

MAISON RELAIS SCHENGEN

<i>annexe</i>	<i>cycle</i>	<i>matricule enfant</i>	<i>prioritaire/non prioritaire</i>	<i>selon plan</i>	<i>phase d'adaptation</i>	<i>PAI</i>

der Verwaltung der Maison Relais Schengen vorbehalten

Checkliste Anmeldung Maison Relais Schengen

Name des Kindes : _____

Erforderliche Unterlagen: Alle Seiten der Anmeldeunterlagen, Seiten 1-34.

- Arbeitsbescheinigung Erziehungsberechtigte
- Arbeitsbescheinigung Erziehungsberechtigter
- Betreuungsvertrag: **1x MRS / 1x Erziehungsberechtigte**
- Einschreibungsformular
- Anhang 1: ausgefüllte Anwesenheitsliste mit festen Zeiten+ Datum des 1. Tag der Betreuung
- Anhang 2 (falls zutreffend) : Anwesenheitsformular nach Plan + Datum 1. Tag Betreuung ausgefüllt
- Anhang 3: Informationsformular
- Anhang 4: Einverständniserklärung für Drittpersonen
- Anhang 5: Einverständniserklärung für selbstständige Reisen
- Anhang 6: Einverständniserklärung für Ausflüge
- Anhang 7: Einverständniserklärung Fotos
- Anhang 8: Einverständniserklärung Medikamente
- Hausordnung
- Kopie des Personalausweises des Kindes
- Kopie des Personalausweises der Mutter
- Kopie des Personalausweises des Vaters
- Kopie des Personalausweises von Drittpersonen
- Ärztliches Attest / PAI (falls zutreffend)
- Kopie des Chèque Service Accueil (CSA) Vertrages

Anmerkungen: _____

Datum und Uhrzeit: ___/___/_____ um ____:____

Unterschrift Erziehungsberechtigte(r): _____

CERTIFICAT DE TRAVAIL

ARBEITSBESCHEINIGUNG 2025/2026

(à remplir par l'employeur / vom Arbeitgeber auszufüllen). Ce certificat est destiné à évaluer les besoins de garde de l' / des enfants de votre salarié(e) / Dieses Zertifikat soll den Kinderbetreuungsbedarf Ihres(r) Mitarbeiters(in) beurteilen.

Il est certifié par la présente que Mme. / M. _____
Es wird hiermit bescheinigt, dass Frau / Herr

demeurant à _____
wohnhaft in

est engagé(e) depuis le ____ / ____ / ____
eingestellt ist seit dem

sous contrat à durée indéterminée
mit einem unbefristeten Arbeitsvertrag

sous contrat à durée déterminé jusqu'au
mit einem befristeten Arbeitsvertrag bis zum

La tâche hebdomadaire est de _____ heures/semaine.
Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt Stunden/Woche.

Les horaires de travail sont / Die Arbeitszeiten sind wie folgt:

Lundi/Montag de/von ____ hrs/Uhr à/bis ____ hrs/Uhr et de/und von ____ hrs/Uhr à/bis ____ hrs/Uhr

Mardi/Dienstag de/von ____ hrs/Uhr à/bis ____ hrs/Uhr et de/und von ____ hrs/Uhr à/bis ____ hrs/Uhr

Mercredi/Mittwoch de/von ____ hrs/Uhr à/bis ____ hrs/Uhr et de/und von ____ hrs/Uhr à/bis ____ hrs/Uhr

Jeudi/Donnerstag de/von ____ hrs/Uhr à/bis ____ hrs/Uhr et de/und von ____ hrs/Uhr à/bis ____ hrs/Uhr

Vendredi/Freitag de/von ____ hrs/Uhr à/bis ____ hrs/Uhr et de/und von ____ hrs/Uhr à/bis ____ hrs/Uhr

Fait à _____ le ____ / ____ / ____
Erstellt in

Nom et fonction du signataire : _____
Name und Funktion des Unterzeichnenden

Signature et cachet de l'employeur
Unterschrift und Stempel vom Arbeitgeber

Certificat d'affiliation pour indépendant/
Sozialversicherungsnachweis für Selbständige:

<https://ccss.public.lu/fr/commandes-certificats/independants/commande-certificat-affiliation.html>

CERTIFICAT DE TRAVAIL

ARBEITSBESCHEINIGUNG 2025/2026

(à remplir par l'employeur / vom Arbeitgeber auszufüllen). Ce certificat est destiné à évaluer les besoins de garde de l' / des enfants de votre salarié(e) / Dieses Zertifikat soll den Kinderbetreuungsbedarf Ihres(r) Mitarbeiters(in) beurteilen.

Il est certifié par la présente que Mme. / M. _____
Es wird hiermit bescheinigt, dass Frau / Herr

demeurant à _____
wohnhaft in

est engagé(e) depuis le ____ / ____ / ____
eingestellt ist seit dem

sous contrat à durée indéterminée
mit einem unbefristeten Arbeitsvertrag

sous contrat à durée déterminé jusqu'au
mit einem befristeten Arbeitsvertrag bis zum

La tâche hebdomadaire est de _____ heures/semaine.
Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt Stunden/Woche.

Les horaires de travail sont / Die Arbeitszeiten sind wie folgt:

Lundi/Montag de/von ____ hrs/Uhr à/bis ____ hrs/Uhr et de/und von ____ hrs/Uhr à/bis ____ hrs/Uhr

Mardi/Dienstag de/von ____ hrs/Uhr à/bis ____ hrs/Uhr et de/und von ____ hrs/Uhr à/bis ____ hrs/Uhr

Mercredi/Mittwoch de/von ____ hrs/Uhr à/bis ____ hrs/Uhr et de/und von ____ hrs/Uhr à/bis ____ hrs/Uhr

Jeudi/Donnerstag de/von ____ hrs/Uhr à/bis ____ hrs/Uhr et de/und von ____ hrs/Uhr à/bis ____ hrs/Uhr

Vendredi/Freitag de/von ____ hrs/Uhr à/bis ____ hrs/Uhr et de/und von ____ hrs/Uhr à/bis ____ hrs/Uhr

Fait à _____ le ____ / ____ / ____
Erstellt in

Nom et fonction du signataire : _____
Name und Funktion des Unterzeichnenden

Signature et cachet de l'employeur
Unterschrift und Stempel vom Arbeitgeber

Certificat d'affiliation pour indépendant/
Sozialversicherungsnachweis für Selbständige:

<https://ccss.public.lu/fr/commandes-certificats/independants/commande-certificat-affiliation.html>

Maison Relais Schengen

31, Wäistrooss
L-5440 Remerschen
Tel : 28 13 29 90
Email: mrschengen@youthhostels.lu



Betreuungsvertrag

zwischen den Unterzeichnern nämlich,

Auberges de Jeunesse Luxembourgeoises asbl, Maison Relais Schengen

vertreten durch die Direktionsleiter

im Folgenden als „Dienstleister“ bezeichnet

und

Herr/Frau _____

wohnhaft in _____

im Folgenden als „Erziehungsberechtigter“ vom

Kind _____

Sozialversicherungsnummer _____

im Folgenden als „das Kind“ bezeichnet,

wird folgender Vertrag geschlossen:

1. Vertragsdauer :

Der Betreuungsvertrag tritt am _____ in Kraft und läuft automatisch aus, wenn Ihr Kind die Grundschule Remerschen / Elvange / Bech-Kleinmacher verlässt (durchstreichen was nicht zutrifft) oder anlässlich seiner Kündigung von einer oder beiden Parteien.

Kinder, die die Empfangsstruktur für eine andere Schule verlassen, müssen die Maison Relais Schengen spätestens am 14. September verlassen haben.

Wenn das Kind aus irgendeinem Grund 1 Monat lang abwesend ist, ohne dass die Erziehungsberechtigten die Maison Relais informiert haben, wird die Einschreibung aufgelöst.

2. Vertragsgegenstand :

2.1. Der Dienstleister verpflichtet sich, folgende Leistungen zu garantieren:

a) Betreuung

- Der Dienstleister betreut das Kind während der in der Hausordnung festgelegten Öffnungszeiten.
- Der Dienstleister kann beschließen, alle Maßnahmen durchzuführen, die er für notwendig hält, um das Wohl des Kindes zu gewährleisten, gegebenenfalls auch das Kind ins Krankenhaus zu bringen.

b) Sozialpädagogische Aktivitäten

Der Dienstleister ist bestrebt, dem Kind sozialpädagogische Aktivitäten anzubieten, die seine Entwicklung unterstützen und fördern.

c) Mahlzeiten

- Der Dienstleister bietet den Kindern ein Mittagessen und einen Nachmittagssnack in Form einer gesunden, ausgewogenen und abwechslungsreichen Ernährung an.
- Mittagsmahlzeiten werden separat in Rechnung gestellt.

d) Sind nicht in der Dienstleistung enthalten :

- Therapeutische Unterstützung für das Kind entweder einzeln oder in einer Gruppe.

