



Kannernascht

Dippech-Garnech a.s.b.l.

78 route de Luxembourg
L-4972 DIPPACH

**Service d'éducation et d'accueil –
Agrément gouvernemental N° SEAJ20190432**

kannernascht@dippach.lu
Tel 26 37 42 01
Fax 26 37 42 01 26
GSM : 621 28 23 70

REGLEMENT DE COLLABORATION POUR LES PARENTS

N°10 du 18 octobre 2018

1. ADMISSION

1.1 La crèche « KANNERNASCHT DIPPECH-GARNECH » est un service d'accueil et d'éducation (SEA) plurilingue et inclusive qui est conventionnée par le Ministère de l'Education, de l'Enfance et de la Jeunesse sous le Numéro SEAJ20190432 et gérée par l'**association sans but lucratif 'Kannernascht Dippech-Garnech'**, créée le 31 octobre 2001.

1.2 Le « Kannernascht Dippech-Garnech » dispose de 42 places (degré d'occupation : 100%) et est en mesure d'accueillir

- **9** enfants de 2 mois à 2 ans au groupe **KRABELMEIS**
- **9** enfants de 2 mois à 2 ans au groupe **WICHTELCHER**
- **12** enfants de 18 mois à 4 ans au groupe **BABELTUUTEN**,
- **12** enfants de 2 à 4 ans au **groupe KLUNNIEN**

1.3 D'une manière générale l'inscription peut se faire pour des journées à plein-temps et/ou à mi-temps. Pour les parents travaillant des tournées et occupant une place à plein-temps il y a possibilité d'inscription variable par mois. Cette fiche est à remettre au plus tard 2 semaines avant le début du mois en question.

1.4 En ce qui concerne l'admission, priorité sera donnée tout d'abord aux enfants se trouvant dans une situation de nécessité sociale, éducative et/ou financière et ensuite aux enfants inscrits à plein temps. Les enfants des communes de Dippach et de Garnich ainsi que les frères et sœurs des enfants déjà inscrits sont prioritairement admis à la crèche.

1.5 Pour chaque enfant nouvellement admis on prévoit une **période d'adaptation** d'au moins **deux semaines**. Pendant cette période une personne de confiance doit être à la disposition de l'enfant à la crèche. La durée de la période d'adaptation variant en fonction de l'âge et des habitudes de l'enfant est fixée par les responsables du groupe et les parents dans une réunion qui

précède la phase d'adaptation. Le cas échéant, si les besoins de l'enfant l'exigent, les responsables de services spécialisés participent également à la réunion. La phase d'adaptation peut être prolongée, si cela est jugé nécessaire.

Pour les changements de groupe une phase d'adaptation est réglée de façon interne : dans ce cas c'est l'éducatrice qui accompagne l'enfant dans son nouveau groupe.

2. SORTIE

2.1 Les parents qui ont l'intention de retirer leur enfant de la crèche en avisent la chargée de direction **un mois à l'avance** par lettre recommandée ou remis en mains propres à la direction. A défaut d'une résiliation écrite la participation reste due pour le mois qui suit.

2.2 Il incombe aux parents de bien préparer leur enfant à son départ de la crèche. Lors de sortie pour raison de scolarisation les éducatrices aident à préparer l'enfant à cette transition importante.

3. FONCTIONNEMENT

3.1 La crèche est ouverte tous les jours ouvrables du lundi au vendredi, de 7.00 heures à 19.00 heures. On demande aux parents de respecter rigoureusement cet horaire.

3.2 Les heures d'arrivée et de départ de chaque enfant sont fixées dans le contrat d'accueil dans le respect de l'horaire de travail des parents. Les parents doivent respecter l'horaire fixé dans le contrat. Si la **situation des parents change** (p.ex. horaire de travail, congé de maternité, congé parental, chômage, ...) **ils sont obligés d'en informer la chargée de direction qui rédigera un avenant au contrat.** A cet effet ils remettent une copie de la CNS (en cas de dispense ou de congé maternité) ou de la Caisse pour l'avenir des enfants (en cas de congé parental) à la direction ou autre document valable.

