

## **Règlement d'ordre interne**

**Année scolaire 2020-2021**

### **Service d'éducation et d'accueil (SEA)**

#### **Kannervilla Carlo Hemmer**

Chers parents, chers représentants légaux,

C'est avec grand plaisir que nous vous présentons le règlement d'ordre interne du SEA Kannervilla Carlo Hemmer pour l'année scolaire 2020-2021.

La Croix-Rouge luxembourgeoise offre un encadrement au SEA Kannervilla Carlo Hemmer de 07h00 à 19h00 et ceci afin d'aider les familles à harmoniser leur vie de famille et leur vie professionnelle.

Cette offre s'adresse à tous les enfants âgés d'au moins 2 mois et de 4 ans au plus, en fonction des priorités d'admission. A savoir que le nombre maximal d'enfants par agrément est défini par le Ministère de l'Education nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse et que cette mesure doit être respectée rigoureusement.

La Croix-Rouge, conventionnée avec le Ministère de l'Education nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse, se charge de la direction et de la gestion du service d'accueil « Service d'éducation et d'accueil pour enfants ».

Jailza Dos Santos Andrade

Responsable SEA Kannervilla Carlo Hemmer

## Règlement d'ordre interne du Service d'éducation et d'accueil

### I) Fonctionnement

#### A. Priorités d'admission

Tous les enfants de 2 mois à 4 ans peuvent profiter des services offerts dans le cadre du service d'éducation et d'accueil selon les critères d'admission.

**Pour garantir le bien-être de votre enfant ainsi que le bon fonctionnement du Service d'éducation et d'accueil, les enfants doivent être inscrits 3 jours par semaine, dont 4 heures par jour au minimum.**

La date de dépôt de la fiche d'inscription fera foi au cas où le nombre de demandes d'inscription total est supérieur à la capacité maximale et que plusieurs demandes d'inscription remplissent les mêmes critères d'admission cités ci-dessus.

En cas d'un nombre d'inscriptions supérieur à la capacité maximale d'enfants définie par l'agrément, priorité sera donnée :

- aux familles dont les deux parents travaillent à plein temps ou sont inscrits à l'Agence pour le développement de l'emploi (ADEM)
- aux familles monoparentales
- aux familles défavorisées (p.ex. besoins sociaux,....)

Au cas où la capacité maximale du service d'éducation et d'accueil était atteinte au cours de l'année scolaire et dans le cas d'une demande urgente et prioritaire, le service d'éducation et d'accueil se réserve le droit d'annuler l'inscription des enfants, dont les parents ne remplissent pas les critères de priorité cités ci-dessus. Dans ce cas, la direction du service d'éducation et d'accueil, en concertation avec les parents, se chargera de leur proposer des plages horaires alternatives.

La fiche d'inscription signée étant seulement valable avec les pièces justificatives énumérées sur la dernière page du formulaire d'inscription ou par la confirmation des données en signant la lettre de renouvellement.

## B. Horaires généraux

Le SEA Kannervilla Carlo Hemmer se situe à 10, cité Henri Dunant L-8095 Bertrange.

Les différents services sont offerts tous les jours de la semaine selon les plages d'inscription et de facturation suivantes :

Horaire	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
07.00-08.00	Accueil, jeu libre				
08.00-09.00	Accueil, petit-déjeuner, jeu libre				
09.00-10.00 10.00-11.00	Accueil, activité ou jeu libre				
11.00-12.00 12.00-13.00	Repas, jeu libre				
13.00-14.00 14.00-15.00	Sieste, détente				
15.00-16.00 16.00-17.00	Collation, activité ou jeu libre				
17.00-18.00	Fermeture, jeu libre, détente				
18.00-19.00	Fermeture, jeu libre, détente				

Durant les vacances scolaires, certaines excursions pourront durer toute la journée (par exemple de 9h00 à 17h00). Dans ce cas, les enfants ne pourront être inscrits qu'au minimum pour la durée intégrale de l'excursion. Il ne sera pas possible de venir chercher l'enfant avant la fin de l'excursion respectivement de le ramener après l'heure de début de l'excursion.

Toujours soucieux d'améliorer la qualité de notre travail quotidien avec les enfants et de garantir un suivi des activités, nous devons restreindre les moments de perturbations et de « va et vient » dans les groupes pendant les plages horaires de 2 heures.

