

Annexe 1 : Fiche de présence régulière en période scolaire (annuelle)

Service d'éducation et d'accueil « Kannervilla Carlo Hemmer »

Nom de l'enfant : _____

Je désire inscrire mon enfant pour les jours et plages horaires suivants pendant toute l'année scolaire 2023 à partir du _____.

→ Prière de cocher (x) les cases des périodes de présence !

<u>Horaire</u>	<u>Lundi</u>	<u>Mardi</u>	<u>Mercredi</u>	<u>Jeudi</u>	<u>Vendredi</u>
7:00-8:00					
8:00-9:00					
9:00-11:00					
11:00-13:00					
13:00-15:00					
15:00-17:00					
17:00-18:00					
18:00-19:00					

Remarque :

Date et signature d'un représentant légal: _____

Annexe 2 : Fiche de présence irrégulière en période scolaire
(mensuelle/hebdomadaire)

Service d'éducation et d'accueil « Kannervilla Carlo Hemmer »

Nom de l'enfant : _____

Je désire inscrire mon enfant pour les jours suivants pour le mois de _____ :

→ Prière de cocher (x) les cases des périodes de présence !

Fiche de Présence de la semaine du _____ au _____

<u>Horaire</u>	<u>Lundi</u>	<u>Mardi</u>	<u>Mercredi</u>	<u>Jeudi</u>	<u>Vendredi</u>
7:00-8:00					
8:00-9:00					
9:00-11:00					
11:00-13:00					
13:00-15:00					
15:00-17:00					
17:00-18:00					
18:00-19:00					

Fiche de Présence de la semaine du _____ au _____

<u>Horaire</u>	<u>Lundi</u>	<u>Mardi</u>	<u>Mercredi</u>	<u>Jeudi</u>	<u>Vendredi</u>
7:00-8:00					
8:00-9:00					
9:00-11:00					
11:00-13:00					
13:00-15:00					
15:00-17:00					
17:00-18:00					
18:00-19:00					

Fiche de Présence de la semaine du _____ au _____

<u>Horaire</u>	<u>Lundi</u>	<u>Mardi</u>	<u>Mercredi</u>	<u>Jeudi</u>	<u>Vendredi</u>
7:00-8:00					
8:00-9:00					
9:00-11:00					
11:00-13:00					
13:00-15:00					
15:00-17:00					
17:00-18:00					
18:00-19:00					

Fiche de Présence de la semaine du _____ au _____

<u>Horaire</u>	<u>Lundi</u>	<u>Mardi</u>	<u>Mercredi</u>	<u>Jeudi</u>	<u>Vendredi</u>
7:00-8:00					
8:00-9:00					
9:00-11:00					
11:00-13:00					
13:00-15:00					
15:00-17:00					
17:00-18:00					
18:00-19:00					

Veillez déposer cette **fiche jusqu'au jeudi 12.00 heures au plus tard qui précède la première semaine d'inscription**. La fiche dûment signée et datée peut également être transmise par courrier électronique (en format PDF) à kannervilla@croix-rouge.lu

Pour des raisons d'organisation, nous vous prions de bien vouloir, dans la mesure du possible, inscrire votre enfant pour le maximum de semaines à venir (par exemple pour 4 semaines consécutives si vous recevez un plan de travail mensuel).

Date et signature d'un représentant légal : _____

Annexe 3 : Fiche de modification et congé

Service d'éducation et d'accueil « Kannervilla Carlo Hemmer »

Nom de l'enfant : _____

Je désire **modifier** l'inscription de mon enfant.

Voici le nouvel horaire, à partir du/...../ 20..... au/...../ 20..... :

→ Prière de cocher (x) les cases de **toutes les périodes de présence de la semaine entière !**

<u>Horaire</u>	<u>Lundi</u>	<u>Mardi</u>	<u>Mercredi</u>	<u>Jeudi</u>	<u>Vendredi</u>
7:00-8:00					
8:00-9:00					
9:00-11:00					
11:00-13:00					
13:00-15:00					
15:00-17:00					
17:00-18:00					
18:00-19:00					

mon enfant ne fréquentera pas la crèche du/...../ 20..... au/...../ 20.....

