

Date de la demande : ____ / ____ / ____

Fiche d'inscription

pour le service d'éducation et d'accueil Zwergenhaus

I. Enfant

NOM			
Prénom			
Matricule			
Adresse	L-	Lieu	
	Rue	N°	
Sexe	Masculin <input type="checkbox"/>	Féminin <input type="checkbox"/>	Autre <input type="checkbox"/>
Mode d'inscription SEA	Régulier <input type="checkbox"/>		Irrégulier <input type="checkbox"/>

RESTAURATION

Allergies ou intolérances alimentaires sans risque de choc anaphylactique : doivent être certifiées par votre médecin traitant !
Aliments à exclure :
Régimes alimentaires* : (pas de porc, végétarien, etc.) merci de nous indiquer les aliments que votre enfant ne doit pas manger. Nous respecterons vos indications <u>dans la mesure du possible</u> .
Aliments à exclure :

* Informations fournies de manière facultative par les représentants légaux

INFORMATIONS MÉDICALES

	Oui	Non
Maladie (besoins de santé spécifiques) Votre enfant souffre-t-il d'une maladie chronique (diabète, épilepsie, asthme, affection cardiaque, etc.)		
Allergies pouvant entraîner un risque de choc anaphylactique ?		
Si oui , merci de faire remplir le Projet d'Accueil Individualisé (PAI) par votre médecin traitant et de joindre le Plan d'Action d'Urgence correspondant.		

Produits de soin :		
Dans le cadre des soins quotidiens, nous autorisons le personnel éducatif à utiliser les produits énumérés ci-dessous :		
	Oui	Non* merci d'indiquer le produit alternative et de l'emporter au SEA
Cedium en spray pour désinfecter		
Arnica en stick contre les coups et hématomes (Arni Stick ou Arnidol)		
Calmiderm en gel en cas de piqûres d'insectes et coups de soleil		
Flamigel contre les brûlures superficielles et les plaies mineures		
Eosine pour assécher la peau en cas d'irritation ou d'érythème fessier		
Crème solaire pour protéger la peau du soleil (Sundance 30+)		
Crème protectrice et réparatrice (peau rouge) sans médicaments (Dermocrem Crème)		
Crème/lait visage et corps (Kaufmann's Haut- und Kindercrème, Penaten)		
Crème lavante corps et cheveux (Babylove)		
Liniment (Mustela)		
Naaprep		

III. Autorisation tierce personne

Autoriser une troisième personne à venir récupérer votre enfant au Service d'éducation et d'accueil*

Nom et prénom	Téléphone	Personne de contact en cas d'urgence	Lien avec l'enfant (p.ex. : grands-parents, voisins, ...)
		<input type="checkbox"/>	

* Veuillez noter que vous devez remettre une copie de la carte d'identité pour toute personne qui n'est pas représentant légal de l'enfant et que vous autorisez à récupérer votre enfant.

IV. Modalités et signatures

Le délai de dépôt pour les fiches d'inscription est fixé au **3 juin 2023**. Une confirmation d'inscription vous parviendra au cours du mois de juin 2023. Une inscription remise après le 3 juin 2023 sera seulement considérée au cas où la capacité maximale n'est pas encore atteinte.

Tous les enfants désirant fréquenter le Service d'éducation et d'accueil à partir du 15 septembre 2023 doivent être inscrits moyennant cette fiche d'inscription ou la fiche de renouvellement de l'inscription. La fiche d'inscription doit porter obligatoirement la signature des représentants légaux. Le dossier d'inscription est à remettre en mains propres à la responsable.

Les pièces suivantes sont à joindre obligatoirement au dossier d'inscription :

- Certificats de travail récents** des représentants légaux attestant qu'ils occupent un emploi salarié et indiquant les heures de travail hebdomadaires ou une **attestation** d'une inscription à l'ADEM.
- Copie de la carte d'identité** des représentants légaux **ainsi que de toute personne autorisée à venir chercher l'enfant.**
- Copie de la carte de sécurité sociale** de l'enfant.
- Copie de la carte de vaccination** de l'enfant. **Les représentants légaux veillent à ce que la copie de la carte de vaccination disponible à la crèche soit toujours à jour.** La Croix-Rouge luxembourgeoise ne fait pas de contrôle des vaccins. La collecte de cette donnée est ordonnée par la Division de l'inspection sanitaire du Ministère de la santé.
- Ordre de domiciliation** dûment rempli et signé (annexe 6).
- Fiche de présence régulière en période scolaire (annuelle)** (annexe 1).
- Autorisation pour la prise et/ou publication d'images (photographies ou vidéos)** (annexe 10).
- Le cas échéant un **certificat médical récent** attestant les allergies et/ou les intolérances.
- Le cas échéant le **Projet d'accueil individualisé (PAI)** et le **Plan d'Action d'Urgence** pour les enfants à besoins de santé spécifiques.
- Le cas échéant une **copie du jugement/référé de droit d'éducation.**

Veillez cocher :

Je reconnais / nous reconnaissons avoir reçu et lu:

1. Le règlement d'ordre interne (version 2023) du Service d'éducation et d'accueil Zwergenhaus.
2. La notice générale de protection des données personnelles – Services d'éducation et d'accueil de la Croix-Rouge luxembourgeoise (annexe 8).
3. La 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 Zwergenhaus de la Croix-Rouge luxembourgeoise (annexe 9).

annexés à la présente fiche d'inscription et les accepte / acceptons expressément.