Chaque jour où l'un des parents est libre, l'enfant doit être repris au plus tard à 16.30 heures !

3.2 En principe la crèche reste fermée aux jours fériés légaux et aux jours fériés locaux. Le tableau avec les dates exactes des jours chômés est communiqué aux parents en temps utile.

3.3 L'accueil a lieu suivant l'horaire ci-dessous et se fera pour les groupes bébés de 7 à 8.30 heures et de 9.00-9.30 heures au plus tard. Pour ne pas déranger le moment de collation et pour garantir un bon accueil, celui-ci se fera en dehors des périodes réservées aux repas.

Dans les groupes au premier étage l'accueil se fera de 7.00-9.30 heures. Entre 8.00 et 9.00 heures les enfants choisissent eux-mêmes le moment de collation.

Heures d'accueil	plein-temps/mi-temps	mi-temps après-midi (+ repas)	mi-temps après-midi (sans repas)
KRABELMEIS/ WICHELCHER 2 mois- 4 ans	7.00 – 8.30 toléré : 9.00-9.30 (au plus tard)	Cas exceptionnel	13.30 – 14.15
BABELTUUTEN 18 mois-4 ans	7.00 – 9.30	11.00	Cas exceptionnel
KLUNNIEN 2-4 ans	7.00 – 9.30	*11.30 ou *12.00	*12.30-13.00

3.4 Afin de faciliter l'accueil des enfants et pour des raisons de sécurité, les parents mettent leur enfant en tenue d'intérieur (mettre les pantoufles ; enlever le manteau ; ...), l'accompagnent jusqu'à l'entrée de la salle de son groupe et le confie à l'agent éducatif en l'informant sur les

points importants. Il est recommandé aux parents de ne pas entrer dans la salle afin de faciliter l'intégration rapide de l'enfant et de ne pas déranger la dynamique de groupe.

3.5 En ce qui concerne la reprise, les parents attendent à l'entrée du groupe jusqu'à ce que l'agent éducatif leur confie l'enfant et leur fasse un rapport sur la journée. Les parents voudront bien considérer que tout retard sera source de déception pour leur enfant et causera des inconvénients à la personne chargée de la garde.

Heures de reprise	plein-temps	mi-temps matin (+ repas)	mi-temps après-midi (+ repas)	mi-temps matin (sans repas)	mi-temps après-midi (sans repas)
KRABELMEIS/ WICHELCHER 2 mois- 4 ans	*15.00 - 19.00	11.30-12.00 13.45-14.15	15.00– 19.00	Pas possible	15.45 – 19.00
BABELTUUTEN 18 mois-4 ans	*15.00 –19.00	12.30-13.00	*15.00 – 19.00	*11.15	*15.00 – 19.00
KLUNNIEN 2-4 ans	*15.00 –19.00	12.45 – 13.30	*15.00 – 19.00	*12.00	*15.00 – 19.00

*L'échange d'informations sera plus court pendant la situation de collation, du fait que les éducatrices surveillent les enfants.

Seuls les parents, tuteurs ou autres personnes désignées par eux (voir formulaire « autorisation de reprise des enfants ») ont le droit de reprendre l'enfant.

Lorsqu'une autre personne vient chercher l'enfant, le personnel éducatif doit en être préalablement informé par les parents ou le tuteur (voir formulaire « autorisation de reprise des enfants »). L'agent éducatif se réserve le droit d'exiger la présentation d'une carte d'identité. En cas de doute, le personnel éducatif peut retenir l'enfant à la crèche.

