio-éducatifs), tel que prévu par la législation en vigueur.

Les membres du personnel de la Maison Relais sont liés au secret professionnel et tout renseignement est traité confidentiellement. Ils sont tenus de respecter le règlement d'ordre interne du personnel.

## 6. CANTINE SCOLAIRE

La restauration de la Maison Relais est assurée par trois cuisiniers diplômés qui ont suivi une formation proposée par le Ministère de la Santé concernant l'alimentation dans les crèches et Maison Relais.

### 6.1 ÉLABORATION DES MENUS

La quantité des rations journalières et la composition de nos menus sont élaborés par nos cuisiniers sur base des recommandations du Ministère de la Santé, afin de garantir une nutrition saine et équilibrée. Le menu hebdomadaire est affiché à la Maison Relais et consultable sur le site internet [www.waldbillig.lu](http://www.waldbillig.lu).

Un menu adapté peut être cuisiné pour un enfant souffrant d'une intolérance alimentaire ou d'une allergie, sous condition d'avoir une attestation médicale.

Dans le choix des aliments, un accent tout particulier est mis sur l'achat de produits frais et locaux, comme par exemple pour le pain, le miel, les fruits, les légumes et la viande.

Pour les enfants non scolarisés ainsi que pendant les vacances scolaires, la Maison Relais assure un petit-déjeuner et une collation pendant l'après-midi. La plage horaire de 11h00 à 12h00 comprend un repas, qui sera facturé séparément.

## 7. FACTURATION

Depuis mars 2009, le système des Chèques-Service Accueil a été instauré comme mode de facturation et de paiement. Le montant à payer sera donc relatif au revenu des parents et au rang (1<sup>er</sup> enfant, 2<sup>ème</sup> enfant, ...) de l'enfant. Le rôle de la chargée de direction et de l'agent administratif est de noter les heures de présence de l'enfant. La comptabilisation des heures de présence de l'enfant sera envoyée au SIGI qui établira la facture. La facture, ainsi réalisée et envoyée par le SIGI, est payable dans les 14 jours ouvrables après réception par virement sur le compte suivant : CCPL IBAN LU10 1111 1733 7132 0000 / D'Fiissercher a.s.b.l., avec la mention : « Numéro de facture – nom & prénom de l'enfant ».

Les factures seront établies sur base des informations de l'inscription de l'enfant. Pendant les périodes scolaires et des vacances, les heures pour lesquelles les parents / tuteurs ont fait une réservation ne seront pas facturées si l'enfant a été excusé 2 jours ouvrables à l'avant. En cas de maladie, les heures ne seront pas facturées si l'enfant a été excusé auprès de la Maison Relais avant 9.00 heures et en cas de remise d'un certificat de maladie endéans les trois jours suivants. Pour les deux premiers jours de maladie les parents / tuteurs peuvent remplir un formulaire spécial de la Maison Relais

Toute facture non réglée endéans 14 jours de son émission, entraîne automatiquement l'envoi d'un rappel. En cas de non-paiement du 2<sup>ème</sup> rappel en forme de lettre recommandée, l'enfant ne pourra plus fréquenter la Maison Relais jusqu'à ce que toutes les factures soient payées.

Veillez noter que la Maison Relais n'envoie pas de courriel pour prévenir les parents de l'expiration de leur chèque-service. Une refacturation est uniquement possible sur demande écrite des parents / tuteurs endéans 30 jours après réception de la facture. La chargée de direction prendra une décision sur base des motifs cités dans la demande.

Un décompte annuel sera fourni sur demande des parents / tuteurs.

## 8. ASSURANCES

### 8.1 ASSURANCE DE LA MAISON RELAIS

En cas d'accident et de blessures de l'enfant, une déclaration d'accident de l'association d'assurance accident est remplie par un responsable de la Maison Relais. Les frais de soins seront ultérieurement remboursés aux parents / tuteurs de l'enfant. Cette assurance couvre aussi les accidents survenus sur le chemin entre l'école et la Maison Relais.

### 8.2 ASSURANCE DES PARENTS

Les parents / tuteurs de l'enfant déclarent être titulaires d'une assurance responsabilité civile. Ils s'engagent à couvrir les frais des dégâts matériels causés volontairement ou involontairement par leur enfant.