Veuillez déposer cette **fiche jusqu'au jeudi 12.00 heures au plus tard qui précède la première semaine d'inscription**. La fiche dûment signée et datée peut également être transmise par courrier électronique (en format PDF) à kannervilla@croix-rouge.lu

La demande de modification sera prise en compte dans le cadre de la limite des places disponibles.

Si vous ne recevez pas d'avis négatif au plus tard 2 jours avant le début de l'inscription, votre enfant est inscrit pendant les heures indiquées sur la fiche de modification.

Date et signature d'un représentant légal : _____

Annexe 4 : Autorisation parentale pour tierces personnes

Service d'éducation et d'accueil « Kannervilla Carlo Hemmer »

Si vous souhaitez autoriser une troisième personne (grands-parents, frères et sœurs, voisins...) à venir récupérer votre enfant au Service d'éducation et d'accueil, il faudra nous remettre :

- La présente fiche « *Autorisation parentale pour tierces personnes* » dûment remplie **et**
- Une copie de la carte d'identité de la personne concernée.

Veillez noter que dans aucun cas nous ne laissons partir votre enfant avec une personne autre que les représentants légaux si nous ne disposons pas d'une « autorisation parentale pour tierces personnes » !

À remplir et à remettre obligatoirement à la responsable du Service d'éducation et d'accueil.

Je soussigné(e) _____ mère, père ou autre représentant légal de :

Nom	Prénom

déclare que les personnes suivantes sont aptes à venir chercher mon enfant au Service d'éducation et d'accueil et les y autorise.

Nom	Prénom	Téléphone	Lien avec l'enfant (p.ex. : grands-parents, voisins, etc.)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Cette autorisation n'est valable qu'avec une copie des cartes d'identité des personnes concernées.

Date et signature d'un représentant légal : _____

Annexe 5 : Fiche de délégation parentale d'administrer des médicaments

Service d'éducation et d'accueil « Kannervilla Carlo Hemmer »

À remplir et à remettre obligatoirement à la responsable du Service d'éducation et d'accueil.

Je soussigné(e) _____ délègue par la présente un acte d'aide au personnel du Service d'éducation et d'accueil « *Kannervilla Carlo Hemmer* ».

Je délègue l'administration du médicament _____ à mon enfant _____.

- Durée du traitement : à partir du _____ jusqu'au _____ 20__.
- Fréquence : _____ par jour
- Quantité chaque fois : _____ (____ comprimés / cuillères à café/ sachets / globules/ mesures de ____ ml)
 - matin midi après- midi
 - avant le repas pendant le repas après le repas
- Le médicament est à conserver :
 - au frigo
 - à température ambiante
- Le médicament devra, pendant la durée du traitement :
 - être emporté à la maison
 - rester au Service d'éducation et d'accueil

Les représentants légaux sont tenus de remettre **une ordonnance médicale** mentionnant exactement la dose à administrer à l'enfant et la durée de prise du médicament, ainsi que de noter le nom de l'enfant sur le médicament.

Cette mesure concerne tous les médicaments, y compris les médicaments homéopathiques et ceux disponibles en vente libre.

Cette copie est indispensable pour que l'administration du médicament puisse être garantie.

Date et signature d'un représentant légal : _____

Annexe 7 : Fiche de résiliation de la fiche d'inscription

Service d'éducation et d'accueil « Kannervilla Carlo Hemmer »

Je soussigné(e)/nous soussignés,

Madame : _____	Monsieur : _____
----------------	------------------

(La signature d'un représentant légal est requise.)

Représentant(s) légal/légaux de l'enfant :

Nom de l'enfant : _____

Résilie/résilions la fiche d'inscription à compter du :

Date du dernier jour de présence de l'enfant dans le Service d'éducation et d'accueil « <i>Kannervilla Carlo Hemmer</i> » : _____

Le **préavis d'un mois** étant ainsi respecté.

