

# DE SCHOULBUET

2019/2020



**WALDBËLLEG**  
COMMUNE DE WALDBILLIG

# INHALTSVERZEICHNIS // INDEX

Vorwort // Préface	3
Nützliche Adressen // Adresses utiles	5
Équipe pédagogique CYCLE 1	8
Équipe pédagogique CYCLE 2	12
Équipe pédagogique CYCLE 3	14
Équipe pédagogique CYCLE 4	16
Plan Schule // Plan École	22
Allgemeine Informationen Zyklus 2-4 // Informations générales Cycle 2-4	25
Schulregeln // Règles	27
Sicherheit // Sécurité	33
Nützliche Informationen // Informations utiles	39
Bustransport // Transport scolaire	40
Ferien & Feiertage // Jours fériés et vacances	44
Turnen & Schwimmen // éducation physique & natation	44
Turnplan // Horaire éducation physique	46
Verschiedenes // Divers	48
Krankheit & Freistellung vom Unterricht // Maladie & Dispenses	49
Gesundheit in der Schule // Santé Scolaire	53
ESEB	56
I-EBS	57
Commission d'inclusion (CI)	58
Erzieher & Erzieherinnen // Éducateurs & éducatrices	60
Schulbibliothek // Bibliothèque scolaire	61
Maison Relais	62
Règlement d'ordre interne	68
LASEP	79



## VORWORT // PRÉFACE

Léif Elteren,

Mir si frou fir lech déi nei an aktualiséiert Ausgab vum Schoulbuet fir d'Schouljoer 2019-2020 presentéieren ze kënnen.

Wéi all Joer fannt Dir am Schoulbuet nätzlech Informatiounen iwwert d'Schoul, d'Maison Relais an d'LASEP.

Nieft de klassischen Informatiounen iwwert d'Schoulzäiten an d'Busservicer, kritt Dir och nees Kontaktinformatiounen vun der Grondschoul an der Maison Relais. Dernieft fannt Dir, ënnert anerem, den Horaire vum Schoulsport a Schoulschwammen, Informatiounen iwwert d'Regele vun der Schoul an den interne Reglement vun der Maison Relais a schlussendlech ee Modell vun enger Excuse oder Dispensufro fir Äert Kand.

Dës Publikatioun ass an enker Zesummenaarbecht tëscht der Grondschoul, der Maison Relais an der Gemeng entstan, a mir wëllen op dëser Plaz alle Leit, déi doru matgeschafft hunn, ee groussen an härezeleche Merci soen!

Mir hoffen, datt lech de Schoulbuet gefällt, a si ganz dankbar fir all Verbesserungsvirschléi.

Mir wënschen lech an Ärem Kand ee schéint an ee glécklecht Schouljoer 2019-2020.

Chers parents,

Nous nous réjouissons de vous présenter la version actualisée du bulletin « Schoulbuet » pour l'année scolaire 2019-2020.

À côté des horaires des cours de classe et du transport scolaire, vous y trouverez, entre autres, des informations sur les cours de gymnastique et les cours de natation. En outre, le « Schoulbuet » contient les règles en vigueur de la communauté scolaire et le règlement interne de la Maison Relais ainsi qu'un modèle d'excuse et une demande de dispense de cours.

Cette petite brochure a été conçue conjointement par l'École fondamentale, la Maison Relais et l'Administration communale et nous tenons à remercier tous ceux qui ont participé à la réalisation de cette version du « Schoulbuet ».

Nous vous saurions gré de bien vouloir nous transmettre vos idées d'amélioration pour la prochaine édition du « Schoulbuet ».

Nous souhaitons une heureuse et agréable année scolaire 2019-2020 à votre enfant et à vous-même.

Andrée Henx-Greischer  
Buergermeeschtesch // *bourgmestre*

## NÜTZLICHE ADRESSEN // ADRESSES UTILES



*vu léns no riets / de gauche à droite :*  
**Laura WALCH, Sarah MULLER,  
Christine KIEFFER, Julie WELTER,  
Joëlle NIEDERWEIS**  
*Comité d'École*



**Alexandra HELMINGER**  
Presidentin vun der A.s.b.l. D'Fiissercher  
*Présidente de l'A.s.b.l d'Fiissercher*



**Joëlle LEUCHTER**  
Chargée de direction  
vun der Maison Relais  
*Chargée de direction  
de la Maison Relais*



**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  
Tel : **26 87 09 07** (salle Joëlle)  
Tel : **87 85 07** (salle Martine)  
Tel : **87 92 11** (salle Sarah)

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

5, a Kilker  
L-7680 Waldbillig  
Tel : **87 88 46 - 1**

### KOMITEE // COMITÉ

Christine KIEFFER *Membre*  
Sarah Muller *Membre*  
Joëlle NIEDERWEIS *Membre*  
Laura Walch *Membre*  
Julie WELTER *Membre*

#### im Notfall // en cas d'urgence

Tel : **621 52 81 20** *christine.kieffer@education.lu*  
Tel : **691 79 08 07** *muller.sarah@education.lu*  
Tel : **691 83 67 34** *joelle.niederweis@education.lu*  
Tel : **691 86 40 36** *laura.walch@education.lu*  
Tel : **691 72 11 40** *julie.welter@education.lu*

### REGIONALE DIREKTION 11 // DIRECTION RÉGIONALE 11

Équipe de direction :  
Robert BRACHMOND *Directeur*  
Steve TIBOLD *Directeur adjoint*  
Anne MAHNEN *Directrice adjointe*

Tel : **247 55970**  
Fax : **247 55971**  
*secretariat.echternach@men.lu*

Adresse : 25, Place du Marché  
L-6460 Echternach

Adresse Postale  
BP : 77  
L-6401 Echternach



## GEMEINDEVERWALTUNG // ADMINISTRATION COMMUNALE

Administration Communale  
1, rue A. Hentges  
L-7680 Waldbëlleg

Tel : **83 72 87**

[gemeng@waldbillig.lu](mailto:gemeng@waldbillig.lu)

## SCHULKOMMISSION // COMMISSION SCOLAIRE

Andrée HENX-GREISCHER *Présidente*  
Robert BRACHMOND *Membre*  
Sybille DAMMÉ *Membre*  
Christine KIEFFER *Membre*  
Danielle MEHLEN-DIEDERICH *Membre*  
Annick MENSTER *Membre*  
Corinne MEYERS *Membre*  
Chantal MEYERS-ALBERT *Membre*  
Mike MICHELS *Membre*  
Joëlle NIEDERWEIS *Membre*

[andree.henx-greischer@waldbillig.lu](mailto:andree.henx-greischer@waldbillig.lu)  
[secretariat.echternach@men.lu](mailto:secretariat.echternach@men.lu)  
[sybille.damme@education.lu](mailto:sybille.damme@education.lu)  
[christine.kieffer@education.lu](mailto:christine.kieffer@education.lu)  
[dmehlen@tango.lu](mailto:dmehlen@tango.lu)  
[annickmenster@yahoo.de](mailto:annickmenster@yahoo.de)  
[corinne.meyers@education.lu](mailto:corinne.meyers@education.lu)  
[chantal.albert1@gmail.com](mailto:chantal.albert1@gmail.com)  
[mike.michels@waldbillig.lu](mailto:mike.michels@waldbillig.lu)  
[joelle.niederweis@education.lu](mailto:joelle.niederweis@education.lu)

## ELTERNVERTRETER // REPRÉSENTANTS DES PARENTS

Danielle MEHLEN-DIEDERICH  
Annick MENSTER  
Chantal MEYERS-ALBERT

[dmehlen@tango.lu](mailto:dmehlen@tango.lu)  
[annickmenster@yahoo.de](mailto:annickmenster@yahoo.de)  
[chantal.albert1@gmail.com](mailto:chantal.albert1@gmail.com)

## SOZIALFÜRSORGE // ASSISTANCE SOCIALE

Jennifer BINTENER *Assistante sociale*  
Romaine CHRISTIAN *Infirmière*

[jennifer.bintener@ligue.lu](mailto:jennifer.bintener@ligue.lu)  
[romaine.christian@ligue.lu](mailto:romaine.christian@ligue.lu)

Ligue Médico-Sociale  
56, rue André Duchscher  
L-6434 Echternach

Tel : **72 03 02 - 1**

## CELLULE D'ACCUEIL SCOLAIRE POUR ÉLÈVES NOUVEAUX ARRIVANTS (CASNA)

Tel : **2478 5277**

Fax : **24 78 51 40**

[casna@men.lu](mailto:casna@men.lu)