Ainsi, nous vous invitons à laisser ou venir chercher vos enfants à 13h00 ou à partir de 15h00.

Sauf en cas d'urgence ou de demande exceptionnelle, il n'est plus possible de les amener/récupérer entre 09h00 et 11h00 ; 11h00 et 13h00 ; 13h00 et 15h00 pour ne pas perturber le fonctionnement des moments de soins, activités pédagogiques, repas et de la sieste en cours.

**Les dates de fermeture du SEA Kannervilla Carlo Hemmer étant fixée :**

**Du 24 décembre 2020 au 1<sup>er</sup> janvier 2021**

**Des jours de fermeture spéciale pourraient se rajouter aux dates de fermeture, notamment pour cause de formation pédagogique interne. Le cas échéant, vous serez évidemment informés à temps.**

### **C. Modalités d'inscription**

Toutes les fiches de présence sont disponibles à l'accueil du SEA Kannervilla Carlo Hemmer et peuvent être consultées et téléchargées sur le site: <http://www.croix-rouge.lu/creche-bertrange/>

Toute fiche d'inscription ou de modification/annulation doit être déposée dans la boîte aux lettres à l'entrée du SEA Kannervilla Carlo Hemmer ou par courriel à [kannervilla@croix-rouge.lu](mailto:kannervilla@croix-rouge.lu).

#### **1. Fiche de présence régulière: annuelle (Annexe 1)**

Votre enfant est inscrit durant toute l'année scolaire au Service d'éducation et d'accueil aux jours et plages d'horaires indiqués sur la fiche.

#### **2. Fiche de présence irrégulière: hebdomadaire/mensuelle (Annexe 2)**

Si vos besoins d'inscription changent d'une semaine à l'autre ou d'un mois à l'autre, il vous est possible de l'inscrire moyennant cette fiche et ce, **au plus tard jusqu'au jeudi 12h00** qui précède la première semaine d'inscription.

Pour des raisons d'organisation et dans la mesure du possible, nous vous prions de bien vouloir inscrire votre enfant pour le maximum de semaines à venir, par exemple pour 4 semaines consécutives et de le déposer une semaine avant le début du mois suivant.

#### **3. Fiche de modification (Annexe 3)**

Pour des raisons d'organisation, toute modification ou annulation d'inscription devra être déposée **dans la boîte aux lettres à l'entrée** du SEA *Kannervilla Carlo Hemmer* ou envoyée par courriel à [kannervilla@croix-rouge.lu](mailto:kannervilla@croix-rouge.lu) au plus tard **jeudi 12h00** qui précède la semaine de modification ou d'annulation.

Passé ce délai, il ne nous sera pas possible de tenir compte d'une annulation pour la facturation.

La demande d'ajout de plages horaires sera prise en compte dans le cadre de la limite des places disponibles.

#### **2 options :**

1. Si vous ne recevez pas d'avis négatif quant à la demande de modification de l'inscription de votre enfant au plus tard 2 jours avant l'occurrence de la modification (ajout de plages horaire), votre enfant est inscrit pendant les heures indiquées sur la fiche de modification. Vous ne recevrez pas de confirmation d'inscription.
2. Vous recevrez toujours une confirmation respectivement un avis négatif.

En cas de non-respect répétés des horaires d'inscription initialement demandés, la direction se réserve le droit d'adapter l'inscription de l'enfant en fonction de la présence réelle de l'enfant. De même, pour ne pas bloquer inutilement des plages d'horaires, nous nous réservons le droit d'adapter les horaires si nous constatons que vous annulez d'office répétitivement certaines mêmes plages d'inscription qui vous avaient été accordées au début de l'année scolaire.

Si la procédure de modification n'est pas respectée, les plages d'inscription seront intégralement facturées et cela même si votre enfant n'est pas présent (même partiellement).

## Phase d'adaptation

Une période d'adaptation est obligatoirement lors de l'admission de l'enfant au Service d'éducation et d'accueil. La durée normale prévue pour cette intégration est de trois semaines au moins. Cependant, il peut s'avérer nécessaire d'allonger cette période. Pendant cette phase d'adaptation un des parents devra être disponible pour accoutumer l'enfant lentement à la vie au SEA. Le déroulement exact de cette phase d'adaptation est organisé avec le personnel éducatif. Le but de cette période est de préparer l'enfant doucement à la vie dans un groupe, une phase qui représente une étape difficile pour beaucoup d'enfants, et qui comporte en général un traumatisme de séparation non négligeable.

