



Ville de  
**Differdange**

**Interne Vorschriften**  
**- Foyer de jour Kornascht -**

**Version**  
**2026 – 2027**

*Anmerkung: Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird im Text die männliche Form von Wörtern verwendet, die sinngemäß auch die weibliche Form einschließt.*

## INHALTSVERZEICHNIS

|                                                                  |    |
|------------------------------------------------------------------|----|
| Inhaltsverzeichnis .....                                         | 2  |
| 1.BEGLEITUNG UND BETREUUNG DER KINDER.....                       | 4  |
| 1.1. Personal der Kindertagesstätte der Stadt Differdingen ..... | 4  |
| 1.2. Erzieherische Arbeit.....                                   | 4  |
| 1.3. Externe Aktivitäten .....                                   | 4  |
| 2.AUFNAHME UND ANMELDUNG .....                                   | 4  |
| 2.1. Aufnahmekriterien und -prioritäten .....                    | 4  |
| 2.2. Modalitäten für die Aufnahme.....                           | 5  |
| 2.3. Änderung der Einschreibung.....                             | 6  |
| 3.ABWESENHEIT, ABHOLUNG ODER KRANKHEIT .....                     | 6  |
| 3.1. Abwesenheit eines Kindes .....                              | 6  |
| 3.2. Tägliches Verlassen der Einrichtung.....                    | 7  |
| 3.3. Krankheit und Medikamentengabe .....                        | 7  |
| 3.4. Besondere Bedürfnisse .....                                 | 8  |
| 3.5. Endgültige Abmeldung des Kindes (Stornierung) .....         | 8  |
| 3.6. Wohnsitzwechsel .....                                       | 9  |
| 4.BETREUUNG IN DER KINDERTAGESSTÄTTE .....                       | 9  |
| 4.1. Empfang.....                                                | 9  |
| 4.2. Ferienbetreuung .....                                       | 10 |
| 4.3. Kollektivurlaub .....                                       | 10 |
| 5.REGELN UND VERHALTEN .....                                     | 11 |
| 5.1. Verhalten der Eltern/Erziehungsberechtigten .....           | 11 |
| 5.2. Verhalten der Kinder.....                                   | 11 |
| 5.3. Verhalten des Erziehungspersonals.....                      | 12 |
| 6.VERSICHERUNG .....                                             | 12 |
| 7.ABRECHNUNG.....                                                | 12 |
| 8.ABSCHLIESSENDE BESTIMMUNGEN.....                               | 15 |
| 9.ADRESSEN UND KONTAKTPERSONEN.....                              | 15 |

## **1. BEGLEITUNG UND BETREUUNG DER KINDER**

### **1.1. Personal der Kindertagesstätte der Stadt Differdingen**

Die Kindertagesstätte der Stadt Differdingen verfügt über das Personal, das in der geltenden Gesetzgebung vorgesehen ist (z. B.: Sozialpädagogen, diplomierte Erzieher, Hilfskräfte, Hilfserzieher).

### **1.2. Erzieherische Arbeit**

Das Erzieherpersonal betreut die Kinder während der Abwesenheit der Eltern/Erziehungsberechtigten. Das Personal der Kindertagesstätte unterstützt die Eltern/Erziehungsberechtigten bei ihren Erziehungsaufgaben, ersetzt diese aber keinesfalls.

Das allgemeine Ziel der Kindertagesstätte der Stadt Differdingen ist die Förderung der kognitiven, sozialen, emotionalen und psychomotorischen Entwicklung der Kinder.

Das Erzieherpersonal steht für den Informationsaustausch oder Gespräche mit den Eltern/Erziehungsberechtigten zur Verfügung. Die Zusammenarbeit mit den Eltern/Erziehungsberechtigten ist unerlässlich und von größter Bedeutung, um das Wohlbefinden und die Entwicklung des Kindes zu gewährleisten.

### **1.3. Externe Aktivitäten**

Die Kinder nehmen an allen Aktivitäten teil, die unter der Verantwortung der Erziehungsbeauftragten organisiert werden, außer in von den Eltern angegebenen Fällen (Gesundheitsprobleme des Kindes usw.). Informationen über Gruppenausflüge werden vom Personal mitgeteilt.

## **2. AUFNAHME UND ANMELDUNG**

### **2.1. Aufnahmekriterien und -prioritäten**

In die Kindertagesstätte Kornascht werden Kinder im Alter von zwei Monaten bis vier Jahren aufgenommen, die ihren Wohnsitz ausschließlich in der Gemeinde Differdingen haben. Die Stadt Differdingen ermutigt die Eltern jedoch, ihr Kind für die Früherziehung (ab drei Jahren) anzumelden, da diese ein integraler Bestandteil der Grundschulbildung ist.