## 9. RÈGLES DE COMPORTEMENT

### 9.1 COMPORTEMENTS DES PARENTS / TUTEURS

À l'arrivée et au départ de l'enfant, la personne qui accompagne l'enfant doit toujours se présenter auprès du personnel éducatif, ceci par mesure de sécurité et pour l'échange d'informations.

Seuls les parents / tuteurs ont le droit de reprendre leur enfant à la Maison Relais. Les parents doivent informer le personnel de la Maison Relais au préalable, si une des personnes désignées par eux et indiquées sur la fiche de renseignements de l'enfant viendra chercher l'enfant. Si une autre personne, non indiquée sur la fiche de renseignements de l'enfant, vient chercher l'enfant, les parents / tuteurs doivent signer au préalable une autorisation parentale, faute de quoi l'enfant ne pourra pas quitter la Maison Relais pour raisons de sécurité.

La responsabilité de la garde de l'enfant est transférée de la Maison Relais aux parents / tuteurs dès récupération de l'enfant à la Maison Relais.

Si les parents / tuteurs désirent que leur enfant quitte la Maison Relais tout seul (uniquement valable pour les enfants fréquentant le cycle 3 et 4), les parents / tuteurs sont dans l'obligation de signer une autorisation parentale au préalable, faute de quoi l'enfant ne pourra pas quitter la Maison Relais.

En cas de séparation des parents / tuteurs, la décision juridique concernant le droit de garde de l'enfant doit être remise à la chargée de direction dans les meilleurs délais, faute de quoi les deux parents / tuteurs garderont le droit de venir chercher l'enfant à la Maison Relais.

Les parents / tuteurs sont obligés à nous communiquer tout changement d'adresse, de numéro de téléphone et d'employeur dans les meilleurs délais afin que le personnel de la Maison Relais soit toujours en mesure de contacter les parents / tuteurs en cas de besoin.

En cas de besoin, et pour l'envoi des plans de vacances, la Maison Relais contactera les parents / tuteurs par e-mail. Les parents / tuteurs s'engagent à vérifier régulièrement leur boîte de réception de l'adresse e-mail communiquée à la Maison Relais.

En cas de nécessité, le personnel de la Maison Relais, ainsi que les parents peuvent demander un entretien afin de parler du comportement et développement de leur enfant ou pour améliorer la collaboration entre les parents et le personnel éducatif. Dans ce cas, aucune des deux parties ne peut refuser cet entretien et une date sera trouvée en accord commun et dans les plus brefs délais. Si les parents refusent à plusieurs reprises de se présenter à un entretien, la chargée de direction présentera la situation au comité de la « D'Fiissercher » a.s.b.l. qui jugera le cas et prendra les décisions nécessaires.

### 9.2 COMPORTEMENTS DES ENFANTS

Les enfants sont tenus d'afficher un comportement respectueux envers les autres enfants ainsi qu'envers le personnel de la Maison Relais.

Il est interdit d'apporter des objets dangereux tels qu'allumettes, briquets et pétards ainsi que des armes telles que couteaux, catapultes etc. En cas de non-respect, le personnel de la Maison Relais se réserve le droit de confisquer l'objet en question. Il est aussi interdit d'utiliser un smartphone. L'enfant doit laisser son smartphone dans son cartable.

En cas de non-respect répétitif de ces règles et d'autres infractions répétées, le personnel de la Maison Relais peut demander aux parents / tuteurs de venir chercher l'enfant dans les meilleurs délais.

### 9.3 INTERDICTION DE FUMER

Il est interdit de fumer dans l'enceinte de la Maison Relais.

### 9.4 SUCRERIES, OBJETS PERSONNELS

Pour des raisons éducatives et de santé, il est déconseillé aux enfants d'apporter :

- des sucreries, du chewing-gum, de la nourriture, des boissons sucrées etc. ;
- de l'argent ;
- des objets personnels tels que jouets, cartes de jeu, etc. ;
- des vélos, trottinettes, rollers, etc. ;
- les collations pour l'école sont à consommer à l'école.

Il est interdit d'utiliser des objets électroniques (par exemple smartphone, ipod, iwatch, etc.) pendant le séjour à la Maison Relais. Ces objets doivent rester éteints et dans les poches / sacs de l'enfant. En cas de nécessité, un appel urgent peut se faire par le réseau fixe de la Maison Relais. En cas d'infraction, le personnel de la Maison Relais se réserve le droit de confisquer l'objet qui doit être récupéré par un des parents / tuteurs auprès de la Maison Relais.