2.2. Der (die) Erziehungsberechtigte(en) verpflichtet(en) sich:

- a)** dass das Kind die Maison Relais Schengen besucht, und zwar:
 - nach einem festen Zeitplan (der Zeitplan variiert nicht während der Schulwochen)
 - nach wechselndem Plan (der Zeitplan kann von einem Monat zum anderen variieren)
- b)** die Einschreibungszeiten des Kindes sowie die Öffnungszeiten der Maison Relais Schengen einzuhalten.
Jede Überschreitung der Einschreibungszeitplans des Kindes führt zur Abrechnung des folgenden Zeitfensters.
- c)** zu akzeptieren, dass die reservierten Anwesenheitsstunden auch dann vollständig in Rechnung gestellt werden, wenn die gesetzlichen Vertreter ihr Kind vor der geplanten Uhrzeit abholen.
- d)** die Anmeldeformulare (bei Einschreibung nach wechselndem Plan) bis zum 25. des Vormonats einzureichen.
- e)** den Dienstleister über medizinische Behandlungen, Krankheiten, Allergien oder Behinderungen des Kindes zu informieren.
- f)** jede vorhersehbare Abwesenheit, (aus anderen Gründen als Krankheit) des Kindes bis spätestens mittwochs 12.00 Uhr vor der Woche der Änderung oder Stornierung zu melden. Ebenso sollte jede Änderung des Zeitplans rechtzeitig gemeldet werden.
- g)** den Dienstleister vor 9.00 Uhr am selben Tag über unvorhergesehene Abwesenheiten des Kindes aufgrund von Krankheit oder Notfall-Krankenhausaufenthalt zu informieren.
- h)** den Dienstleister über Änderungen des Arbeitsvertrags, der Arbeitslosigkeit, des Elternurlaubs usw. zu informieren.
- i)** sicherzustellen, dass das Kind mindestens 14 Tage hintereinander Urlaub während den Schulferien hat.
- j)** eine Anpassungsphase für Kinder der Vorschulklasse und Zyklus 1 einzuhalten.
- k)** die geltende Hausordnung zu beachten, die Bestandteil dieses Vertrags ist und von der Sie bescheinigen, eine Kopie erhalten zu haben. Die Erziehungsberechtigten erklären, dass Sie die Bestimmungen verstehen und bereit sind, diese einzuhalten.
- l)** den anderen Erziehungsberechtigten über die Anmeldung seines Kindes in der Maison Relais Schengen zu informieren.
- m)** den Dienstleister zu informieren, falls eine andere Person als der Erziehungsberechtigte kommt, um das Kind abzuholen (Anhang 4 der Anmelddokumente).

- n) an Versammlungen teilzunehmen, um die Entwicklung des Kindes einzuschätzen und zu unterstützen und aktiv mit dem Dienstleister zusammenzuarbeiten.
- o) die Anmeldefrist für die Ferienzeiten einzuhalten.

3. Aufnahme

Die Aufnahme des Kindes wird mit der Unterzeichnung dieses Betreuungsvertrags wirksam. Vor Unterzeichnung des Vertrags verpflichtet sich der Erziehungsberechtigte, dem Dienstleister folgende ordnungsgemäß ausgefüllten und unterzeichneten Dokumente zu überreichen:

- Anmeldeformular und seine Anhänge
- Hausordnung
- Arbeitsbescheinigung(en) (Arbeitsbescheinigung(en) für Selbständige <https://ccss.public.lu/fr/commandes-certificats/independants/commande-certificat-affiliation.html>)
- Kopie des Personalausweises des Kindes, der zur Abholung des Kindes befugten Personen, einschließlich der Erziehungsberechtigten
- Falls erforderlich, ein PAI (individuelles Betreuungsprojekt)

4. Vom Dienstleister gedeckte Risiken

- a) Der Dienstleister schließt folgende Versicherungspolice ab:
 - Berufshaftpflichtversicherung für seine Mitarbeiter
 - Unfallversicherung für Kinder, die in unserer Struktur beaufsichtigt werden
- b) Der Dienstleister lehnt jede Verantwortung für den Fall des Verlusts oder Diebstahls von Schmuck, Bargeld, Kleidung oder anderen persönlichen Gegenständen ab.
- c) Für Fälle, die nicht durch die Versicherung der Maison Relais Schengen abgedeckt sind, müssen die Erziehungsberechtigten eine private Haftpflichtversicherung für ihr Kind abschließen.
- d) Der Dienstleister lehnt jede Verantwortung für den Hin- und Rückweg zwischen dem Wohnsitz des Kindes und der Maison Relais Schengen ab. Es wird kein Transport zwischen Wohnsitz und Maison Relais Schengen organisiert.
- e) Ab dem Zeitpunkt wo einer der Erziehungsberechtigten in der Maison Relais Schengen anwesend ist, liegt das Kind in seiner Verantwortung.

5. Regelung des Preises der verschiedenen angebotenen Dienstleistungen während der Betreuung

- a) Die finanzielle Beteiligung der Erziehungsberechtigten wird durch den Tarif geregelt, der in der großherzoglichen Verordnung vom 13. Februar 2009 zur Einsetzung des Chèque Service Accueil festgelegt ist.
Der Beitritt bei Chèque Service Accueil ist obligatorisch.
- b) Die Rechnung wird von Chèque Service Accueil verschickt und ist nach Erhalt per Überweisung unter Angabe der Kundennummer des Kindes und der Rechnungsnummer zu bezahlen.
Eine Zahlungsbescheinigung wird den Erziehungsberechtigten, unter Bedingung, dass alle Rechnungen für das Jahr der Abrechnung bezahlt sind, auf Anfrage beim Dienstleister ausgestellt.
- c) Die Erziehungsberechtigten sind für die Gültigkeit des Chèque-Service Vertrages verantwortlich und müssen diesen rechtzeitig erneuern. Wenn eine Neuberechnung durchgeführt werden muss (aufgrund von Fahrlässigkeit des Erziehungsberechtigten), ist eine Beteiligung von 10 € zum Zeitpunkt der erneuten Rechnungsstellung in bar zu zahlen (Formular ist im Maison Relais Schengen Büro erhältlich).
Jede Neuberechnung muss vom gesetzlichen Vertreter gestellt werden.
Neuberechnungsanfragen sind auf drei, pro Kunde und Jahr begrenzt.

6. Kündigung des Vertrages

6.1 Durch den Erziehungsberechtigten :

Die Erziehungsberechtigten können den Vertrag jederzeit und ohne Angabe von Gründen unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von **einem Monat** kündigen. Eine Benachrichtigung über die Kündigung an den Dienstleister ist nur gültig, wenn sie **schriftlich** erfolgt.

6.2 Durch den Dienstleister:

- a) Der Dienstleister kann den Betreuungsvertrag per Einschreiben mit Empfangsbestätigung unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von einem Monat kündigen, bei:
- Schliessung seines Dienstes
 - Personalabbau
 - Mangel an Platzverfügbarkeit in der nächsten Altersgruppe
 - wesentlicher Änderung seines Zwecks aufgrund des Gesundheitszustands, des Verhaltens oder der Integration des Kindes in die Gruppe.
 - Bei häufigen und unentschuldigtem Abwesenheiten des Kindes.

- b)** Der Dienstleister kann den Betreuungsvertrag per Einschreiben mit Empfangsbestätigung ohne Vorankündigung kündigen, wenn:
- Die Erziehungsberechtigten ernsthaft oder wiederholt gegen vertragliche Verpflichtungen oder Bestimmungen der Hausordnung verstoßen.
 - Die Erziehungsberechtigten die Zahlung für erbrachte Dienstleistungen trotz einer oder mehrerer schriftlicher Mahnungen des Dienstleisters ablehnen.
 - Durch höhere Gewalt der Betrieb einer Gruppe oder der Empfangsstruktur unmöglich gemacht wird.
- c)** Wenn einer der Erziehungsberechtigten freigestellt wird, Mutterschaftsurlaub, Vollzeit-/ Teilzeit-Elternurlaub nimmt oder arbeitslos wird, ist er verpflichtet die Leiter der Maison Relais unverzüglich darüber zu informieren

7. Änderungen und Ergänzungen

- a)** Unbeschadet der Bestimmungen von Artikel 6 muss jede Änderung oder Ergänzung dieses Vertrags Gegenstand eines Änderungsvertrages sein, die von beiden Parteien unterzeichnet werden muss.
- b)** Das Nichtfunktionieren eines bestimmten Elements hat keinen wesentlichen Einfluss auf die Bestimmungen dieses Vertrags und gewährt den Erziehungsberechtigten kein Recht, die Zahlung des Betreuungspreises aufzuschieben oder abzulehnen. Darüber hinaus bleibt die Gültigkeit dieses Vertrages unberührt.
- c)** Die Datenschutzbestimmungen (RGPD vom 25. Mai 2018) sind Bestandteil dieses Vertrages.

