



Fiche d'inscription

et

Règlement d'ordre interne

Année scolaire **2024 - 2025**

Service d'éducation et d'accueil (SEA)

LORENTZWEILER

Chers parents, chers enfants,

C'est avec grand plaisir que nous vous présentons le **règlement d'ordre interne** du service d'éducation et d'accueil de Lorentzweiler pour l'année scolaire 2024-2025.

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 19.00 heures et ceci afin d'aider les familles à harmoniser leur vie de famille et professionnelle.

Cette offre s'adresse à tous les enfants scolarisés à l'école fondamentale ou résidents de la Commune de Lorentzweiler, 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.

L'Administration Communale charge la Croix-Rouge, par convention partenariale, de la direction et de la gestion du service d'accueil « Service d'éducation et d'accueil pour Enfants », ci-après dénommé « SEA ».

Fränz Reuter,

Responsable de la Maison Relais, Lorentzweiler



Fiche d'inscription pour le SEA Lorentzweiler

Année scolaire **2024-2025** (du 15.09.2024 au 14.09.2025)

A remettre impérativement jusqu'au 31 mai 2024.

I. ENFANT

| | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|---|--------------------------------------|--------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| NOM | | | | | | | | | | | | | | |
| Prénom | | | | | | | | | | | | | | |
| Matricule | <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td> </tr> </table> | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| Adresse | No ____ Rue _____ L- _____ Lieu _____ | | | | | | | | | | | | | |
| Nationalité | | | | | | | | | | | | | | |
| Langues parlées de l'enfant | | | | | | | | | | | | | | |
| Sexe | <input type="checkbox"/> Masculin | <input type="checkbox"/> Féminin | <input type="checkbox"/> Autre | | | | | | | | | | | |
| Mode d'inscription au SEA | <input type="checkbox"/> Régulière | <input type="checkbox"/> Irrégulière | | | | | | | | | | | | |

CYCLE FRÉQUENTÉ DURANT L'ANNÉE SCOLAIRE 2024-2025

| Niveau de classe | Cycle 1 | Cycle 2 | Cycle 3 | Cycle 4 |
|---|--|--|--|--|
| Classe fréquentée pendant l'année scolaire 2024-2025 | <input type="checkbox"/> 1.0 Précoce <input type="checkbox"/> 1.1 <input type="checkbox"/> 1.2 | <input type="checkbox"/> 2.1 <input type="checkbox"/> 2.2 | <input type="checkbox"/> 3.1 <input type="checkbox"/> 3.2 | <input type="checkbox"/> 4.1 <input type="checkbox"/> 4.2 |



RESTAURATION*

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

INFORMATIONS MÉDICALES

| | OUI | NON |
|--|-----|-----|
| Maladie (besoins de traitements médicaux 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 , il est impératif de fournir le PAI (Projet d'Accueil Individualisé) par écrit par votre médecin traitant et de joindre le Plan d'Action d'Urgence correspondant. | | |

| |
|--|
| <p>Produits de soin</p> <p>Dans le cadre des soins quotidiens, j'autorise/nous autorisons le personnel éducatif à utiliser les produits énumérés sous la rubrique « Maladie / Soins quotidiens » du règlement d'ordre interne (page 14)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cedium / Octeni Sept en spray pour désinfecter - Arni Stick/crème contre les coups et hématomes - Calmiderm en cas de piqûres d'insectes et coups de soleil - Crème solaire pour protéger la peau du soleil - Crème anti brûlure - Crème protectrice et réparatrice (peau rouge) sans médicaments (crème Penaten, etc.) <p><input type="checkbox"/> OUI pour tous</p> <p><input type="checkbox"/> OUI, mais à exclure : _____</p> <p><input type="checkbox"/> NON</p> |
|--|

REPRÉSENTANTS LÉGAUX



| | | |
|--------------------------------------|---|---|
| | <input type="checkbox"/> Mère <input type="checkbox"/> Père <input type="checkbox"/> Autre ¹ : _____ | <input type="checkbox"/> Mère <input type="checkbox"/> Père <input type="checkbox"/> Autre ¹ : _____ |
| Nom | | |
| Prénom | | |
| Matricule | | |
| Adresse | Adresse identique à l'enfant <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non | Adresse identique à l'enfant <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non |
| Si : «Non» | No. ____ Rue _____ L- ____ Lieu _____ | No. ____ Rue _____ L- ____ Lieu _____ |
| Langues parlées | | |
| Activité professionnelle | <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non | <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non |
| Heures de travail par semaine | _____heures | _____heures |
| Employeur | | |
| E-mail | | |
| Tél. privé | | |
| GSM | | |
| Tél. travail | | |

¹ Si mère/père n'est pas le tuteur légal, alors preuve requise du jugement/ référé



| Autoriser des personnes à venir récupérer votre enfant au SEA <u>AUTRES QUE LES PARENTS</u> | | | |
|--|-----------|---|--|
| Nom, Prénom de la personne autorisée | Téléphone | Personne de contact en cas d'urgence (cocher si oui) | Relation avec enfant (p.ex : grand- mère, voisin, oncle etc) |
| 1. | | <input type="checkbox"/> | |
| 2. | | <input type="checkbox"/> | |
| 3. | | <input type="checkbox"/> | |
| 4. | | <input type="checkbox"/> | |

IMPORTANT:

Si vous nous donnez un contact en cas d'urgence **autre que mère ou père** et vous souhaitez que cette(ces) personne(s) puisse(nt) venir récupérer votre enfant du SEA, il faudra nous remplir impérativement une « **Autorisation parentale pour tierces personnes** » (Annexe 4).

