



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

Service d'éducation et d'accueil « Am Kuebenascht »

Nom de l'enfant : _____

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

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

Horaire	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
7:00-8:00					
8:00-9:00					
9:00-11:00					
11:00-13:00					
13:00-15:00					
15:00-16:00					
16:00-17:00					
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 « Am Kuebenascht »

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 _____

Horaire	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
7:00-8:00					
8:00-9:00					
9:00-11:00					
11:00-13:00					
13:00-15:00					
15:00-16:00					
16:00-17:00					
17:00-18:00					
18:00-19:00					

Fiche de Présence de la semaine du _____ au _____

Horaire	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
7:00-8:00					
8:00-9:00					
9:00-11:00					
11:00-13:00					
13:00-15:00					
15:00-16:00					
16:00-17:00					
17:00-18:00					
18:00-19:00					

Fiche de Présence de la semaine du _____ au _____

Horaire	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
7:00-8:00					
8:00-9:00					
9:00-11:00					
11:00-13:00					
13:00-15:00					
15:00-16:00					
16:00-17:00					
17:00-18:00					
18:00-19:00					



Fiche de Présence de la semaine du _____ au _____

Horaire	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
7:00-8:00					
8:00-9:00					
9:00-11:00					
11:00-13:00					
13:00-15:00					
15:00-16:00					
16:00-17:00					
17:00-18:00					
18:00-19:00					

Fiche de Présence de la semaine du _____ au _____

Horaire	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
7:00-8:00					
8:00-9:00					
9:00-11:00					
11:00-13:00					
13:00-15:00					
15:00-16:00					
16:00-17:00					
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) : relais.schoos@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

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 !**

Horaire	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
7:00-8:00					
8:00-9:00					
9:00-11:00					
11:00-13:00					
13:00-15:00					
15:00-16:00					
16:00-17:00					
17:00-18:00					
18:00-19:00					

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

Veillez déposer cette fiche jusqu'au **jeudi 12.00 heures** au plus tard qui précède la semaine d'inscription en période scolaire, sinon il ne sera pas possible d'en tenir compte pour la facturation. La fiche dûment signée et datée peut également être transmise par courrier électronique (en format PDF) : relais.schoos@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

(autres que les représentants légaux)

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.

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 au responsable du Service d'éducation et d'accueil.

Je soussigné(e) _____

(Nom et prénom du père, de la mère ou autre représentant légal)

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.			

Date et signature d'un représentant légal : _____

Annexe 5 : Fiche de délégation parentale d'administration de médicaments

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 « Am Kuebenascht ». 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

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/résiliions la fiche d'inscription à compter du :

Date du dernier jour de présence de l'enfant dans le Service d'éducation et d'accueil « Am Kuebenascht » : _____
--

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 vous appartient 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 « Am Kuebenascht » 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 pour l'utilisation de l'application Dimmi,
- 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,

vosre 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. Vous pouvez obtenir le détail des durées de conservation en contactant le responsable du Service d'éducation et d'accueil « Am Kuebenascht ».

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, la Commune de Fischbach, EducDesign dans le cadre de l'utilisation de l'application Dimmi, 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, APEMH asbl, les prestataires de restauration 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 "Am Kuebenascht".
- **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 « Am Kuebenascht ».
- **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 "Am Kuebenascht" par courriel : relais.schoos@croix-rouge.lu ou par courrier : 6, rue de l'école L-7475 Schoos.

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 « Am Kuebenascht » de la Croix-Rouge luxembourgeoise

(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 « Am Kuebenascht ». 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)**

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*) :

- l'utilisation des photos et vidéos dans le cadre des formations continues ;
 le journal "Die Kunterbunte", fait par et pour les enfants fréquentant les maisons relais/les crèches ;
 à photographier ou filmer, 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 ;



- 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), comme par exemple le « *Fëschber Gemengeblat* » édité par la commune de Fischbach.

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 pour l'utilisation de l'application Dimmi

AUTORISATION DU REPRÉSENTANT LÉGAL

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 Crèches 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, et 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 « Am Kuebenascht ».

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 (page1/2), 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-dessous, 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.
✓ Je souhaite recevoir les deux codes QR afin d'accéder à l'application Dimmi.

Prénom et nom de l'enfant	
Adresse e-mail de la mère (ou du représentant légal)	
Adresse e-mail du père (ou du représentant légal)	

Veuillez noter que deux codes QR seront attribués à chaque enfant (un pour le groupe respectif de l'enfant et un pour les informations générales de la crèche) et que seuls les représentants légaux de l'enfant sont autorisés à se connecter à l'application. Pour des raisons de sécurité, nous nous réservons le droit de bloquer l'accès à l'application en cas d'abus.

Fait à Luxembourg, le _____

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

Annexe 12 : Lignes directrices pour les parents concernant le déroulement de la phase d'adaptation à la crèche

Une phase d'adaptation bien planifiée est déterminante pour l'avenir de l'enfant à la crèche. L'enfant a besoin de temps afin de s'adapter à son nouvel environnement et aux personnes qui l'entourent désormais. Au cours de la phase d'adaptation, les parents découvrent également le déroulement quotidien au sein de la crèche et apprennent à connaître le personnel éducatif qui sera dorénavant amené à s'occuper de leur enfant.

Pendant la phase d'adaptation, il est important que la transition de la famille vers la crèche se fasse soigneusement. Le but de la phase d'adaptation est de créer une relation de confiance entre toutes les personnes impliquées et d'éliminer des peurs éventuelles. En effet, la phase d'adaptation est également un processus important pour les parents. On considère les parents comme experts de leurs enfants ; ils jouent donc un rôle essentiel dans le bon déroulement de la phase d'adaptation.

