



## Internes Reglement der MRC « Zwergen op der Heckt »

### 1. Öffnungszeiten der MRCrèche

- Mit Ausnahme des Kollektivurlaubes vom 25. bis 31. Dezember inbegriffen, hat die MRCrèche das ganze Jahr über seine Türen geöffnet, und dies von Montag bis Freitag ab 07.00 Uhr bis 19.00 Uhr.
- Bei folgenden Feiertagen bleibt die MRC geschlossen.

Neujahrstag  
Ostermontag  
Tag der Arbeit– 1. Mai  
Christi Himmelfahrt  
Pfingstmontag  
Nationalfeiertag  
Maria Himmelfahrt – 15. August  
Allerheiligen  
Weihnachten  
2.Weihnachtstag – 26. Dezember

### 2. Gruppenzusammensetzung

- Die Kinder der Tagesstätte sind in 2 Gruppen aufgeteilt :
- \* die Gruppe « Maisercher» : Kinder von 2 Monaten bis 12 Monaten
- \* die Gruppe « Deckelsmouken» : Kinder von 1 Jahr bis 2 Jahren
- \* die Gruppe « Fiissercher» : Kinder von 2 Jahren bis 3 ½ Jahren
- \* die Gruppe « Kéisécker» : Kinder von 2 Jahren bis 3 ½ Jahren

Der Wechsel der Kinder von der Gruppe « Deckelsmouken » zur Gruppe « Pimpampel » hängt von 3 Faktoren ab :

1. dem Alter des Kindes
2. der Entwicklung des Kindes
3. der Anzahl an freien Plätzen in der Gruppe

Jeder Wechsel wird vorab mit der Leiterin und dem Team besprochen.

### 3. Einschreibungen

- Die Einschreibung eines Kindes erfolgt nur nach einem Gespräch mit der Leiterin der Tagesstätte. Telephonisch können Sie einen Termin mit Frau Jessy Rentmeister, vereinbaren (Tel : 26 88 90 25).

-Bei dieser Gelegenheit können Sie die Kindertagesstatt besichtigen und Informationen einholen. Folgende Dokumente müssen dann ausgefüllt werden :

1. Einschreibungsformular
2. Gesundheitsblatt

Ebenso wird Ihnen ein Exemplar des internen Reglements sowie ein Exemplar des pädagogischen Konzeptes ausgehändigt.

Nach diesem Gespräch müssen Sie sich zur Gemeinde begeben, um ihre Kinder im System des « chèque service-accueil » einschreiben zu lassen.

Man unterscheidet eine feste Einschreibung von einer Einschreibung, welche jeden Monat erneut erfolgt.

- Feste Einschreibung :

Im Falle einer festen Einschreibung können Sie ihr Kind für einen fixen Stundenplan im Monat eintragen, welches immer , das heisst vom 15. September bis zum 14. September des darauffolgenden Jahres, gültig ist. Während den Schulferien muss eine einzelne Einschreibung gemacht werden, welche bis zum 21. des Monats eingereicht werden muss.

- Flexible Einschreibung

In diesem Fall wird für jeden Monat einzeln ein Formular ausgefüllt, welches bis zum 21. des Monats eingereicht werden muss. Für die Schulferien muss ein einzelnes Einschreibungsformular ausgefüllt werden, welches ebenfalls bis zum 21. eingereicht werden muss.

Wenn Sie den Abgabetermin der Einschreibungen nicht respektieren, kann die Leiterin der Tagesstätte Ihnen nicht garantieren, dass die Betreuung ihrer Kinder zu denen von Ihnen gewünschten Zeiten gewährleistet ist.

Bei einer Einschreibung von mehreren Kindern einer Familie, muss für jedes Kind einzeln ein Formular ausgefüllt werden.

Jede Einschreibung kann nur schriftlich erfolgen.

### 4. Änderung der Präsenzzeiten

Jede Änderung der Präsenzzeiten muss mindestens 2 Tage im Voraus erfolgen, ansonsten werden Ihnen die Präsenzzeiten wie sie in ihrer Einschreibung definiert sind, berechnet.

Bei Krankmeldungen oder « Ausnahmesituationen » muss das Kind am selben Tag abgemeldet werden, und dies vor 9.00 Uhr. Ist dies nicht der Fall, werden alle Präsenzstunden ihres Kindes,

welche für diesen Tag eingetragen waren, berechnet.