Wenn das Kind drei Jahre alt wird, führen die für die Gruppe zuständigen pädagogischen Betreuer in Absprache mit den Eltern eine Beurteilung der Entwicklung des Kindes durch. Unter Berücksichtigung der Ergebnisse der genannten Beratung (motorischer, kognitiver und körperlicher Entwicklungsstand) haben die Eltern die Möglichkeit, den Betreuungsvertrag im gegenseitigen Einvernehmen zu kündigen, um das Kind in der Früherziehung anzumelden. Die Eltern können das Kind dann in einer Umgebung unterbringen, die seinen Bedürfnissen besser entspricht.

Vorrang haben in absteigender Reihenfolge, je nach verfügbaren Plätzen:

- Familien, in denen beide Elternteile/Erziehungsberechtigten arbeiten und arbeitende Alleinerziehende (Abgabe von Arbeitsnachweisen)
- Kinder mit besonderen Bildungsbedürfnissen

- Kinder, die eine außergewöhnliche Betreuung benötigen (z. B. schwere Krankheit eines Elternteils/ Erziehungsberechtigten)
- Familien im Rahmen einer obligatorischen Maßnahme zur beruflichen Eingliederung bzw. Wiedereingliederung und Vollzeitstudierende
- Familien oder Alleinerziehende mit einem befristeten Arbeitsvertrag
- Kinder mit Geschwisterbindung, je nach Verfügbarkeit

Beachten Sie, dass ein Kontingent an Plätzen für Familien reserviert wird, die vom Zentralen Dienst für Sozialhilfe (SCAS) gemeldet wurden.

Die Anmeldung erfolgt das ganze Jahr über je nach den Bedürfnissen der Eltern/Erziehungsberechtigten und den verfügbaren Plätzen.

Eine mindestens zweiwöchige Eingewöhnungsphase nach dem Berliner Modell ist obligatorisch.

Dazu finden Sie hier einen Link: [enfancejeunesse.lu](http://enfancejeunesse.lu)

Die Eingewöhnungsphase wird entsprechend den Bedürfnissen des Kindes gestaltet. Kinder, die ab dem 15. September eines Schuljahres die Grundschule besuchen, haben auch die Möglichkeit, bis zum Kollektivurlaub desselben Jahres in der Kindertagesstätte zu bleiben.

Bitte beachten Sie, dass während der Eingewöhnungsphase nur die Zeiträume berechnet werden, in denen das Kind tatsächlich anwesend war.

Von den Eltern/Erziehungsberechtigten wird erwartet, dass sie einen gültigen Vertrag für das Gutscheinsystem für Kinderbetreuung (Chèque-Service Accueil, CSA) besitzen.

## **2.2. Modalitäten für die Aufnahme**

Die Anmeldung erfolgt vor Ort nach einem geplanten Besuch mit den Verantwortlichen der Kindertagesstätte.

Bei der Anmeldung müssen die Eltern/Erziehungsberechtigten unbedingt die Arbeitsbescheinigung(en) vorlegen, aus der/denen der Grad der Beschäftigung und die Arbeitszeiten klar hervorgehen. Die Eltern/Erziehungsberechtigten werden gebeten, jede Änderung der Arbeitssituation direkt den Verantwortlichen der Kindertagesstätte mitzuteilen und gegebenenfalls eine neue Arbeitsbescheinigung vorzulegen.

Unvollständige Anträge werden erst ab dem Zeitpunkt berücksichtigt, an dem die Unterlagen vollständig sind.

Der Antrag auf Einschreibung für die Kindertagesstätte der Stadt Differdingen berechtigt nicht automatisch zur Aufnahme. Die tatsächliche Einschreibung kann den Kindern nur nach Maßgabe der verfügbaren Plätze gewährt werden.

Um eine Anmeldung vorzunehmen, muss der Antrag vollständig sein und folgende Dokumente müssen eingereicht werden:

- die Anmeldeunterlagen, die den Antrag und das von den Eltern/Erziehungsberechtigten ordnungsgemäß ausgefüllte Informationsblatt enthalten
- eine Kopie des Impfausweises des Kindes
- eine Kopie des Personalausweises bzw. des Reisepasses des Kindes

- eine Kopie des Sozialversicherungsausweises des Kindes
- ein ärztliches Attest im Falle von Allergien oder einer chronischen Erkrankung des Kindes
- eine Genehmigung zur Verabreichung von Medikamenten im Falle einer chronischen Krankheit des Kindes
- eine Kopie der Personalausweise der Eltern und der Personen, die das Recht haben, das Kind abzuholen

Im Falle einer Aufnahme und damit das Kind die Kindertagesstätte besuchen kann, muss der von den Eltern/Erziehungsberechtigten unterzeichnete Aufnahmevertrag am ersten Tag der Eingewöhnung den Verantwortlichen der Kindertagesstätte ausgehändigt werden. Bitte beachten Sie jedoch, dass ab der Aufnahme die Hausordnung gilt und die im Voraus angemeldeten Strände in Rechnung gestellt werden.

