



# Ville de **Differdange**

## Interne Vorschriften - Wald-Maison-relais -

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.....                          | 3  |
| 1.1. Personal der Maisons relais der Stadt Differdingen.....        | 3  |
| 1.2. Erzieherische Arbeit.....                                      | 3  |
| 1.3. Externe Aktivitäten .....                                      | 3  |
| 2.AUFNAHME UND ANMELDUNG .....                                      | 3  |
| 2.1. Aufnahmekriterien und -prioritäten.....                        | 3  |
| 2.2. Modalitäten für die Aufnahme.....                              | 4  |
| 2.3. Fristen und Antragstellung.....                                | 4  |
| 2.4. Änderung der Einschreibung.....                                | 5  |
| 3.ABWESENHEIT, ABHOLUNG ODER KRANKHEIT .....                        | 5  |
| 3.1. Abwesenheit eines Kindes .....                                 | 5  |
| 3.2. Tägliche Abholung.....                                         | 6  |
| 3.3. Krankheit und Medikamentengabe.....                            | 6  |
| 3.4. Besondere Bedürfnisse .....                                    | 7  |
| 3.5. Endgültige Abmeldung des Kindes (Stornierung).....             | 7  |
| 4.BETREUUNG IN DER WALD-MAISON-RELAIS .....                         | 8  |
| 4.1. Schulzeit.....                                                 | 8  |
| 4.2. Ferienbetreuung .....                                          | 9  |
| 4.3. Vacances loisirs (Sommer-Freizeitaktivitäten) .....            | 9  |
| 4.4. Kollektivurlaub .....                                          | 10 |
| 5.REGELN UND VERHALTEN.....                                         | 10 |
| 5.1. Verhalten der Eltern/Erziehungsberechtigten .....              | 10 |
| 5.2. Verhalten der Kinder.....                                      | 11 |
| 5.3. Verhalten des Erziehungspersonals .....                        | 11 |
| 5.4. Deeskalationspyramide .....                                    | 11 |
| 5.5. Vorübergehender oder dauerhafter Ausschluss eines Kindes ..... | 11 |
| 6.VERSICHERUNG.....                                                 | 13 |
| 7.ABRECHNUNG.....                                                   | 13 |
| 8.ABSCHLIESSENDE BESTIMMUNGEN.....                                  | 15 |
| 9.ADRESSEN UND KONTAKTPERSONEN.....                                 | 16 |

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

### **1.1. Personal der Maisons relais der Stadt Differdingen**

Die Wald-Maison-relais 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 ihres Aufenthalts in der Maison relais. Das Personal der Maison relais unterstützt die Eltern/Erziehungsberechtigten bei ihren Erziehungsaufgaben, ersetzt diese aber keinesfalls.

Das allgemeine Ziel der Maisons relais der Stadt Differdingen ist es, Betreuungsstrukturen anzubieten, die die kognitive, soziale, emotionale und psychomotorische Entwicklung der Kinder fördern.

Das erzieherische Personal steht für 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 mitgeteilt sowie an einer Tafel in der Maison relais ausgehängt. Für Ausflüge ins Ausland wird von den Eltern/Erziehungsberechtigten eine schriftliche Genehmigung verlangt.

## **2. AUFNAHME UND ANMELDUNG**

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

In die Wald-Maison-relais der Stadt Differdingen werden Kinder im Alter von vier bis sechs Jahren aufgenommen. Die Kinder müssen in der Waldschule angemeldet sein, um in der Wald-Maison-relais der Stadt Differdingen aufgenommen zu werden.

Jedes Kind, das die Waldklasse besucht, muss montags, mittwochs und freitags in der Wald-Maison-relais auch zu Mittag essen.

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

Zugelassen werden nur Kinder, deren Eltern oder Erziehungsberechtigte nicht auf der Liste der säumigen Zahler stehen.

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

Um einen Aufnahmeantrag einzureichen, müssen die Bewerbungsunterlagen sowie die nachfolgenden Dokumente eingereicht werden.