Bei Krankmeldungen, müssen Sie:

- eine von Ihnen geschriebene Entschuldigung einreichen, wenn ihr Kind weniger als 3 Tage krank ist
- ein Attest vom Arzt einreichen, wenn ihr Kind 3 Tage und länger krank ist

Fehlen die schriftlichen Belege, werden alle Stunden berechnet.

Bei familiären Notsituationen ist die MRC flexibel und die Leiterin versucht in Zusammenarbeit mit dem Team eine Lösung zu finden.

Wenn die Eltern Urlaub haben, muss dies in dem Einschreibungsformular der Präsenzstunden, welches bis zum 21. des Monats eingereicht werden muss, vermerkt sein.

## 5. Aufnahmekriterien

Ab dem 2/3 Lebensmonat, kann ein Kind in der Tagesstätte aufgenommen werden und kann dann bis zum Eintritt ins Précoce bleiben.

Vorrecht auf einen Platz in der Kindertagesstätte haben Kinder, die in der Gemeinde wohnhaft sind. Das gleiche Kriterium gilt für die Warteliste.

## 6. Finanzieller Anteil der Eltern

- Die Präsenzstunden, welche die Eltern in den Einschreibungsformularen vermerken, werden berechnet.

- Der finanzielle Anteil wird durch die gesetzlichen Regelungen des « cheque service-accueil » geregelt. Jeden Monat erhalten Sie eine Rechnung von Seiten des Syndicat Intercommunal de Gestion Informatique – SIGI.

Der Betrag ist auf folgende Bankkonten zu überweisen :

CCPL : LU13 1111 0010 4979 0000

BCEE : LU20 0019 3601 0123 8000

BGL : LU56 0030 1319 1327 0000

CCRA : LU34 0090 0000 0300 1443

## 7. Betreuungszeiten

Ab 07.00 Uhr morgens können die Kinder in der MRC betreut werden. Abends um 19.00 Uhr schliesst die MRC ihre Türen.

Im Falle wo die Eltern ihre Kinder abends nicht abholen können, kann dies auch eine Drittperson tun, unter der Bedingung, dass die Eltern das Team der MRC darüber informiert haben und auch

über die Identität dieser Person. Es ist ratsam, diese Personen schon im Vorfeld auf dem Informationsblatt zu vermerken und eine Kopie ihrer Identitätskarten beizulegen, damit das Team der MRC die Identität dieser Person überprüfen kann. Im Zweifelsfall kann das Team das Kind in der MRC behalten, bis dass der Fall geklärt ist.

In der Tagesstätte gibt es Zeiträume, wo die Eltern die Kinder nicht bringen respektiv nicht abholen können.

- für die Gruppen « Maisercher und Deckelsmouken », von 08.30-09.30 Uhr und von 09 :45-11 :30 Uhr
- für die Gruppen « Fiissercher und Kéisécker », von 08 :30-09 :30 Uhr und von 09 :45-11 :45 Uhr

Das Gleiche gilt für die Mittagspause.

## 8. Krankheit

Bei Erkrankung des Kindes, darf es nicht in die MRC kommen. Bei Erkrankungen wie Durchfall, Überegeben, Infektionskrankheiten usw. kann das Team der MRC die Aufnahme des Kindes verweigern.

Bei Rückkehr des Kindes nach Genesung von einer ansteckenden Krankheit, kann die Leiterin der MRC ein Attest verlangen, welches bescheinigt, dass das Kind nicht mehr ansteckend ist.

Im Falle von Allergien und chronischen Krankheiten, ist es wichtig dass die Eltern uns hierüber in Kenntniss setzen.

## 9. Medizinische Behandlung

Im Falle einer Erkrankung mit medikamentöser Behandlung, können die Eltern die Erzieherinnen fragen, das betreffende Medikament zu verabreichen, wenn :

- die Eltern das Medikamentenblatt ausfüllen, welches :
  - a. den Namen des Medikaments beinhaltet und dessen Packungsbeilage
  - b. die Uhrzeit, wann das Medikament eingenommen werden muss
  - c. die genaue Dosis
  - d. wo und wie das Medikament aufbewahrt werden muss

Das Medikament muss in der Originalverpackung sein und das Etikett der Apotheke muss vorhanden sein.