3.6 Absences: Les parents avertissent le personnel de l'absence de leur enfant

- avant **8.30 heures (pour les groupes bébés)**
- et avant **9.00 heures (pour les autres groupes)**

faute de quoi la journée de l'absence sera **prise en compte à titre d'absence non excusée**. Des absences non excusées répétées peuvent entraîner l'exclusion de l'enfant de la crèche.

3.7 Congés : D'une manière générale, les parents doivent signaler leurs périodes de congé au moins un mois à l'avance. Les congés pris pendant les mois de juillet, août et septembre sont **obligatoirement à signaler aussitôt que possible et au plus tard avant le 1er juin**. Cette réglementation permet à la direction de la crèche de répondre efficacement aux besoins de la maison du point de vue effectif du personnel, prévisions pour la cuisine ou nouvelles admissions. Une demande d'annulation de congé doit, pour les raisons énumérées ci-avant, être dûment motivée et adressée à la chargée de direction pour approbation.

Pour assurer à leur enfant une période de repos adéquat, on demande aux parents de prendre ensemble avec leur enfant un congé annuel **d'au moins vingt jours ouvrables dont une période de deux semaines d'affilée !**

3.8 En signant le Règlement de collaboration de la crèche, les parents donnent explicitement leur accord pour que leur enfant puisse participer à toutes les activités proposées aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'établissement (jeux, sorties à pied, voyages en minibus ou bus)

3.9 La crèche Kannernascht Dippech-Garnech s'engage à faire découvrir aux enfants un maximum de saveurs et de goûts à travers des repas équilibrés et de produits régionaux.

Les enfants prennent le petit déjeuner et le repas du soir à la maison.

Une collation est servie le matin à

- 8.30 heures (groupes bébés) et
- 8.15- 9.00 heures (autres groupes), ceci dans le cadre d'un buffet où les enfants peuvent déterminer le moment de collation

Aucune collation n'est servie aux enfants arrivés après 9.00 heures !

Et une autre l'après-midi vers

- 15.00 heures (groupes bébés)
- 15.15 heures (autres groupes)

Un repas chaud est servi aux enfants à midi. Dans les groupes Krabbelmais et Wichtelcher ce repas commence à 10.45 heures, chez les Babbeltuuten à 11.30 heures et chez les Klunnien à 12.00 heures. Le repas se compose d'une entrée (soupe ou salade) et d'un menu principal, tenant compte des recommandations du Ministère de la Santé.

Le cuisinier peut préparer des repas respectant les pratiques religieuses de l'enfant ou tenant compte d'éventuelles allergies (PAI du médecin requis). Il est exclus que des repas soient préparés selon les goûts et préférences d'un enfant individuel.

3.10 Prévention médicale :

3.10.1 La crèche doit être en possession d'une copie de la carte de vaccination et du numéro de sécurité sociale de chaque enfant. Les vaccinations se font selon les recommandations du médecin traitant de l'enfant. Pour les raisons de protection des autres enfants, l'enfant en crèche doit être vacciné surtout contre le tétanos, la poliomyélite, la diphtérie et la coqueluche. Le vaccin contre l'hépatite est vivement conseillé.

3.10.2 Les parents indiquent à la chargée de direction le nom du médecin traitant ainsi que toutes les données médicales importantes concernant l'enfant.

Ligne de conduite en cas de maladie de l'enfant :

3.10.3 L'enfant malade ne peut pas fréquenter la crèche. Etant donné que les besoins d'un enfant malade changent et la crèche ne pouvant pas répondre à ces besoins, il doit être soigné à la maison (p.ex. repas adaptés après des gripes d'estomac ou intestinales) Si, pendant son séjour à la crèche, l'état de santé de l'enfant s'aggrave (p.ex. poussée de fièvre, vomissement..), alors, dans l'intérêt propre de l'enfant et de celui des autres occupants de la crèche, le personnel éducatif appelle les parents pour les informer et pour leur demander la prise en charge de l'enfant.