Dieser Vertrag wird in zweifacher Ausfertigung erstellt und unterzeichnet, von der jeder Partei eine unterschriebene Kopie ausgehändigt wird.

Remerschen, _____

Erziehungsberechtigte(r) des Kindes

Der Dienstleister

Datenschutzpolitik

Infolge der Umsetzung des Gesetzes vom 27. Juli 2007 über den Schutz personenbezogener Daten, das am 25. Mai 2018 in Kraft getreten ist, bitten wir Sie, die folgenden Informationen zu lesen:

Welche Daten werden wir wahrscheinlich halten?

Im Rahmen unserer Aufgabe, Ihre Kinder zu betreuen, können wir Daten über Sie und Ihre Kinder erfassen, wie z. B.:

Daten, die für die Registrierung Ihres Kindes erforderlich sind, einschließlich (unvollständige Liste):

- Namen, Vornamen,
- Kopien von Ausweispapieren (Eltern und abholende Personen)
- Geburtsdatum
- Postanschrift
- E-Mail Adresse
- Telefonnummern
- Berufe der Eltern
- Medizinische Zertifikate
- Familienstand
- Kopien von Urteilen (Sorgerecht für Kinder)
- Angaben zu Rechnungen, die sich auf die Betreuung Ihres Kindes in unserer Einrichtung beziehen.

Daten, die von den Erziehern im Rahmen der Betreuung Ihres Kindes verwendet werden:

- Persönliche Daten des Kindes (medizinische Informationen, Gewohnheiten, Ernährung, etc...)
- Fotos, die mit Ihrer Zustimmung im Rahmen von Gruppenaktivitäten aufgenommen oder verwendet werden
- Audio- oder Videoaufnahmen immer im Zusammenhang mit den Aktivitäten der Gruppe
- Die Daten, die wir sammeln, wenn Sie ein Problem mit Ihrem Kind melden.

Wie lange werden die Daten aufbewahrt?

Ihre persönlichen Daten werden nur so lange aufbewahrt, wie es unbedingt notwendig ist, um die Anmeldung Ihres Kindes in unserer Maison Relais zu verwalten.

Bestimmte Daten, mit denen sich ein Recht oder ein Vertrag nachweisen lässt und die aufgrund einer gesetzlichen Verpflichtung aufbewahrt werden müssen, werden jedoch für den Zeitraum aufbewahrt, den das geltende Recht vorsieht.

Wer sind die Empfänger Ihrer Daten und warum senden wir ihnen diese Daten?

Im Rahmen der Anmeldung Ihres Kindes in unserer Einrichtung können bestimmte Informationen an andere Träger, Behörden oder gesetzlich autorisierte Fachkräfte der Kinderbetreuung weitergegeben werden.

Wir können Daten auch an gesetzlich autorisierte Aufsichtsbehörden weitergeben.

Welche Rechte haben Sie bezüglich Ihrer persönlichen Daten?

Sie haben ein Widerspruchsrecht gegen die Verwendung von bestimmten Daten, wie z. B. das Recht auf ein Bild, und die eingeschränkte Verwendung Ihrer personenbezogenen Daten in den gesetzlich vorgesehenen Fällen.

Sie können von uns verlangen, dass wir Ihnen alle personenbezogenen Daten, die wir über Ihre Anmeldung bei unserer Einrichtung haben, zur Verfügung stellen (Auskunftsrecht).

Sie können dann deren Richtigkeit überprüfen oder sie berichtigen lassen (Recht auf Berichtigung) oder löschen, wenn sie nicht zu den für die Verwaltung Ihrer Akte wesentlichen Daten gehören (Recht auf Löschung).

Weitere Informationen finden Sie auf der Website der Nationalen Kommission für Datenschutz:
www.cnpd.lu



Fiche d'inscription/Einschreibungsformular 2025/2026

Coordonnées de l'enfant: (à joindre une copie de la carte d'identité)

Angaben über das Kind (eine Kopie des Personalausweises beifügen):

Nom et Prénom : _____

Name und Vorname:

Matricule : _____

Sozialversicherungsnummer:

Nationalité : _____

Nationalität :

Adresse: _____

Cycle de scolarité 2025/2026 : _____ Ecole de : _____

Zyklus 2025/2026:

Schule von:

Coordonnées des représentants légaux (à joindre une copie de la carte d'identité)

Angaben zu den Erziehungsberechtigten (eine Kopie des Personalausweises beifügen):

Nom: <i>Name:</i>	Nom: <i>Name:</i>
Prénom: <i>Vorname:</i>	Prénom: <i>Vorname:</i>
Adresse:	Adresse:
Email (obligatoire) <i>Email (obligatorisch):</i>	Email (obligatoire) <i>Email (obligatorisch):</i>
Numéro Matricule <i>Sozialversicherungsnummer:</i> _____	Numéro Matricule <i>Sozialversicherungsnummer:</i> _____
Tél. fixe: _____ <i>Festnetznummer:</i>	Tél. fixe: _____ <i>Festnetznummer:</i>
Tél. mobile: _____ <i>Mobiltelefonnummer :</i>	Tél. mobile: _____ <i>Mobiltelefonnummer :</i>
Tél. travail: _____ <i>Tel. Arbeit:</i>	Tél. travail: _____ <i>Tel. Arbeit:</i>
Activité professionnelle : oui non <i>Berufstätig: Ja Nein</i>	Activité professionnelle : oui non <i>Berufstätig: Ja Nein</i>
(obligation de joindre un certificat de l'employeur) <i>(Bescheinigung des Arbeitgebers ist obligatorisch)</i>	(obligation de joindre un certificat de l'employeur) <i>(Bescheinigung des Arbeitgebers ist obligatorisch)</i>



Annexe 1 : Fiche de présence horaire fixe 2025/2026 Anwesenheitsformular zu festen Zeiten

Nom de l'enfant : _____
Name des Kindes :

Matricule : _____
Sozialversicherungsnummer :

Cycle : _____ Ecole de : _____
Zyklus : _____ Schule von :

Je désire inscrire mon enfant pour les jours et les plages horaires ci-dessous pendant toute l'année
Ich möchte mein Kind für folgende Tage und Stunden anmelden und dies für das ganze Schuljahr,

scolaire à partir du _____ . (Prière à de cocher les cases des périodes de présence.)
gültig ab dem _____ . (Bitte die Anwesenheitsfelder ankreuzen.)

Avant chaque vacance scolaire, des fiches d'inscription pour les vacances sont mises à votre disposition.
Vor jeden Schulferien werden Ihnen gesonderte Einschreibungsformulare für die Ferien zur Verfügung gestellt, die ausgefüllt werden müssen.

Inscription pour les périodes scolaires / Einschreibung während der Schulzeit:

	07:00-08:00	08:00-12:00	*11:30-12:00	12:00-14:00	14:00- 16:00	16:00-17:00	17:00-18:00	18:00-19:00
Lundi/Montag		école/ Schule			école/ Schule			
Mardi/Dienstag		école/ Schule						
Mercredi/Mittwoch		école/ Schule			école/ Schule			
Jeudi/Donnerstag		école/ Schule						
Vendredi/Freitag		école/ Schule			école/ Schule			

*changement possible/Änderung möglich

Remerschen, le: ____/____/_____
Remerschen, den

Signature du représentant légal :
Unterschrift des Erziehungsberechtigten



Annexe 2 : Fiche de présence selon plan
Anwesenheitsformular nach wechselndem Plan
à remettre au plus tard pour le 25 du mois précédent
spätestens bis zum 25. des Vormonats abzugeben

Nom de l'enfant : _____
Name des Kindes :

Matricule : _____
Sozialversicherungsnummer :

Cycle : _____ Ecole de : _____
Zyklus Schule von :

Je désire inscrire mon enfant pour les jours et les plages horaires ci-dessous (Prière de cocher les cases des périodes de présence).
Ich möchte mein Kind für folgende Tage und Stunden anmelden (Bitte die Kästchen entsprechend ankreuzen)

Avant chaque vacance scolaire, des fiches d'inscription pour les vacances sont mis à votre disposition. Si les représentants légaux n'ont pas encore leur horaire de travail pour ce temps-là, ils doivent quand même remettre un formulaire, avec la mention „Horaire va suivre“ et remettre un horaire provisoire.
Vor jeden Schulferien werden Ihnen Einschreibungsformulare für die Ferien zur Verfügung gestellt. Sollten die Erziehungsberechtigten noch nicht wissen wie sie in dieser Zeit arbeiten, muss das Formular trotzdem ausgefüllt abgegeben werden, mit dem Vermerk „Stundenplan folgt“.