## SCHWIMMBAD // PISCINE

Nordpool  
rue de l'École  
L-7730 Colmar-Berg

Tel : **83 55 43 341**

## BUSTRANSORT // TRANSPORT SCOLAIRE

Pascale WILHELMY

Tel : **691 46 94 97**

## „BICHERBUS“

Romain Kayser

Tel : **80 30 81**

[bicherbus@bnl.etat.lu](mailto:bicherbus@bnl.etat.lu)

Fax : **80 30 81 333**

[www.bicherbus.lu](http://www.bicherbus.lu)

## 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**



# ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE CYCLE 1

LEHRER(IN) ENSEIGNANT(E)	CYCLE	TEL.	E-MAIL <i>moyens de communication hors des heures scolaires</i>
HENNES-JOURDAIN Marguy	<i>titulaire Cycle 1 Précoce</i>	<b>83 61 89</b>	<i>marguy.jourdain@education.lu</i>
BECKER-REIFFERS Carmen	<i>éducatrice Cycle 1 Précoce</i>	<b>83 61 89</b>	<i>carmen.reiffers@education.lu</i>
SCHAUS-SCHMIT Martine	<i>titulaire Cycle 1a</i>	<b>87 85 07</b>	<i>m.schmit@education.lu</i>
NIEDERWEIS Joëlle	<i>titulaire Cycle 1b</i>	<b>26 87 09 07</b>	<i>joelle.niederweis@education.lu</i>
MULLER Sarah	<i>titulaire Cycle 1c</i>	<b>87 92 11</b>	<i>muller.sarah@education.lu</i>
MOUSEL Sylvie	<i>surnuméraire Cycle 1</i>		<i>sylvie.mousel@education.lu</i>



Von links nach rechts // de gauche à droite :  
Carmen Becker-Reiffers, Sarah Muller, Joëlle Niederweis, Martine Schaus-Schmit,  
Marguy Hennes-Jourdain



Sylvie Mousel

# PRÉCOCE

## ADRESSE

1 rue du Hallerbach  
L-6370 Haller  
Tel : **83 61 89**  
Fax : **26 87 64 47**  
Email : [precoce.waldbillig@ecole.lu](mailto:precoce.waldbillig@ecole.lu)

## SCHULZEITEN // HORAIRE

7.45 - 11.30 h  
13.45 - 15.45 h

## AUFSICHT // SURVEILLANCE

Die Aufsicht der Kinder wird 10 Minuten vor und 10 Minuten nach den Schulzeiten gewährleistet.  
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.  
Pour garantir la sécurité de toute personne impliquée, prière d'utiliser le parking situé à l'arrière du bâtiment scolaire.



# „SPILLSCHOU“ PRÉSCOLAIRE



## ADRESSE

rue André Hentges  
L-7680 Waldbillig

## SCHULZEITEN // HORAIRE

8.00 - 11.50 h  
14.00 - 15.50 h

## AUFSICHT // SURVEILLANCE

Die Aufsicht der Kinder wird 10 Minuten vor und 10 Minuten nach den Schulzeiten gewährleistet.  
La surveillance des enfants est assurée 10 minutes avant et après les cours.



# ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE CYCLE 2

LEHRER(IN) ENSEIGNANT(E)	CYCLE	TEL.	E-MAIL <i>moyens de communication hors des heures scolaires</i>	SAAL SALLE
SCHMIT Claudine	<i>titulaire Cycle 2.1</i>	<b>87 88 46 - 21</b>	<i>cschmi36@education.lu</i>	008
MICHELS Laura	<i>titulaire Cycle 2.2</i>	<b>87 88 46 - 23</b>	<i>laura.michels@education.lu</i>	002
WEWER Mike	<i>titulaire Cycle 2 mixte</i>	<b>87 88 46 - 24 661 87 88 46</b>	<i>mike.wewer@education.lu</i>	001
BASTIN Manon	<i>surnuméraire Cycle 2</i>	<b>87 88 46 - 22</b>	<i>manon.bastin@education.lu</i>	007
KIEFFER Christine	<i>surnuméraire</i>		<i>christine.kieffer@education.lu</i>	
GAASCH Nadine	<i>surnuméraire</i>		<i>gaasch.nadine@education.lu</i>	



Von links nach rechts // de gauche à droite :  
Mike Wewer, Laura Michels, Nadine Gaasch, Christine Kieffer, Manon Bastin



Claudine Schmit

# ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE CYCLE 3

LEHRER(IN) ENSEIGNANT(E)	CYCLE	TEL.	E-MAIL <i>moyens de communication hors des heures scolaires</i>	SAAL SALLE
DEN REIJER Conny	<i>titulaire Cycle 3.1</i>	<b>87 88 46-34</b>	<i>conny.denreijer@education.lu</i>	103
SCHMITZ Isabelle	<i>titulaire Cycle 3.2</i>	<b>87 88 46-32</b>	<i>schmitz.isabelle@education.lu</i>	112
JAAS Corinne	<i>titulaire Cycle 3 mixte</i>	<b>87 88 46-33</b>	<i>corinne.jaas@education.lu</i>	105
DUMONT-DIEDERT Françoise	<i>surnuméraire Cycle 3</i>	<b>87 88 46-31</b>	<i>francoise.diedert@education.lu</i>	113
GAASCH Nadine	<i>surnuméraire Cycle 3</i>		<i>gaasch.nadine@education.lu</i>	
TURPEL Josée	<i>ESEB</i>		<i>josee.turpel@education.lu</i>	



Von links nach rechts // de gauche à droite :  
Josée Turpel, Françoise Dumont-Diedert, Corinne Jaas, Isabelle Schmitz,  
Conny Den Reijer, Nadine Gaasch

# ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE CYCLE 4

LEHRER(IN) ENSEIGNANT(E)	CYCLE	TEL.	E-MAIL <i>moyens de communication hors des heures scolaires</i>	SAAL SALLE
HEMMEN Mandy	<i>titulaire Cycle 4.1</i>	<b>87 88 46-42</b>	<i>mandy.hemmen@education.lu</i>	019
WALCH Laura	<i>titulaire Cycle 4.2</i>	<b>87 88 46-25</b>	<i>laura.walch@education.lu</i>	011
WELTER Julie	<i>titulaire Cycle 4 mixte</i>	<b>87 88 46-28</b>	<i>julie.welter@education.lu</i>	018
KIEFFER Christine	<i>surnuméraire Cycle 4</i>	<b>87 88 46-26</b>	<i>christine.kieffer@education.lu</i>	010
TURPEL Josée	<i>ESEB</i>		<i>josee.turpel@education.lu</i>	



Von links nach rechts // de gauche à droite :  
Julie Welter, Josée Turpel, Christine Kieffer, Laura Walch