Sobald das Kind in die Kindertagesstätte aufgenommen wurde, gilt diese Aufnahme bis zur schriftlichen und unterschriebenen Abmeldung durch die Eltern/Erziehungsberechtigten (Formular in der Einrichtung erhältlich) bzw. bis zum Erreichen des schulpflichtigen Alters.

### **2.3. Änderung der Einschreibung**

Jede Änderung oder Stornierung der Einschreibung muss in der Kindertagesstätte erfolgen und von den Eltern/Erziehungsberechtigten unterschrieben werden:

- ⇒ Eine Verringerung der Betreuungszeiten tritt erst ab dem nächsten Abrechnungszeitraum in Kraft.
- ⇒ Eine Erhöhung der Betreuungszeiten kann je nach Verfügbarkeit in Kraft treten.

**Bitte beachten Sie, dass Sie pro Trimester nur einmal die Möglichkeit haben, die Betreuungszeiten zu ändern.**

- **Bei einer Änderung der Arbeitssituation** (z. B. Arbeitslosigkeit) sind die Eltern/Erziehungsberechtigten verpflichtet, die Kindertagesstätte unverzüglich darüber zu informieren.
- **Im Falle eines Elternurlaubs** sind die Eltern/Erziehungsberechtigten verpflichtet, die Kindertagesstätte zu informieren. Die Eltern/Erziehungsberechtigten werden gebeten, alle Belege unverzüglich vorzulegen. Sobald die Zustimmung der „Zukunftskeess“ vorliegt, verliert das betreffende Kind das Recht, die Kindertagesstätte zu besuchen, und zwar bis zum Ende des Vollzeit-Elternurlaubs.

Die Verantwortlichen der Kindertagesstätte behalten sich das Recht vor, jederzeit von den Eltern/Erziehungsberechtigten eine Arbeitsbescheinigung, einen Arbeitsplan, eine Bescheinigung des CCSS oder ein anderes aktuelles Dokument vorzulegen, das die Notwendigkeit der beantragten Betreuungszeiten belegt.

## **3. ABWESENHEIT, ABHOLUNG ODER KRANKHEIT**

### **3.1. Abwesenheit eines Kindes**

Um den harmonischen Tagesablauf bestmöglich organisieren zu können, müssen die Eltern/Erziehungsberechtigten die für die Gruppe zuständigen pädagogischen Betreuer telefonisch oder per E-Mail über die Abwesenheit des Kindes informieren, und zwar vor 9 Uhr morgens.

Bei wiederholter Abwesenheit und Verspätung und/oder wenn diese nicht gemäß den oben genannten Bestimmungen mitgeteilt werden, kann das Schöffenkollégium nach Stellungnahme der Verantwortlichen beschließen, das betreffende Kind von der Kindertagesstätte auszuschließen.

### **Abwesenheit des Kindes aufgrund von Krankheit**

Wenn das Kind die Kindertagesstätte aufgrund von Krankheit nicht besucht, sind die Eltern/Erziehungsberechtigten verpflichtet, die Bezugsgruppe am selben Tag telefonisch oder per E-Mail zu informieren. Die Eltern/Erziehungsberechtigten werden gebeten, vor Beginn des nächsten Abrechnungszeitraums einen Krankenschein einzureichen. In diesem Fall werden die Zeitfenster nicht in Rechnung gestellt.

Bitte beachten Sie, dass das Kind endgültig ausgeschlossen werden kann, wenn die Informationen nicht an die Verantwortlichen der Kindertagesstätte weitergeleitet werden.

### **3.2. Tägliches Verlassen der Einrichtung**

Das Erziehungspersonal sorgt dafür, dass kein betreutes Kind die Einrichtung ohne die Zustimmung der Personen, die die elterliche Sorge ausüben, oder des gesetzlichen Vertreters verlässt. Es stellt sicher, dass das Kind von seinem gesetzlichen Vertreter, einer Person, die die elterliche Sorge ausübt, oder einer hierfür ausdrücklich befugten Person abgeholt wird.

Darüber hinaus ist die Abholung eines Kindes im Alter von 0 bis 4 Jahren durch eine minderjährige Person unter 18 Jahren nicht gestattet, selbst wenn diese auf der Liste der zur Abholung des Kindes berechtigten Personen aufgeführt ist.

Die Eltern oder die zur Abholung des Kindes berechtigten Personen sind verpflichtet, bei jeder Abholung die Anwesenheitsliste zu unterschreiben.