Der Name des Kindes muss auf der Verpackung vermerkt sein.

Bei der Gabe von Medikamenten, reicht es für die ersten 2 Tage aus, wenn die Eltern uns die Genehmigung zur Verabreichung der Medikamente unterzeichnen.

Ab dem 3. Tag brauchen wir eine Kopie des ärztlichen Rezeptes und die Eltern müssen erneut die Genehmigung zur Verabreichung der Medikamente unterschreiben.

Bei Antibiotika, Medikamenten mit Kortison, homeopathischen Arzneimittel oder starken Medikamenten ist eine Kopie des ärztlichen Rezeptes sofort erforderlich und die unterschriebene Genehmigung zur Verabreichung von seitens der Eltern.

Es ist ratsam, dass die Eltern ein Medikament gegen Fieber in der Tagesstätte hinterlegen, welches im Notfall bei erhöhter Temperatur oder hohem Fieber verabreicht werden kann.

Bei Krankheit sollen die Eltern immer erreichbar sein, damit das Team Sie informieren kann, falls der Zustand des Kindes sich verschlechtert.

## 10. Kleidung der Kinder

Die Kinder sollen Noppenstrümpfe mitbringen, wenn sie in die Tagesstätte kommen.

Wenn die Eltern die Spielräume der Kinder betreten, sollen sie die Schuhe ausziehen oder Schutzhüllen darüber stülpen, dies im Sinne der Hygieneregeln.

Es ist ratsam die Kleider der Kinder (Jacke, Schuhe, usw) mit ihrem Namen zu versehen.

Aufgrund der Verletzungsgefahr ist das Tragen von Schmuck verboten.

Es ist ratsam, eine zweite Kleidergarnitur in der Kindertagesstätte zu hinterlassen, damit die Erzieherinnen die Kleider bei Nässe oder Verschmutzung wechseln können. Diese Kleidergarnitur kann im Fach der Kinder verstaut werden.

Die Eltern können auch Stiefel und eine Schlechtwetterhose in der Tagesstätte hinterlassen, welche bei Aktivitäten im Freien angezogen werden können.

Die Kleidung soll immer den gegebenen Wetterbedingungen angepasst sein.

Auf Wunsch können die Eltern auch ein Pyjama fürs Nickerchen in der Tagesstätte hinterlassen.

## 11. Eingewöhnungsphase

Zum Kennenlernen der Tagesstätte können die Eltern ihr Kind während den ersten Stunden begleiten, damit der Einstieg leichter gelingt.

Die ersten 3 Stunden werden demnach auch nicht berechnet.

## 12. Ausflüge und Transport

Bei der Planung von Veranstaltungen respektiv Ausflügen, die ausserhalb der Tagesstätte stattfinden, müssen die Eltern uns die Erlaubnis erteilen, ihr Kind mitnehmen zu dürfen.

Die Hin- und Rückfahrt wird durch ein Busunternehmen gewährleistet.

### 13. Fotos

Während den Aktivitäten, Veranstaltungen oder Ausflügen, werden von seitens den Erzieherinnen Fotos gemacht, um später den Eltern einen Einblick in die jeweiligen Aktivitäten zu gewähren. Falls die Eltern es nicht wünschen, dass ihr Kind fotografiert wird, so sollen Sie dies bitte der Leiterin der Tagesstätte mitteilen.

### 14. Elterngespräche

Um eine gute Zusammenarbeit mit den Eltern zu garantieren, ist ein regelmässiger Austausch notwendig.

Beim Wechsel des Kindes von der Gruppe « Deckelsmouken » zu den « Pimpampel », wird ein Gespräch stattfinden, um einen Rückblick über die Zeit in der Gruppe der Deckelsmouken zu ermöglichen. Das Gleiche geschieht wenn die Kinder die KITA verlassen, um in die Vorschule « Précoce » zu wechseln.

### 15. Kündigung des Vertrages

Die Auflösung des Vertrages durch die Eltern, kann nur schriftlich erfolgen mit einer Kündigungsfrist von 1 Monat.

Vielen Dank für ihr Verständnis und ihre Mitarbeit.

Jessy Rentmeister, Chargée de Direction und das ganze Team der MRCrèche.

Name und Vorname der Eltern ( der Verantwortlichen fürs Kind):

.....

Unterschrift : .....

Datum : .....