Mandy Hemmen

## D'KANNER VUM CI VUM SCHOUULOER 2018/2019



PRÉCOCE

## LES ELÈVES DU CI DE L'ANNÉE SCOLAIRE 2018/2019

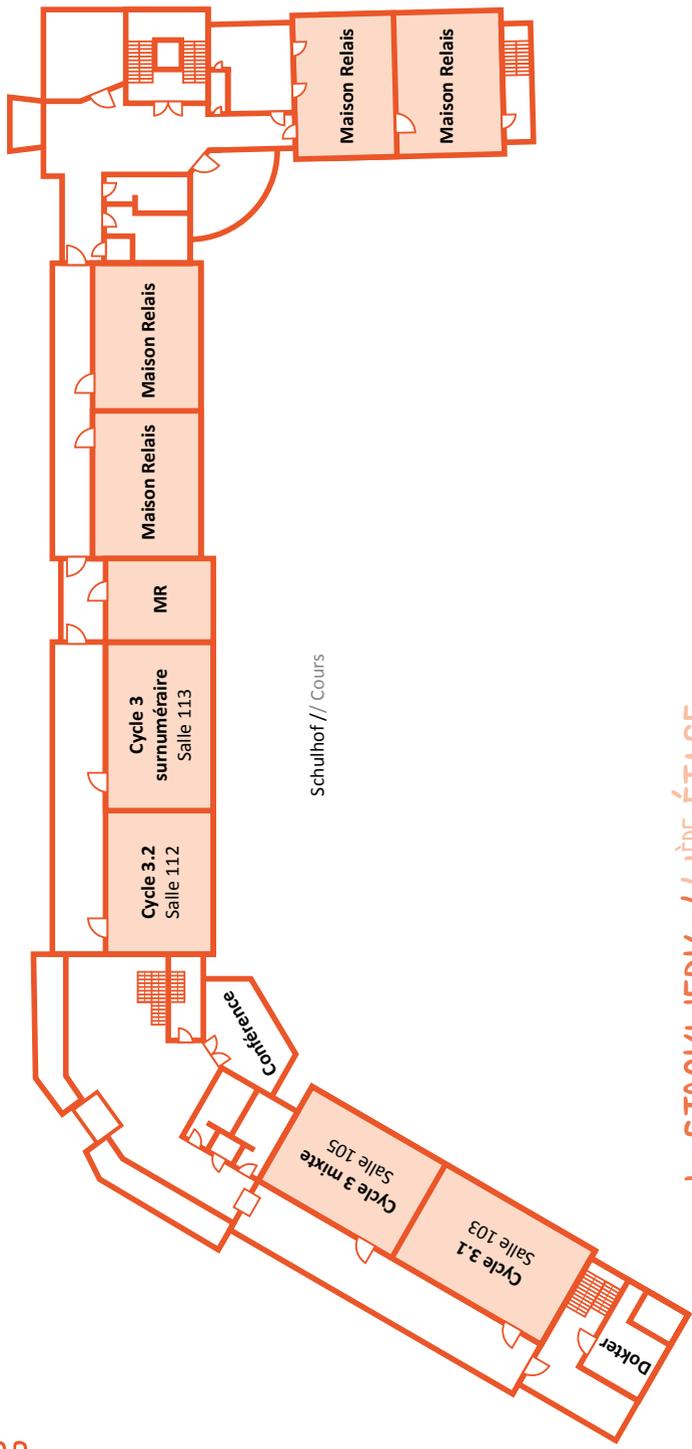


CYCLE 1.1 & 1.2

D'KANNER VUM C2-C4 VUM SCHOULJOER 2018/2019

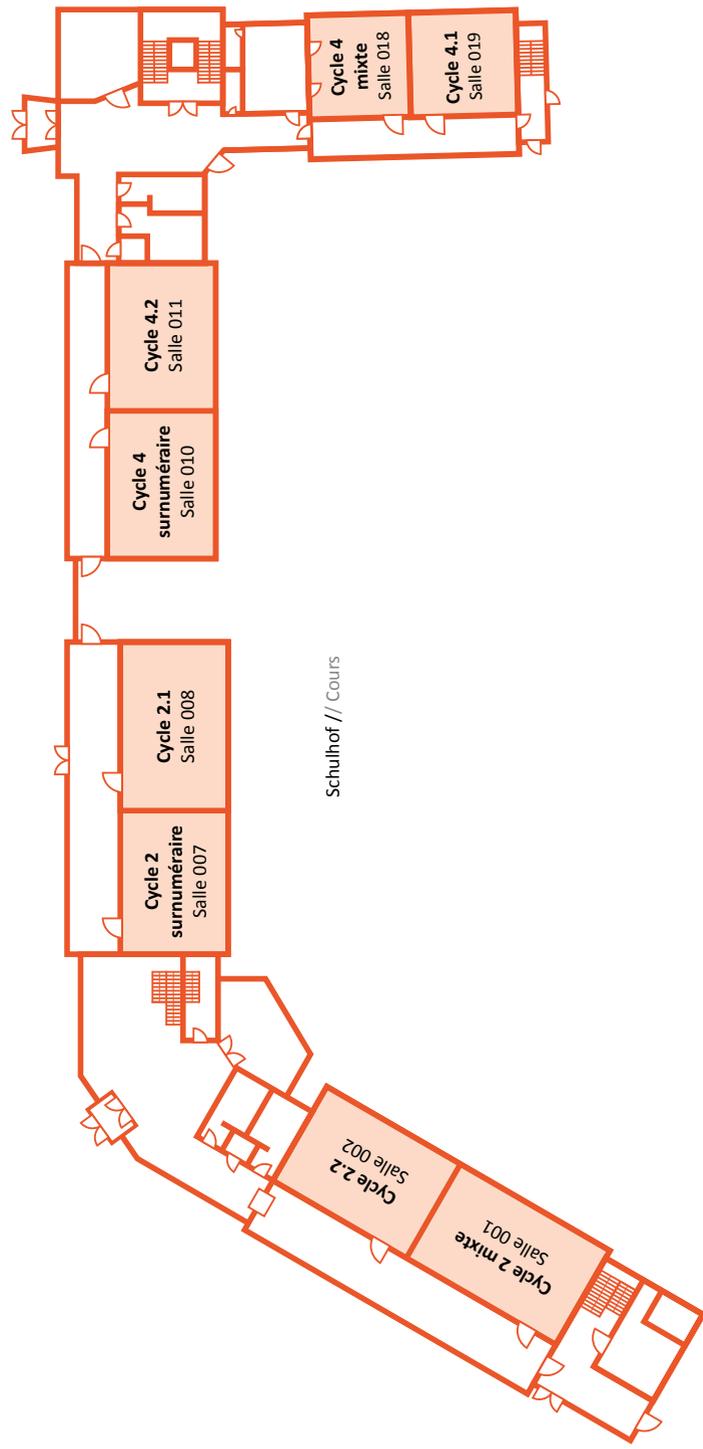
LES ELÈVES DU C2-C4 DE L'ANNÉE SCOLAIRE 2018/2019





I. STOCKJERK // 1ÈRE ÉTAGE

# PLAN SCHULE // PLAN ÉCOLE



ERDGESCHOSS // REZ-DE-CHAUSSEE

# PLAN SCHULE // PLAN ÉCOLE



# ALLGEMEINE INFORMATIONEN INFORMATIONS GÉNÉRALES CYCLE 2-4

## ADRESSE

Ecole Fondamentale „Michel Rodange“  
5, a Kilker  
L-7680 Waldbillig  
Te : 87 88 46-1  
Fax : 87 88 46-48

## SCHULBEGINN // RENTÉE SCOLAIRE

**Erster Schultag für alle Kinder**  
Montag, den 16. September 2019  
von 8.00 bis 12.05 Uhr und 14.00 bis 16.00 Uhr

**Première journée de classe  
pour tous les enfants :**  
lundi, le 16 septembre 2019  
de 8h00 à 12h05 et 14h00 à 16h00

## SCHULZEITEN // HORAIRE

**Cycle 2-4:**

### Vormittags:

montags bis freitags  
von 8.00 bis 12.05 Uhr

### Nachmittags:

montags, mittwochs und freitags  
von 14.00 bis 16.00 Uhr

### Matinées :

lundi à vendredi de 8h00 à 12h05

### Après-midis :

lundi, mercredi et vendredi de 14h00 à 16h00



## AUFSICHT // SURVEILLANCE

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

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 // OBLIGATION SCOLAIRE

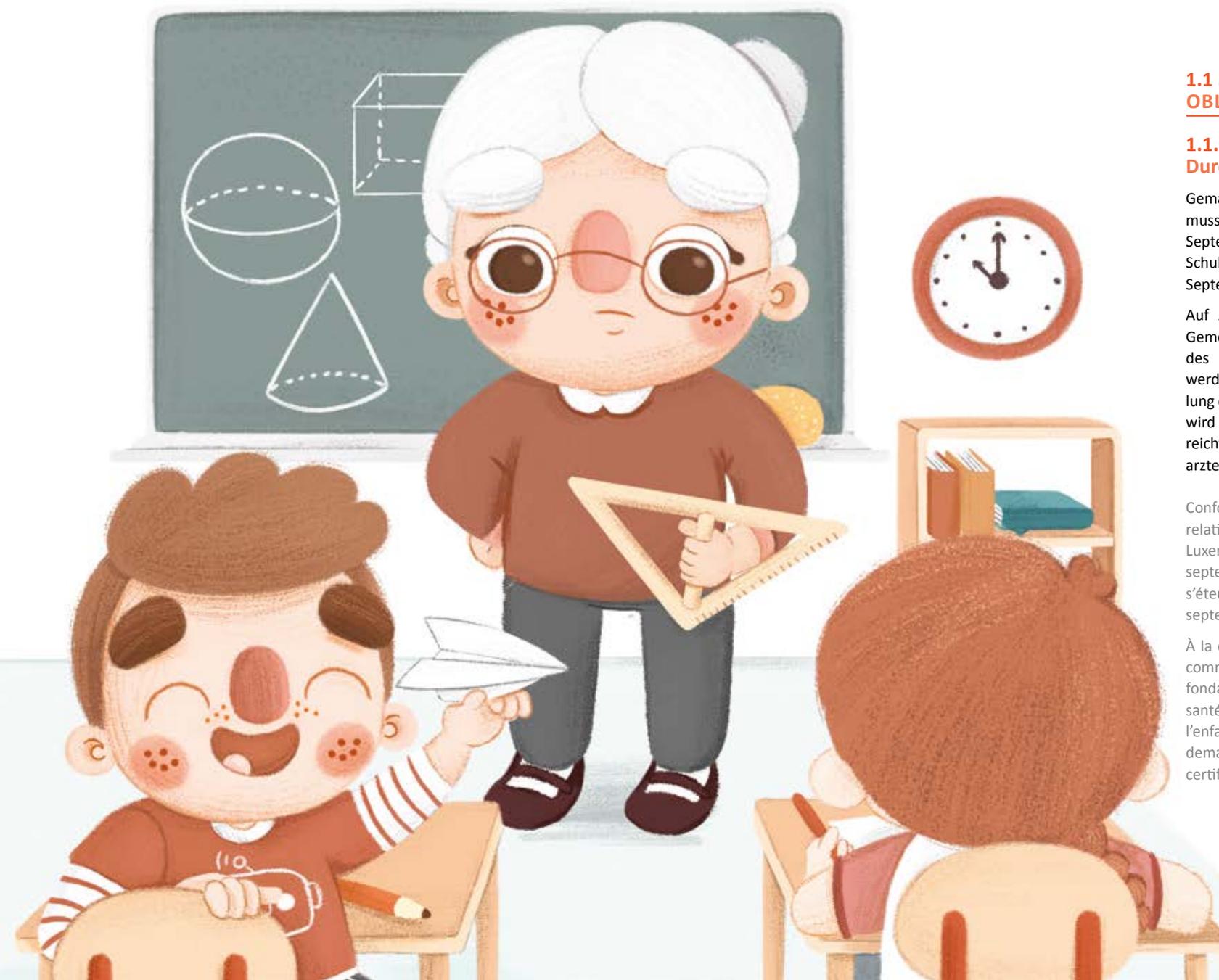
### 1.1.1 Dauer der Schulpflicht // Durée de l'obligation scolaire