Pendant les périodes scolaires/Während der Schulzeit: Mois/Monat:

Semaine du _____ au _____								
Woche vom _____ bis zum _____								
	07:00-08:00	08:00-12:00	*11:30-12:00	12:00-14:00	14:00- 16:00	16:00-17:00	17:00-18:00	18:00-19:00
Lundi/Montag		école/ Schule			école/ Schule			
Mardi/Dienstag		école/ Schule						
Mercredi/Mittwoch		école/ Schule			école/ Schule			
Jeudi/Donnerstag		école/ Schule						
Vendredi/Freitag		école/ Schule			école/ Schule			

**changement possible/Änderung möglich*

Semaine du _____ au _____								
	Woche vom			bis zum				
	07:00-08:00	08:00-12:00	*11:30-12:00	12:00-14:00	14:00- 16:00	16:00-17:00	17:00-18:00	18:00-19:00
Lundi/Montag		école/ Schule			école/ Schule			
Mardi/Dienstag		école/ Schule						
Mercredi/Mittwoch		école/ Schule			école/ Schule			
Jeudi/Donnerstag		école/ Schule						
Vendredi/Freitag		école/ Schule			école/ Schule			

*changement possible/Änderung möglich

Semaine du _____ au _____								
	Woche vom			bis zum				
	07:00-08:00	08:00-12:00	*11:30-12:00	12:00-14:00	14:00- 16:00	16:00-17:00	17:00-18:00	18:00-19:00
Lundi/Montag		école/ Schule			école/ Schule			
Mardi/Dienstag		école/ Schule						
Mercredi/Mittwoch		école/ Schule			école/ Schule			
Jeudi/Donnerstag		école/ Schule						
Vendredi/Freitag		école/ Schule			école/ Schule			

*changement possible/Änderung möglich

Semaine du _____ au _____								
	Woche vom			bis zum				
	07:00-08:00	08:00-12:00	*11:30-12:00	12:00-14:00	14:00- 16:00	16:00-17:00	17:00-18:00	18:00-19:00
Lundi/Montag		école/ Schule			école/ Schule			
Mardi/Dienstag		école/ Schule						
Mercredi/Mittwoch		école/ Schule			école/ Schule			
Jeudi/Donnerstag		école/ Schule						
Vendredi/Freitag		école/ Schule			école/ Schule			

*changement possible/Änderung möglich

Remerschen, le: ____/____/____
Remerschen, den

Signature du représentant légal :
Unterschrift des Erziehungsrechtigten

Annexe 3 : Fiche de renseignements/*Informationsformular*

À remplir obligatoirement et à remettre avec la fiche d'inscription
Auszufüllen und mit dem Einschreibungsformular einzureichen.

Nom de l'enfant: _____

Name des Kindes:

Alimentation/Ernährung:

Votre enfant souffre-t-il d'une allergie/intolérance alimentaire ?

Hat Ihr Kind eine Lebensmittelallergie/Lebensmittelunverträglichkeit ?

Oui

Ja

Non

Nein

Si oui, veuillez noter les aliments à éviter :

Wenn ja, welche Lebensmittel sind zu vermeiden?

Prière de joindre un certificat médical !

Bitte Bescheinigung des Arztes beilegen !

* Votre enfant se nourrit-il de façon végétarienne ?

** Ernährt ihr Kind sich vegetarisch?*

Oui

Ja

Non

Nein

Allergies/Allergien :

(rhume de foins, médicaments, abeilles ,...)

Prière de joindre un certificat médical!

(Heuschnupfen, Medikamente, Bienen, ...)

Bitte Bescheinigung des Arztes beilegen!

Maladies /Krankheiten:

Votre enfant suit –il un traitement ou une médication particulière ?

Ist Ihr Kind in spezieller Behandlung/nimmt es spezielle Medikamente?

Oui

Ja

Non

Nein

Si oui, veuillez annexer une copie de la prescription médicale !

Wenn Ja, bitte eine Kopie der ärztlichen Verordnung beilegen !

Veuillez indiquer tous les renseignements utiles supplémentaires sur l'état de santé de votre enfant.

Bitte geben Sie alle weiteren notwendigen Informationen über den Gesundheitszustand Ihres Kindes an.

*La Maison Relais ne propose pas de repas végétalien, si un enfant suit un régime végétalien les représentants légaux sont priés de fournir leur(s) enfant(s) de repas le matin avant chaque jour d'encadrement.

Die Maison Relais bietet keine vegane Mahlzeiten an. Wenn ein Kind sich vegan ernährt, werden die Erziehungsberechtigte gebeten Ihrem(n) Kind(er) morgens vor jedem Betreuungstag eine Mahlzeit mitzugeben.

Votre enfant peut-il participer à toutes les activités, sport...?

Kann Ihr Kind an allen Tätigkeiten, Sportarten u.s.w. teilnehmen?

Oui

Ja

Non

Nein

Si non, lesquelles sont à éviter?

Wenn nicht, welche sind zu vermeiden ?

Tiques/Zecken :

J'autorise le personnel encadrant à enlever une tique (avec carte ou pince).

Ich erlaube dem Personal eine Zecke zu entfernen (mit Karte oder Zeckenzange)

Oui

Ja

Non

Nein

Les représentants légaux sont priés de surveiller la piqure et de voir un médecin en cas de besoin.

Die Erziehungsberechtigten müssen den Einstich überwachen und gegebenenfalls einen Arzt aufsuchen.

La Maison Relais décline toute responsabilité en cas de problèmes.

Die Maison Relais ist nicht haftbar im Falle von sonstigen Nebenwirkungen.

Je soussigné(e) _____ autorise le personnel de la Maison Relais à prendre les

Ich Unterzeichneter

erlaube dem Personal der Maison Relais im Falle

mesures d'urgence adéquates en cas d'accident ou de problèmes médicaux de mon enfant.

eines Unfalls oder medizinischer Probleme meines Kindes entsprechende Notfallmaßnahmen zu ergreifen.

Je leur autorise à appliquer un désinfectant ou une crème en cas de petite blessure (Hibidil, Traumeel, Arnica).

Ich erlaube dem Personal der Maison Relais ein Desinfektionsspray oder eine Salbe auf kleinere Wunden aufzutragen (Hibidil, Traumel, Arnica)

Je leur autorise à appliquer de la crème solaire de la marque DM indice protection 50 si besoin.

Ich erlaube dem Personal bei Bedarf Sonnencreme der Marke DM mit Schutzfaktor 50 aufzutragen.

Je déclare avoir informé le personnel de la Maison Relais de l'état de santé de mon enfant et de l'informer

Ich bestätige das Personal der Maison Relais über den Gesundheitszustand meines Kindes informiert zu haben

en cas de changements.

und eventuelle Änderungen mitzuteilen.

Remerschen le ____ / ____ / _____

Remerschen, den

Signature du représentant légal :

Unterschrift des Erziehungsberechtigten



Annexe 4 : Autorisation pour tierces personnes *Einverständniserklärung für die Abholung durch Dritte*

À remplir obligatoirement, joindre une copie de la carte d'identité des personnes concernées et à remettre avec la fiche d'inscription.

Auszufüllen, eine Kopie des Personalausweises der betreffenden Personen beifügen und mit dem Anmeldeformular einreichen.

Je soussigné(e) _____ (nom et prénom du représentant légal)
Ich Unterzeichneter _____ *(Name und Vorname eines Erziehungsberechtigten)*

autorise que mon enfant (nom et prénom) _____

puisse être récupéré par les personnes suivantes :
erlaube dass mein Kind (Name und Vorname) von folgenden Personen abgeholt werden darf :

Nom <i>Name</i>	Prénom <i>Vorname</i>	Tél. fixe <i>Festnetznummer</i>	Tél.portable <i>Mobiltelefonnummer</i>	Relation avec l'enfant <i>Beziehung zum Kind</i>

Si le cas se présente le représentant légal est tenu à informer la Maison Relais par email (mrs-presence@youthhostels.lu) lors d'une récupération par une tierce personne.