Lieu et Date : _____, le ____ / ____ / _____

Signature d'un/des représentant(s) légal/légaux:

(mère, père, représentant légal)

(mère, père, représentant légal)

Pour information : En cas de résiliation de la fiche d'inscription, il appartient à vous de révoquer un ordre de domiciliation, tout en tenant compte de la période de préavis (un mois) qui vous sera encore facturée.

Annexe 8 : Notice générale de protection des données personnelles –

Services d'éducation et d'accueil de la Croix-Rouge luxembourgeoise

Lors de l'inscription de votre enfant au Service d'éducation et d'accueil « *Kannervilla Carlo Hemmer* » de la Croix-Rouge luxembourgeoise, vous êtes amené(e) à nous communiquer vos données personnelles ainsi que celles de votre enfant. Nous attachons une grande importance à la protection de ces données. Cette notice est destinée à vous informer de l'usage que nous faisons de ces données personnelles ainsi que des droits dont vous disposez.

QUI EST RESPONSABLE DU TRAITEMENT ?

Le Service Maison Relais et Crèches de la Croix-Rouge luxembourgeoise, situé au 44, boulevard Joseph II, L-2014 Luxembourg est responsable du traitement de vos données personnelles.

POURQUOI TRAITONS-NOUS CES DONNEES ?

Nous traitons vos données personnelles ainsi que celles de votre enfant dans le cadre de la :

- gestion de l'inscription de votre enfant dans notre établissement,
- gestion des présences et absences de votre enfant,
- gestion de la restauration,
- gestion de la facturation,
- gestion des plaintes et des déclarations des accidents,
- gestion de l'établissement.

Ces traitements se font :

- dans le cadre de l'exécution du contrat que vous avez avec notre établissement,
- afin de respecter une obligation légale à laquelle nous sommes soumis,
- dans le cadre de l'exécution de notre mission d'intérêt public,
- sur base de votre consentement pour la prise et/ou la publication d'images (photographies ou vidéos) de votre enfant,
- sur base de votre consentement exprès pour le cas où vous nous avez communiqué des données de santé de votre enfant (allergies, intolérances alimentaires et autres pathologies) et à défaut de votre consentement exprès, le traitement de ces données de santé se fera sur base des intérêts vitaux de votre enfant.

QUELS TYPES DE DONNEES COLLECTONS-NOUS ?

Conformément à la loi, le Service Maison Relais et Crèches de la Croix-Rouge luxembourgeoise ne collecte que les données nécessaires. Ces données sont généralement celles que vous nous avez communiquées par le biais de la fiche d'inscription (les nom et prénom de votre enfant, votre adresse, votre numéro de téléphone, etc.). D'autres données peuvent être générées ou collectées au cours de votre relation avec la Croix-Rouge luxembourgeoise (par exemple : excursions, sorties, etc.).

Ces données sont conservées pendant la durée nécessaire et au maximum pendant la durée prévue par la loi.

A QUI COMMUNIQUONS-NOUS CES DONNEES ?

Le Service Maison Relais et Crèches de la Croix-Rouge luxembourgeoise traite les données que vous lui communiquez en toute confidentialité et ne les partage avec des tiers que lorsque cela est nécessaire et conforme à la loi. Ces tiers peuvent inclure d'autres entités de la Croix-Rouge luxembourgeoise, les administrations et autorités compétentes, telles que le Ministère de l'éducation nationale de l'enfance et de la jeunesse, le Ministère de la santé, le Service National de la Jeunesse, l'école ainsi que des fournisseurs de services, notamment dans le cadre de la sous-traitance informatique. Nous nous assurons que vos données restent dans l'Union européenne.

QUELS SONT VOS DROITS ?