Erforderliche Dokumente:

- Kopie des Personalausweises des anzumeldenden Kindes
- Kopie des Sozialversicherungsausweises, aus dem die Matrikelnummer und die Gültigkeit des Ausweises des anzumeldenden Kindes hervorgehen
- Kopie des Impfausweises des einzuschreibenden Kindes
- Kopie des Vertrags für das Gutscheinsystem für Kinderbetreuung (chèque-service accueil, CSA)
- Kopie des Personalausweises der Eltern

Sowie, je nach persönlicher Situation, ggf. folgende Dokumente:

- ärztliche Bescheinigung über Nahrungsmittelunverträglichkeiten oder -allergien des Kindes
- ärztliche Bescheinigung über das Verbot sportlicher Aktivitäten des Kindes
- Kopie des Personalausweises der Person(en), die berechtigt ist/sind, das Kind abzuholen (maximal 4 Personen)
- Kopie des Vormundschaftsurteils, wenn das Kind unter Vormundschaft steht – nur die Seiten, auf denen die endgültige Entscheidung betreffend das Kind angegeben ist (Sorgerecht, elterliche Autorität)
- Kopie des Scheidungsurteils von geschiedenen Eltern – nur die Seiten, auf denen die endgültige Entscheidung betreffend das Kind angegeben ist (Sorgerecht, elterliche Autorität)
- Arbeitsbescheinigung der Eltern/Schwiegereltern/Erziehungsberechtigten, die im selben Haushalt leben (oder Sprachkursbescheinigung, Arbeitslosigkeitsbescheinigung (ADEM), Schulbescheinigung mit Angaben über den Schulbesuch ...)
- andere wichtige Dokumente (ärztliches Attest, das auf eine schwere Krankheit hinweist, Gerichtsurteil, SCAS, Sozialamt, Sozialarbeiter...)
- bei Anmeldung nach Dienstplan: Nachweis des Arbeitgebers, der die unregelmäßigen Arbeitszeiten (Schichtarbeit) pro Woche belegt.

Im Falle einer Aufnahme und damit das Kind die Maison relais besuchen kann, muss der von den Eltern/Erziehungsberechtigten unterzeichnete Aufnahmevertrag innerhalb der festgelegten Frist bei den Verantwortlichen der Maison relais eingereicht werden. Bitte beachten Sie jedoch, dass ab der Aufnahme die internen Vorschriften gelten und die im Voraus eingetragenen Zeiträume ab Schulbeginn in Rechnung gestellt werden.

## **2.3. Fristen und Antragstellung**

Die Anmeldung eines Kindes ist für ein Schuljahr gültig, d. h. vom 15. September des laufenden Jahres bis zum 14. September des folgenden Jahres. Sie muss für jedes Schuljahr erneuert werden.

Die Anmeldungen für 2027-2028 finden vom 22.2.2027 bis zum 5.3.2027 statt.

Sollten Sie die vollständigen Anmeldeunterlagen nicht innerhalb der vorgegebenen Frist einreichen, kann Ihr Kind nicht in die Waldklasse aufgenommen werden.

## 2.4. Änderung der Einschreibung

Jede Änderung oder Stornierung der Einschreibung muss in der Wald-Maison-relais 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 Maison relais unverzüglich darüber zu informieren.

**Im Falle eines Elternurlaubs** sind die Eltern verpflichtet, die Maison relais zu informieren. Die Eltern/Erziehungsberechtigten werden gebeten, alle Belege unverzüglich vorzulegen. Sobald die Zustimmung der „Zukunftskeess“ vorliegt, verliert das betroffene Kind das Recht, die Maison relais zu besuchen, und dies bis zum Ende des Vollzeit-Elternurlaubs.

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

Bitte beachten Sie, dass das Kind endgültig von der Maison relais ausgeschlossen werden kann, wenn die Informationen nicht an die Verantwortlichen der Maison relais weitergegeben werden.

## 3. ABWESENHEIT, ABHOLUNG ODER KRANKHEIT

### 3.1. Abwesenheit eines Kindes

Um einen harmonischen Tagesablauf bestmöglich organisieren zu können, müssen die Eltern/Erziehungsberechtigten die Verantwortlichen der Maison relais telefonisch oder per E-Mail über die Abwesenheit des Kindes informieren, und zwar **vor 8 Uhr morgens**.