In so einem Fall ist der Erziehungsberechtigte verpflichtet, die Maison Relais per E-Mail (mrs-presence@youthhostels.lu) über die Abholung durch eine Drittperson zu informieren.

Remerschen, le : ___ / ___ / ___
Remerschen, den

Signature du représentant légal :
Unterschrift des Erziehungsberechtigten



Annexe 5 : Autorisation déplacements autonomes *Einverständniserklärung für selbstständiges Verlassen der Einrichtung*

À remplir obligatoirement et à remettre avec la fiche d'inscription
Auszufüllen und mit dem Einschreibungsformular einzureichen.

Je soussigné(e) _____ (nom et prénom du représentant légal)
Ich Unterzeichneter (Name und Vorname eines Erziehungsberechtigten)

autorise mon enfant (nom et prénom) _____
erlaube meinem Kind (Name und Vorname)

Matricule: _____
Sozialversicherungsnummer

de se rendre seul :
alleine :

de la Maison Relais à son domicile.
von der Maison Relais nach Hause zu gehen.

de son domicile à la Maison Relais.
von seinem Zuhause in die Maison Relais zu gehen.

de la Maison Relais à un club _____ .
von der Maison Relais zum Clublokal zu gehen.

d'un club à la Maison Relais _____ .
von Clublokal in die Maison Relais zu gehen.

Je déclare assumer la responsabilité de mon enfant pendant cette absence et ceci à partir du et jusqu'au moment où il se présente à un responsable de son groupe.
Hiermit erkläre ich dass ich die volle Verantwortung für mein Kind übernehme ab und bis zu dem Moment wo es sich bei einem seiner Gruppenverantwortlichen vorzeigt.

Remerschen, le : ___ / ___ / ___
Remerschen, den

Signature du représentant légal :
Unterschrift des Erziehungsberechtigten



Annexe 6 : Autorisation déplacements excursions *Einverständniserklärung für Ausflüge*

À remplir obligatoirement et à remettre avec la fiche d'inscription
Ausfüllen und mit dem Einschreibungsformular einzureichen.

Je soussigné(e) _____ (nom et prénom du représentant légal)
Ich Unterzeichneter (Name und Vorname eines Erziehungsberechtigten)

autorise mon enfant (nom et prénom) _____
erlaube meinem Kind (Name und Vorname)

Matricule: _____
Sozialversicherungsnummer

à participer à des excursions (activités/projets, sport, nature,...)
an Ausflügen (Aktivitäten, Projekte, Sport, Natur,...) teilzunehmen

nationales
national

internationales.
international.

Remerschen, le : ____ / ____ / ____
Remerschen, den

Signature du représentant légal :
Unterschrift des Erziehungsberechtigten



Annexe 7 : Autorisation photos *Einverständniserklärung für die Verwendung von Fotos*

À remplir obligatoirement et à remettre avec la fiche d'inscription
Ausfüllen und mit dem Einschreibungsformular einzureichen.

Je soussigné(e) (nom et prénom) _____, représentant légal de
Ich Unterzeichneter, (Name und Vorname) Erziehungsberechtigter des

l'enfant (nom et prénom) _____
Kindes (Name und Vorname)

autorise que des photos/films soient pris
erlaube dass Fotos/Filme von meinem Kind gemacht werden.

dans le cadre de la documentation pédagogique de la Maison Relais (journal de bord,...)
im Rahmen der pädagogischen Dokumentation der Maison Relais (Logbuch,...)

dans le cadre de publications (p.ex. sites Internet : Youthhostels, Commune de Schengen, Facebook de la Maison Relais, journaux : Maniblock, Gemengenbuet etc)
im Rahmen verschiedener Veröffentlichungen (zBsp. Internetseiten : Youthhostels, Gemeinde Schengen, Facebook der Maison Relais, Zeitungen : Maniblock, Gemengenbuet usw...)

n'autorise pas que des photos/films soient pris de mon enfant.
erlaube nicht dass Fotos/Filme von meinem Kind gemacht werden.

Remerschen, le: ____/____/____
Remerschen, den

Signature du représentant légal:
Unterschrift des Erziehungsberechtigten:



Annexe 8 : Autorisation médicaments Einverständniserklärung für das Verabreichen von Medikamenten

Je, soussigné(e) _____, représentant légal (nom et prénom)
Ich Unterzeichneter _____ Erziehungsberechtigte(r) (Name und Vorname)

de l'enfant (Nom et prénom)
vom Kind (Name und Vorname) _____,

autorise le personnel de la Maison Relais à donner le/les
erlaube dem Personal der Maison Relais

médicament(s) suivant(s) à mon enfant :
meinem Kind folgende Medikamente zu geben:

Nom du médicament : <i>Name des Medikaments :</i>	Combien de fois par jour (heure) : <i>Wie oft am Tag (Uhrzeit):</i>	Dose par prise : <i>Dosis:</i>	Réfrigérateur : <i>Kühlschrank</i>
_____	_____	_____	
_____	_____	_____	
_____	_____	_____	

Heure exacte de la dernière prise (à domicile): _____ Durée de la prise : _____ jours
Genaue Uhrzeit der letzten Einnahme (zu Hause) : _____ Während wieviel Tagen?

**Veillez joindre l'ordonnance médicale et écrire le nom de votre enfant sur les médicaments !
Bitte fügen Sie die ärztliche Verordnung bei und schreiben Sie den Namen Ihres Kindes auf das
Medikament !**

La Maison Relais décline toute responsabilité en cas de réactions allergiques !
Die Maison Relais übernimmt keine Verantwortung im Falle von einer allergischen Reaktion!

Remerschen, le: ____/____/_____
Remerschen, den

Signature du représentant légal:
Unterschrift des Erziehungsberechtigten

A remplir par le personnel de la Maison Relais!		Wird vom Personal der Maison Relais ausgefüllt!	
Date:	Nom du médicament:	Heure:	Signature:

Annexe 9 : Liste des affaires nécessaires Liste der benötigten Sachen

Bottes en caoutchouc (période vacances scolaires)
Gummistiefel (Schulferienzeit)



Chaussettes anti-dérapantes
Rutschfeste Socken



Vêtement de rechange (surtout Cycle 1 + Cycle 2.1)
Ersatzkleidung (besonders Zyklus 1 + Zyklus 2.1)



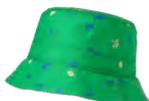
Veste imperméable (période vacances scolaire)
Wasserdichte Jacke (Schulferienzeit)



En hiver : bonnet, gants et écharpe
Im Winter : Mütze, Handschuhe und Schal



En été : casquette et crème solaire
Im Sommer : Hut und Sonnencreme



Veillez marquer les affaires par le nom de votre enfant et contrôlez s.v.p. régulièrement la case.

Bitte kennzeichnen Sie die Sachen mit dem Namen Ihres Kindes und überprüfen Sie regelmäßig das Fach.

KONTAKTLËSCHT

Port Prisca - *Chargée de direction*

+352 28 13 29 94
mrs-direction@youthhostels.lu
prisca.port@youthhostels.lu

Di Felice Jeff - *Chargé de direction*

+352 28 13 29 91
mrs-direction@youthhostels.lu
jeff.difelice@youthhostels.lu

Weinand-Röll Christina - *Sous-chargée de direction*

+352 28 13 29 93
mrs-direction@youthhostels.lu
christina.weinand@youthhostels.lu

Jacoby Tom - *Responsable administratif*

+352 28 13 29 92
mrschengen@youthhostels.lu

Martins Carla - *Employée administrative*

+352 28 13 29 90
mrs-presence@youthhostels.lu

MR Remerschen

MR Remerschen Précoce-C1

MR Remerschen C2

MR Remerschen C3

MR Remerschen C4

+352 28 13 29 20
+352 28 13 29 21
+352 28 13 29 23
+352 28 13 29 24
+352 28 13 29 22
mrremerschen@youthhostels.lu

MR Bech-Kleinmacher

MR Bech-Kleinmacher Précoce-C1

MR Bech-Kleinmacher Précoce-C1

MR Bech-Kleinmacher C2

MR Bech-Kleinmacher C3

MR Bech-Kleinmacher C4

+352 28 13 29 30
+352 28 13 29 31
+352 28 13 29 35
+352 28 13 29 33
+352 28 13 29 34
+352 28 13 29 32
mrbech-kleinmacher@youthhostels.lu

MR Elvange

MR Elvange Précoce-C1

MR Elvange C2

MR Elvange C3

MR Elvange C4

+352 28 13 29 40
+352 28 13 29 41
+352 28 13 29 44
+352 28 13 29 43
+352 28 13 29 42
mrelvange@youthhostels.lu

24/34

Maison Relais Schengen

31, Wäistrooss
L-5440 Remerschen
Tel : 28 13 29 90
Email: mrschengen@youthhostels.lu



Hausordnung Maison Relais Schengen

I) Funktionsweise

1. Aufnahmeprioritäten

Alle in der Gemeinde Schengen lebenden Kinder im Vorschul- und Grundschulalter können die im Rahmen der Maison Relais angebotenen Dienste gemäß den Zulassungskriterien in Anspruch nehmen.