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.

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 // Dispenses

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

- vom Lehrer für die Dauer eines Tages;
- vom Schulkomitee 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.

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 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.

## 1.2 DIE UNTERSCHIEDLICHEN ZYKLEN // LES DIFFÉRENTS CYCLES

### 1.2.1 Früherziehung // Education précoce

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.

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 Zyklus 1 // Cycle 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.

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 Zyklen 2-4 // Cycles 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.

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 // ABSENCE POUR CAUSE DE MALADIE

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.

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 // RELATIONS ENTRE ENSEIGNANTS ET PARENTS**

---

### **1.4.1 Kommunikation // Communication**

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.

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 Richterliche Beschlüsse // Décisions juridiques**

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.

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 // 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 // VIE EN COMMUN**

---

### **1.6.1 Benimmregeln // Règles de conduite**

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

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

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 Handys und andere elektronische Geräte // Téléphones portables et autres appareils électroniques**

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.

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 // Objets de valeur

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.

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 Strafarbeiten // Punitions

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

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 Kleidung // Tenue vestimentaire

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.

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 Verschiedenes // Divers

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.

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 privilégiant 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 // CHEMIN DE L'ÉCOLE

### 2.1.1 Früherziehung // Éducation précoce

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 ...).

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 Alle anderen Zyklen // Tous les autres cycles

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.

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.

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.

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 SCHULBUS // BUS SCOLAIRE

---

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.

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.

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

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 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 // Dispositions pour le cycle 1

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.

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

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

## BESTIMMUNGEN FÜR DEN ZYKLUS 2-4 // DISPOSITIONS POUR LE CYCLE 2-4

### 2.3 SCHULGEBÄUDE UND SCHULHOF // BÂTIMENT SCOLAIRE ET COUR

---

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

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 Eingang // Entrée

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.

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 Gänge // Couloirs

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

Bei Regen dürfen die Kinder im Gang Gesellschaftsspiele spielen.

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 // Toilettes

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.

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 Handys, MP3-Player und Ähnliches // Portables, MP3 et similaire

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.

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 // La cour de récréation

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.

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 // Trottinette et similaire

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

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

### 2.3.7 Bälle und Spielsachen // Balles et jouets

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.

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 Fußballfeld // Terrain de foot

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

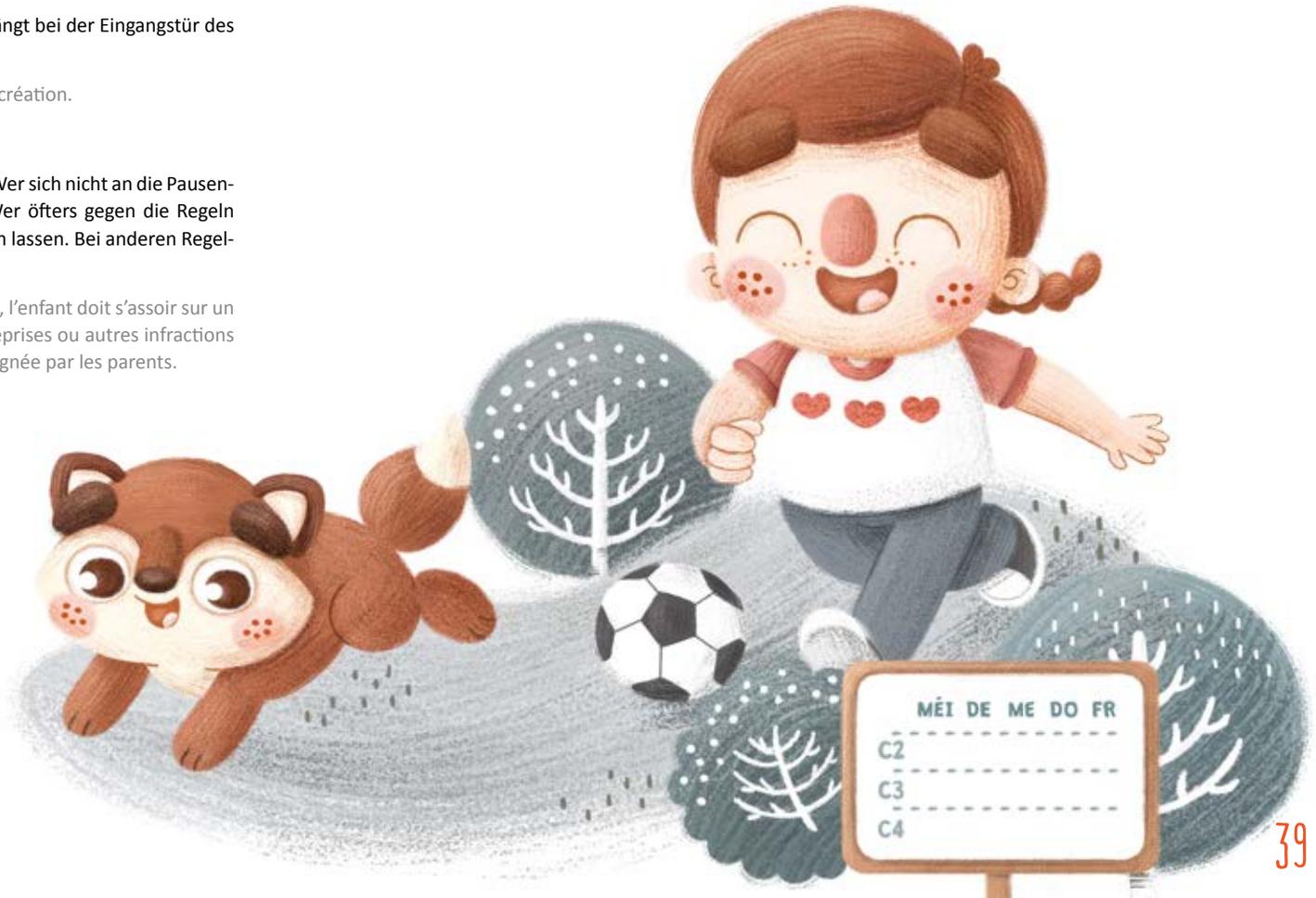
L'utilisation est réglementée par un plan affiché à l'entrée de la cour de récréation.

### 2.3.9 Klettergerüst // Portique à escalade

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.