### **3.3. Krankheit und Medikamentengabe**

Im Krankheitsfall sind die Eltern/Erziehungsberechtigten verpflichtet, ihr Kind nicht zur Kindertagesstätte zu schicken.

Bei Fieber, Erbrechen, Durchfall, unerklärlichen Hautausschlägen, Bindehautentzündung, starken Halsschmerzen oder anderen Symptomen, die auf eine Infektion hindeuten, dürfen Eltern oder Erziehungsberechtigte ihr Kind nicht in die Kindertagesstätte schicken. Diese Maßnahme dient dem Schutz der Gesundheit des Kindes und der anderen Kinder.

Wenn ein Kind offensichtliche Anzeichen einer Krankheit aufweist oder sichtbar leidet, behält sich das pädagogische Personal das Recht vor, es im Interesse seiner Gesundheit und der Gesundheit der anderen Kinder von der Kindertagesstätte auszuschließen.

Bei Läusebefall darf das Kind die Kindertagesstätte nicht besuchen. Die Rückkehr ist erst nach einer angemessenen Behandlung gestattet.

Wenn ein Kind während seines Aufenthalts in der Kindertagesstätte erkrankt, benachrichtigt das Personal der Kindertagesstätte die Eltern/Erziehungsberechtigten über den Gesundheitszustand des Kindes und bittet darum, das Kind schnellstmöglich abzuholen.

Wenn ein Kind an einer Infektionskrankheit leidet, die einen Schulverweis gemäß dem Gesetz über Schulmedizin vom 2. Dezember 1987 zur Folge hat, gilt diese Maßnahme auch für den Besuch der Betreuungseinrichtungen. Diese Maßnahme soll die Ausbreitung der Krankheit verhindern und die Gesundheit der anderen Kinder und des Personals schützen.

Verschiedene Organisationen bieten Betreuungsmöglichkeiten an, insbesondere der Dienst „Krank Kanner Doheem“, der eine individuelle häusliche Betreuung für kranke Kinder anbietet. Dies ermöglicht es den Eltern, ihre Berufstätigkeit fortzusetzen, und den Kindern, sich unter bestmöglichen Bedingungen und in ihrem familiären Umfeld zu erholen. Anträge von Alleinerziehenden werden vorrangig berücksichtigt.

Der Dienst „Krank Kanner Doheem“ ist unter der Telefonnummer: +352 48 07 79 erreichbar.

Die Eltern/Erziehungsberechtigten sind verpflichtet, den Verantwortlichen der Kindertagesstätte nach jeder neuen Impfung den entsprechenden Ausweis vorzulegen, damit die Akte des Kindes aktualisiert werden kann.

Wenn das Kind an einer Lebensmittelunverträglichkeit oder -allergie leidet, sind die Eltern/Erziehungsberechtigten verpflichtet, ein ärztliches Attest vorzulegen. Wenn Ihr Kind an irgendeiner Allergie leidet (gegen ein Nahrungsmittel, ein Medikament ...), informieren Sie bitte die Leitung gleich am ersten Tag darüber (ebenfalls auf dem Informationsblatt ausfüllen).

Das Personal darf Kindern, die in Behandlung sind, nur dann Medikamente (auch homöopathische) verabreichen, wenn eine Einverständniserklärung der Eltern und ein aktuelles ärztliches Rezept vorliegen. Die Eltern achten darauf, dass sie die Medikamente mitbringen und den Namen des Kindes darauf vermerken.

Die tägliche Verabreichung von Medikamenten wird notiert, datiert und von den Eltern/Erziehungsberechtigten unterschrieben und zusammen mit dem ärztlichen Rezept eingereicht.

Im Falle eines medizinischen Notfalls, eines Unfalls oder eines anderen Vorfalles eines Kindes ist der verantwortliche Erzieher verpflichtet, angemessene Notfallmaßnahmen zu ergreifen (z. B. einen Arzt oder den Notdienst eines Krankenhauses zu kontaktieren, den Transport dorthin zu organisieren usw.). Der Erzieher benachrichtigt die Eltern/Erziehungsberechtigten so schnell wie möglich.

Das gesamte Erzieherpersonal sowie die Verantwortlichen der Kindertagesstätte können nicht für medizinische Notfallmaßnahmen verantwortlich gemacht werden, die aufgrund unvollständiger oder falscher Informationen ergriffen werden (z. B. Allergien, die bei der Einschreibung oder während des betreffenden Einschreibungsjahres nicht angegeben wurden).

### **3.4. Besondere Bedürfnisse**

Bei der Anmeldung sind die Eltern verpflichtet, alle Informationen über einen besonderen Bedarf ihres Kindes anzugeben.

Diese Informationen dienen dazu, die Sicherheit der Kinder zu gewährleisten und eine qualitativ hochwertige Betreuung garantieren zu können. Diese Informationen werden streng vertraulich behandelt.