Le personnel de la Maison Relais décline toute responsabilité en cas de dégât ou de perte d'un objet personnel ainsi que de l'argent apporté par l'enfant.

## 10. COLLABORATION AVEC LA LASEP

Afin de favoriser le développement psychomoteur de l'enfant, la Maison Relais de Waldbillig travaille en étroite collaboration avec la LASEP ([www.lasep.lu](http://www.lasep.lu)). La LASEP est organisée pendant les après-midis et ceci pendant une heure par semaine pour chaque tranche d'âge. Tous les enfants qui sont inscrits à la Maison Relais peuvent aussi participer aux séances de la LASEP. Pendant cette heure, la Maison Relais ne facture pas d'heure de présence pour l'enfant.

## 11. POINTS SPÉCIFIQUES

Une équipe de consultants externes (psychologues, pédagogues, assistants sociaux, enseignants, etc.) pourra assister l'équipe éducative en place.

Veillez noter également que des stagiaires (éducateur / -trice du Lycée Technique pour Professions Educatives et Sociales, Auxiliaires de vie et Assistantes parentales) sont régulièrement présents dans la Maison Relais. Ceux-ci organisent des activités pédagogiques, créatives et ludiques avec les enfants sous la responsabilité du personnel de la Maison Relais. Ils sont obligés de respecter le règlement d'ordre interne du personnel.

La Maison Relais assure un respect des règles en matière de protection des données conformément à la loi du 25 mai 2018, règlement général sur la protection des données.

## 12. DISPOSITIONS FINALES

Le comité « D'Fiissercher » a.s.b.l. et le Conseil échevinal de la Commune de Waldbillig se réservent le droit de procéder à des modifications du présent règlement, à chaque fois qu'ils le jugent nécessaire.

En cas d'inobservation répétitive du règlement d'ordre interne, l'enfant peut être exclu de la Maison Relais, temporairement ou définitivement, sur base d'une décision du comité de la « D'Fiissercher » a.s.b.l. et sur avis de la chargée de direction.



## 13. INFORMATIONS ET RENSEIGNEMENTS

### 13.1 CONTACT

#### Adresse

Maison Relais « Beim Rénert »  
1, A Kilker L-7680 Waldbillig

#### Téléphone centrale

87 88 46 - 501, -502 ou -503

#### Email

maisonrelais.waldbillig@ecole.lu

#### Chargée de direction : Christiane Seil

(lundi - vendredi de 8.00 à 12.00h) 87 88 46 - 501  
direction@mrwaldbillig.lu

#### Co-responsable : Lena Krier

(lundi - vendredi de 8.00 à 12.00h) 87 88 46 - 503  
lena.krier@mrwaldbillig.lu

#### Secrétaire : Ulli Saathoff

(lundi - vendredi de 8.00 à 12.00h) 87 88 46 - 502  
maisonrelais.waldbillig@ecole.lu

#### GSM Groupe Scolaires (4 ans - 12 ans)

691 86 09 15

#### GSM Fiissercher (18 mois - 4 ans)

691 87 47 21

#### Sites internet

www.waldbillig.lu  
www.chequeservice.lu

### 13.2 PLAN DE CONGÉ POUR L'ANNÉE SCOLAIRE 2023/2024

La Maison Relais restera fermée pendant les jours suivants :

#### Jours fériés 2023

(depuis la rentrée scolaire 2023)

Toussaint	01.11.
Noël	25.12.
Noël	26.12.

#### Jours fériés 2024

(jusqu'à la prochaine rentrée scolaire)

Nouvel an	01.01.
Lundi de Pâques	01.04.
Fête du travail	01.05.
Journée de l'Europe	09.05.
Ascension	09.05.
Lundi de Pentecôte	20.05.
Fête nationale Luxembourg	23.06.
Assomption	15.08.