Afin de pouvoir préparer cette période d'adaptation de façon idéale, une réunion avec un membre du personnel éducatif sera fixée avant le premier jour de présence de votre enfant.

## II) Déroulement journalier

### A. Encadrement

Nos structures d'éducation et d'accueil sont des lieux d'éducation non-formelle. Dans un environnement stimulant, nous créons des processus d'éducation permettant à l'enfant autodéterminé de participer activement au quotidien. Nos lieux d'éducation mêlent l'éducation et l'accueil.

Le service d'éducation et d'accueil :

- propose un environnement propice au développement social, cognitif et moteur de l'enfant.
- offre un travail pédagogique «ouvert», adapté à l'âge des enfants, dans des salles/espaces à fonction spécifique (par exemple construction, mouvement, jeux de rôle, ...) permettant aux enfants de faire leurs propres expériences en fonction de leurs intérêts et de leurs besoins.
- encourage les enfants à participer activement et de manière démocratique à l'organisation du quotidien du service d'éducation et d'accueil.
- observe et documente l'évolution et le développement de l'enfant.

### B. L'accueil du matin

L'accueil se fait le matin de 07h00 à 09h00. Sauf en cas d'urgence ou de demande exceptionnelle, il n'est pas possible d'emmener les enfants après 09h00 pour ne pas perturber le fonctionnement des activités pédagogiques. (Sauf inscriptions de l'après-midi).

Il est interdit à l'enfant d'entrer dans la salle avec une collation à cause des risques encourus aux enfants allergiques.

### C. Restaurant

Les repas sont préparés sur place par un cuisinier professionnel qui veille à offrir aux enfants une alimentation saine et équilibrée et sont servis entre 11h00 et 13h00. Le plan des menus peut être consulté sur notre tableau d'information. L'équipe éducative du SEA veille à ce que chaque enfant ait pris un déjeuner équilibré et assure l'encadrement des activités, ainsi que la surveillance des enfants.

Les allergies/intolérances alimentaires (allergie aux fraises, aux noix, etc...) ainsi que les incompatibilités alimentaires (ex. diabète...) de votre enfant doivent nous être impérativement signalées et certifiées par votre médecin et à remettre lors de l'inscription.

Comme nous ne pouvons malheureusement fournir de repas diététiques ou répondant à certaines indications médicales, nous essayerons, dans la mesure du possible, en collaboration avec les parents des enfants et le cuisinier de chercher une solution appropriée.

Conformément à la loi et dans la mesure du possible, nous respecterons les convictions d'ordre religieux ou philosophique. Merci de nous indiquer les habitudes alimentaires de votre enfant (végétarien, pas de porc, ...).

Un (complément de) petit-déjeuner est servi entre 8h00 et 9h00 et une collation est servie entre 15h30 et 16h30 aux enfants présents à ces moments-là.

### **III) Informations importantes**

#### **A. Discipline**

La désobéissance répétée d'un enfant, respectivement un comportement dérangeant au sein du groupe, entraîne une réunion entre les parents et le personnel éducatif et peut avoir comme conséquence une exclusion temporaire, voire définitive du Service d'éducation et d'accueil.

Les enfants n'amènent ni sucreries, ni jouets personnels à l'exception de nounours, chiffon..., auxquels les enfants sont attachés et dont ils ont besoin pour une éventuelle sieste.

En cas d'absence de votre enfant, nous vous prions de nous informer le plus vite possible.

#### **B. Assurance responsabilité civile**

Les enfants sont couverts par une assurance responsabilité civile pour tout dommage causé à un tiers, pendant l'ensemble des heures d'encadrement effectives, lorsqu'ils se trouvent sous la responsabilité du SEA Kannervilla Carlo Hemmer.

Le SEA Kannervilla Carlo Hemmer décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou de dégât de jouets, de vêtements, de téléphones portables, baladeurs/MP3, de bijoux apportés ou autres objets apportés par l'enfant au sein de la crèche.

Le SEA Kannervilla Carlo Hemmer décline toute responsabilité en cas d'incident ou d'accident survenant en présence des tuteurs ou représentants de ces derniers que ce soit dans la crèche ou sur les trajets entre domicile et la crèche.