Il est donc important que les parents prévoient une solution de garde en cas de maladie de leur enfant, et qu'ils désignent une personne habilitée à venir chercher l'enfant malade à la crèche. Les parents doivent désigner cette personne à la chargée de direction ou à l'éducatrice du groupe de l'enfant (voir document 'reprise des enfants').

Un enfant **ne peut en aucun cas** fréquenter la crèche, s'il a

1. une maladie contagieuse (p.ex. toux persistante, sinusite, otite purulente, conjonctivite, diarrhée, vomissements, grippe intestinale, maladie infantile).
2. de la fièvre (38,5° et plus)
3. des poux ou autres parasites non traités.

Lorsqu'une maladie contagieuse est soupçonnée, l'enfant reste à la maison aussi longtemps qu'il n'est pas bien où peut contaminer un autre enfant.

En cas de maladie contagieuse ou de prescription d'antibiotiques, l'enfant doit être soigné à la maison pendant **au moins deux jours ou selon recommandation du médecin**.

Il est vivement recommandé de garder l'enfant encore un jour sans fièvre à la maison avant de revenir à la crèche! L'enfant doit être en **bonne santé pour participer à toutes les activités** proposées par la crèche (sorties).

En cas d'urgence médicale, le prestataire peut décider d'effectuer toute intervention qu'il juge nécessaire pour assurer le bien-être de l'enfant et le cas échéant appeler une ambulance. Les parents en sont informés de suite.

3.10.4 Administration de médicaments : En cas de fièvre élevée, le personnel éducatif doit être délégué par les parents à administrer du paracétamol. Il est recommandé qu'un médecin certifie sa tolérance au médicament (voir document en annexe).

Le personnel éducatif peut être chargé de l'administration de **médicaments prescrits par un médecin**. Dans ce cas **une copie de l'ordonnance médicale est obligatoirement à joindre**. Les parents signent un formulaire de délégation et remettent les **médicaments dans leurs emballages d'origine aux mains du personnel** tout en veillant à ce que le **nom de l'enfant soit inscrit sur les emballages**. Le formulaire doit renseigner sur le mode d'application* du médicament, son dosage et les heures exactes pour son **administration ici** à la crèche. La notice spécifique du médicament doit se trouver dans l'emballage. Il incombe aux parents de donner la dose du matin et/ou du soir.

Lorsqu'un médicament ne doit être administré qu'en cas d'urgence, la direction exige une ordonnance du médecin sur laquelle l'administration du médicament doit être décrite de façon compréhensible pour un agent éducatif. Le cas échéant, une instruction par un médecin ou une infirmière peut être exigée ! Ce médicament est gardé en milieu sûr et tout le personnel en est informé. Le médecin traitant doit faire un PAI (plan d'accueil individualisé), qui sera envoyé d'office au ministère de la santé.

Dans le cas d'une réaction étrange de l'enfant qui survient après l'administration du médicament, les services de secours sont avertis immédiatement. La crèche et les responsables de l'a.s.b.l. déclinent toute responsabilité lorsqu'un enfant est victime d'effets secondaires causés par un médicament administré selon la posologie signée par les parents ou prescrite par le médecin.

*limité : voie orale, suppositoires, pommades, spray, gouttes nasales et auriculaires, collyres. Le personnel de la crèche n'est pas autorisé à faire des injections.

3.10.5 Les parents de l'enfant doivent être joignables à tout moment.

4. EDUCATION

4.1 La loi de la jeunesse (loi du 24 avril 2016 portant modification de la loi modifiée du 4 juillet 2008) a mis en place une réglementation pour l'assurance de la qualité dans les services d'éducation et d'accueil pour enfants.

Notre structure d'accueil a pour mission de soutenir les enfants d'après les lignes directives de l'éducation non-formelle des enfants du gouvernement dans les domaines suivants:

- émotions et relations sociales
- langue, communication et médias
- esthétique, créativité et art
- valeurs et participation

- sciences naturelles, techniques
- mouvement, conscience du corps, santé.