J'atteste / nous attestons que les informations transmises dans la présente fiche d'inscription sont complètes, véridiques et conformes à la législation.

Je consens / nous consentons expressément et explicitement à ce que les données de santé de l'enfant renseignées ci-dessus soient traitées par le Service d'éducation et d'accueil Zwergenhaus.

Les demandes incomplètes ou comportant des informations erronées ne seront pas prises en compte et peuvent donner lieu à une exclusion de l'enfant. **Les représentants légaux s'engagent à communiquer chaque changement dans les meilleurs délais**, ce qui permettra de mettre à jour le dossier de l'enfant.

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

Signature des représentants légaux:

(mère, père, représentant légal)

(mère, père, représentant légal)

Le délai de dépôt est le 3 juin 2023.

Règlement d'ordre interne³

pour le Service d'éducation et d'accueil pour jeunes enfants (SEAJ)

Zwergenhaus à Lorentzweiler

Chers représentants légaux,

C'est avec grand plaisir que nous vous présentons le **règlement d'ordre interne** du Service d'éducation et d'accueil Zwergenhaus à Lorentzweiler pour l'année scolaire **2023 / 2024**.

Ensemble avec la Croix-Rouge luxembourgeoise, l'Administration communale de Lorentzweiler offre un encadrement parascolaire au Service d'éducation et d'accueil de 07:00 à 18:30 heures et ceci, afin d'aider les familles à harmoniser leur vie familiale et leur vie professionnelle.

Cette offre s'adresse à tous les enfants résidents et **non-scolarisés** de la commune de Lorentzweiler, en fonction des priorités d'admission. À 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 rigoureusement respectée.

L'administration communale charge la Croix-Rouge luxembourgeoise, par convention partenariale, de la direction et de la gestion du service d'accueil « Service d'éducation et d'accueil pour Enfants ».

Laura Speltz,

Responsable du Service d'éducation et d'accueil Zwergenhaus

I) Fonctionnement

A. Priorités d'admission

Tous les enfants non-scolarisés habitant la Commune de Lorentzweiler peuvent profiter des services offerts dans le cadre du Service d'éducation et d'accueil selon les critères d'admission.

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 représentants légaux 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, etc.)

Les priorités d'admission ne sont pas hiérarchisées.

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.

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 représentants légaux 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 représentants légaux, se chargera de leur proposer des plages horaires alternatives.

La fiche d'inscription signée et datée étant seulement valable avec les pièces justificatives nécessaires, il est indispensable de fournir les pièces énumérées à l'avant-dernière page de la fiche d'inscription ou de les joindre voire confirmer par la fiche de renouvellement de l'inscription.

B. Horaires généraux

Le Service d'éducation et d'accueil est ouvert du lundi au vendredi de 7:00 à 18:30 heures sauf les jours fériés.

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					
08:00 – 10:00					
10:00 – 11:00					
11:00 – 13:00					
13:00 – 15:00					
15:00 – 16:00					
16:00 – 17:00					
17:00 – 17:30					
17:30 – 18:00					
18:00 – 18:30					

Durant les vacances scolaires, certaines excursions pourront durer toute la journée (par exemple de 9.00 à 16.00 heures). 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.

Les dates de fermeture du Service d'éducation et d'accueil pour l'année scolaire 2023 / 2024 sont les suivantes :

23 décembre 2023 au 7 janvier 2024

Le 16 octobre 2023 et le 25 mars 2024, nous fermons la crèche à 13h00 à cause d'une formation interne.

A noter, que d'autres jours de fermeture spéciale pourraient se rajouter à ces dates de fermeture, notamment pour cause de formation pédagogique interne. Le cas échéant, vous seriez évidemment informés à temps.