#### **C. Retard**

Les parents sont tenus de venir récupérer leur/leurs enfant(s) jusqu'à 19h00 au plus tard.

En cas de retard des parents, il est indispensable de prévenir le personnel du Service d'éducation et d'accueil.

En cas de non-respect répétitif des horaires accordés, nous nous réservons le droit d'adapter les plages horaires de votre enfant.

Tout dépassement de présence par rapport à l'inscription prévue de l'enfant sera facturé. Si ces retards se répètent, le (les) enfant(s) risque(nt) l'exclusion temporaire voir définitive. Il est à noter que les plages d'inscription seront toujours intégralement facturées. Par exemple, si votre enfant est inscrit de 15h00 à 17h00 et que vous venez le chercher à 17h10, la plage d'inscription de 17h00 à 18h00 sera intégralement facturée.

#### **D. Maladie**

##### **1. Modalités générales**

Si un enfant est malade, il ne peut pas fréquenter le service d'éducation et d'accueil. En cas de présomption de maladie, les tuteurs sont appelés afin de récupérer l'enfant respectivement d'en charger une personne qu'ils y ont autorisé moyennant l'autorisation parentale pour tierces personnes (Annexe 4).

Les enfants avec une maladie contagieuse ou parasitaire (fièvre, rougeole, pied-main-bouche, poux, gale) ne sont pas admis au service d'éducation et d'accueil, et ceci pendant toute la durée de contagion et de convalescence recommandée par le médecin. Nous vous prions d'en informer l'équipe éducative et le responsable pour qu'ils puissent adapter les mesures d'hygiène.

En cas de fièvre ( $\geq 38.5^{\circ}\text{C}$ ), le jeune enfant (0 à 4 ans) peut uniquement retourner au service d'éducation et d'accueil après la disparition naturelle de la fièvre – c'est-à-dire sans prise d'anti-fièvre.

En cas de maladie d'un enfant, il revient aux parents de trouver une solution de garde alternative pour leur enfant (p.ex. service « KRANK KANNER DOHEEM », Tél.: 48 07 79).

En cas d'urgence médicale ou d'accident, le personnel se réserve le droit de contacter la permanence d'un hôpital ou de faire appel aux services de secours d'urgence.

**En cas de maladie, il est impératif de nous avertir par téléphone ou courriel le jour même et avant 9h00 de l'absence de votre enfant. L'annexe 7 peut être remplie pour les absences de maladie allant jusqu'à 2 jours.**

**Un congé de maladie au-delà de deux jours devra être justifié par un certificat médical et doit être remis endéans les 5 jours ouvrables.**

**Si cette procédure est respectée, les heures de présence initialement prévues ne seront pas facturées.**

## 2. Délégation d'un acte d'aide

Les médicaments ne sont administrés qu'avec :

- Une fiche de délégation parentale d'un acte d'aide (Annexe 5)
- et une copie d'ordonnance médicale valide.

Nous prions donc les parents de nous remettre une ordonnance médicale mentionnant la dose exacte 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.

## 3. Soins quotidiens

Dans le cadre des soins quotidiens et en cas de chute et/ou de blessure, le personnel éducatif pourra utiliser les produits suivants :

- Hibidil, Cedium en spray pour désinfecter
- Arni Stick/crème contre les coups et hématomes
- Euceta, Systral , Calmiderm en cas de piqûres d'insectes et coups de soleil
- Crème solaire pour protéger la peau du soleil
- Crème protectrice et réparatrice (peau rouge) sans médicaments (crème Penaten, Neo-Mitosyl, etc)
- Crème anti brûlure Flavigel

Pour information, la présence de tiques nécessitera l'intervention personnelle des parents, voire d'un médecin.

## 4. Allergies/Intolérances/antécédents médicaux

Nous vous prions de nous informer de la présence de toutes allergies, intolérances et/ou incompatibilités alimentaires ou autres (allergie aux œufs, aux fruits à coque, diabète, épilepsie, etc.), afin que nous puissions trouver ensemble la solution répondant aux besoins de votre enfant.

Les allergies/intolérances/évictions alimentaires sans risque de choc anaphylactique doivent être certifiées par votre médecin traitant.