Les enfants sont des individus compétents qui ont chacun un parcours unique. Ils apprennent avec les autres et des autres via des processus d'interaction. Ils sont des membres égaux de la société et jouissent de leurs propres droits.

Le personnel éducatif veille au respect de ces principes.

4.2 Les parents peuvent consulter notre concept sur le site www.men.lu sous Staark Kanner-Enfance. (*vaste offre d'accueil : écrivez Kannernascht Dippech Garnech, pointez dessus vous recevez les données, puis sur détails et CAG → concept d'action général*). Notre concept, écrit en langue allemande, peut être consulté sur place dans notre crèche, un classeur au nom de CAG se trouvant à l'entrée au-dessus des cases et au premier étage sur le mur.

En 2017 notre crèche est devenue crèche inclusive et plurilingue. Deux référents pédagogiques ont suivi une formation pour introduire et suivre le projet de l'inclusion et du plurilinguisme.

4.3 L'éducation de l'enfant à la crèche est conçue de manière complémentaire à celle au sein de la famille. Les parents demeurent les éducateurs principaux.

4.4 Les parents sont invités à participer aux réunions concernant le développement de leur enfant et à collaborer activement avec l'équipe éducative.

5. ASSURANCES

5.1 Toutes les activités intérieures et extérieures organisées par la crèche sont couvertes par une **assurance responsabilité civile** conclue par la FEDAS (Fédération des acteurs du secteur social au Luxembourg).

Les garanties de ce contrat s'étendent à la responsabilité personnelle des enfants et des personnes au service de la crèche. Une assurance - accident supplémentaire a été conclue auprès d'une compagnie d'assurance luxembourgeoise pour tous les enfants non scolarisés.

5.2 La crèche ne peut être rendu responsable d'incidents qui surviennent sur le trajet entre le domicile de l'enfant et la crèche.

On recommande aux parents de souscrire à une assurance responsabilité civile personnelle. Du moment où l'enfant est repris par les parents, il est sous leur responsabilité.

6. PARTICIPATION DES PARENTS

6.1 Le jour de l'inscription définitive, les frais d'inscription s'élevant à **120.-€** sont à payer. Le paiement des frais d'inscription implique la réservation d'une place au sein de la structure d'accueil. Les frais d'inscription ne sont pas remboursés mais plutôt à déduire de la première participation mensuelle. En cas de désistement les frais d'inscription sont retenus comme frais de dossier.

6.2 Les parents qui souhaitent bénéficier du chèque-service doivent soumettre un dossier documentant leur situation sociale à l'administration communale de leur lieu de résidence. Ils obtiennent finalement un contrat d'adhésion au Chèque-Service-accueil et la « myCard fir Kanner », **valable pour 12 mois**. Les parents sont responsables de la validité de la carte et tenus de la renouveler en temps utile. L'expiration de la carte entraîne d'office l'application du tarif horaire maximal fixé par le Ministère de l'Education, de l'Enfance et de la Jeunesse.

L'État participe en effet aux frais de l'accueil des enfants, à travers le système du chèque-service accueil. Celui-ci permet aux parents de bénéficier, en fonction de leur revenu, de tarifs réduits voire d'heures d'accueil gratuites dans les structures d'accueil. Le chèque-service accueil contribue ainsi à une meilleure égalité des chances, car il facilite l'accès de tous les enfants à un encadrement de qualité, quelle que soit la structure qu'il fréquente. Le chèque-service accueil s'adresse à tous les enfants de 0 à 12 ans (voire plus s'ils fréquentent encore l'enseignement fondamental), dont les parents résident au Luxembourg ou dont au moins un des parents non-résidents travaille au Luxembourg et est ressortissant de l'Union européenne.