Wenn ein spezifischer Bedarf festgestellt wird, der die verfügbaren Möglichkeiten der Einrichtungen übersteigt, behält sich der Bildungs- und Betreuungsdienst (SEA) das Recht vor, in Absprache mit den Eltern eine Beobachtungsphase durchzuführen. Eine endgültige Aufnahme wird auf Grundlage der Schlussfolgerungen dieser Beobachtungsphase und vorbehaltlich der Bereitstellung zusätzlicher personeller Ressourcen im Anschluss an die Annahme eines Inklusionsprojekts für das Kind beschlossen.

### **3.5. Endgültige Abmeldung des Kindes (Stornierung)**

Wenn die Eltern/Erziehungsberechtigten beabsichtigen, ihr Kind endgültig aus der Kindertagesstätte zu nehmen, sind sie verpflichtet, die Verantwortlichen der Kindertagesstätte vor Ablauf des laufenden Abrechnungszeitraums davon in Kenntnis zu setzen und die Anmeldung durch ihre Unterschrift auf dem Formular „Annullierung der Einschreibung“ zu stornieren.

Wird eine Einschreibung im Laufe eines Monats storniert, sind die Eltern/Erziehungsberechtigten verpflichtet, den gesamten Monat entsprechend dem Rechnungszeitraum zu bezahlen.

Bitte beachten Sie, dass, wenn keine ordnungsgemäße Stornierung bei den Verantwortlichen der Kindertagesstätte erfolgt, die Verwaltung nach zwei Monaten eine automatische Stornierung vornimmt und die Zeiträume der vollen Monate in Rechnung gestellt werden.

### **3.6. Wohnsitzwechsel**

Die Eltern sind verpflichtet, die Betreuer über jede Änderung des Wohnsitzes zu informieren. Wenn ein Kind in eine andere Gemeinde als Differdingen umzieht, verliert das Kind seinen Platz. Dennoch wird ein Gunsttrimester gewährt, d. h. ein Zeitraum von drei Monaten ab dem Datum der Adressänderung.

## **4. BETREUUNG IN DER KINDERTAGESSTÄTTE**

### **4.1. Empfang**

Die Eltern/Erziehungsberechtigten werden gebeten, die Öffnungs- und Schließzeiten der Kindertagesstätte einzuhalten, d. h. montags bis freitags von 7 bis 19 Uhr.

Die verschiedenen Zeitfenster sind wie folgt:

| Zeiträume     | Montag         | Dienstag | Mittwoch | Donnerstag | Freitag |
|---------------|----------------|----------|----------|------------|---------|
| 07:00 – 08:00 | Empfang I      |          |          |            |         |
| 08:00 – 09:00 | Empfang II     |          |          |            |         |
| 09:00 – 11:00 | Vormittag      |          |          |            |         |
| 11:00 – 12:00 | Essen I        |          |          |            |         |
| 12:00 – 14:00 | Essen II       |          |          |            |         |
| 14:00 – 16:00 | Foyer          |          |          |            |         |
| 16:00 – 17:00 | Schließung I   |          |          |            |         |
| 17:00 – 18:00 | Schließung II  |          |          |            |         |
| 18:00 – 19:00 | Schließung III |          |          |            |         |

Die Eltern/Erziehungsberechtigten werden gebeten, die angegebenen Zeiten einzuhalten. Bei häufigen Verspätungen müssen die Betreuer die Abteilung für Bildung und Betreuung benachrichtigen.

Bei wiederholten und/oder nicht gemäß den obigen Bestimmungen gemeldeten Abwesenheiten und Verspätungen kann das Schöffenkollegium auf Anraten des Verantwortlichen beschließen, das betreffende Kind von der Kindertagesstätte auszuschließen.

## **4.2. Ferienbetreuung**

Die Kindertagesstätte ist während der Schulferien geöffnet, außer in den Kollektivferien.

Die Anmeldung für die Ferienbetreuung erfolgt in Zusammenarbeit mit den für die Gruppe zuständigen pädagogischen Betreuern. Die Anmeldeformulare werden Ihnen von den Verantwortlichen ausgehändigt. Zusätzliche Informationen zu den Anmeldungen werden vor jedem Anmeldezeitraum in der Kindertagesstätte, in der Dimmi-App, auf der Internetseite der Stadt Differdingen sowie in den sozialen Netzwerken bekannt gegeben.

Die Anmeldezeiträume sind vierteljährlich und in Schulferienabschnitten.