Les allergies/intolérances alimentaires sévères, ainsi que les incompatibilités alimentaires **pouvant entraîner un risque de choc anaphylactique** (avec trousse d'urgence « fastjekt/epipen) doivent

être impérativement signalées et certifiées par votre médecin traitant, qui devra remplir ainsi le **PAI** (projet d'accueil individualisé), qui doit alors être accompagné du **Plan d'Action d'Urgence** à suivre en cas de crise.

Pour les enfants à besoins de santé spécifiques (diabète, épilepsie, asthme, affection cardiaque etc.), il est également impératif que le **PAI** (projet d'accueil individualisé), qui devra être accompagné du **Plan d'Action d'Urgence**, soient remplis par votre médecin traitant et remis lors de l'inscription à notre Service d'éducation et d'accueil.

Une mise à jour ou la résiliation du PAI est à remettre sans délais au service d'éducation et d'accueil.

#### **E. Hygiène et vêtements**

Il est demandé aux tuteurs de bien vouloir fournir les affaires suivantes dès le premier jour de présence de l'enfant:

- Un classeur Din A4 pour le Portfolio (si possible avec déjà quelques photos de l'enfant)
- Chaussons ou pantoufles mous
- Vêtements de rechange (adaptés à la saison): body, pantalon, t-shirt, pullover, chaussettes, sous-vêtements
- Bottes en caoutchouc
- Pantalon imperméable (Bullisbox)
- Veste imperméable
- Casquette
- Maillot de bain
- Bonnet, gants, écharpe

**Toutes les affaires personnelles devront obligatoirement porter le nom de l'enfant. Veillez à habiller votre enfant selon la météo de sorte à lui permettre de participer aux activités extérieures et intérieures. Il est recommandé de ne pas mettre aux enfants des vêtements et accessoires trop coûteux qui pourraient être endommagés, perdus.** En raison du risque de blessures, le port de bijoux, et des attaches tétine est interdit. A défaut de respecter ces prescriptions, le personnel éducatif sera contraint de retirer les bijoux et / ou attaches tétines portés par l'enfant.

Une brosse à dents sera fournie aux enfants dont l'âge demande le brossage quotidien et changée régulièrement par nos soins. Pour éviter trop d'usage de sac en plastique, nous mettons à votre disposition un sac en tissu pour emmener les vêtements sales à votre domicile. **Ce sac devra toujours être ramené propre à la crèche.** Pour ce faire, nous demandons une participation financière des parents pour acheter ces matériels indispensables à l'hygiène.

#### **F. Autorisation pour activités à l'extérieur du Service d'éducation et d'accueil**

Par la présente les parents se déclarent d'accord pour que leur enfant puisse participer à toutes les activités et quitter les locaux sous surveillance à pied, en voiture privée, en bus ou en transport commun. En cas d'excursion à l'étranger, les parents s'engagent à remettre une "autorisation parentale" établie par l'administration communale.

#### **G. Déclaration des changements de données personnelles**

Tout changement des données personnelles, tel que l'adresse en cas de déménagement, numéro de téléphone, situation professionnelle (heures de travail par semaine), état de santé de l'enfant, changement du compte bancaire, etc. est à notifier par écrit au responsable du Service d'éducation et d'accueil.

Le Service d'éducation et d'accueil s'engage de faire le changement de vos données endéans 1 mois.

## **H. Autorisation parentale pour tierces personnes**

Si vous souhaitez autoriser une tierce personne (grands-parents, frères et sœurs, voisins, etc.) à venir récupérer votre enfant au service d'éducation et d'accueil, il nous faut :

- Une autorisation parentale (Annexe 4)
- Une copie de la carte d'identité des personnes concernées
- Une information à l'avance à l'équipe éducative et / ou le responsable

**Veillez noter qu'il est indispensable de nous remettre une autorisation parentale même pour des personnes figurant sur le certificat de composition de ménage, mais qui ne sont pas investies du droit d'éducation, étant amenées à venir chercher vos enfants.**

## **I. Notice générale de protection des données personnelles – service 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,

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.

## **A QUI COMMUNIQUEONS-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 le responsable de la Crèche 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 de la Crèche Kannervilla Carlo Hemmer.
- **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 le responsable du SEA Kannervilla Carlo Hemmer. par courriel : [kannervilla@croix-rouge.lu](mailto:kannervilla@croix-rouge.lu) ou par courrier : 10, cité Henri Dunant, L-8095 Bertrange.