Informations sur les plages fixes

Arrivée et Récupération des enfants entre 07h00 et 11h00	
08h00 – 08h30	Petit déjeuner inclus <i>*Aucun petit-déjeuner ne sera servi si l'enfant arrive après 8h30</i>
09h30 – 11h00	Activités pédagogiques <i>*Nous tenons à vous informer que si le groupe se trouve à l'extérieur, lors de votre arrivée après 09h30, vous serez prié d'amener votre enfant là où le groupe se trouve</i>

11h00 – 13h00	Plage fixe pour le déjeuner Arrivée et Récupération seulement en cas d'urgence et avec l'accord de l'équipe pédagogique Déjeuner inclus
----------------------	---

Arrivée et Récupération des enfants entre 13h00 et 18h30	
13h00 – 15h00	Sieste <i>*Pas de récupération de l'enfant avant 15h00, si celui-ci est en train de faire sa sieste</i>
15h00 – 16h00	Goûter inclus

C. Modalités d'inscription

Toutes les fiches de présence sont disponibles au Service d'éducation et d'accueil et peuvent être consultées et téléchargées sur le site www.croix-rouge.lu.

Toute sorte d'inscription ou de modification / annulation doit être déposée dans la boîte aux lettres du Zwergenhaus qui se trouve devant la porte du bureau ou par courriel au zwerghaus@croix-rouge.lu.

1. Inscription pour la période scolaire

1.1. **Fiche de présence régulière en période scolaire (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 de présence régulière en période scolaire ».

1.2. **Fiche de présence irrégulière en période scolaire (hebdomadaire/mensuelle) (annexe 2)**

Si vous occupez un poste de travail posté ou si vos besoins d'inscription changent d'une semaine à l'autre ou d'un mois à l'autre, il vous est possible d'inscrire votre enfant moyennant la « fiche de présence irrégulière en période scolaire (hebdomadaire/mensuelle) » et ce, au plus tard jusqu'au jeudi 12.00 heures qui précède la première semaine d'inscription.

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).

Le cas échéant, le Service d'éducation et d'accueil pourra demander des informations supplémentaires.

1.3. **Fiche de modification et congé (annexe 3)**

Pour des raisons d'organisation, toute modification ou annulation d'inscription en période scolaire devra être signalée à l'avance par écrit ou par courriel au plus tard jusqu'au jeudi 12.00 heures qui précède la semaine de modification ou d'annulation à la responsable du Service d'éducation et d'accueil.

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

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

Vous recevrez toujours une confirmation respectivement un avis négatif (écrit).

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 sa présence réelle. 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).

2. Fiche d'inscription pour la période des vacances scolaire :

Durant les vacances scolaires et le jour de Saint Nicolas, le Service d'éducation et d'accueil reste ouvert sauf durant deux semaines pour les congés de Noël. Vu l'organisation particulière pendant les vacances, une inscription spécifique est nécessaire. Les fiches d'inscription concernant les vacances scolaires vous seront envoyées par mail et seront également disponibles au Service d'éducation et d'accueil.

Au cas où vous souhaitez inscrire votre enfant au Service d'éducation et d'accueil, la fiche d'inscription pour les vacances scolaires dûment remplie devra impérativement être remise / renvoyée avant la date limite d'inscription.

Vous recevrez toujours une confirmation respectivement un avis négatif (écrit).

Pour des raisons d'organisation, toute modification ou annulation d'inscription qui concerne les périodes de vacances scolaires doit être signalée à l'avance par écrit ou par courriel au plus tard pour la date limite d'inscription à la responsable du Service d'éducation et d'accueil. Passé ce délai, il ne sera pas possible d'en tenir compte pour la facturation.

Sauf pour des raisons d'urgences motivées et seulement dans le cas, où la structure le permet, il nous sera possible d'accepter des inscriptions après le délai d'inscription.

D. Phase d'adaptation

Une phase d'adaptation est obligatoire lors de l'admission de votre enfant au Service d'éducation et d'accueil. La durée minimale prévue pour cette intégration est de trois à quatre semaines. Cependant, il peut s'avérer nécessaire d'allonger cette période. Pendant la phase d'adaptation un des représentants légaux ou une autre personne de référence de l'enfant devra être disponible pour accoutumer l'enfant lentement à la vie au sein du Service d'éducation et d'accueil. 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 souvent une étape difficile pour beaucoup d'enfants et parents, et qui comporte en général un traumatisme de séparation non négligeable.

Afin de pouvoir préparer au mieux la phase d'adaptation, une réunion avant le début de celle-ci est à prévoir.

Le déroulement de la phase d'adaptation (voir Annexe 12) est adapté selon le rythme de l'enfant.

II) Déroulement journalier

A. Education et accueil

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 basé sur la pédagogie d'Emmi Pikler et adapté à l'âge des enfants, dans des salles / espaces à fonctions spécifiques (par exemple : construction, mouvement, jeux de rôle, créativité...), 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.
- Observe et documente l'évolution et le développement de l'enfant.

B. Restauration

Un petit-déjeuner est servi à partir de 8.00 heures, le repas de midi entre 11.00 et 13.00 heures et une collation vers 15.00 heures aux enfants fréquentant le Service d'éducation et d'accueil.