Bei wiederholten und/oder nicht gemäß den oben genannten Bestimmungen mitgeteilten Abwesenheiten und Verspätungen kann das Schöffengericht nach Stellungnahme der Verantwortlichen beschließen, das betreffende Kind von der Maison relais auszuschließen.

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

Wenn das Kind aufgrund von Krankheit nicht die Schule und/oder die Maison relais besucht, sind die Eltern/Erziehungsberechtigten verpflichtet, **die Verantwortlichen der Maison relais noch am selben Tag telefonisch oder per E-Mail darüber zu informieren**. Die Eltern/Erziehungsberechtigten werden gebeten, vor Beginn des nächsten Abrechnungszeitraums einen Krankenschein einzureichen. In diesem Fall werden die betreffenden Zeiträume nicht in Rechnung gestellt.

### **3.2. Tägliche Abholung**

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. Wir übernehmen keine Haftung, wenn die zur Abholung des Kindes berechnigte Person das 18. Lebensjahr noch nicht vollendet hat.

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 berechnigten Personen aufgeführt ist.

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

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

Im Krankheitsfall sind die Eltern/Erziehungsberechnigten verpflichtet, ihr Kind nicht zur Maison relais zu schicken.

Bei Fieber, Erbrechen, Durchfall, unerklärlichen Hautausschlägen, Bindehautentzündung, starken Halsschmerzen oder anderen Symptomen, die auf eine Infektion hindeuten, dürfen Eltern oder Erziehungsberechnigte ihr Kind nicht in die Maison relais 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 Maison relais auszuschließen.

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

Wenn ein Kind während seines Aufenthalts in der Maison relais krank wird, benachrichtigt das Erzieherpersonal die Eltern/Erziehungsberechnigten 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/Erziehungsberechnigten sind verpflichtet, nach jeder neuen Impfung der Standortleiterin die betreffende Impfkarte vorzulegen, um die Akte des Kindes zu aktualisieren.

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 Maison relais 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 Maison relais zu nehmen, sind sie verpflichtet, die Verantwortlichen der Maison relais 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 Wald-Maison-relais erfolgt, die Verwaltung nach zwei Monaten eine automatische Stornierung vornimmt und die Zeiträume der vollen Monate in Rechnung gestellt werden.

## 4. BETREUUNG IN DER WALD-MAISON-RELAIS

### 4.1. Schulzeit

Die Eltern/Erziehungsberechtigten werden gebeten, die Öffnungs- und Schließzeiten der Maison relais zu beachten, d. h. montags bis freitags von 6.30 Uhr bis 18.45 Uhr außerhalb der Schulzeiten.

Die verschiedenen Zeitfenster während der Schulzeit sind wie folgt:

| Zeiträume     | Montag        | Dienstag | Mittwoch | Donnerstag | Freitag |
|---------------|---------------|----------|----------|------------|---------|
| 06:30 – 07:00 | Empfang       |          |          |            |         |
| 07:00 – 08:00 | Empfang       |          |          |            |         |
| 12:00 – 12:30 | Essen         |          | Essen    |            | Essen   |
| 12:00 – 14:00 |               | Essen    |          | Essen      |         |
| 14:00 – 14:30 |               | Foyer I  |          | Foyer I    |         |
| 14:15 – 14:30 | Foyer I       |          | Foyer I  |            | Foyer I |
| 14:30 – 16:00 | Foyer II      |          |          |            |         |
| 16:00 – 17:00 | Foyer III     |          |          |            |         |
| 17:00 – 18:00 | Foyer IV      |          |          |            |         |
| 18:00 – 18:30 | Schließung I  |          |          |            |         |
| 18:30 – 18:45 | Schließung II |          |          |            |         |

Es ist möglich, das Kind nach einem Arbeitsplan anzumelden, vorausgesetzt, es gibt eine Unregelmäßigkeit (Schichtarbeit) bei der Anmeldung in einem Monat. Die Eltern müssen daher einen Arbeitsplan vorlegen. Der Plan muss spätestens **drei** Werktagen vor Monatsende bei der Maison relais eingereicht werden. Dies gilt auch für eine Anmeldung nach Schichtplan während der Ferienbetreuung. Im Falle einer verspäteten Einreichung beachten Sie bitte, dass die Zeiträume des gesamten Monats gemäß der ursprünglichen Anmeldung vollständig in Rechnung gestellt werden.