Bei einer Anzahl von Anmeldungen, die die in der Genehmigung festgelegte Höchstkapazität von Kindern überschreiten, wird Vorrang nach folgenden Kriterien eingeräumt:

- Familien, deren zwei Erziehungsberechtigte arbeiten
- Alleinerziehende Familien
- benachteiligte Familien (zB: soziale Bedürfnisse)

Übersteigt die Gesamtzahl der Anfragen die maximale Kapazität und erfüllen mehrere Bewerbungen die oben genannten Zulassungskriterien, so gilt das Datum der Einreichung des Anmeldeformulars als Referenzdatum.

Sollte die maximale Kapazität der Maison Relais im Laufe des Schuljahres erreicht werden (vor allem zwischen 12. 00 und 14. 00 Uhr), behält sich die Maison Relais bei dringenden und vorrangigen Anträgen das Recht vor, die Anmeldung von Kindern aufzuheben, deren Erziehungsberechtigten die oben genannten Prioritätskriterien nicht erfüllen. Dies betrifft auch Eltern, die für ein Kind in ihrem Haushalt Elternurlaub in Anspruch nehmen, für die Dauer des Elternurlaubs. In diesem Fall schlägt die Leitung der Maison Relais in Absprache mit den Erziehungsberechtigten einen alternativen Zeitplan vor.

Die Anmeldung Ihres Kindes ist nur mit den ordnungsgemäß ausgefüllten und unterschriebenen Nachweisen gültig.

Maison Relais Schengen

31, Wäistrooss
L-5440 Remerschen
Tel : 28 13 29 90
Email: mrschengen@youthhostels.lu



2. Allgemeiner Zeitplan

Die Maison Relais Schengen ist von montags bis freitags von 7:00 Uhr bis 19:00 Uhr geöffnet.

Die verschiedenen Dienstleistungen werden an jedem Tag der Schulwoche gemäß den folgenden Einschreibungs- und Abrechnungszeiten angeboten:

Zeitplan	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
07.00 - 08.00					
08.00 - 12.00	Maison Relais geschlossen				
11.30 – 12.00*	*mögliche Änderung je nach Definition des Schulstundenplans				
12.00 - 14.00					
14.00-16.00	Maison Relais geschlossen		Maison Relais geschlossen		Maison Relais geschlossen
16.00-17.00					
17.00-18.00					
18.00-19.00					

Während den Schulferien sind die **Einschreibungs- und Abrechnungszeiträume** wie folgt:

Zeitplan	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
07.00-08.00					
08.00-10.00					
10.00-12.00					
12.00-14.00					
14.00-16.00					
16.00-17.00					
17.00-18.00					
18.00-19.00					

Die Erziehungsberechtigten sind verpflichtet Ihr(e) Kind(er) in die Maison Relais zu begleiten. Dies gilt für die Ankunft und Abholung während der Schulzeit sowie in den Ferienzeiten.

Maison Relais Schengen

31, Wäistrooss
L-5440 Remerschen
Tel : 28 13 29 90
Email: mrschengen@youthhostels.lu



In den Ferien können einige Ausflüge den ganzen Tag dauern (z.B. von 8 bis 17 Uhr). In diesem Fall können Kinder nur für die gesamte Dauer des Ausflugs angemeldet werden. Es ist nicht möglich, Kinder vor dem Ende des Ausflugs abzuholen oder nach dem Beginn des Ausflugs zu bringen.

Stehts bemüht, die Qualität unserer täglichen Arbeit mit den Kindern zu verbessern und um sicherzustellen, dass die Aktivitäten durchgeführt werden können, versuchen wir die Momente der Störung und des "Kommens und Gehens" in den Gruppen zu begrenzen.

Deshalb laden wir Sie ein, Ihre Kinder zu folgenden Zeiten abzuholen:

Dienstags und donnerstags von 13.30 bis 14.00 Uhr und ab 16 Uhr

Montags, mittwochs und freitags ab 17 Uhr.

Die Maison Relais ist an Feiertagen und in den Ferien zwischen Weihnachten und Neujahr geschlossen. Die genauen Termine werden den Erziehungsberechtigten mitgeteilt.

3. Einschreibungsmodalitäten

Alle Anwesenheitsformulare sind bei der Maison Relais Schengen erhältlich und werden Ihnen so schnell wie möglich auf elektronischem Wege zugesandt (Email).

Jede Art von Anmeldung oder Änderung/Abmeldung muss per E-Mail an die folgende Adresse geschickt werden:

mrs-presence@youthhostels.lu

Anwesenheitsformular zu festen Zeiten (Anhang 1)

Ihr Kind ist während des gesamten Schuljahres (außer in den Schulferien) zu den auf dem Formular angegebenen Tagen und Zeiten bei der Maison Relais Schengen angemeldet.

Anwesenheitsformular nach wechselndem Plan (Anhang 2)

Wenn sich Ihr Betreuungsbedarf von Monat zu Monat ändert, können Sie sich mit dem Formular "Anwesenheit nach wechselndem Plan" anmelden, und zwar spätestens bis zum 25. des Vormonats der Einschreibung.

Nach diesem Termin kann die Anmeldung Ihres Kindes nicht mehr garantiert werden.

Maison Relais Schengen

31, Wäistrooss
L-5440 Remerschen
Tel : 28 13 29 90
Email: mrschengen@youthhostels.lu



Einschreibungsformular für die Ferienzeit

Aufgrund der besonderen Organisation der Ferien ist eine spezielle Anmeldung erforderlich. Die Einschreibungsformulare für die Schulferien liegen einige Wochen im Voraus in der Maison Relais aus und werden Ihnen zusätzlich per E-Mail zugesandt.

Wenn Sie Ihr Kind in der Maison Relais Schengen anmelden möchten, muss das ausgefüllte Anmeldeformular vor der auf dem Formular angegebenen Frist zurückgeschickt werden. Nach diesem Datum ist es nicht mehr möglich, einen Antrag zu berücksichtigen. Es gelten die auf den Schulferieneinschreibungsformulare angegebenen Einschreibungsmodalitäten (Fristen und Rechnungstellung)

Änderung der Einschreibung

Eine unvorhergesehene Abmeldung oder Änderung der Anmeldung muss aus organisatorischen Gründen vorab schriftlich (in den Briefkasten der Maison Relais Schengen oder im Direktionsbüro der Maison Relais abzugeben) oder per E-Mail (mrs-presence@youthhostels.lu) bis spätestens 9:00 Uhr des Tages der Änderung mitgeteilt werden. Nach Ablauf dieser Frist kann die Änderung nicht mehr berücksichtigt werden (außer in absoluten Notfällen).

Der Antrag auf Änderung wird im Rahmen der verfügbaren Plätze berücksichtigt.

Bei wiederholter Nichteinhaltung der ursprünglich beantragten Anmeldezeiten behält sich die Leitung das Recht vor, die Anmeldung des Kindes entsprechend der tatsächlichen Anwesenheit des Kindes anzupassen. Um die Zeitfenster nicht unnötig zu blockieren, behalten wir uns das Recht vor, die Zeitfenster anzupassen, wenn wir feststellen, dass Sie wiederholt dieselben Anmeldezeitfenster, die Ihnen zu Beginn des Schuljahres gewährt wurden, stornieren.

Bei Nichteinhaltung des Änderungsverfahrens werden die Anmeldezeiten sowie die geplanten Mahlzeiten in voller Höhe in Rechnung gestellt, auch wenn Ihr Kind nicht anwesend ist.

Bei wiederholter ungemeldeter Abwesenheit werden die Erziehungsberechtigten zu einem Gespräch mit der Leitung der Maison Relais eingeladen.

Urlaub

Das Kind muss während eines Schuljahres (in den Schulferien) mindestens einen zweiwöchigen Urlaub haben.

Maison Relais Schengen

31, Wäistrooss
L-5440 Remerschen
Tel : 28 13 29 90
Email: mrschengen@youthhostels.lu



Vorschulklasse + Zyklus 1

Die Kinder der Vorschulklasse werden von der Maison Relais nur während den Schulwochen von 7. 00 bis 8. 00 Uhr und von 12. 00 bis 14. 00 Uhr aufgenommen. Während den Schulferien von 7. 00 bis 14. 00 Uhr.