6.3 Cette carte personnalisée au nom de votre enfant donne accès à un espace sécurisé du site www.men.lu, où vous trouverez différentes fonctionnalités : matériel pédagogique, accès à vos factures et décomptes du CSA et possibilité de modifier les semaines pendant lesquelles la gratuité du programme d'éducation plurilingue ne s'applique pas ! La loi modifiée sur la jeunesse prévoit que les **20 heures hebdomadaires gratuites du programme d'éducation plurilingue sont offertes pendant 46 semaines par année civile pour tous les enfants à partir d'un an**. Les semaines pendant lesquelles ces 20 heures hebdomadaires gratuites ne s'appliquent pas sont en principe au nombre de six.

6.4 Après avoir remis leur fiche de composition de ménage et montré une copie de leur carte chèque-service à la chargée de direction de la crèche, le Syndicat intercommunal de gestion informatique (SIGI) est en mesure de facturer aux parents le montant de leur participation mensuelle.

6.5 La comptabilisation des heures de présence des enfants est réglée par le contrat d'accueil respectivement par le principe des **plages horaires** définies dans le règlement de collaboration qui fait partie intégrante du contrat :

Les heures suivant l'horaire pour lequel les parents s'engagent sont à payer d'office et ceci dans le cadre des plages fixées par la direction. Les parents doivent signer le formulaire d'inscription par plages horaire.

Toute plage d'heure entamée sera facturée ! *Par exemple, si l'enfant est inscrit de 9 à 17.30 heures, et l'enfant entre au groupe déjà à 8.50 heures, vous payez à partir de 8.00 heures. Si vous quittez le groupe (c'est-à-dire l'éducatrice) avec votre enfant à 17.40 heures, vous payez jusqu'à 18.00 heures. Pour le choix des plages horaires il faut tenir compte du moment d'échange d'information.*

Voici les plages horaires définies pour notre crèche :

7.00 - 8.00	8.00 - 9.00	9.00 - 11.00	11.00- 13.00	13.00- 14.00	14.00- 16.00	16.00- 17.00	17.00- 17.30	17.30- 18.00	18.00- 18.30	18.30- 19.00
----------------	----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------

Il faut tenir compte que les plages horaires valent seulement pour la comptabilisation des heures à payer. Vous devez obligatoirement respecter l'organisation de la journée et vous tenir aux heures d'accueil et de reprise expliquées sous le point 3. de ce règlement.

6.6 Périodes non-facturées : Les absences pour cause de maladie ne sont pas facturées, un certificat médical est cependant requis à partir du 4^e jour de maladie.

Condition : Le certificat médical doit être remis à la direction au plus tard 3 jours après l'attestation de maladie.

Les congés annoncés par les parents **un mois à l'avance** ne sont pas facturés. Les demandes de congé écrites sont à introduire au bureau de la crèche sous forme d'un formulaire (voir annexe...). La chargée de direction remet une copie du formulaire aux parents avec la mention « lu et approuvé ».

La phase d'adaptation sera facturée selon la présence réelle de l'enfant et suivant les plages horaires.

Toute journée entamée et toute autre absence de l'enfant est facturée selon le contrat d'accueil.

6.7 Facturation : Les parents s'acquittent de leur participation financière au plus tard 15 jours après l'envoi de la facture par le SIGI. Le montant doit être viré sur le compte courant **de la crèche « Kannernascht Dippech-Garnech » IBAN LU77 1111 1966 6647 0000 (CCPL)** en mentionnant le **nom de l'enfant**, le **numéro client (comptabilité)** ainsi que le numéro de la facture.

- ✓ Si le paiement n'est pas reçu un mois après l'envoi de la facture, un 1^{er} rappel est envoyé.
- ✓ Si le paiement n'est pas reçu 15 jours après le 1^{er} rappel, un 2^e rappel est envoyé aux parents par lettre recommandée.
- ✓ Si le paiement n'est pas reçu 15 jours après le 2^e rappel, un 3^e et dernier rappel est transmis par lettre recommandée qui informe les parents qu'une procédure de recouvrement des sommes dues est lancée.