Les repas sont préparés par un cuisinier professionnel qui veille à offrir aux enfants une alimentation saine et équilibrée. Les menus proposés sont établis par une diététicienne et choisis selon les recommandations du Ministère de la Santé (fréquences, quantités). Le plan des menus peut être consulté au Service d'éducation et d'accueil ou sur les sites internet www.croix-rouge.lu.

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. (voir Point III.D.5)

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

Merci de nous indiquer les régimes alimentaires de votre enfant. Ces informations sont fournies de manière facultative par les représentants légaux.

III) Informations importantes

A. Coopération entre parents, enfants et SEA

Il est impératif de nous avertir par téléphone ou courriel le jour même et dans les meilleurs délais (avant l'inscription prévue / planifiée de ce jour de votre enfant) de l'absence de votre enfant.

Des entretiens et échanges entre les représentants légaux et le Service d'éducation et d'accueil ont lieu régulièrement. Les entretiens sont organisés sur initiative du personnel éducatif, mais peuvent également être sollicités par les représentants légaux. Si le Service d'éducation et d'accueil le juge nécessaire, il pourra faire appel à des services de supports internes (p.ex. coordination qualité) ou externes (p.ex. Service Incluso) pour le soutenir dans son travail quotidien avec les enfants.

B. Assurance responsabilité civile

Le Service d'éducation et d'accueil décline toute responsabilité en cas de perte ou de dégât de jouets, de vêtements ou de bijoux apportés par l'enfant.

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 Service d'éducation et d'accueil.

Dès que les représentants légaux ou la personne désignée par ceux-ci sont présents au Service d'éducation et d'accueil, les enfants sont sous leur responsabilité.

C. Retard

En cas de retard des représentants légaux ou de la personne désignée par ceux-ci par rapport à l'inscription de l'enfant, il est indispensable de prévenir le personnel du Service d'éducation et d'accueil.

La répétition de retards donnera lieu à un prolongement systématique des présences, voire à une exclusion temporaire voire définitive de l'enfant.

Tout dépassement de présence par rapport à l'inscription prévue de l'enfant sera facturé.

D. Maladie

1. Modalités générales

Si un enfant est malade, il ne peut pas fréquenter le Service d'éducation et d'accueil.

Les enfants avec une maladie contagieuse ne sont pas admis au Service d'éducation et d'accueil, et ceci pendant toute la durée de contagion. En cas de présence d'une maladie contagieuse et de poux de tête chez votre enfant, nous vous prions d'informer l'équipe éducative et la responsable afin que des mesures d'hygiène soient immédiatement prises.

En cas de maladie, il est impératif de nous avertir par téléphone le jour même et dans les meilleurs délais (avant l'inscription prévue / planifiée de ce jour de votre enfant) de l'absence de votre enfant et de nous envoyer (endéans 2 jours) une **information écrite** par courriel à l'adresse zwergenhaus@croix-rouge.lu.

En cas de symptômes de maladie les représentants légaux concernés seront invités à venir chercher leur enfant au plus vite, respectivement d'en charger une personne qu'ils y ont autorisé moyennant l'autorisation parentale pour tierces personnes (voir annexe 4) si l'enfant montre des symptômes de maladie et / ou fièvre.

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 celle-ci, c'est-à-dire sans prise d'anti-fièvre.

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

Un congé de maladie qui dépasse les deux jours devra être justifié par un certificat médical et remis dans un délai de 5 jours ouvrables.

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

2. La carte de vaccination

Les représentants légaux veillent à ce que la copie de la carte de vaccination disponible à la crèche soit toujours à jour. La Croix-Rouge luxembourgeoise ne fait pas de contrôle des vaccins. La collecte de cette donnée est ordonnée par la Division de l'inspection sanitaire du Ministère de la santé.

3. Administration de médicaments

Les médicaments ne sont administrés qu'avec :

- l'accord écrit des représentants légaux (voir annexe 5) **et**
- en présence d'une ordonnance médicale valide.

Nous prions donc les représentants légaux 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.

4. 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 :

- Cedium en spray pour désinfecter
- Arnica en stick contre les coups et hématomes (Arni Stick ou Arnidol)
- Calmiderm en gel en cas de piqûres d'insectes et coups de soleil
- Flamigel contre les brûlures superficielles et les plaies mineures
- Eosine pour assécher la peau en cas d'irritation ou d'érythème fessier
- Crème solaire pour protéger la peau du soleil (Sundance 30+)
- Crème protectrice et réparatrice (rougeurs et irritations) sans médicaments (Dermocrem Crème)
- Crème/lait visage et corps (Kaufmann's Haut- und Kindercreme, Penaten)
- Crème lavante corps et cheveux (Babylove)
- Liniment (Mustela)
- Naaprep

Pour information, la présence de tiques, dards d'abeilles et éclats de bois nécessitera l'intervention personnelle des représentants légaux, voire d'un médecin.