Um in den Sommerferien von 7:00 bis 19:00 Uhr betreut zu werden (16.7-14.9), müssen die Kinder das 4. Lebensjahr vollendet haben.

Bevor ein Kind in der Vorschulklasse oder dem Zyklus 1 die Maison Relais besuchen kann, muss eine Anpassungsphase stattgefunden haben. Die Anpassung wird in stündlichen Modulen abgerechnet.

II) Tagesablauf

1. Betreuung und Empfang

Unsere Bildungs- und Betreuungseinrichtungen sind Orte der non-formalen Bildung. In einer anregenden Umgebung schaffen wir Bildungsprozesse, die dem selbstbestimmten Kind eine aktive Teilnahme am Alltag ermöglichen.

2. Morgendlicher Empfang

Die Betreuung aller Kinder erfolgt jeden Morgen von 7.00 bis 8.00 Uhr in der Maison Relais Schengen.

3. Restaurant

Eine Verpflegung wird täglich von montags bis freitags zwischen 12.00 und 14.00 Uhr angeboten.

Die Mahlzeiten werden von einem professionellen Koch zubereitet, der dafür sorgt, dass die Kinder eine gesunde und ausgewogene Ernährung gemäß den Empfehlungen des Gesundheitsministeriums erhalten (Häufigkeit, Mengen).

Bitte geben Sie auch eventuelle Ernährungswünsche (z.B. vegetarisch, kein Schweinefleisch etc.) für Ihr Kind an. Diese Angaben werden von den Erziehungsberechtigten auf freiwilliger Basis gemacht.

Die Maison Relais bietet keine vegane Mahlzeiten an. Wenn ein Kind sich vegan ernährt, werden die Erziehungsberechtigte gebeten Ihrem(n) Kind(er) morgens vor jedem Betreuungstag eine Mahlzeit mizugeben.

Um 16.00 Uhr wird den Kindern einen Snack angeboten.

Während der Ferienzeiten wird um 09:00 Uhr ein Frühstück serviert.

4. Hausaufgabenbetreuung

In Übereinstimmung mit der großherzoglichen Verordnung vom 16. März 2012 zur Umsetzung von Artikel 16 des Gesetzes vom 6. Februar 2009 über die Organisation der Grundbildung in Bezug auf die außerschulische Aufsicht bietet die Maison Relais eine Hausaufgabenbetreuung an :

- montags, mittwochs und freitags: zwischen *16.30 und 17.30 Uhr
- dienstags und donnerstags: zwischen *14.00 und 15.00 Uhr
*Zeiten können variieren

Maison Relais Schengen

31, Wäistrooss
L-5440 Remerschen
Tel : 28 13 29 90
Email: mrschengen@youthhostels.lu



Betreutes Lernen wird in der oben genannten großherzoglichen Verordnung wie folgt definiert: "Betreutes Lernen besteht darin, den Kindern einen Rahmen zu bieten, der es ihnen ermöglicht, ihre Hausaufgaben selbstständig, in ruhiger Umgebung und mit einem Minimum an Aufsicht und Unterstützung zu erledigen".

Das pädagogische Team möchte darauf aufmerksam machen, dass die gesamte Verantwortung für die Kontrolle der Hausaufgaben und die Überprüfung der Fächer bei den gesetzlichen Vertretern liegt. Das Gleiche gilt für die Unterzeichnung des Klassentagebuchs.

Während der Schulferien findet keine Hausaufgabenbetreuung statt.

III) Wichtige Informationen

1. Disziplin

Wiederholter Ungehorsam eines Kindes bzw. störendes Verhalten innerhalb der Gruppe führt zu einem Gespräch zwischen den Erziehungsberechtigten und dem pädagogischen Personal und kann zu einem vorübergehenden oder dauerhaften Ausschluss von der Maison Relais Schengen führen.

Im Falle von Respektlosigkeit oder verbalen oder körperlichen Angriffen von Eltern gegenüber dem Personal der Maison Relais wird ein Schlichtungsgespräch vereinbart. Darüber hinaus können Eltern, die ein respektloses oder aggressives Verhalten zeigen, eine Verwarnung erhalten. Bei wiederholtem Verhalten kann ein vorübergehender Ausschluss der Kinder oder eine Kündigung des Betreuungsvertrags beschlossen werden.

Es ist ausdrücklich untersagt, dass Kinder, die in der Maison Relais Schengen eingeschrieben sind, das Gelände verlassen.

Für den Fall, dass ein Kind nicht zur vereinbarten Zeit anwesend ist, bitten wir Sie, uns so schnell wie möglich zu informieren. Die Erziehungsberechtigten werden bei Abwesenheit eines angemeldeten Kindes telefonisch informiert.

Kinder dürfen keine Süßigkeiten, persönliches Spielzeug, Handys oder andere elektronische Geräte mitbringen.

Aus organisatorischen Gründen müssen sich die Kinder unmittelbar nach Unterrichtsende um 12.00 und 16.00 Uhr an den dafür vorgesehenen Plätzen versammeln, wo sie von den Mitarbeitern der Maison Relais abgeholt werden.

2. Haftpflichtversicherung

Die Maison Relais Schengen ist nicht verantwortlich für den Verlust oder die Beschädigung von Spielzeug, Kleidung, Geld, Mobiltelefonen, MP3-Playern oder Schmuck, die das Kind mitbringt.

Die Versicherung der Maison Relais deckt keine Schäden, die durch ein Kind verursacht werden. Bei Schäden, die das Kind verursacht, tritt die Haftpflichtversicherung der Erziehungsberechtigten in Kraft.

Sobald einer der Erziehungsberechtigten oder die von ihnen benannte Person bei der Maison Relais Schengen anwesend ist, stehen die Kinder unter dessen Verantwortung.

Maison Relais Schengen

31, Wäistrooss
L-5440 Remerschen
Tel : 28 13 29 90
Email: mrschengen@youthhostels.lu



3. Verspätung

Die Erziehungsberechtigten sind verpflichtet, ihr(e) Kind(er) nach dem Einschreibungsplan und bis spätestens 19 Uhr abzuholen.

Bei Verspätungen der Erziehungsberechtigten ist es unerlässlich, das Personal der Maison Relais Schengen schnellstmöglich zu informieren.

Jede Überschreitung der geplanten Anwesenheit des Kindes wird in Rechnung gestellt. Wenn sich diese Verspätungen wiederholen, riskiert/ riskieren das (die) Kind(er) einen vorübergehenden oder dauerhaften Ausschluss.

4. Krankheit

Allgemeine Bedingungen

Wenn ein Kind krank ist, kann es nicht die Maison Relais Schengen besuchen.

Die betroffenen Erziehungsberechtigten werden aufgefordert, ihr Kind so schnell wie möglich abzuholen oder das Kind einer Person anzuvertrauen, die sie mittels einer elterlichen Vollmacht für Dritte dazu ermächtigt haben (Anhang 4).

Kinder mit einer ansteckenden Krankheit werden für die Dauer der Ansteckung nicht in der Maison Relais Schengen aufgenommen. Sollte Ihr Kind Kopfläuse haben, bitten wir Sie, das pädagogische Team zu informieren, damit sofort hygienische Maßnahmen ergriffen werden können.

Im Krankheitsfall eines Kindes liegt es in der Verantwortung der Erziehungsberechtigten, eine Lösung für die Betreuung ihres Kindes zu finden (z.B.: der Dienst « KRANK KANNER DOHEEM », Tel.: 48 07 79).

Im Falle eines medizinischen Notfalls oder Unfalls behält sich das Personal das Recht vor, ein Krankenhaus zu kontaktieren oder den Notdienst zu rufen.

Im Krankheitsfall ist es unbedingt erforderlich, uns am selben Tag und vor 9:00 Uhr über die Abwesenheit Ihres Kindes per E-Mail zu informieren.

Abwesenheit durch Krankheit von mehr als zwei Tagen muss durch ein ärztliches Attest belegt werden und innerhalb von 5 Arbeitstagen eingereicht werden. Bei dieser Vorgehensweise werden die ursprünglich geplanten Anwesenheitsstunden und Mahlzeiten nicht in Rechnung gestellt.

Verabreichung eines Medikaments

Die Verabreichung von Medikamenten erfolgt nur mit:

- die schriftliche Zustimmung der Erziehungsberechtigten (Anhang 8) **und** einer gültigen ärztlichen Verschreibung.