En cas de désaccord sur les heures facturées, les parents doivent s'adresser à la chargée de direction dans un délai d'un mois après réception de la facture !

6.8 Les parents sont obligés de signer un document de cession de fonds destiné à la Caisse Nationale des Prestations familiales. Le cas échéant ce document permettra au prestataire de demander une saisie sur les prestations familiales.

6.9 La chargée de direction de la crèche remet un décompte annuel aux parents fin mars.

6.10 Toute modification du prix d'accueil sera notifiée aux parents par écrit.

6.11 Une participation à des frais exceptionnels (par exemple pour des excursions, le classeur portfolio etc.) peut être demandée aux parents.

7. RECOMMANDATIONS

Afin de garantir le bon fonctionnement de la crèche, les parents sont priés de respecter les consignes suivantes :

7.1 Les parents **marquent le nom sur tous les vêtements** et les souliers/pantoufles de l'enfant, faute de quoi les habits sont mis dans la caisse 'objets trouvés' et nous déclinons toute responsabilité en cas de perte!

7.2 Les enfants doivent être **habillés de façon adéquate** afin de pouvoir participer à toutes les activités extérieures et intérieures. Les enfants font des sorties quelle que soit la saison ! En été les enfants doivent porter un chapeau contre le soleil et en hiver bonnet, gants et écharpe et surtout souliers chauds.

7.3 Chaque enfant doit disposer d'un **stock de vêtements** et de sous-vêtements de rechange adaptés à la saison et les parents sont priés de contrôler régulièrement le rechange et de **l'adapter à la saison et à la taille.**

7.4 A la crèche tous les enfants doivent disposer de **souliers et de pantoufles d'une bonne qualité.** Pour cette raison les parents reçoivent un document avec toutes les informations sur les premières chaussures à acheter. Les éducatrices surveillent la taille des chaussures et vous

prient de remettre des nouveaux en cas de grandissement des pieds. Nous n'acceptons pas les crocs pour les enfants ni les sandales de plage. Nous déconseillons les souliers et pantoufles déjà utilisés pour un premier enfant, car chaque enfant a sa propre manière de marcher.

7.5 Il est fortement recommandé de ne pas amener des jouets, à l'exception d'un objet auquel l'enfant est particulièrement attaché ou habitué pour dormir (nounours, ...). La crèche décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration d'un jouet apporté par l'enfant.

7.6 Pour des raisons de santé et d'éducation, il est interdit d'apporter des sucreries. Nous fêtons les anniversaires de tous les enfants et notre cuisinier prépare un gâteau d'anniversaire. En aucun cas les parents amènent des jus ou sucreries ou cadeaux pour les enfants.

7.7 La crèche décline toute responsabilité en cas de perte d'argent ou de bijoux des enfants.

Tout renseignement est traité confidentiellement. La chargée de direction ainsi que tout le personnel de la crèche sont liés au secret professionnel.

La non-observation du présent règlement peut impliquer l'exclusion de l'enfant de la crèche.

Le présent règlement interne pourra être révisé si nécessaire.



**Service d'éducation et d'accueil –
Agrément gouvernemental N° SEAJ20190432**

kannernascht@dippach.lu
Tel 26 37 42 01
Fax 26 37 42 01 26

Concerne : Observation du règlement de collaboration
N° 10 du 18 octobre 2018

Madame et Monsieur _____

déclare(nt) avoir lu et approuvé le règlement d'ordre interne de la crèche « Kannernascht Dippech-Garnech ». Ce règlement sera observé aussi longtemps que l'enfant _____ fréquentera la crèche.

La non observation du règlement d'ordre interne peut impliquer l'exclusion de l'enfant de la crèche.

(date et signature)

*Faire précéder la signature de la mention manuscrite « **lu et approuvé** »*