Nachfolgend finden Sie die Termine, die Sie sich für die Onlineanmeldung merken sollten:

| Anmeldezeitraum     | Ferien                      |
|---------------------|-----------------------------|
| 21.9.2026-25.9.2026 | Allerheiligen & Weihnachten |
| 4.1.2027-8.1.2027   | Fastnacht & Ostern          |
| 12.4.2027-16.4.2027 | Pfingsten & Sommer          |

Die Stornierung oder Änderung der Ferienbetreuungszeiten kann bis zu fünf Arbeitswochen vor Beginn der jeweiligen Woche ohne Angabe von Gründen bei den Verantwortlichen der Ferienbetreuung erfolgen (Letzte Frist: Freitag vor Beginn der fünf Wochen). Bitte beachten Sie: Die Änderung der Zeitfenster ist nur unter Vorbehalt der Verfügbarkeit möglich. Nach Ablauf der fünfwöchigen Frist muss vor Beginn des nächsten Abrechnungszeitraums ein Krankheitsnachweis für das Kind vorgelegt werden. Liegt keine solche Bescheinigung vor, werden die im Voraus reservierten Zeitfenster in Rechnung gestellt.

Bitte beachten Sie, dass aus internen organisatorischen Gründen auch während der Schulferien nur eine begrenzte Anzahl an freien Plätzen zur Verfügung steht. Melden Sie Ihre Kinder daher bitte rechtzeitig an.

### **Nachträgliche Anmeldungen für die Ferienbetreuung**

Personen, die sich aus welchen Gründen auch immer nicht fristgerecht für die Ferienbetreuung angemeldet haben, können spätestens fünf volle Wochen vor Beginn der gewünschten Ferienwoche einen Antrag auf nachträgliche Anmeldung bei den Verantwortlichen der betreffenden Kindertagesstätte stellen.

Ein verspäteter Antrag garantiert jedoch keinen Platz. Die Anmeldung kann nur unter dem Vorbehalt der Verfügbarkeit von Plätzen in der Einrichtung gewährt werden.

Bitte beachten Sie außerdem, dass diese Möglichkeit der verspäteten Anmeldung eine Ausnahmeregelung darstellt und während der gesamten Schulzeit des Kindes nur ein einziges Mal gewährt werden kann.

## **4.3. Kollektivurlaub**

### **Schuljahr 2026/27**

Die Betreuungseinrichtungen der Stadt Differdingen schließen ihre Türen in der Zeit vom 21. bis 25. Dezember 2026 und vom 2. bis 13. August 2027.

### **Schuljahr 2027/28**

Die Betreuungseinrichtungen der Stadt Differdingen schließen ihre Türen in der Zeit vom 20. bis 24. Dezember 2027 und vom 31. Juli bis 11. August 2028.

Bitte beachten Sie, dass aufgrund interner organisatorischer Gründe auch während der Schulferien die freien Plätze begrenzt sind. Achten Sie daher darauf, Ihre Kinder rechtzeitig anzumelden.

## **5. REGELN UND VERHALTEN**

### **5.1. Verhalten der Eltern/Erziehungsberechtigten**

Bei der Ankunft und Abholung des Kindes muss sich die Begleitperson des Kindes immer beim pädagogischen Personal melden:

- aus Sicherheitsgründen
- um eventuelle Informationen auszutauschen

Sobald eine Person, die berechtigt ist, das Kind abzuholen, in der Kindertagesstätte ankommt, wird das Kind unter ihre Verantwortung gestellt und unterliegt nicht mehr der Verantwortung des Erziehungspersonals.

Die Abholung eines Kindes im Alter von 0 bis 4 Jahren durch eine minderjährige Person unter 18 Jahren ist nicht gestattet, selbst wenn diese Person auf der Liste der zur Abholung des Kindes berechtigten Personen aufgeführt ist.

Die Person, die das Kind abholt, darf nicht unter dem Einfluss von Alkohol oder anderen Betäubungsmitteln stehen. Der Erzieher hat das Recht, einer Person das Kind zu verweigern, wenn er der Meinung ist, dass die Sicherheit des Kindes nicht gewährleistet ist.

Das Rauchen ist in der Kindertagesstätte gesetzlich verboten.

Der respektvolle Umgang mit dem Personal, den Kindern, den anderen Eltern sowie die Einhaltung der geltenden Regeln sind eine Grundvoraussetzung für alle Erwachsenen, die im Rahmen der Kindertagesstätte tätig sind.

Eltern, Erziehungsberechtigte oder andere Begleitpersonen müssen sich ebenfalls unter allen Umständen vorbildlich verhalten, im Sinne der Erziehung und des Respekts gegenüber dem Gemeinschaftsrahmen, und dabei ihrer Vorbildfunktion gegenüber den Kindern Rechnung tragen.

Der Dialog zwischen den Eltern/Erziehungsberechtigten und dem pädagogischen Personal ist unerlässlich, um ein gutes gegenseitiges Verständnis zu gewährleisten und das Wohlbefinden des Kindes zu sichern.