5. Allergies/Intolérances/antécédents et informations médicaux

Nous vous prions de nous informer dans la fiche d'inscription de l'enfant de la présence de toutes allergies, intolérances et / ou incompatibilités alimentaires ou autre (allergie aux fraises, aux noix, diabète, 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) et 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 au 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. Prise et publication d'images

Nous vous prions de remplir la fiche « Autorisation pour la prise et / ou la publication d'images (photographies ou vidéos) (enfant mineur ayant moins de 13 ans) » pour donner l'accord à la prise et à la publication d'images (voir annexe 10).

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

Par la présente les représentants légaux se déclarent d'accord pour que leur enfant puisse participer à toutes les activités par exemple : piscine, forêt et quitter les locaux sous surveillance à pied, en Bummelbus, camionnette du SEA ou en transport commun (bus, train, etc.). En cas d'excursion à l'étranger, les représentants légaux 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 à la responsable du Service d'éducation et d'accueil.

Le Service d'éducation et d'accueil s'engage à procéder au changement de vos données endéans un mois.

H. Tenue vestimentaire

Nous prions les représentants légaux d'habiller leur enfant de façon qu'il puisse participer à des activités intérieures et extérieures, même s'il pleut, et de nous remettre des vêtements et sous-vêtements de rechange ainsi que des pantoufles ou chaussettes antidérapantes et des bottes de jardin.

Il est vivement conseillé de signer ou marquer les affaires personnelles (vêtements, doudou, chaussures, sucettes etc.) des enfants de leur nom afin que le personnel éducatif puisse les reconnaître plus facilement.

I. Résiliation de l'inscription

La résiliation de l'inscription de l'enfant au Service d'éducation et d'accueil doit être signalée un mois avant sa prise d'effet par écrit à la responsable (voir annexe 7).

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 et sur base de la tarification officielle proposée par le ministère de l'Éducation Nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse.

Les modalités au niveau de la gratuité de l'accueil peuvent être consultées sur le site internet du Ministère de l'Education National de l'Enfance et de la Jeunesse : [Gratuité : rendre l'éducation non formelle accessible à tous - Staark Kanner - Enfance - Education nationale, Enfance et Jeunesse - Luxembourg \(public.lu\)](#)

Il est indispensable que l'enfant est en possession d'une carte chèque service valide pour pouvoir profiter de la participation financière partielle ou totale de l'Etat. L'adhésion chèque service se fait auprès de votre commune.

L'adhésion au chèque-service doit être active avant le premier jour de l'enfant au SEA. Le contrat chèque-service accueil a une validité d'un an. **Les représentants légaux sont tenus de renouveler celui-ci dans les délais**, le Service d'éducation et d'accueil n'informe pas lorsque la carte arrive à l'échéance.

Les tarifs actuels peuvent être consultés sous: [Bénéficiaire du chèque-service pour l'accueil d'un enfant — Citoyens — Guichet.lu - Guide administratif - Luxembourg \(public.lu\)](#).

« La loi modifiée sur la jeunesse prévoit en effet que tous les enfants de 1 à 4 ans qui fréquentent une structure d'accueil collectif bénéficient dans le cadre du programme d'éducation plurilingue, d'un encadrement gratuit de 20 heures hebdomadaires, pendant 46 semaines par année civile.

Les semaines pendant lesquelles ces 20 heures hebdomadaires gratuites ne s'appliquent pas sont en principe au nombre de six.

Il est vivement recommandé de placer les 6 semaines de non-gratuité pendant les semaines de vacances scolaires, étant donné que pendant ces semaines, le prix d'accueil est toujours plafonné à 100€/semaine (repas et suppléments éventuels non-inclus. »

(cf. : [Heures d'encadrement gratuites - règles d'utilisation - Staark Kanner - Enfance - Education nationale, Enfance et Jeunesse - Luxembourg \(public.lu\)](#)).

Sur demande des représentants légaux, un certificat à joindre à la déclaration d'impôt leur sera remis par la responsable.

B. Facturation

Les plages d'inscription sont toujours intégralement facturées, ainsi que toutes 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

Afin de faciliter le paiement de vos factures, tous les paiements mensuels se feront moyennant l'ordre de domiciliation SEPA (voir annexe 6). Nous vous prions de le remplir lisiblement, de le signer et de 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) ou une facture est fautive à cause de l'expiration du contrat chèque-service, veuillez-vous adresser à la responsable. Le délai de contestation est de 12 mois.

Chaque facture peut faire l'objet d'une demande de remboursement rétroactif sur 12 mois maximum et peut concerner au maximum les trois dernières factures consécutives.

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.