La durée de la phase d'adaptation est d'au moins 3 à 4 semaines et peut être prolongée en fonction des besoins de l'enfant (âge et situation). Pendant la phase d'adaptation, l'enfant fréquente quotidiennement la crèche. Idéalement, l'enfant est accompagnée par la même personne durant toute la durée de la phase d'adaptation.

Le déroulement de la phase d'adaptation est planifié selon le rythme de l'enfant.

Anamnèse: l'entretien

L'éducateur contacte les parents afin de fixer un rendez-vous pour un entretien, celui-ci se déroulant environ une semaine avant le début de la phase d'adaptation. Au cours de ce rendez-vous, les préférences et les habitudes de l'enfant sont abordées et un questionnaire, appelé anamnèse, est rempli conjointement. Par ailleurs, les parents obtiennent des informations complémentaires concernant la crèche et le concept pédagogique. Si besoin, ils peuvent revisiter la salle de séjour ainsi que les vestiaires. A cette occasion, les différents membres de l'équipe ont également la possibilité de se présenter aux parents.

Les premiers jours à la crèche

Au cours de toute la première semaine, l'enfant est accompagné par l'un des deux parents. Une place (chaise ou coussin) est attribuée au parent dans la salle de séjour. L'éducateur prépare à l'avance un îlot de jeu pour l'enfant et l'accompagne dans le jeu. Les parents ont ainsi la possibilité d'observer leur enfant en contact avec l'éducateur. Les parents n'attirent pas intentionnellement l'attention de leur enfant ou des autres sur eux. Si l'enfant cherche à être réconforté par son parent, ce dernier ne doit pas hésiter à le faire. Le parent ne force pas son enfant à se séparer de lui, en effet, quand l'enfant sera prêt, il retournera de lui-même au sein du groupe. Pendant les trois premiers jours au moins, le parent reste durant une heure avec son enfant dans la salle afin de l'accompagner. Pendant la phase d'adaptation, il est recommandé que l'enfant apporte un objet qui lui procure de la sécurité et du réconfort (doudou, tétine, etc.).



Les premières tentatives de séparation

A partir du quatrième jour au plus tôt, de courtes séparations sont entreprises.

Le moment, le déroulement et la durée de la séparation sont planifiés à l'avance avec l'éducateur.

Il est important que le parent dise clairement au revoir à son enfant et qu'ils ne quittent pas discrètement la pièce. De plus, la séparation peut être facilitée si les parents laissent un objet leur appartenant dans la salle de séjour.

Au cours de ces premières séparations, le parent reste au sein de la crèche, par exemple dans le coin des parents afin qu'il puisse retourner rapidement auprès de son enfant si nécessaire.

L'enfant fréquente seul la crèche pendant quelques heures

Les heures de présence de l'enfant à la crèche sont graduellement augmentées jusqu'à arriver au nombre d'heures qu'il doit fréquenter la crèche après la phase d'adaptation. La séparation s'effectue désormais à l'entrée du groupe. Même lorsque l'enfant fréquente la crèche durant quelques heures, il est demandé au parent de rester joignable et aux alentours de celle-ci.

L'enfant s'adapte au groupe, au quotidien de la crèche et aux éducateurs.

L'enfant est adapté et fréquente la crèche selon les besoins des parents.



Annexe 13 : Autorisation pour la participation à l'activité Airtramp

L'Airtramp est un grand matelas gonflable d'une taille de 10 m sur 10 m et d'une épaisseur de 1 m. Les activités sportives et les mouvements proposés sur l'Airtramp demandent beaucoup d'efforts de la part des participants, une bonne condition physique est donc nécessaire.

Afin de pouvoir garantir une utilisation en toute sécurité pour tous les enfants, il est important pour nous de savoir si votre enfant présente une des maladies ou un des problèmes physiques cités ci-dessous, ceux-ci pouvant entraîner des conséquences graves lors de l'utilisation de l'Airtramp :

- Epilepsie
- Problèmes cardiaques
- Problèmes de tension
- Diabète
- Problèmes avec le dos (lordose, scoliose)
- Problèmes avec les oreilles (drainage)

Au cas où vous auriez un doute en ce qui concerne la condition physique de votre enfant, veuillez impérativement consulter un médecin afin de vous certifier que l'utilisation de l'Airtramp ne présente aucun danger pour lui.

Nous ne pouvons pas autoriser un enfant qui présente une des pathologies énumérées ci-dessus à participer à l'Airtramp.

Je soussigné(e), _____ mère, père ou représentant légal
de l'enfant _____

- autorise mon enfant à participer à l'activité Airtramp.
- n'autorise pas mon enfant participe à l'activité Airtramp.

Date et signature d'un représentant légal: _____

Lors de la pratique de l'Airtramp, votre enfant devra porter une tenue de sport (un pullover et pantalon long ; pas de collant, ni de t-shirt).



Annexe 14 : Autorisation pour la prise de température par voie rectale

Pour la prise de température chez les enfants, le personnel du Service d'éducation et d'accueil « Am Kuebenascht » utilise en principe le thermomètre auriculaire « ThermoScan 7 avec précision d'âge » de la marque Braun.

Cependant, il peut parfois s'avérer nécessaire d'avoir recours à la prise de température par voie rectale, qui est plus précise que tout autre type de prise de température, notamment chez le jeune enfant.

Je soussigné(e), _____ mère, père ou représentant légal
de l'enfant _____

- autorise le personnel éducatif du Service d'éducation et d'accueil « Am Kuebenascht » à effectuer une prise de température par voie rectale de mon enfant.
- n'autorise pas le personnel éducatif du Service d'éducation et d'accueil « Am Kuebenascht » à effectuer une prise de température par voie rectale de mon enfant.

Date et signature d'un représentant légal: _____