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 ZYKLUS 1 - 4

> MORGENS // MATIN

## BUS 1 MULLERTHAL – FRECKEISEN – WALDBILLIG

7.35 H MULLERTHAL	11.50 H WALDBILLIG SPILLSCHOUL
7.45 H SCHEEDHAFF	12.12 H WALDBILLIG GRONDSCHOUL
7.50 H WALDBILLIG AM AKER	12.15 H WALDBILLIG AM AKER
7.55 H WALDBILLIG GRONDSCHOUL	12.20 H SCHEEDHAFF
8.00 H WALDBILLIG SPILLSCHOUL	12.30 H MULLERTHAL

## BUS 2 HALLER – WALDBILLIG

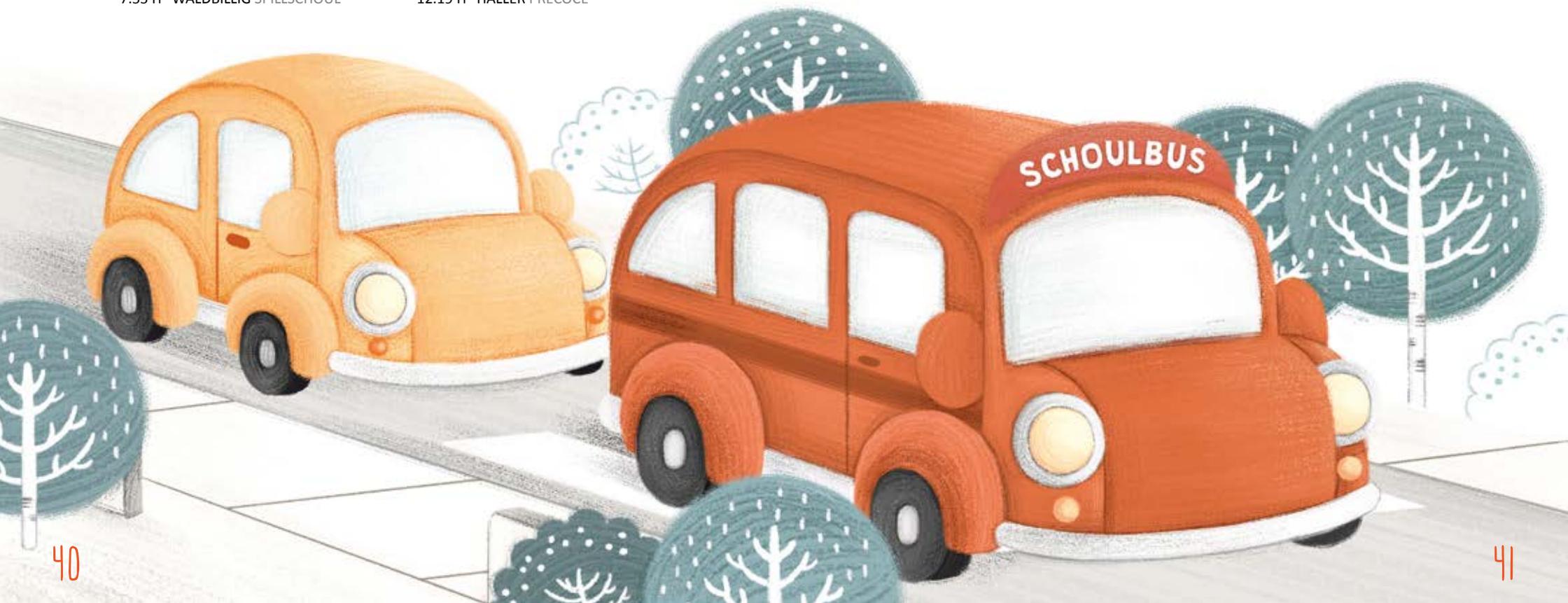
7.44 H HALLER PRÉCOCE	11.50 H WALDBILLIG SPILLSCHOUL
7.47 H HALLER BASSENG	12.12 H WALDBILLIG GRONDSCHOUL
7.52 H WALDBILLIG GRONDSCHOUL	12.17 H HALLER BASSENG
7.55 H WALDBILLIG SPILLSCHOUL	12.19 H HALLER PRÉCOCE

# TRANSPORT SCOLAIRE CYCLE 1 - 4

> MORGENS // MATIN

## BUS 3 CHRISTNACH – WALDBILLIG

7.45 H CHRISTNACH 1 RUE LOETSCH	11.50 H WALDBILLIG SPILLSCHOUL
7.47 H CHRISTNACH 2 FRONGELT	12.12 H WALDBILLIG GRONDSCHOUL
7.50 H CHRISTNACH 3 HIERHECK	12.15 H CHRISTNACH 1 RUE LOETSCH
7.53 H CHRISTNACH 4 SCHOULSTROOSS	12.17 H CHRISTNACH 2 FRONGELT
7.56 H WALDBILLIG GRONDSCHOUL	12.20 H CHRISTNACH 3 HIERHECK
7.59 H WALDBILLIG SPILLSCHOUL	12.22 H CHRISTNACH 4 SCHOULSTROOSS



## > MITTAGS // APRÈS-MIDI

### BUS 1 MULLERTHAL – FRECKEISEN – WALDBILIG

13.35 H MULLERTHAL	15.50 H WALDBILLIG SPILLSCHOUL
13.45 H SCHEEDHAFF	16.07 H WALDBILLIG GRONDSCHOUL
13.50 H WALDBILLIG AM AKER	16.10 H WALDBILLIG AM AKER
13.55 H WALDBILLIG GRONDSCHOUL	16.15 H SCHEEDHAFF
14.00 H WALDBILLIG SPILLSCHOUL	16.25 H MULLERTHAL

### BUS 2 HALLER – WALDBILLIG

13.44 H HALLER PRÉCOCE	15.50 H WALDBILLIG SPILLSCHOUL
13.47 H HALLER BASSENG	16.07 H WALDBILLIG GRONDSCHOUL
13.52 H WALDBILLIG GRONDSCHOUL	16.12 H HALLER BASSENG
13.55 H WALDBILLIG SPILLSCHOUL	16.14 H HALLER PRÉCOCE

## > MITTAGS // APRÈS-MIDI

### BUS 3 CHRISTNACH – WALDBILLIG

13.45 H CHRISTNACH 1 RUE LOETSCH	15.50 H WALDBILLIG SPILLSCHOUL
13.47 H CHRISTNACH 2 FRONGELT	16.07 H WALDBILLIG GRONDSCHOUL
13.50 H CHRISTNACH 3 HIERHECK	16.10 H CHRISTNACH 1 RUE LOETSCH
13.53 H CHRISTNACH 4 SCHOULSTROOSS	16.12 H CHRISTNACH 2 FRONGELT
13.56 H WALDBILLIG GRONDSCHOUL	16.15 H CHRISTNACH 3 HIERHECK
13.59 H WALDBILLIG SPILLSCHOUL	16.17 H CHRISTNACH 4 SCHOULSTROOSS

### BUSHALTESTELLEN // ARRÊTS DES BUS

CHRISTNACH 1 RUE LOETSCH	WALDBILLIG SPILLSCHOUL
CHRISTNACH 2 FRONGELT	HALLER PRÉCOCE
CHRISTNACH 3 HIERHECK	HALLER BASSENG
CHRISTNACH 4 SCHOULSTROOSS	SCHEEDHAFF
WALDBILLIG AM AKER	MULLERTHAL
WALDBILLIG GRONDSCHOUL	



## FERIEN & SCHULFREIE TAGE // VACANCES SCOLAIRES & JOURS FÉRIÉS

Sommerferien // Vacances d'été	13.07.2019 - 15.09.2019
Allerheiligenferien // Vacances de la Toussaint	26.10.2019 - 03.11.2019
Nikolaustag // Saint-Nicolas	06.12.2019 (Freitag // vendredi)
Weihnachtsferien // Vacances de Noël	21.12.2019 - 05.01.2020
Karnevalsferien // Vacances de Carnaval	15.02.2020 - 23.02.2020
Osterferien // Vacances de Pâques	04.04.2020 - 19.04.2020
Tag der Arbeit // Fête du Travail	01.05.2020 (Freitag // vendredi)
Europatag // Journée de l'Europe	09.05.2020 (Samstag // samedi)
Christi-Himmelfahrt // Ascension	21.05.2020 (Donnerstag // jeudi)
Pfingstferien // Vacances de Pentecôte	30.05.2020 - 07.06.2020
Nationalfeiertag // Fête nationale	23.06.2020 (Dienstag // mardi)
Sommerferien // Vacances d'été	16.07.2020 - 14.09.2020