Sollte ein Elternteil oder Erziehungsberechtigter wiederholt gegen Verhaltensregeln, Vorschriften oder andere wesentliche Punkte dieser Hausordnung verstoßen, behält sich der Bürgermeister- und Schöffenkollegium das Recht vor, das betreffende Kind vorübergehend oder endgültig auszuschließen.

### **5.2. Verhalten der Kinder**

Die Kinder müssen sich sowohl gegenüber anderen Kindern als auch gegenüber dem Personal der Kindertagesstätte und dem Material respektvoll verhalten.

Es ist verboten, potenziell gefährliche Gegenstände (Streichhölzer, Feuerzeuge, Messer usw.) mitzubringen.

Im Sinne einer gesunden und ausgewogenen Ernährung und da eine Verpflegung innerhalb der Tagesstätte gewährleistet ist, ist es untersagt, externe Nahrungsmittel mitzubringen (Süßigkeiten, Chips, gesüßte Getränke usw.).

Die Nutzung von Smartphones, Tablets, Smartwatches und anderen elektronischen Geräten ist nicht gestattet.

Die Kindertagesstätte übernimmt keine Haftung für Schäden, Verlust oder Diebstahl von persönlichen Gegenständen.

### **5.3. Verhalten des Erziehungspersonals**

Die Aufgabe der Erzieher ist es, einen pädagogischen Rahmen zu schaffen, der die kognitive, soziale und emotionale Entwicklung des Kindes fördert. Das pädagogische Personal sorgt für eine herzliche Atmosphäre, in der sowohl den anderen Erziehern als auch den Kindern der Kindertagesstätte mit Respekt begegnet wird. Es unterliegt der Schweigepflicht und pflegt einen wohlwollenden Umgang mit den Kindern und Eltern/Erziehungsberechtigten.

Das pädagogische Personal steht den Eltern für den Austausch von Informationen oder Gespräche über das Kind zur Verfügung. Diese Offenheit für den Dialog fördert das gegenseitige Verständnis und ermöglicht es, besser auf die spezifischen Bedürfnisse jedes Kindes einzugehen. Eine enge, regelmäßige und konstruktive Zusammenarbeit zwischen dem pädagogischen Personal und den Eltern ist unerlässlich, um ein sicheres und harmonisches Umfeld zu schaffen, das das Wohlbefinden und die Entfaltung des Kindes gewährleistet.

## **6. VERSICHERUNG**

Es besteht eine Haftpflichtversicherung bei einer Versicherungsgesellschaft, die alle Schäden abdeckt, die das Kind während der Betreuungszeiten in der Kindertagesstätte verursacht. Die Unfallversicherung deckt alle Unfälle sowohl innerhalb als auch auf dem Gelände der Kindertagesstätte ab.

Die Kindertagesstätte kann nicht für Unfälle haftbar gemacht werden, die sich auf dem Weg zwischen der Kindertagesstätte und dem Wohnort des Kindes ereignen.

## **7. ABRECHNUNG**

2009 wurde das Gutscheinsystem für Kinderbetreuung (Chèque-Service Accueil, CSA) als Rechnungs- und Zahlungsmethode eingeführt. Der zu zahlende Betrag hängt also vom Einkommen der Eltern und dem Rang des Kindes ab.

Die Eltern/Erziehungsberechtigten sind für die jährliche Erneuerung des Vertrags für das Gutscheinsystem vor Ablauf der Gültigkeitsdauer verantwortlich.

Die Rechnungen werden auf der Grundlage der erstmaligen Anmeldung erstellt. Das heißt, auch wenn das Kind nicht zu den angemeldeten Zeiten in der Kindertagesstätte anwesend ist, werden die bei der Anmeldung gebuchten Stunden in Rechnung gestellt, mit Ausnahme von:

- einem Arztbesuch des Kindes
- einer Krankheit des Kindes

Die Eltern/Erziehungsberechtigten werden gebeten, alle Belege (Arztbesuchsbescheinigung des Kindes oder Krankenschein des Kindes) spätestens am letzten Tag der laufenden Abrechnungsperiode an die Verantwortlichen der Kindertagesstätte zu übergeben.

Jedes angefangene Zeitfenster wird in voller Höhe berechnet, auch wenn das Kind nicht vorher angemeldet wurde.

Jede Rechnung, die nicht innerhalb von 30 Tagen nach ihrer Ausstellung beglichen wird, führt automatisch zum Versand einer Zahlungserinnerung. Die Nichtbezahlung dieser Zahlungserinnerung kann zu rechtlichen Schritten und zum endgültigen Ausschluss des betreffenden Kindes führen.

### **Kostenlose Kinderbetreuung**

Mit dem Beginn des Schuljahres 2022-2023 hat das Ministerium für Bildung, Kinder und Jugend eine kostenlose nicht-formale Bildung eingeführt.