#### Congés collectifs 2023

(depuis la rentrée scolaire 2023/2024)

Hiver	25.12.2023 - 29.12.2023 inclus
	01.01.2024 - 05.01.2024 inclus

#### Congés collectifs 2024

(jusqu'à la prochaine rentrée scolaire)

Été	12.08.2024 - 16.08.2024 inclus
	09.09.2024 (fermeture exceptionnelle)



# LASEP

(Ligue des Associations Sportives de l'Enseignement Fondamental)



## C'est quoi la LASEP ?

(Ligue des Associations Sportives de l'Enseignement Fondamental, [www.lasep.lu](http://www.lasep.lu))

Une bonne hygiène de vie est la meilleure garantie d'une bonne santé. Quels que soient l'âge et la condition physique des enfants, tout le monde est bienvenu à la LASEP. Le sport est une composante importante dans la vie des enfants, il les socialise et il les aide à se construire.

La LASEP est un programme sportif varié pour tous les enfants du cycle 1 au cycle 4. La LASEP part du principe de promouvoir la joie de bouger, une ambiance, un bon esprit d'équipe et la solidarité. La performance est donc secondaire.

## Informations principales de la LASEP

1. Les heures des cours de gymnastique de la LASEP sont prévues pour l'année scolaire 2023/2024 :

Cycle 1 : Mardi de 12:00 - 13:00

Cycle 2 : Mardi de 15:00 - 16:00

Cycle 3 : Jeudi de 15:00 - 16:00

Cycle 4 : Jeudi de 15:00 - 16:00

Mais l'horaire pourra être modifié à tout moment, selon les besoins de l'institution.

2. Pendant les vacances scolaires et les jours fériés il n'y a pas d'entraînements.

3. L'heure de présence à la LASEP ne sera pas facturée à la Maison Relais. Cependant, les enfants peuvent manger à la Maison Relais avant/après leur entraînement à la LASEP. Dans ce cas, une heure de présence et un repas seront facturés.

4. Avant son premier entraînement, chaque enfant a payé une cotisation annuelle pour qu'il soit assuré en cas d'accident.

Titulaire du compte : LASEP Waldbillig

Numéro de compte : IBAN LU56 1111 2525

9709 0000 Code Bic : CCPLULL

5. Nous changeons régulièrement le programme des entraînements pour découvrir plusieurs sports. Dans le cadre du programme nous partons parfois à des fêtes sportives (organisées par la LASEP) les mardis ou jeudis et les enfants peuvent participer sous les conditions suivantes :

- S'ils savent suivre les consignes et se comporter de manière disciplinée pendant les entraînements
- S'ils viennent régulièrement aux entraînements
- S'ils sont dans la catégorie d'âge de la fête sportive concernée

En cas d'excursion, vous allez recevoir toutes les informations nécessaires au préalable et ceci par courrier électronique. Pour cette raison, veuillez nous communiquer une adresse mail que vous vérifiez régulièrement.

6. Les enfants auront besoin de :

- Vêtements de sport (jogging ou short et T-shirt) pour le cycle 1, de préférence mettre le jogging le matin à la maison
- Chaussures de sports (Chaussures propres, ne laissant pas de trace noire)
- 1 bouteille ou 1 bidon d'eau avec le nom de l'enfant
- Bonne humeur et envie de pratiquer du sport

Pour toutes informations supplémentaires et les inscriptions à la LASEP, contactez-nous au 691 86 09 15 ou au 87 88 46 - 501, -502, -503 tous les jours entre 8:00 heures et midi du lundi au vendredi, ou écrivez-nous à [lena.krier@mrwaldbillig.lu](mailto:lena.krier@mrwaldbillig.lu).

Salutations sportives de l'équipe de la LASEP



## VOTRE ENFANT FAIT-IL DODO PENDANT QUE VOUS DORMEZ ?

Pour dormir tranquille, définissez des zones  
sans écran dans votre maison.

Découvrez notre guide pour parents sur [bee-secure.lu](https://bee-secure.lu)



einfach | digital  
Zukunftskompetenz  
fir staark Kanner



LE GOUVERNEMENT  
DU GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG  
Ministère de l'Éducation nationale,  
de l'Enfance et de la Jeunesse



## POUR VOTRE ENFANT, C'EST UN JOUET. ET POUR VOUS ?

Si votre enfant n'a pas encore 3 ans, évitez les écrans !  
Adaptez par la suite leur utilisation à son âge.

Découvrez notre guide pour parents sur [bee-secure.lu](https://bee-secure.lu)



einfach | digital  
Zukunftskompetenz  
fir staark Kanner



LE GOUVERNEMENT  
DU GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG  
Ministère de l'Éducation nationale,  
de l'Enfance et de la Jeunesse