Wir bitten daher die Erziehungsberechtigten, uns eine ärztliche Verschreibung auszuhändigen, in dem die genaue Dosierung und die Dauer der Einnahme des Medikaments angegeben sind, sowie den Namen des Kindes auf dem Medikament zu vermerken.

Maison Relais Schengen

31, Wäistrooss
L-5440 Remerschen
Tel : 28 13 29 90
Email: mrschengen@youthhostels.lu



Diese Maßnahme gilt für alle Arzneimittel, einschließlich homöopathischer und rezeptfreier Arzneimittel.

Allergien/Unverträglichkeiten/medizinische Vorgeschichte

Wir bitten Sie, uns über eventuelle Allergien, Unverträglichkeiten oder anderes (Diabetes, oä.), zu informieren, damit wir gemeinsam die Lösung finden können, die den Bedürfnissen Ihres Kindes entspricht.

Nahrungsmittelallergien / -unverträglichkeiten / -vermeidung ohne Risiko eines anaphylaktischen Schocks müssen von Ihrem behandelnden Arzt bestätigt werden.

Schwere Nahrungsmittelallergien/-unverträglichkeiten sowie Nahrungsmittelunverträglichkeiten, die zu einem Risiko eines anaphylaktischen Schocks führen können (mit "fastjekt/epipen"-Notfallset), müssen unbedingt von Ihrem Arzt gemeldet und bescheinigt werden, der das **PAI** (individualisiertes Aufnahmeprojekt) ausfüllen muss, der dann dem im Krisenfall zu befolgende **Notfall-Aktionsplan** beigelegt werden muss. Dieser muss bei der Anmeldung abgegeben werden.

Für Kinder mit besonderen gesundheitlichen Bedürfnissen (Diabetes, Epilepsie, Asthma, Herzkrankheiten usw.) ist es außerdem zwingend erforderlich, dass das **PAI** (individualisiertes Aufnahmeprojekt), das vom behandelnden Arzt ausgefüllt werden muss, zusammen mit dem **Notfall-Aktionsplan** bei der Anmeldung in unserer Maison Relais Schengen abgegeben wird.

Eine Aktualisierung oder Beendigung des PAI ist unverzüglich an die Maison Relais zu übermitteln.

5. [Genehmigung für Aktivitäten außerhalb der Maison Relais Schengen](#)

Die Erziehungsberechtigten sind damit einverstanden, dass ihr Kind an allen Aktivitäten teilnimmt und das Gelände unter Aufsicht zu Fuß, mit dem privaten PKW, mit dem Bus oder mit öffentlichen Verkehrsmitteln verlässt.

6. [Hygiene und Sicherheit](#)

Erziehungsberechtigte, deren Kinder ganztags eingeschrieben sind, werden gebeten, zusätzliche Kleidung (wie in Anhang 9 "Liste der benötigten Sachen" angegeben) in den Spind ihres Kindes/ihrer Kinder zu legen. Es ist wichtig, dass die Erziehungsberechtigten den Spind regelmäßig kontrollieren und sicherstellen, dass die Kleidung immer die richtige Größe für das Kind hat.

Erziehungsberechtigte haben dafür zu sorgen, dass ihre Kinder immer dem Wetter entsprechend gekleidet sind.

Bei Aktivitäten mit Fahrrädern oder Rollern müssen Helme getragen werden. Die Erziehungsberechtigten verpflichten sich, ihrem Kind/ihren Kindern für diese Aktivitäten einen Helm zur Verfügung zu stellen. Die Erziehungsberechtigten sind für den Zustand der von ihrem Kind/ihren Kindern mitgebrachten Transportmittel verantwortlich.

Maison Relais Schengen

31, Wäistrooss
L-5440 Remerschen
Tel : 28 13 29 90
Email: mrschengen@youthhostels.lu



7. Änderungen der persönlichen Daten

Jede Änderung der persönlichen Daten, wie z. B. Adresse bei Umzug, Telefonnummer, berufliche Situation (Wochenarbeitszeit), Gesundheitszustand des Kindes usw. muss dem Verantwortlichen der Maison Relais schriftlich mitgeteilt werden

Die Maison Relais Schengen verpflichtet sich, Ihre Daten innerhalb eines Monats zu ändern.

8. Kündigung der Einschreibung

Die Kündigung der Einschreibung des Kindes bei der Maison Relais Schengen muss dem Sekretariat einen Monat vor Inkrafttreten schriftlich mitgeteilt werden (z.B. bei Umzug in eine andere Gemeinde).

IV) Tarif

1. Finanzielle Beteiligung der Erziehungsberechtigten an den Betriebskosten der Maison Relais

Die Beteiligung der Erziehungsberechtigten wird entsprechend der finanziellen und familiären Situation der Erziehungsberechtigten berechnet, der auf Grundlage des offiziellen Tarifs, der vom Ministerium für nationale Bildung, Kindheit und Jugend vorgeschlagen wird (Großherzogliche Verordnung über den Chèque Service).

Der Chèque Service Accueil Vertrag ist im Sekretariat Ihrer Gemeinde erhältlich. Sie können den Vertrag in Ihrer Gemeinde abschließen.

Die aktuellen Tarife finden Sie unter: www.accueilenfant.lu

Sollte eine Rechnung aufgrund eines Fehlers unsererseits nicht stimmen (z. B. falsche Anzahl von Betreuungsstunden), wenden Sie sich bitte an die zuständige Person.

Ein Antrag auf Neuberechnung einer Rechnung des Vorjahres ist bis spätestens 15. März des laufenden Jahres zu stellen. Nach diesem Datum akzeptieren wir nur noch Neuberechnungsanfragen für Rechnungen des laufenden Jahres.

Der Chèque Service Accueil Vertrag ist ein Jahr lang gültig. Die Erziehungsberechtigten sind daher verpflichtet den Vertrag rechtzeitig zu erneuern. Chèque Service Accueil benachrichtigt den Ablauf des Vertrags mit einem Vermerk auf der Rechnung einen Monat vor Ablauf. Die Maison Relais Schengen behält sich das Recht vor, für jede Anfrage zur Neuberechnung wegen eines nicht verlängerten CSA-Vertrags einen Betrag von 10 Euro zu berechnen.

Für bestimmte Aktivitäten (z. B. Ausflüge) kann ein Zuschlag verlangt werden.

Auf schriftlichen Antrag der Erziehungsberechtigten wird vom Sekretariat eine Zahlungsbescheinigung ausgestellt, die der Steuererklärung beizufügen ist.

Maison Relais Schengen

31, Wäistrooss
L-5440 Remerschen
Tel : 28 13 29 90
Email: mrschengen@youthhostels.lu



Bei wiederholter ungemeldeter Abwesenheit behält die Maison Relais sich das Recht vor, den Eltern mehrfach unentschuldigte Fehlzeiten (Preis pro angefangene Stunde: 6€) sowie das Mittagessen (Preis pro Mahlzeit: 8€) ab der 4. unentschuldigten Fehlzeit in Rechnung zu stellen.

Die Maison Relais behält sich das Recht vor, ein Kind vorübergehend von der Maison Relais Schengen auszuschließen, wenn zwei Chèque Service Accueil (CSA) Rechnungen ohne gültigen (CSA) Vertrag ausgestellt wurden.

Das Kind kann wieder von der pädagogischen Betreuung in der Maison Relais Schengen profitieren, sobald ein neuer Vertrag mit Chèque Service Accueil abgeschlossen wurde. Die Eltern sind verpflichtet, die Direktion der Maison Relais Schengen schriftlich über die Erneuerung des CSA-Vertrages zu informieren.

2. Rechnungsstellung

Die Anmeldezeiten werden immer in voller Höhe berechnet, ebenso wie die über die Anmeldezeitfenster hinausgehende Anwesenheit.

Wenn das Kind in einem Club (Musik, LASEP, etc.) eingeschrieben ist, wird ihm die Zeit, in der es von der Maison Relais abwesend ist, nicht berechnet.

Die Maison Relais Schengen behält sich das Recht vor, bei wiederholter Nichtbezahlung von Rechnungen mit einer einmonatigen Kündigungsfrist, ein Kind vorübergehend oder dauerhaft auszuschließen.

V) Der Träger kann diese Hausordnung jederzeit überarbeiten und ergänzen.

Der Träger kann diese Hausordnung jederzeit überarbeiten und ergänzen.

VI) Verschiedenes

Die wiederholte Nichteinhaltung dieser Regeln kann zum Ausschluss des Kindes von der Bildungs- und Betreuungseinrichtung führen.

Ort _____, den ____/____/____

(Erziehungsberechtigter)

(Dienstleister)