Conformément à la loi, vous bénéficiez des droits suivants :

- **Le droit à l'information.** Nous espérons que cette notice aura répondu à vos questions. Pour toute information complémentaire, vous pouvez néanmoins contacter le responsable de la crèche "*Kannervilla Carlo Hemmer*".
- **Le droit d'accéder aux données.** Vous pouvez accéder à vos données et à celles de votre enfant en contactant la responsable du Service d'éducation et d'accueil "*Kannervilla Carlo Hemmer*".
- **Le droit de rectifier vos données et celles de votre enfant** lorsque celles-ci sont erronées ou obsolètes. Vous pouvez contacter le responsable du Service d'éducation et d'accueil.
- **Le droit d'introduire une réclamation** auprès de la Commission nationale pour la protection des données (CNPD) si vous estimez que le traitement de vos données n'est pas conforme à la loi.

Dans certains cas et selon les conditions fixées par la loi, vous bénéficiez également des droits suivants:

- **Le droit de demander l'effacement** de vos données et celles de votre enfant.
- **Le droit de demander la limitation** du traitement de vos données et celles de votre enfant.
- **Le droit de vous opposer au traitement** de vos données et à celles de votre enfant pour tout autre motif légitime (sauf si la Croix-Rouge luxembourgeoise a un motif légitime et impérieux de continuer le traitement).
- **Le droit à la portabilité** des données que vous avez fournies à Croix-Rouge luxembourgeoise (c'est-à-dire le droit de recevoir vos données personnelles sur un support lisible par une machine), dans la mesure où cela est techniquement possible.
- **Le droit de retirer votre consentement** à tout moment au traitement des données de santé de votre enfant.

Pour toute question ou pour l'exercice de vos droits, vous pouvez contacter la responsable du Service d'éducation et d'accueil "*Kannervilla Carlo Hemmer*" par courriel : kannervilla@croix-rouge.lu.

Si vous le souhaitez, vous pouvez également contacter le délégué à la protection des données de la Croix-Rouge luxembourgeoise par courriel : rgpd@croix-rouge.lu ou par courrier :

CROIX-ROUGE LUXEMBOURGEOISE

Protection des données

44, boulevard Joseph II

BP 404 L-2014 Luxembourg

Afin de nous conformer au mieux à la réglementation en vigueur, nous nous engageons à mettre à jour la présente notice d'information à chaque fois que ce serait nécessaire.

Annexe 9 : Notice d'information spécifique au traitement de données personnelles sous forme d'images (photographies ou vidéos) captées par le Service d'éducation et d'accueil « Kannervilla Carlo Hemmer » de la Croix-Rouge luxembourgeoise

Service d'éducation et d'accueil « Kannervilla Carlo Hemmer »

(Remis au(aux) représentant(s) légal(aux) de l'enfant mineur concerné)

Le Service Maison Relais et Crèches de la Croix-Rouge luxembourgeoise attache une grande importance à la protection du droit à l'image et à la protection des données à caractère personnel de votre enfant conformément au Règlement général sur la protection des données (RGPD).

Votre enfant sera amené à être photographié, filmé ou enregistré par le Service Maison Relais et Crèches de la Croix-Rouge luxembourgeoise dans le cadre des activités de son Service d'éducation et d'accueil. Afin de permettre au Service Maison Relais et Crèches de la Croix-Rouge luxembourgeoise de prendre et d'utiliser des images (photos ou vidéos) concernant votre enfant dans le but de communiquer sur ses activités, nous souhaitons recueillir votre consentement et tenons à vous informer au préalable des droits dont vous disposez.

Les photos et enregistrements vidéos pourront être utilisés sous forme imprimée ou digitale sur différents supports par lesquels la Croix-Rouge luxembourgeoise publie des informations relatives aux activités de son Service d'éducation et d'accueil.

Informations générales :

Responsable du traitement : le Service Maison Relais et Crèches de la Croix-Rouge luxembourgeoise, située au 44, boulevard Joseph II, L-2014 Luxembourg.