Diese kostenlose Betreuung gilt für Kinder ab dem vollendeten vierten Lebensjahr, die die Grundschule besuchen.

Die kostenlose Betreuung gilt nicht für die Früherziehung.

Die kostenlose Betreuung gilt nur während der Schulzeit von 7 bis 19 Uhr.

Für die Betreuungszeiten vor 7 Uhr und nach 19 Uhr wird die finanzielle Beteiligung der Eltern nach der Tabelle des CSA (Chèque-Service Accueil) festgelegt.

Die Ferienwochen sind nicht kostenlos. Während dieser Zeiträume ist der finanzielle Beitrag der Eltern nicht mehr durch eine Pauschale gedeckelt, sondern es gilt die CSA-Tabelle.

### **Neuberechnung – Betreuungszeiten**

Anträge auf Neuberechnung aufgrund von Fehlern bei den Anmeldezeiträumen sind den Verantwortlichen der Kindertagesstätte mitzuteilen.

### **Neuberechnung – Vorteile Chèque-Service**

Die Eltern/Erziehungsberechtigten sind dafür verantwortlich, den CSA-Vertrag jährlich vor dem Ablaufdatum zu erneuern.

Außer in begründeten Fällen und auf schriftlichen Antrag an das Schöffenkollegium wird kein Antrag auf Neuberechnung bewilligt. Bitte beachten Sie, dass bei Wiederholungsfällen keine Neuberechnung bewilligt wird.

**In beiden Fällen muss ein Antrag auf Neuberechnung spätestens zwei Monate nach Erhalt der Rechnung gestellt werden (es gilt das Datum der Rechnung). Nach Ablauf dieser Frist wird kein Antrag auf Neuberechnung mehr berücksichtigt.**

Abrechnungsmonate – Letzte Abgabefristen für Belege für das Schuljahr 2026/27:

| <b>Abrechnungsmonat</b> | <b>Letzte Frist</b> |
|-------------------------|---------------------|
| September 2026          | 4. Oktober 2026     |
| Oktober 2026            | 1. November 2026    |
| November 2026           | 6. Dezember 2026    |
| Dezember 2026           | 3. Januar 2027      |
| Januar 2027             | 31. Januar 2027     |
| Februar 2027            | 28. Februar 2027    |
| März 2027               | 4. April 2027       |
| April 2027              | 2. Mai 2027         |
| Mai 2027                | 6. Juni 2027        |
| Juni 2027               | 4. Juli 2027        |
| Juli 2027               | 1. August 2027      |
| August 2027             | 5. September 2027   |

Bitte beachten Sie, dass während der Eingewöhnungsphase nur die Zeiträume berechnet werden, in denen das Kind tatsächlich anwesend war.

Zusammenfassung der Ausnahmen, in denen die Anmeldung des Kindes nicht in Rechnung gestellt wird, sofern ein entsprechender Beleg vorgelegt wird:

- Arztbesuch (des Kindes)
- Krankentage (des Kindes)
- Therapeutische Betreuung (Logopädie, Psychologe, Psychiater usw.)

## 8. ABSCHLIESSENDE BESTIMMUNGEN

Diese interne Verordnung wurde durch den Beschluss des Gemeinderats in seiner Sitzung vom 15. Juli 2026 bestätigt und genehmigt.

Der Gemeinderat behält sich das Recht vor, die vorliegende Verordnung in allen Fällen, in denen sich dies als notwendig erweist, zu ändern.

Das Schöffenkollegium: Guy Altmeisch, Tom Ulveling, Thierry Wagner, Jerry Hartung, Zenia Charlé.

## 9. ADRESSEN UND KONTAKTPERSONEN

Wenn Sie weitere Details, Informationen oder Auskünfte wünschen, wenden Sie sich bitte an:

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Foyer de Jour Kornascht</b><br><br>109, route de Pétange<br>L-4645 Niederkorn<br><br>Mme Eliane Cantalini<br>Mme Armanda Jost<br>Tél.: 58 77 1-2551<br><br>E-Mail : <a href="mailto:eliane.cantalini@differdange.lu">eliane.cantalini@differdange.lu</a><br>E-Mail : <a href="mailto:armanda.jost@differdange.lu">armanda.jost@differdange.lu</a> |                                                                                                                                                          |
| <b>Service d'éducation et d'accueil</b><br><br>35, rue de l'Hôpital<br><br>L-4581 Differdange<br><br>Email : <a href="mailto:sea@differdange.lu">sea@differdange.lu</a>                                                                                                                                                                              | <b>Chèque service</b><br><br>1, place Nelson Mandela<br><br>L-4530 Differdange<br><br>Email : <a href="mailto:csa@differdange.lu">csa@differdange.lu</a> |