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](mailto: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.

**J. 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**

*(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](mailto: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 le 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](mailto: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/>.

**K. Résiliation de l'inscription (Annexe 9)**

La résiliation de l'inscription de l'enfant au Service d'éducation et d'accueil doit être signalée 1 mois avant sa prise d'effet par écrit au responsable. (Ex. : départ pour l'école maternelle).

## IV) Tarifs

### A. Participation financière des parents aux frais de fonctionnement du Service d'éducation et d'accueil

La participation des parents est calculée en fonction de la situation financière et familiale des parents, sur base de la tarification officielle proposée par le Ministère de l'Éducation Nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse (Règlement grand-ducal sur le chèque-service accueil).

Pour les citoyens luxembourgeois, la demande et le renouvellement de la carte chaque service se fait auprès de votre Commune de résidence.

Pour les frontaliers, la demande et le renouvellement de la carte chaque service se fait auprès de la Zukunftskeess.

Les tarifs actuels peuvent être consultés sous: [www.accueilenfant.lu](http://www.accueilenfant.lu)

Pour certaines activités (excursions p. ex.), un supplément pourra vous être demandé.

Le cas échéant, un programme détaillé vous parviendra en temps utile, ainsi qu'une fiche d'inscription séparée. Ces excursions pourront éventuellement durer toute la journée.

Sur demande écrite des parents, un certificat à joindre à la déclaration d'impôt leur sera remis par le responsable.

### B. Facturation

Les plages d'inscription sont toujours intégralement facturées, ainsi que toutes les présences dépassant les plages d'inscription.

Le Service d'éducation et d'accueil se réserve le droit d'exclure temporairement, voire définitivement un enfant en cas de non-paiement répété des factures avec un préavis d'un mois.

### C. Ordre de domiciliation (Annexe 8)

Afin de faciliter le paiement de vos factures, tous les paiements mensuels se feront moyennant un ordre de domiciliation SEPA (annexe 8). Nous vous prions de le remplir lisiblement, de le signer et le joindre à la fiche d'inscription.

La Croix-Rouge luxembourgeoise présente le montant dû pour paiement à votre banque le dernier jour ouvrable du mois. Votre banque, sans intervention de votre part, effectue le prélèvement sur votre compte bancaire.

Vous bénéficiez d'un droit de remboursement par votre banque selon les conditions décrites dans la convention que vous avez passée avec elle. Toute demande de remboursement doit être présentée dans les 8 semaines suivant la date de débit de votre compte. Il suffit de transmettre votre ID créancier à votre banquier. L'ID se compose de votre numéro client et des lettres DOM figurant sur la facture.

L'ordre de domiciliation est à remplir et à signer une seule fois ; il reste valable jusqu'à révocation.

Si vous avez déjà signé un ordre de domiciliation, il n'est pas nécessaire de le renouveler, sauf si vos coordonnées bancaires ont changé.

### D. Refacturation

Au cas où une facture est fautive à cause d'une erreur de notre part (nombre d'heures d'encadrement incorrect par exemple), veuillez-vous adresser au responsable. Le délai de contestation est de six mois.

Une demande de refacturation pour une facture de l'année précédente doit être présentée au plus tard pour le 15 mars de l'année en cours. Passé cette date, nous accepterons uniquement des demandes de refacturation pour les factures de l'année en cours.

Le contrat chèque-service a une validité d'un an. Les parents sont tenus de renouveler celui-ci dans les délais.

Au cas où une facture est fautive à cause de l'expiration du contrat chèque-service, veuillez vous adresser au responsable. Une demande de refacturation peut concerner au maximum les deux dernières factures consécutives.

Les factures concernées doivent être accompagnées d'un courrier.

## **V) Récapitulatif des Annexes**

- 1. Fiche de présence régulière (annuelle)**
- 2. Fiche de présence irrégulière (mensuelle, hebdomadaire)**
- 3. Fiche de modification**
- 4. Autorisation parentale pour tierces personnes**
- 5. Fiche de délégation parentale d'un acte d'aide**
- 6. Fiche de congé**
- 7. Fiche d'excuse pour journée(s) de maladie sans certificat médical**
- 8. Ordre de domiciliation**
- 9. Fiche de résiliation de la fiche d'inscription**
- 10. Autorisation pour la prise et/ou la publication d'images (photographies ou vidéos)**