Contact : le délégué à la protection des données de la Croix-Rouge luxembourgeoise : rgpd@croix-rouge.lu

Finalités du traitement :

- communication interne par la Croix-Rouge luxembourgeoise (travail pédagogique, réflexion pédagogique, newsletters et journaux internes, rapport d'activités, intranet)
- communication externe par la Croix-Rouge luxembourgeoise et la presse (brochures, magazines, site internet, le journal « Die Kunterbunte », le journal de bord « enfance-jeunesse »).

Base juridique du traitement : votre consentement (art. 6.1a RGPD)

Destinataires : les photographies et présentations vidéo seront conservées sur le système d'information de la Croix-Rouge luxembourgeoise, dont l'accès est réservé au personnel dûment autorisé par cette dernière. Vos données pourront également être communiquées à des tiers tels qu'aux sous-traitants (notamment prestataires informatiques) et prestataires de services externes de la Croix-Rouge luxembourgeoise (tels que graphistes, agences de presse, imprimeurs, médias écrits) dans la stricte mesure nécessaire.

Durée de conservation : les photographies et les enregistrements vidéo seront conservées pendant la durée nécessaire aux finalités ci-dessus.

Vos droits :

Vous pouvez à tout moment retirer votre consentement et demander que le Service Maison Relais et Crèches de la Croix-Rouge luxembourgeoise cesse d'utiliser des images (photographies ou vidéos) concernant votre enfant sur de nouveaux supports (et non les supports ayant déjà fait l'objet de publication), en contactant la responsable du Service d'éducation et d'accueil "*Kannervilla Carlo Hemmer*". Si vous le souhaitez, vous pouvez également contacter le délégué à la protection des données de la Croix-Rouge luxembourgeoise par courriel : rgpd@croix-rouge.lu.

Pour plus d'informations sur la manière dont le Service Maison Relais et Crèches de la Croix-Rouge luxembourgeoise traite vos données personnelles ou pour connaître vos droits, veuillez consulter notre notice d'information destinée aux bénéficiaires du Service d'éducation et d'accueil de la Croix-Rouge luxembourgeoise à l'adresse suivante : <http://www.croix-rouge.lu/protection-des-donnees/>.

Annexe 10 : Autorisation pour la prise et/ou la publication d'images (photographies ou vidéos)
(enfant mineur ayant moins de 13 ans)

Service d'éducation et d'accueil « Kannervilla Carlo Hemmer »

La présente autorisation est soumise à votre signature, pour la prise et la diffusion de l'image (photographie et/ou vidéo) de votre enfant mineur dont l'identité est donnée ci-après, dans le cadre des activités du Service d'éducation et d'accueil de la Croix-Rouge luxembourgeoise auxquelles il/elle participe et pour les modes d'exploitation précisés ci-dessous.

Nom de l'enfant : _____

Prénom : _____

Service d'éducation et d'accueil : _____

Dans le souci de devoir assurer la sécurité de votre enfant et d'accomplir nos obligations dans le cadre du contrôle de qualité, nous pouvons être amenés à prendre des photos/films de votre enfant (ex. "badge", porte-folio, poster pédagogique...). Il s'agit alors pour nous de pouvoir respecter le Règlement grand-ducal du 29 juillet 2017 portant établissement du cadre de référence national "Education non-formelle des enfants et des jeunes".

AUTORISATION DU REPRESENTANT LEGAL

Je, soussigné(e) (prénom, nom) _____ ,

demeurant à (adresse) _____ :

autorise par la présente le Service Maison Relais et Crèches de la **Croix-Rouge luxembourgeoise**, situé au 44, boulevard Joseph II, L-2014 Luxembourg (cocher les cases) :

1. Autorisation et utilisation de prise d'image

- à photographier ou filmer mon enfant, dont l'identité est donnée ci-dessus, dans le cadre des activités internes (publication au sein du Service d'éducation et d'accueil) du Service d'éducation et d'accueil de la Croix-Rouge luxembourgeoise auxquelles il/elle participe.

Sans avoir coché le point 1, vous pouvez ignorer le point 2.