Wenn während eines Zeitraums von mindestens drei aufeinanderfolgenden Monaten keine unregelmäßigen Arbeitszeiten vorliegen, können die Verantwortlichen der Maison relais beschließen, die Anmeldung entsprechend dem Arbeitsplan zu streichen.

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

Letzte Frist für die Abgabe des Arbeitsplans:

- 29. Juli 2026
- 27. August 2026
- 28. September 2026
- 27. Oktober 2026
- 26. November 2026
- 29. Dezember 2026
- 27. Januar 2027
- 24. Februar 2027
- 26. März 2027
- 28. April 2027
- 27. Mai 2027
- 28. Juni 2027
- 28. Juli 2027
- 27. August 2027
- 28. September 2027

## 4.2. Ferienbetreuung

Die Wald-Maison-relais ist während der Schulferien geöffnet, außer während der Kollektivferien.

Die Anmeldung für die Ferienbetreuung erfolgt in Absprache mit dem Verantwortlichen der Wald-Maison-relais. Die Anmeldeformulare werden Ihnen von dem Verantwortlichen übermittelt. Zusätzliche Informationen zu den Anmeldungen werden vor jeder Anmeldeperiode in der Maison relais, in der Dimmi-App, auf der Internetseite der Stadt Differdingen sowie in den sozialen Netzwerken bekannt gegeben.

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 Öffnungszeiten der Ferienbetreuung bleiben unverändert gegenüber der Schulzeit (6.30 - 18.45 Uhr). Eine detaillierte Übersicht über die Anmeldezeiten wird auf dem Anmeldeformular aufgeführt, das während der Anmeldezeit in der Maison relais abgeholt werden kann.

Die Stornierung oder Änderung von Ferienbetreuungszeiten kann bis zu fünf volle Wochen vor Beginn der jeweiligen Woche ohne Angabe von Gründen bei den Verantwortlichen der Maison relais erfolgen (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. Andernfalls werden die vorher reservierten Zeiträume 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 aus irgendeinem Grund die Anmeldung für die Ferienbetreuung nicht fristgerecht vorgenommen haben, können spätestens fünf volle Wochen vor Beginn der gewünschten Ferienwoche einen Antrag auf nachträgliche Anmeldung bei den Verantwortlichen der betreffenden Ferienbetreuung einreichen.

Ein verspäteter Antrag gewährt jedoch keinen Anspruch auf einen garantierten 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. Vacances loisirs (Sommer-Freizeitaktivitäten)

Die Sommeraktivitäten „Vacances loisirs“ finden vom 19. bis 30. Juli 2027 täglich von 14 bis 18 Uhr statt. Während dieser Zeit schließt die Maison relais um 13:50 Uhr. Kinder, die nicht für die Aktivitäten angemeldet sind, müssen daher spätestens um 13:50 Uhr abgeholt werden. Die Teilnahme an den Aktivitäten ist kostenlos. Die angemeldeten Kinder können zwischen 14 Uhr und 17:30 Uhr nicht abgeholt werden. Eine Abholung ist zwischen 17:30 und 18 Uhr möglich. Die Maison relais schließt um 18 Uhr. Nach dieser Zeit wird die Kinderbetreuung nicht mehr von unserem Dienst gewährleistet.

Die Anmeldeformulare erhalten Sie zusammen mit der Anmeldung für die Ferienbetreuung (Pfingst- und Sommerferien). Eltern, die ihre Kinder nur für die Ferienfreizeit anmelden möchten, werden gebeten, die Kästchen für das Zeitfenster 14-18 Uhr anzukreuzen.

#### **4.4. 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 Maison relais ankommt, wird das Kind unter ihre Verantwortung gestellt und unterliegt nicht mehr der Verantwortung des Erziehungspersonals.

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 den Maison relais 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 Maison relais 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 den anderen Kindern als auch gegenüber dem Personal und dem Material der Wald-Maison-relais 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 Maison relais gewährleistet ist, ist es nicht erlaubt, externe Lebensmittel mitzubringen (Süßigkeiten, Chips, gesüßte Getränke usw.).