V) Récapitulatif des annexes

1. Fiche de présence régulière en période scolaire (annuelle)
2. Fiche de présence irrégulière (mensuelle, hebdomadaire)
3. Fiche de modification et congé
4. Autorisation parentale pour tierces personnes (autres que les représentants légaux)
5. Fiche de délégation parentale d'administrer des médicaments
6. Ordre de domiciliation
7. Fiche de résiliation de la fiche d'inscription
8. Notice générale de protection des données personnelles – Service d'éducation et d'accueil de la Croix-Rouge luxembourgeoise
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 Zwergenhaus de la Croix-Rouge luxembourgeoise
10. Autorisation pour la prise et / ou la publication d'images (photographies ou vidéos) (enfants mineur ayant moins de 13 ans)
11. Autorisation pour l'application Dimmi
12. Guide phase d'adaptation pour les parents

Annexe 1 : Fiche de présence régulière en période scolaire (annuelle)
Service d'éducation et d'accueil Zwergenhaus

Nom de l'enfant : _____

Je désire inscrire mon enfant pour les jours et plages horaires suivants **pendant toute l'année scolaire 2023 – 2024** (Prière de cocher (x) les cases des périodes de présence) à partir du _____ :

Horaire	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
07:00 – 08:00					
08:00 – 10:00					
10:00 – 11:00					
11:00 – 13:00					
13:00 – 15:00					
15:00 – 16:00					
16:00 – 17:00					
17:00 – 17:30					
17:30 – 18:00					
18:00 – 18:30					

Remarque :

Date et signature d'un représentant légal: _____

**Annexe 2: Fiche de présence irrégulière (mensuelle/hebdomadaire)
Service d'éducation et d'accueil **Zwergenhaus** 2023/2024**

Nom de l'enfant : _____

Je désire inscrire mon enfant pour les jours suivants (Prière de cocher (x) les cases des périodes de présence)
pour le mois : _____

Fiche de présence de la semaine du _____ au _____					
Horaire	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
07:00-08:00					
08:00-10:00					
10:00-11:00					
11:00-13:00					
13:00-15:00					
15:00-16:00					
16:00-17:00					
17:00-17:30					
17:30-18:00					
18:00-18:30					

Fiche de présence de la semaine du _____ au _____					
Horaire	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
07:00-08:00					
08:00-10:00					
10:00-11:00					
11:00-13:00					
13:00-15:00					
15:00-16:00					
16:00-17:00					
17:00-17:30					
17:30-18:00					
18:00-18:30					



Fiche de présence de la semaine du _____ au _____					
Horaire	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
07:00-08:00					
08:00-10:00					
10:00-11:00					
11:00-13:00					
13:00-15:00					
15:00-16:00					
16:00-17:00					
17:00-17:30					
17:30-18:00					
18:00-18:30					

Fiche de présence de la semaine du _____ au _____					
Horaire	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
07:00-08:00					
08:00-10:00					
10:00-11:00					
11:00-13:00					
13:00-15:00					
15:00-16:00					
16:00-17:00					
17:00-17:30					
17:30-18:00					
18:00-18:30					

Fiche de présence de la semaine du _____ au _____					
Horaire	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
07:00-08:00					
08:00-10:00					
10:00-11:00					
11:00-13:00					
13:00-15:00					
15:00-16:00					
16:00-17:00					
17:00-17:30					
17:30-18:00					
18:00-18:30					

Veuillez déposer cette fiche **jusqu'au jeudi 12h00 au plus tard** qui précède la première semaine d'inscription. La fiche dûment signée peut également être transmise par courrier électronique : zwergenhaus@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 : _____

Annexe 3 : Fiche de modification et congé

Nom de l'enfant : _____

Groupe : _____

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
07:00 – 08:00					
08:00 – 10:00					
10:00 – 11:00					
11:00 – 13:00					
13:00 – 15:00					
15:00 – 16:00					
16:00 – 17:00					
17:00 – 17:30					
17:30 – 18:00					
18:00 – 18:30					

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

Veuillez déposer cette fiche **jusqu'au jeudi 12h00 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 peut également être transmise par courrier électronique : zwergenhaus@croix-rouge.lu.

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

Vous recevrez toujours une confirmation respectivement un avis négatif (écrit).

Date et signature : _____

Annexe 4 : Autorisation parentale pour tierces personnes (autres que les tuteurs 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 :

- avoir soumis la présente fiche « Autorisation parentale pour tierces personnes »
- avoir remis une copie de la carte d'identité de la personne concernée.

Veuillez noter que dans aucun cas nous ne laissons partir votre enfant avec une personne autre que les tuteurs 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.			

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

Date et signature : _____

Annexe 5 : Fiche de délégation parentale d'administrer des 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 Zwergenhaus. 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

Prière de mettre le nom de l'enfant sur le médicament.