## TURNEN & SCHWIMMEN // ÉDUCATION PHYSIQUE & NATATION

### Zyklus 1 // Cycle 1 :

keine feste Stundenzahl // pas de nombre fixe d'heures hebdomadaires

### Zyklus 2 + 3 // Cycle 2 + 3 :

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

- diese müssen nicht notwendigerweise immer in der Turnhalle stattfinden

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

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

### Zyklus 4 // Cycle 4 :

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

- diese müssen nicht notwendigerweise immer in der Turnhalle stattfinden

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: 9.15-10.00 Uhr

1. Trimester C3

2. Trimester C3

3. Trimester C4

Freitags: 9.15-10.00 Uhr

1. Trimester C2

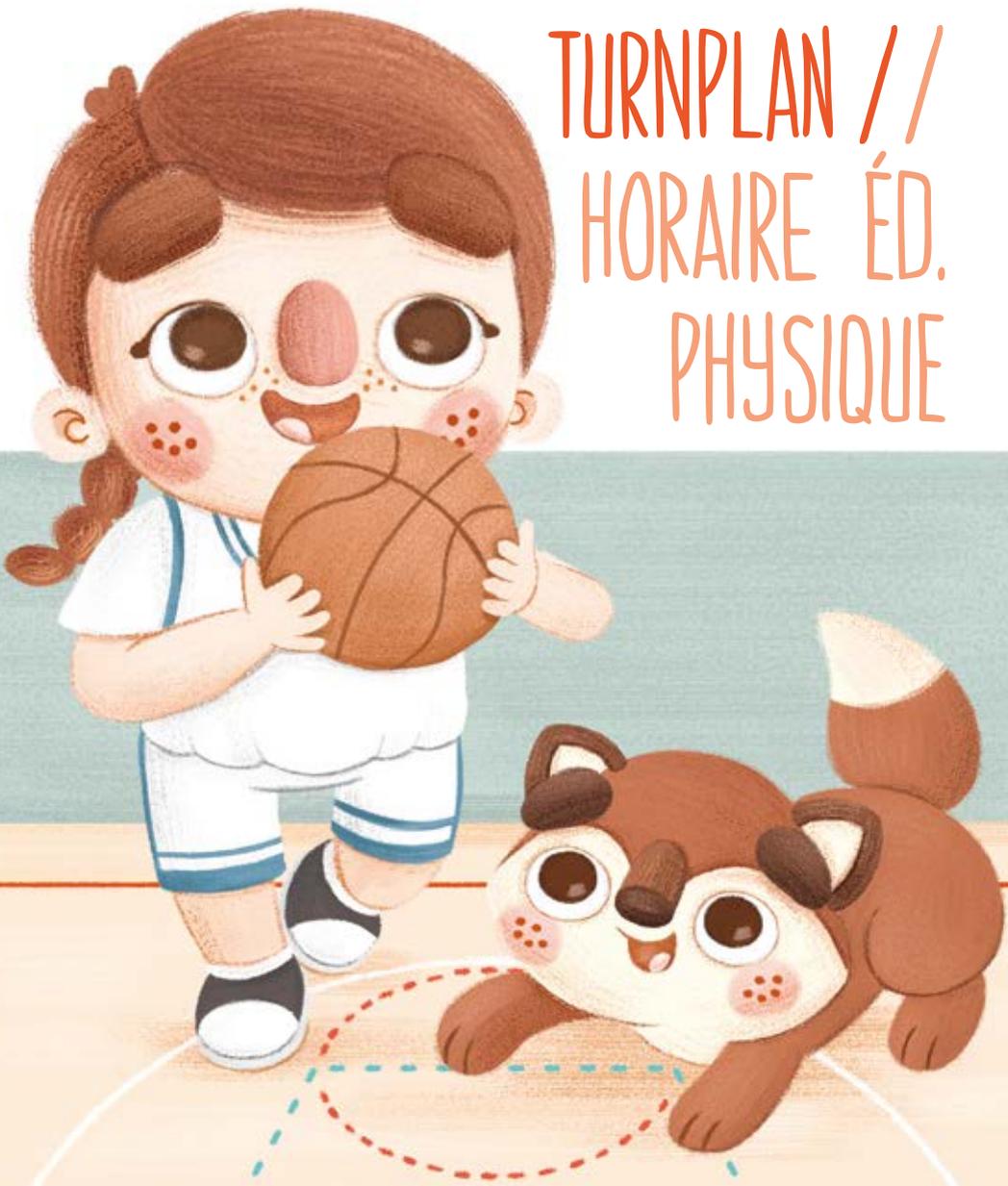
2. Trimester

3. Trimester C1

bis Karneval  
C2

nach Karneval  
C1





# TURNPLAN // HORAIRE ÉD. PHYSIQUE

## 1. TRIMESTER

### 1<sup>E</sup> TRIMESTRE

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
08.00 - 08.55				C1 Précoce	
08.55 - 09.45				C1 Précoce	
10.20 - 11.15			C4		
11.15 - 12.05			C4		C3
14.00 - 14.55	C2 mixte + C2.2		C1a + C1c		C1b
15.05 - 16.00	C2.1				

## 2. TRIMESTER

### 2<sup>E</sup> TRIMESTRE

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
08.00 - 08.55				C1 Précoce	C2.1 *
08.55 - 09.45				C1 Précoce	
10.20 - 11.15			C4		C2 mixte + C2.2 *
11.15 - 12.05		C2 mixte *	C4	C2.1 *	C3
14.00 - 14.55	C2 mixte + C2.2		C1a + C1c		C1b
15.05 - 16.00	C2.1		C2.2 *		

## 3. TRIMESTER

### 3<sup>E</sup> TRIMESTRE

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
08.00 - 08.55			C3	C1 Précoce	C2.1
08.55 - 09.45			C3	C1 Précoce	
10.20 - 11.15					C2 mixte + C2.2
11.15 - 12.05		C2 mixte		C2.1	C3
14.00 - 14.55	C2 mixte + C2.2		C1a + C1c		C1b
15.05 - 16.00	C2.1		C2.2		

\* nach Karneval / après carnaval

# VERSCHIEDENES // DIVERS



# KRANKHEIT & FREISTELLUNG VOM UNTERRICHT // MALADIE & DISPENSES

## Triftige Gründe für eine Abwesenheit // Motifs valables d'absence :

- **Krankheit**
  - < 3 Tage: Entschuldigung der Eltern oder ärztliches Attest;
  - > 3 Tage: ärztliches Attest
- **Wichtiges Familiereignis**
  - Tod eines Elternteiles (1. Grad): 3 Tage
  - Tod eines Großelternteiles 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.

- **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>ème</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.

---

Siehe auch „Règlement d'ordre intérieur“ Seite 28 bis 30.

Voir aussi « Règlement d'ordre intérieur » page 28 à 30.

## MODELL 1: EINE ABWESENHEIT ENTSCHULDIGEN

Sehr geehrte **Frau/Herr Schmit**,  
hiermit möchte ich unterzeichnender, **Max Mustermann** die Abwesenheit meines Kindes  
**Peter Mustermann** vom **3.2.2020 bis zum 4.2.2020** entschuldigen. Er hatte **Kopfschmerzen**.

Mit freundlichen Grüßen,  
**Waldbillig, den 4. Februar 2020**

*Unterschrift*

## MODELL 2: EINE FREISTELLUNG VOM SCHULBESUCH BEANTRAGEN

Sehr geehrte **Frau/Herr Schmit**,  
hiermit möchte ich unterzeichnender, **Max Mustermann** für mein Kind **Peter Mustermann** eine  
Freistellung vom Schulbesuch vom **3.2.2020 bis zum 4.2.2020** beantragen **um an der Tischtennis-**  
**meisterschaft in Kopenhagen teilnehmen zu können**.

Mit freundlichen Grüßen,  
**Waldbillig, den 4. Januar 2020**

*Unterschrift*

## MODÈLE 1 : EXCUSER UNE ABSENCE

Madame, Monsieur  
Je soussigné(e) **Pierre Dupont** vous prie de bien vouloir excuser l'absence de mon enfant  
**Michel Dupont** du **3.2.2020 au 4.2.2020** inclus **pour cause de maux de tête**.

Veillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.  
**Waldbillig, le 4 février 2020**

*Signature*

## MODÈLE 2 : DEMANDER UNE DISPENSE

Madame, Monsieur  
Je soussigné(e) **Pierre Dupont** vous prie de bien vouloir dispenser mon enfant **Michel Dupont** des  
cours du **3.2.2020 au 4.2.2020** inclus **pour pouvoir participer au championnat de tennis en France**.

Veillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.  
**Waldbillig, le 3 janvier 2020**

*Signature*

Notizen // Notes



# 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 (Reglement 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.

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 Gesundheitserziehung 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
- 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, ...

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.

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)
- 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, ...

## **DIE ÉQUIPE MEDICO-SOCIO-SCOLAIRE DER GEMEINDE WALDBILLIG // L'ÉQUIPE MEDICO-SOCIO-SCOLAIRE DE LA COMMUNE DE WALDBILLIG**

**Service social à l'école :**

**Jennifer BINTENER**  
*Assistante sociale*

**Romaine CHRISTIAN**  
*Infirmière*

**56, rue A. Duchscher**  
**L-6434 Echternach**  
**Tél. : 72 03 02 - 1**  
**Centre médico-social**

**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.

**Schularzt // Médecin scolaire :**

**Dr Gotelind KUTTER-STOLLWERCK**

# 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 Hilfserzieher). 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.

**Anne MAHNEN, directrice adjointe EBS**

Ministère de l'Éducation nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse

Direction de l'enseignement fondamental – Région Echternach

25, Place du Marché, L-6460 Echternach

Tel: **247 55970**

[eseb.echternach@men.lu](mailto:eseb.echternach@men.lu)

**Bereitschaftsdienst:** An jedem Werktag // **Permanence :** Tous les jours ouvrables

# I-EBS

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

Ab dem Schuljahr 2019/2020 wird Frau Sandra Thinnes das pädagogische Team von Waldbillig vervollständigen. 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.