2. Autorisation et utilisation d'image en dehors des activités quotidiennes du Service d'éducation et d'accueil

à utiliser, publier et reproduire ces photographies, vidéos ou leurs adaptations, avec ou sans mention du nom de mon enfant, à des fins illustratives des activités du Service d'éducation et d'accueil de la Croix-Rouge luxembourgeoise pour (cocher selon votre préférence) :

- des formations continues;
- le journal "Die Kunterbunte", fait par et pour les enfants fréquentant les maisons relais/les crèches;
- la diffusion de photographies et/ou de vidéos sur les supports suivants: site(s) Intranet de la Croix-Rouge luxembourgeoise ; site(s) Internet de la Croix-Rouge luxembourgeoise; publications éditées et publiées par la Croix-Rouge luxembourgeoise telles que des rapports d'activités, newsletters, journaux, brochures, magazines, documents pédagogiques, etc. ; publications éditées et publiées par des tiers (journaux, magazines et autres médias imprimés ou électroniques).

Cette autorisation, consentie à titre gratuit, est valable pour le monde entier. Le Service Maison Relais et Crèches de la Croix-Rouge luxembourgeoise exercera l'intégralité des droits d'exploitation attachés à cette œuvre audiovisuelle/cet enregistrement qui restera sa propriété exclusive.

J'atteste avoir reçu une notice d'information relative au traitement de données personnelles sous forme d'images (photographies ou vidéos) captées par le Service Maison Relais et Crèches de la Croix-Rouge luxembourgeoise (page 1/2), avoir lu et compris les informations précitées m'informant de mes droits par rapport à la prise et à la publication d'images concernant mon enfant dont l'identité est donnée ci-dessus, ainsi qu'au traitement associé de ses données personnelles.

Je reconnais être entièrement investi(e) de mes droits civils à l'égard du mineur désigné ci-dessus.

Fait à Luxembourg, le _____

Signature du/de la représentant/e légal/e de l'enfant :

Annexe 11 : Autorisation Dimmi App

Service d'éducation et d'accueil « Kannervilla Carlo Hemmer »

Je, soussigné(e) (prénom, nom) _____ demeurant à
(adresse) _____ souhaite avoir accès à
l'application Dimmi et autorise par la présente le Service Maison Relais et Crèche de la Croix-Rouge
Luxembourgeoise, situé au 44, boulevard Joseph II, L-2014 Luxembourg (cocher les cases) :

1. Autorisation prise d'image

à photographier ou filmer mon enfant, dont l'identité est donnée ci-dessous, dans le cadre des activités
du Service d'éducation et d'accueil de la Croix-Rouge Luxembourgeoise auxquelles il/elle participe.

2. Autorisation utilisation d'image

à photographier ou filmer ou à utiliser et publier ces photographies, vidéos ou leurs adaptations dans
l'application Dimmi, sans mention du nom de mon enfant, à des fins illustratives des activités du Service
d'éducation et d'accueil de la « *Kannervilla Carlo Hemmer* ».

Cette autorisation, consentie à titre gratuit, est valable pour l'année scolaire 2023 – 2024.

Le Service Maison Relais et Crèches de la Croix-Rouge Luxembourgeoise exercera l'intégralité des droits
d'exploitation attachés à cette œuvre audiovisuelle / cet enregistrement qui restera sa propriété exclusive.

J'atteste avoir reçu une notice d'information relative au traitement de données personnelles sous forme
d'images (photographies ou vidéos) captées par le Service Maison Relais et Crèches de la Croix-Rouge
Luxembourgeoise (page 1/2), avoir lu et compris les informations précitées m'informant de mes droits par
rapport à la prise et à la publication d'images concernant mon enfant dont l'identité est donné ci-dessus, ainsi
qu'au traitement associé de ses données personnelles. Le contenu de l'application Dimmi ne peut pas être publié
à l'extérieur de celle-ci.

- ✓ Je reconnais être entièrement investi(e) de mes droits civils à l'égard du mineur désigné ci-dessus.
- ✓ Je souhaite recevoir un code QR afin d'accéder à l'application Dimmi.