Les parents 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 : _____

Annexe 6 : Ordre de Domiciliation

Un ordre de domiciliation est recommandé en vue de faciliter la gestion pour notre service comptabilité / finances.

713

Ordre de domiciliation SEPA Core Direct Debit

<p>Le (la) sousigné(e) (au nom de qui les créances sont établies)</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Nom complet</td></tr> <tr><td>Nom de l'enfant/ des enfants</td></tr> <tr><td>Rue, N°</td></tr> <tr><td>C.P., Localité</td></tr> <tr><td>Pays</td></tr> </table>	Nom complet	Nom de l'enfant/ des enfants	Rue, N°	C.P., Localité	Pays											
Nom complet																	
Nom de l'enfant/ des enfants																	
Rue, N°																	
C.P., Localité																	
Pays																	
<p>prie la firme (qui établit les créances)</p> <p>portant le no ID créancier</p> <p>d'encalasser à partir de ce jour et jusqu'à révoation expresse toutes créances portant référence au n° matricule</p> <p><i>coises réservées au créancier</i></p> <p>auprès de la banque</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Nom</td><td>CROIX-ROUGE LUXEMBOURGEOISE</td></tr> <tr><td>Rue, N°</td><td>44, BOULEVARD JOSEPH II</td></tr> <tr><td>C.P., Localité</td><td>L-1840 LUXEMBOURG</td></tr> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">LU72ZZZ000000000000042200</td></tr> <tr><td colspan="2" style="height: 20px;"> </td></tr> <tr><td>Nom</td><td>BGL BNP Paribas</td></tr> <tr><td>Rue, N°</td><td>50, avenue J.F. Kennedy</td></tr> <tr><td>C.P., Localité</td><td>L-2951 Luxembourg</td></tr> </table>	Nom	CROIX-ROUGE LUXEMBOURGEOISE	Rue, N°	44, BOULEVARD JOSEPH II	C.P., Localité	L-1840 LUXEMBOURG	LU72ZZZ000000000000042200				Nom	BGL BNP Paribas	Rue, N°	50, avenue J.F. Kennedy	C.P., Localité	L-2951 Luxembourg
Nom	CROIX-ROUGE LUXEMBOURGEOISE																
Rue, N°	44, BOULEVARD JOSEPH II																
C.P., Localité	L-1840 LUXEMBOURG																
LU72ZZZ000000000000042200																	
Nom	BGL BNP Paribas																
Rue, N°	50, avenue J.F. Kennedy																
C.P., Localité	L-2951 Luxembourg																
<p>par le débit du compte bancaire</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>IBAN: L U </td></tr> <tr><td>BIC: </td></tr> </table>	IBAN: L U	BIC:														
IBAN: L U																	
BIC:																	
<p>(*) titulaire du compte</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Nom complet</td></tr> <tr><td>Rue, N°</td></tr> <tr><td>C.P., Localité</td></tr> <tr><td>Pays</td></tr> </table>	Nom complet	Rue, N°	C.P., Localité	Pays												
Nom complet																	
Rue, N°																	
C.P., Localité																	
Pays																	
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: none;">Lieu _____</td> <td style="border: none;">Date _____</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border: none;">Signature(s) pour accord</td> </tr> <tr> <td style="border: none; width: 50%; height: 50px;"> </td> <td style="border: none; width: 50%; height: 50px;"> </td> </tr> <tr> <td style="border: none; text-align: center;">Le donneur d'ordre</td> <td style="border: none; text-align: center;">Le titulaire du compte (*)</td> </tr> </table>		Lieu _____	Date _____	Signature(s) pour accord				Le donneur d'ordre	Le titulaire du compte (*)								
Lieu _____	Date _____																
Signature(s) pour accord																	
Le donneur d'ordre	Le titulaire du compte (*)																

(*) Exigé seulement si les factures ne sont pas émises au nom du titulaire du compte

Vous bénéficiez d'un droit à 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. Le prélèvement du montant dû ce fait le dernier jour ouvrable du mois.

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.

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

Je soussigné,

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

(La signature d'un tuteur légal est requise)

parents de l'enfant :

Nom de l'enfant :

résilie la fiche d'inscription à compter du :

Date du dernier jour de présence de l'enfant dans le Service d'éducation et d'accueil « Zwergenhaus » :/...../.....
--

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

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

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

(mère, père, représentant légal)

(mère, père, représentant légal)

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

Annexe 8 : Notice générale de protection des **données personnelles – 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 Zwergenhaus de la Croix-Rouge luxembourgeoise, vous êtes amené(e) à nous communiquer vos données personnelles ainsi que celles de votre enfant. Nous attachons une grande importance à la protection de ces données. Cette notice est destinée à vous informer de l'usage que nous faisons de ces données personnelles ainsi que des droits dont vous disposez.

QUI EST RESPONSABLE DU TRAITEMENT ?