A partir de 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.



**Sandra THINNES**

[thinnes.sandra@education.lu](mailto:thinnes.sandra@education.lu)

621 659 419

# 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 beantragt 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.

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“.

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.

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, L-6460 Echternach

Tel: 247 55970

ci.echternach@men.lu

**Bereitschaftsdienst: An jedem Werktag // Permanence : Tous les jours ouvrables**

# ERZIEHER & ERZIEHERINNEN // ÉDUCATEURS & ÉDUCATRICES

An all Schoul intervenéieren Éducateure fir d'Kanner um sozialen an edukative Plang ze encadréieren. D'Tâche vum **Éducateur, deen als 2. Persoun 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'enseignement fondamental afin d'assurer l'encadrement socio-éducatif des élèves. La tâche de **l'éducateur intervenant comme 2<sup>e</sup> personne dans une classe de l'éducation précoce** au premier cycle d'apprentissage de l'enseignement fondamental 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 oeuvre 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 ou éducatrice diplômé la tâche est constituée par l'organisation scolaire en fonction des besoins du service et en concertation avec les enseignants et/ou avec le comité d'école.



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

# SCHULBIBLIOTHEK // 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 stöberem si regelméisseg an enger grousser Auswiel vu Bicher, Zäitschrëften an Hörspiller. De Moment befannen sech +/- 4000 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.

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 +/- 4000 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 vu Waldbëllig huet fir Kanner tëschend 18 Méint an 12 Joer während 50 Wochen am Joer séng Diiren op. Mir sin vun **moies 6.45 bis owes 18.30 Auer** op.

## WAT BIDDEN MIR DE SCHOULKANNER?

Während der Schoulzäit bidden mir den Schoulkanner zum Beispill d'Kantin vun 12.00-14.00 Auer, Hausaufgabenbetreuung während 1 Stonn pro Dag (ausser Freides), geleet Aktivitéiten (Bastelen, Molen, Spillen, a.s.w.) an Fräispill un. Während de Schoulvakazen bidden mir een Thema pro Woch mat verschiddenen Aktivitéiten an Sortien un, zu denen d'Kanner je no Wonsch a fräien Plazen kënnen ugemellt gin.

## WAT BIDDE MIR DEN FISSERCHER?

Mir bidden denen Klengen tëschend 18 Méint an 4 Joer eng Ganzdagesbetreuung, oder zu verenzelten Plagen un, bei der virun allem de Spaass an d'Wuelbefannen vum Kand am Virdergrond stinn. D'Kanner kommen bei eis spillerësch mat Gläichaltregen an och der letzebuergerescher Sprooch a Kontakt.

Déi Kanner, déi schon an d'Précoce op Haaler gin, kënnen no Schoulschluss tëschend der Maison Relais an der Précoce gefouert gin. Mir gin sie op den Busarrêt virun der Maison Relais bréngen an sichen.

## WÉI ERREECHT EEN EIS?

Wann dir nach weider Froen zu der Maison Relais hutt, oder emol laanscht wëllt kucken kommen, zéckt nët eis ënnert der Nummer **87 88 46-40** oder per Email **maisonrelais.waldbillig@ecole.lu** ze kontaktéieren.

Mir fréen eis op Äeren Besuch.

Joëlle LEUCHTER  
*Chargée de direction*

## LA MAISON RELAIS, C'EST QUOI?

La Maison Relais de Waldbillig est ouverte pendant 50 semaines par ans. Les enfants âgés entre 18 mois et 12 ans peuvent fréquenter la Maison Relais 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 de 1 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 une activité par jour pour laquelle les enfants peuvent s'inscrire selon leur choix et les places disponibles.

## 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.

Les enfants qui fréquentent déjà l'éducation précoce, peuvent rejoindre la Maison Relais après les sorties de classe. Un bus scolaire les dépose à l'arrêt de bus devant la Maison Relais où une éducatrice les accueille.

## COMMENT NOUS JOINDRE?

En cas de questions supplémentaires, ou si vous voulez visiter notre site, n'hésitez pas à nous contacter par téléphone **87 88 46-40** ou par e-mail : **maisonrelais.waldbillig@ecole.lu**.

Joëlle LEUCHTER  
*Chargée de direction*

# MIR, VUN DER MAISON RELAIS // NOUS, DE LA MAISON RELAIS



ANGELINA



CAROLE



CLAUDIA



DENIS



DENISE



ESMERALDA



ISABEL



JOËLLE



NADIA



PAULINE



JOSIANE



JOY



SARAH



SONIA



LENA



MANUELA



ULLI



WANDA

# RÈGLEMENT D'ORDRE INTERNE

La Maison Relais de Waldbillig, fondée en septembre 2007, est gérée par « D'Fiissercher a.s.b.l. ». Elle est conventionnée et subventionnée par l'Etat 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 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 ainsi que des activités en groupe et des sorties pédagogiques leur permettant d'apprendre la convivialité et l'autonomie ainsi que la langue luxembourgeoise.

La Maison Relais offre aux enfants scolarisés des activités éducatives en rapport avec leur âge et leurs intérêts et 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. et approuvé par le Conseil échevinal de la Commune de Waldbillig. Il peut à tout moment être révisé et complété selon le besoin.

En cas de questions supplémentaires, les parents/tuteurs sont priés de contacter la chargée de direction de la Maison Relais (**Joëlle LEUCHTER, Tél. : 87 88 46 - 54**).

## 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

### 1.2 MODALITÉS D'ADMISSION

La demande d'inscription et le contrat d'accueil se font auprès du/de la chargé(e) de direction de la Maison Relais après avoir demandé un rendez-vous d'inscription par téléphone au **87 88 46 54** ou par email : **mrwaldbillig@hotmail.com**.

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 :**

- Contrat d'accueil signé (Maison Relais)
- 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)
- Attestation de travail des parents/tuteurs
- Copie de la carte d'identité des parents/tuteurs
- 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. Dans ce cas, le plan d'inscription 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. Le personnel de la Maison Relais peut à tout moment exiger la remise du plan de travail afin de pouvoir justifier les présences de l'enfant à la Maison Relais.

L'inscription pour la période des vacances scolaires se fait par fiche d'inscription fournie par la Maison Relais et jusqu'à deux semaines avant les vacances 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.

Vous trouvez le plan d'activité sur le site internet de la Commune de Waldbillig, nous vous l'envoyons par email et nous vous mettons des versions imprimées à votre disposition au coin des parents de la Maison Relais.

## 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 le/la chargé(e) 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 le/la chargé(e) de direction de la Maison Relais dans les meilleurs délais.

## 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. 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 1<sup>ères</sup> 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. Les différentes plages horaires sont les suivantes :

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

Plage 1	Accueil	lundi - vendredi	06h45 - 08h00
Plage 2	Cantine	lundi - vendredi	12h00 - 14h00
Plage 3	Après-midi	mardi & jeudi	14h00 - 16h00
Plage 4	Fin de journée 1	lundi - vendredi	16h00 - 17h00
Plage 5	Fin de journée 2	lundi - vendredi	17h00 - 18h00
Plage 6	Fin de journée 3	lundi - vendredi	18h00 - 18h30

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

Plage 1	Accueil	lundi - vendredi	06h45 - 08h00
Plage 2	Matin	lundi - vendredi	08h00 - 10h00
Plage 3	Matin	lundi - vendredi	10h00 - 12h00
Plage 4	Cantine	lundi - vendredi	12h00 - 14h00
Plage 5	Après-midi	lundi - vendredi	14h00 - 16h00
Plage 6	Fin de journée 1	lundi - vendredi	16h00 - 17h00
Plage 7	Fin de journée 2	lundi - vendredi	17h00 - 18h00
Plage 8	Fin de journée 3	lundi - vendredi	18h00 - 18h30

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

Plage 1	Accueil	lundi - vendredi	06h45 - 08h00
Plage 2	Matin	lundi - vendredi	08h00 - 10h00
Plage 3	Matin	lundi - vendredi	10h00 - 12h00
Plage 4	Cantine	lundi - vendredi	12h00 - 14h00
Plage 5	Après-midi	lundi - vendredi	14h00 - 16h00
Plage 6	Fin de journée 1	lundi - vendredi	16h00 - 17h00
Plage 7	Fin de journée 2	lundi - vendredi	17h00 - 18h00
Plage 8	Fin de journée 3	lundi - vendredi	18h00 - 18h30

## 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 seules heures d'arrivée autorisées se situent entre 06h45 et 8h00, à 10h00, entre 11h30 et 11h45 heures et entre 13h45 et 14h00. Les seules heures de départ autorisées se situent entre 11h30 et 12h00 heures, entre 13h30 et 14h00 et dès 16h00.