Prénom et nom de l'enfant : _____

Fait à _____, le _____ / _____ / 2023

Signature du / de la représentant(e) légal(e) de l'enfant: _____

Annexe 12 : Description de la phase d'adaptation

Service d'éducation et d'accueil « Kannervilla Carlo Hemmer »

Une phase d'adaptation bien planifiée est cruciale pour la future période de crèche. Un enfant a besoin de temps pour s'habituer au nouvel environnement et aux nouvelles personnes qui l'entourent. Pendant ce temps, les parents apprennent également à connaître les processus au sein de la crèche et les éducateurs qui s'occupent de leur enfant.

Pendant la phase d'adaptation, il est important que la transition de la famille à la crèche soit soigneusement conçue. Le but de l'adaptation est d'établir une base de confiance avec toutes les personnes impliquées et d'éliminer les peurs éventuelles. S'y habituer est aussi un processus important pour les parents. Les parents sont les experts de leurs enfants et jouent donc un rôle important lors du processus d'adaptation.

La période d'adaptation est d'au moins 3-4 semaines et est prolongée en fonction des besoins de l'enfant. Pendant ce temps, l'enfant visite la crèche tous les jours. Idéalement, l'enfant sera accompagné de la même personne pendant toute la période d'adaptation.

Le processus d'adaptation est basé sur le rythme de l'enfant.

L'anamnèse

L'éducateur contacte les parents pour prendre rendez-vous pour l'anamnèse qui a lieu environ une semaine avant l'adaptation. Les préférences et les habitudes de l'enfant sont communiquées et un questionnaire sur l'enfant est rempli ensemble. C'est le moment où les parents peuvent obtenir plus d'informations sur la crèche et le concept éducatif. Si nécessaire, les parents peuvent à nouveau voir la salle de groupe et le vestiaire. L'équipe peut également se présenter aux parents à l'avance.

Les premiers jours ensemble dans la crèche

Pendant la première semaine, l'enfant est accompagné de l'un des deux parents. Une place (chaise ou coussin d'assise) a été préparée pour les parents dans la salle de groupe. L'éducateur prépare un environnement de jeu pour l'enfant et l'accompagne dans le jeu. Les parents peuvent observer leur enfant en contact avec l'éducateur. Les parents ne doivent pas attirer consciemment l'attention de leur enfant ou des autres. Si l'enfant va chez les parents pour le réconforter, demandez-leur de le réconforter. Les parents ne devraient pas exhorter l'enfant à s'éloigner d'eux; quand l'enfant sera prêt, il regardera autour de lui. L'enfant reste dans la salle avec le parent qui l'accompagne pendant au moins une heure pendant les 3 premiers jours. Pendant la période d'adaptation, ils doivent avoir avec eux un objet familier ou réconfortant (peluche, tétine, etc. ...)

Les premières tentatives de séparation

De courtes tentatives de séparation sont faites à partir du jour 4 au plus tôt. Le moment, le processus et la durée de la séparation seront discutés à l'avance avec l'éducateur. Il est important que les parents disent au revoir à l'enfant et ne se fauillent pas hors de la pièce. Cela peut également aider si les parents laissent un objet personnel dans la salle de groupe. Les parents restent dans la structure pendant ce temps, par exemple dans le coin des parents afin qu'ils puissent retourner auprès de leurs enfants plus si nécessaire.

L'enfant va seul à la crèche pendant quelques heures

La durée de la séparation est continuellement augmentée jusqu'au nombre maximum d'heures que l'enfant est inscrit à la crèche après l'adaptation. Le transfert a maintenant lieu à la porte de la salle de groupe. Même si l'enfant est seul à la crèche pour quelques heures, les parents doivent être joignables et à proximité immédiate de la crèche.

L'enfant s'habitue au groupe, aux processus de la crèche et aux éducateurs.

L'enfant est habitué et visite la crèche à la demande des parents