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

POURQUOI TRAITONS-NOUS CES DONNEES ?

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

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

Ces traitements se font :

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

QUELS TYPES DE DONNEES COLLECTONS-NOUS ?

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

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

A QUI COMMUNIQUONS-NOUS CES DONNEES ?

Le Service Maison Relais et Crèches de la Croix-Rouge luxembourgeoise traite les données que vous lui communiquez en toute confidentialité et ne les partage avec des tiers que lorsque cela est nécessaire et conforme à la loi. Ces tiers peuvent inclure d'autres entités de la Croix-Rouge luxembourgeoise, la Commune Lorentzweiler, 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 du Service d'éducation et d'accueil Zwergenhaus.
- **Le droit d'accéder aux données.** Vous pouvez accéder à vos données et à celles de votre enfant en contactant le responsable du Service d'éducation et d'accueil Zwergenhaus.
- **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 la 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 Service d'éducation et d'accueil Zwergenhaus par courriel : zwergenhaus@croix-rouge.lu ou par courrier :

Crèche Zwergenhaus

12, rue Jean-Pierre Glaesener

L-7358 Lorentzweiler

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 Zwergenhaus 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 le responsable du Service d'éducation et d'accueil Zwergenhaus. 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 SEA) 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 SEA

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

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

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

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

Fait à Luxembourg, le _____

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

Annexe 11 : Autorisation pour l'application DIMMI

Chers parents,

La crèche Zwergenhaus de Lorentzweiler a le plaisir de vous proposer l'utilisation de l'application Dimmi, téléchargeable sur les supports utilisant iOS et Android.

Dimmi permettra de faciliter la communication entre les parents et la crèche. Vous aurez ainsi facilement et rapidement accès aux messages, formulaires, rappels d'inscriptions, menus et autres publications de la crèche. Des photos ainsi que des petites présentations des activités de votre enfant y seront également régulièrement publiées. Les rappels (inscriptions de vacances, de fêtes, etc.) seront uniquement mis sur la plateforme de Dimmi. Les photos et vidéos envoyés par le personnel du groupe seront exclusivement envoyés aux parents à travers l'application Dimmi.

Seuls le nom et le prénom de l'enfant ainsi que l'adresse email des parents/tuteur seront stockés par le fournisseur de l'application, la société EducDesign S.A.

Je vous invite dès à présent à consulter le site de l'application Dimmi sous www.dimmi.lu où vous trouverez de plus amples explications sur son fonctionnement ainsi que les dispositions en matière de protection des données.

L'utilisation de l'application n'est, bien entendu, pas obligatoire et seuls les parents qui nous remettront le talon ci-dessous se verront attribuer un QR-Code leur permettant de se connecter à Dimmi.

Veuillez noter qu'un QR-Code est attribué à chaque enfant et que seuls les parents et tuteur 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.

Rejoignez-nous nombreux!

Au plaisir de vous rencontrer sur Dimmi,

Laura Speltz

Responsable

AUTORISATION DU REPRESENTANT LEGAL

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

1. Autorisation prise d'image pour l'application Dimmi

- 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 pour l'application Dimmi

- 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 de Lorentzweiler.

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

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

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

- ✓ Je reconnais être entièrement investi(e) de mes droits civils à l'égard du mineur désigné ci-dessus.
- ✓ Je souhaite recevoir un code QR afin d'accéder à l'application Dimmi.
- ✓ Je m'engage à ne pas publier les photos des autres enfants.



Prénom et nom de l'enfant :

Adresse email de la mère (ou tuteur) :

Adresse email du père (ou tuteur) :

Fait à _____, le ____ / ____ / 20.....

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

Annexe 12 : Guide phase d'adaptation pour les parents

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

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

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

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

L'anamnèse

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

Les premiers jours ensemble dans la crèche

Pendant la première semaine, l'enfant est accompagné de l'un des deux parents. Une place (chaise ou coussin d'assise) a été préparée pour les parents dans la salle de groupe. L'éducateur prépare un environnement de jeu pour l'enfant et l'accompagne dans le jeu. Les parents peuvent observer leur enfant

en contact avec l'éducateur. Les parents ne doivent pas attirer consciemment l'attention de leur enfant ou des autres. Si l'enfant va chez les parents pour se réconforter, il est important de le rassurer. Les parents ne devraient pas exhorter l'enfant à s'éloigner d'eux; quand l'enfant sera prêt, il regardera autour de lui. L'enfant reste dans la salle avec le parent qui l'accompagne pendant au moins une heure pendant les 3 premiers jours. Pendant la période d'adaptation, ils doivent avoir avec eux un objet familier ou réconfortant (peluche, tétine, etc. ...)

Les premières tentatives de séparation

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

L'enfant va seul à la crèche pendant quelques heures

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

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

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