## 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.

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 46-40** ou **691 86 09 15**) ou par email (**maisonrelais.waldbillig@ecole.lu** ou **mrwaldbillig@hotmail.com**) le personnel de la Maison Relais de l'absence de leur enfant. La Maison Relais n'accepte pas de communication par SMS.

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., sur avis du 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 de groupe pour des raisons familiales (visite chez le médecin entre autre), 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.

### 3.3 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.

### 3.4 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 Service « Krank Kanner Doheem », brochure disponible à la Maison Relais).

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 de l'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-communicuées 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. Pour les enfants scolarisés, les parents doivent parallèlement faire remplir le PAI (Plan d'action individuel) auprès de l'école.

### 3.5 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 un(e) cuisinier(ère) diplômé(e) qui a 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 notre cuisinier(ère) sur base des recommandations du Ministère de la Santé, afin de garantir une nutrition saine et équilibrée. Le menu 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 (voir conditions point 3.4.)

Dans le choix des aliments un accent tout particulier est mis sur l'achat de produits frais, de saison et locaux 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 aux enfants un petit-déjeuner et une collation pendant l'après-midi. La plage horaire de 12h00 à 14h00 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 du/de la chargé(e) 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 peuvent aussi être payées au comptant et acquittées auprès du bureau de la Maison Relais.

Les factures seront établies sur base des informations de l'inscription de l'enfant. Pendant les périodes scolaires, 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. Pendant les périodes de vacances, les heures pour lesquelles les parents/tuteurs ont fait une réservation ne seront pas facturées si l'enfant a été excusé 7 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.

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.

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

A 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 au/à la chargé(e) 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, le/la chargé(e) 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. 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, 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 heures de midi et ceci pendant une heure par semaine pour chaque tranche d'âge. Tous les enfants qui sont inscrit 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.

Veuillez 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 du/de la chargé(e) de direction.

## 13. INFORMATIONS ET RENSEIGNEMENTS

### 13.1 CONTACT

Adresse :	<b>Maison Relais « Beim Réner »</b> 1, A Kilker L-7680 Waldbillig
Téléphone centrale :	<b>87 88 46 - 41</b>
Email :	maisonrelais.waldbillig@ecole.lu
Chargée de direction : (lundi - vendredi de 9.00 à 12.00h)	Joëlle LEUCHTER <b>87 88 46 - 54</b> mrwaldbillig@hotmail.com
Co-responsable : (lundi - vendredi de 8.00 à 12.00h)	Claudia TRAVASCIO <b>87 88 46 - 61</b> mrwaldbillig@hotmail.com
GSM Groupe Scolaires (4 ans - 12 ans)	<b>691 86 09 15</b>
GSM Fiissercher (18 mois - 4 ans)	<b>691 87 47 21</b>
Site internet :	<b>www.waldbillig.lu</b> <b>www.chequeservice.lu</b>

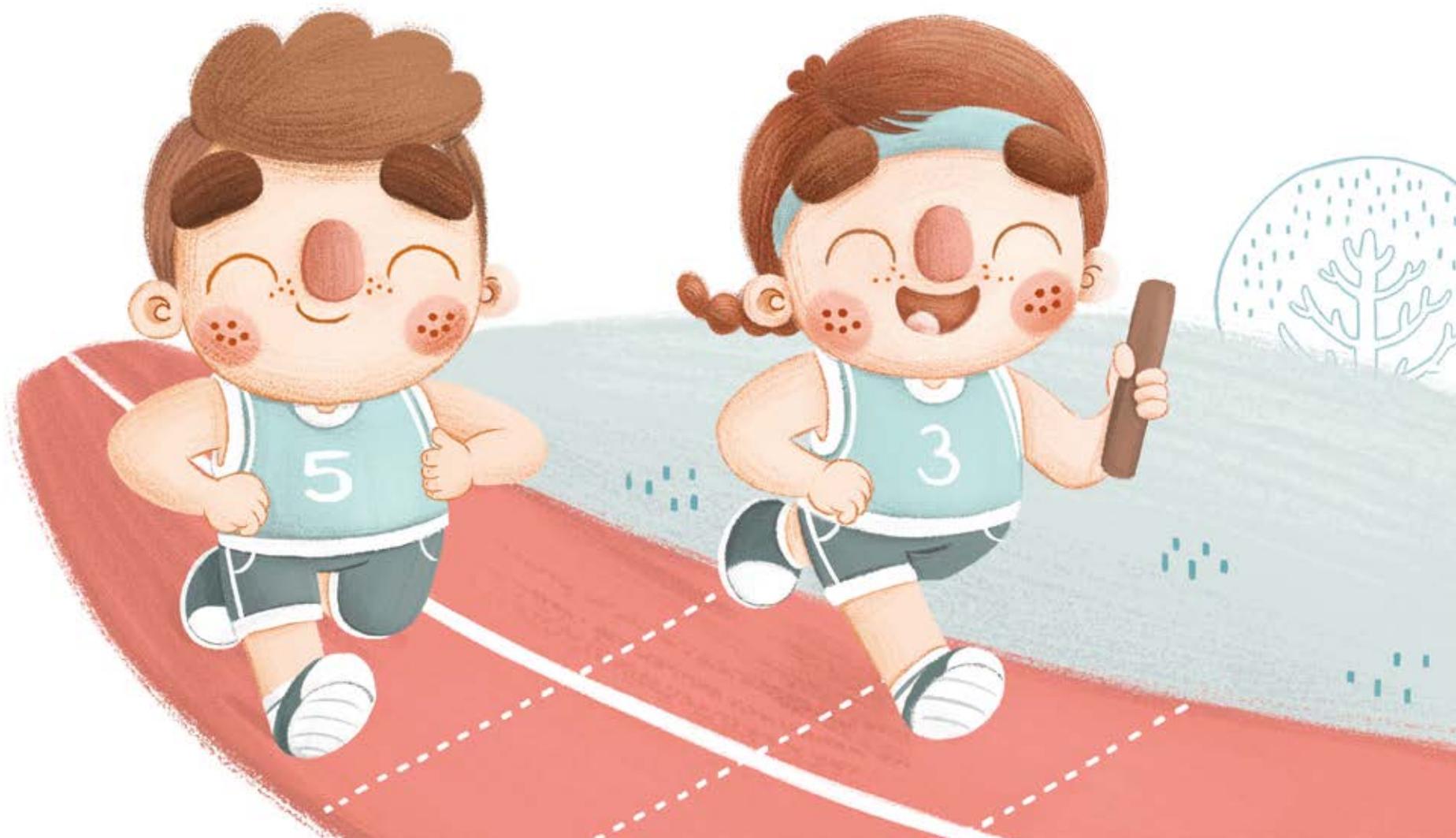
### 13.2 PLAN DE CONGÉ POUR L'ANNÉE

La Maison Relais restera fermée pendant les jours suivants :

Congé collectif	31.08.2019 - 08.09.2019 inclus
Toussaint	01.11.2019
Congé collectif	23.12.2019 - 05.01.2020 inclus
Lundi de Pâques	13.04.2020
Fête du travail	01.05.2020
Journée de l'Europe	09.05.2020
Ascension	21.05.2020
Lundi de Pentecôte	01.06.2020
Fête nationale Luxembourg	23.06.2020
Assomption	15.08.2020
Congé collectif	29.08.2020 - 06.09.2020
Toussaint	01.11.2020
Congé collectif	19.12.2020 - 03.01.2021

# LASEP

ASSOCIATIONS SPORTIVES DE L'ENSEIGNEMENT PRIMAIRE



# C'EST QUOI LA LASEP ?

(Ligue des Associations Sportives de l'Enseignement Primaire, [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 sociabilise 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. La LASEP se déroule pendant les heures de midi au hall sportif de Waldbillig ou à l'extérieur :

**Cycle 1 : Mardi de 13.00 - 14.00 h**

**Cycle 2 : Mercredi de 12.00 - 13.00 h**

**Cycle 3 : Vendredi de 12.00 - 13.00 h**

**Cycle 4 : Lundi de 12.00 - 13.00 h**

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 : CCPLULLL**

5. Nos 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 traces noires)
- 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 - 40 tous les jours entre 8.00 heures et midi du lundi au vendredi**, ou écrivez-nous à [lasep.waldbelleg@hotmail.com](mailto:lasep.waldbelleg@hotmail.com).

Salutations sportives de l'équipe de la LASEP

Claudia, Joëlle, Pauline, Sarah



Notizen // Notes



Notizen // Notes





**WALDBËLLEG**  
COMMUNE DE WALDBILLIG