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

**Die Maison relais 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 Maison relais 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.

## **5.4. Deeskalationspyramide**

Um sowohl das Wohlbefinden der Kinder als auch den reibungslosen Betrieb der Maison relais zu gewährleisten, hat sich der Erziehungs- und Betreuungsdienst der Stadt Differdingen ein präventives Instrument in Form einer Deeskalationspyramide zugelegt, um bei Bedarf wohlwollend und strukturiert eingreifen zu können.

## **5.5. Vorübergehender oder dauerhafter Ausschluss eines Kindes**

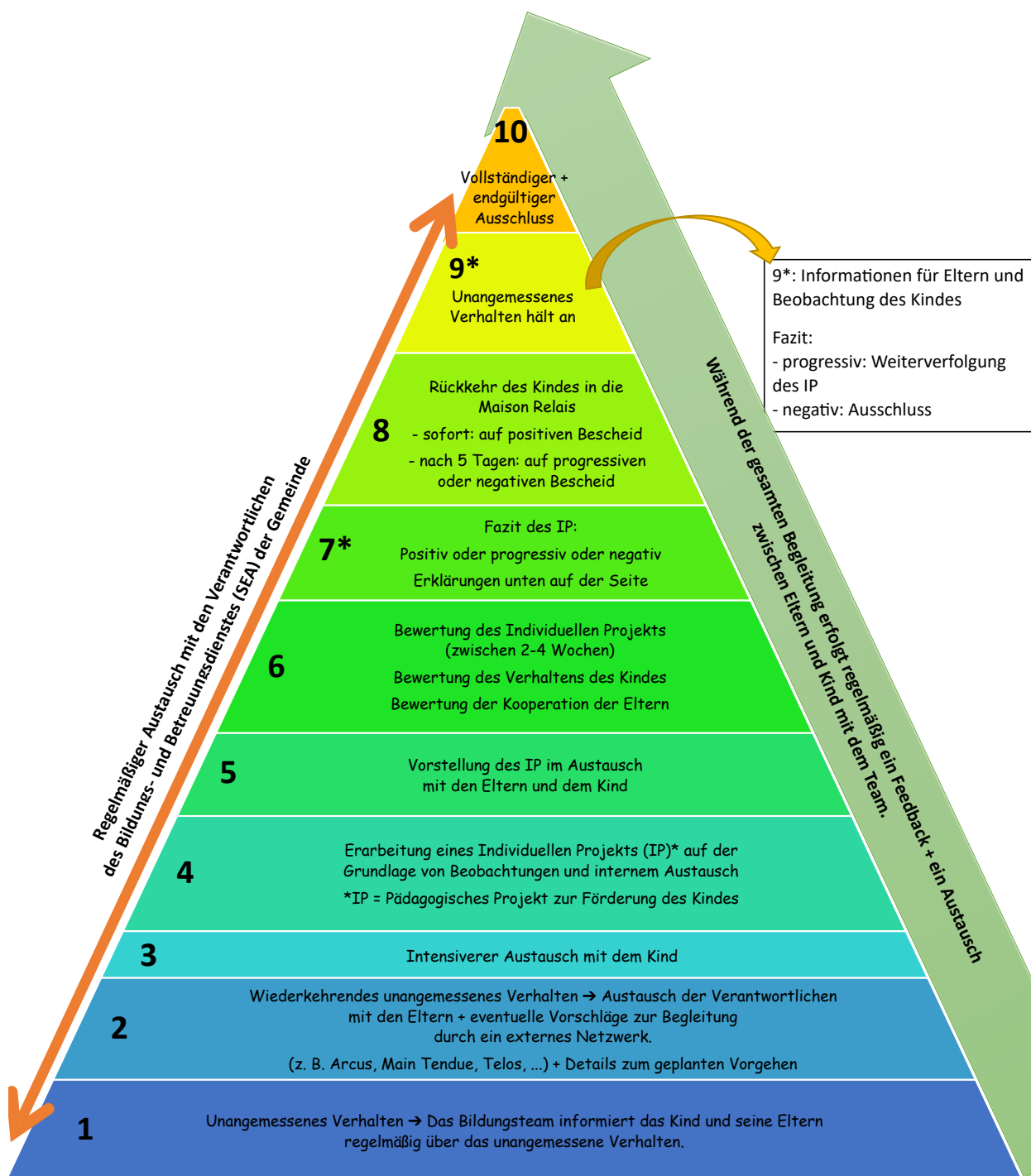
Gemäß dem Konzept der Deeskalation:

Im Falle eines negativen Beschlusses des individuellen Projekts des Kindes mit den Eltern werden diese von den Verantwortlichen durch einen persönlich ausgehändigten Brief über den vorübergehenden Ausschluss ihres Kindes informiert (siehe Punkt 8 der Deeskalationspyramide).

Nachdem das Kind in die Maison relais zurückgekehrt ist, ohne dass sich das unangemessene Verhalten des Kindes gebessert hat, werden die Eltern von den Verantwortlichen per Einschreiben mit Rückschein über den endgültigen Ausschluss ihres Kindes informiert (siehe Punkt 9 der Deeskalationspyramide).

Wenn das unangemessene Verhalten eines Kindes seine eigene Sicherheit, seine eigene physische und psychologische Gesundheit oder die von anderen Kindern und dem Erzieherpersonal gefährdet, kann je nach Schwere der Vorfälle unverzüglich ein vorübergehender bzw. endgültiger Ausschluss ausgesprochen werden.

## Deeskalationspyramide



7\*: Das Fazit kann positiv/progressiv/negativ sein:

1. Positiv: Das Kind hat sein Verhalten verbessert und behält seinen Platz in der Maison Relais (≠ Ausschluss).
2. Progressiv: Das Kind bleibt in der Maison Relais, dies jedoch immer unter Beobachtung des Erziehungspersonals.
3. Negativ: Vorübergehender Ausschluss aus der Maison Relais für 5 Tage.

## **6. VERSICHERUNG**

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

Die Betreuungseinrichtung kann nicht für Unfälle haftbar gemacht werden, die sich auf dem Weg zwischen der Maison relais und dem Wohnsitz 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 Maison relais 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 Maison relais 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 betreffenden Maison relais 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 Schöffengericht 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:

| Abrechnungsmonat | Letzte Frist      |
|------------------|-------------------|
| 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.)
- Schulaufenthalte (Ferienlager / Ausflüge), die von der Grundschule des Kindes organisiert werden.

### **Finanzielle Beteiligung im Zusammenhang mit Aktivitäten**

Die Betreuungseinrichtung behält sich das Recht vor, von den Eltern eine finanzielle Beteiligung im Rahmen der Organisation bestimmter Aktivitäten zu verlangen ( z. B. Besuch eines Vergnügungsparks, pädagogischen Bauernhofs, Schwimmbads, Museums, Ferienlagers usw.).

Diese Beteiligung kann in Rechnung gestellt werden, wenn das Kind für die Aktivität angemeldet ist, aber nicht erscheint, ohne vorher abgemeldet worden zu sein und ohne eine stichhaltige Begründung für sein Fernbleiben.

Die Teilnahme an diesen Aktivitäten bleibt jedoch freiwillig und unterliegt der freien Wahl des Kindes.

## **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:

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Maison relais en forêt</b></p> <p>Am Kannerbongert<br/>L-4610 Niederkorn</p> <p>Mme Lopes Santos Jessica (responsable)<br/>Tél.: 58 77 1-2197</p> <p>E-Mail : <a href="mailto:jessica.rendeiro@differdange.lu">jessica.rendeiro@differdange.lu</a><br/>E-Mail : <a href="mailto:jessica.lopes@differdange.lu">jessica.lopes@differdange.lu</a></p> |                                                                                                                                                           |
| <p><b>Service d'éducation et d'accueil</b></p> <p>35, rue de l'Hôpital<br/>L-4581 Differdange<br/>Email : <a href="mailto:sea@differdange.lu">sea@differdange.lu</a></p>                                                                                                                                                                                 | <p><b>Chèque service</b></p> <p>1, place Nelson Mandela<br/>L-4530 Differdange<br/>Email : <a href="mailto:csa@differdange.lu">csa@differdange.lu</a></p> |