II. MODALITÉS ET SIGNATURES

IMPORTANT

Le délai de remise des fiches d'inscription est fixé **au 31 mai 2024**. Une confirmation d'inscription vous parviendra fin juillet 2024 début août. Une inscription reçue après le 31 mai 2024 ne peut seulement être considérée au cas où la capacité maximale n'est pas encore atteinte.

Tous les **nouveaux enfants** désirant fréquenter le SEA Lorentzweiler à partir de la rentrée scolaire 2024 - 2025 doivent être inscrits moyennant cette fiche d'inscription. **Comme nous souhaitons que vous remettiez personnellement les fiches avec votre(vos) enfant(s) afin de faire votre connaissance, nous vous prions de prendre un rendez-vous pour un des samedis suivants : 20 avril 2024 ou 04 mai 2024 (par mail au relais.lorentzweiler@croix-rouge.lu ou au tel : 26 33 68 - 920.**

À ce moment un de nos éducateurs*trices pourra vous montrer et expliquer le SEA et répondre à d'éventuelles questions. Si ces dates ne vous conviennent pas, merci de nous aviser par mail au relais.lorentzweiler@croix-rouge.lu. Un autre jour avec rendez-vous individuel vous sera alors proposé selon vos et nos possibilités.



Les **enfants déjà inscrits** au SEA Lorentzweiler auparavant peuvent être réinscrits moyennant le contrat de renouvellement. Nous proposons aux parents de pouvoir consulter le dossier de leur(s) enfant(s) déjà inscrit(s) eux-mêmes au bureau en prenant un rendez-vous afin de revoir les données personnelles, autorisations parentales tierces personnes etc. Sinon, nous vous prions de remettre le renouvellement dûment signé avec tous les documents requis dans une de nos boîtes aux lettres ou de l'envoyer par la Poste. **Nous ne pouvons pas accepter de mails** car il nous faut les signatures originales des parents.

La fiche d'inscription ainsi que le contrat de renouvellement doivent porter obligatoirement la signature de la mère **et** du père (**ou** d'une autre personne investie du droit d'éducation).

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

- Copie de la **carte de sécurité sociale** de l'enfant,
- Le cas échéant un **certificat médical** récent **attestant les allergies** et/ou les intolérances,
- Le cas échéant un **PAI (Projet d'accueil individualisé)** récent pour les enfants à besoins de traitements médicaux spécifiques et un **plan d'action d'urgence** actuel,
- Copie de la **carte de vaccination** de l'enfant. Les représentants légaux sont responsables que la carte de vaccination soit à jour. La Croix-Rouge luxembourgeoise ne fait pas de contrôle des vaccins. La collecte de ces données est ordonnée par la Division de l'inspection sanitaire du Ministère de la Santé,
- Le cas échéant **Jugement/référé** de droit d'éducation,
- Fiche de présence** pour une inscription régulière, (*Annexe 1*)
- Ordre de domiciliation** dûment rempli et signé, (*Annexe 8*)
- Autorisation pour la prise et/ou publication d'images** (*Annexe 13*)

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



À compléter en cochant les cases svpl :

- Je reconnais / Nous reconnaissons avoir reçu et lu et accepté expressément :
1. le règlement d'ordre interne du SEA Lorentzweiler
 2. la notice d'information spécifique au **traitement de données personnelles sous forme d'images** (photographies ou vidéos) captées par la Croix-Rouge luxembourgeoise (*Annexe 12*).
 3. la **notice générale de protection des données personnelles** – SEA de la Croix-Rouge luxembourgeoise (*Annexe 11*).
- 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 SEA Lorentzweiler.

Lieu et Date : _____, le ____ / ____ /2024

Signature(s): Mère : _____ Père : _____

ou autre personne investie du droit d'éducation : _____

Fermeture annuelle:

- Pendant les deux semaines des vacances de Noël du 21 décembre 2024 jusqu'au 05 janvier 2025 inclus.
- Pendant les deux semaines des vacances d'été du 02 aout 2025 jusqu'au 17 aout 2025 inclus.



I) Fonctionnement

A. Priorités d'admission

Tous les enfants scolarisés à l'école fondamentale habitant la Commune de Lorentzweiler peuvent profiter des services offerts dans le cadre du SEA 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 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,....)

Les priorités d'admission ne sont pas hiérarchisées.

La date de remise de la fiche d'inscription ou du contrat de renouvellement de l'inscription (pour les enfants déjà inscrits) 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 SEA est atteinte (surtout entre 12h00 et 14h00) au cours de l'année scolaire et dans le cas d'une demande urgente et prioritaire, le SEA 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 SEA, 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 (page 22 de la présente) ou par la confirmation des données en signant la lettre de renouvellement.

B. Facturation

- **Cycle 1.1 / 1.2 et Cycle 2 - 4 :**

Pour pouvoir bénéficier de la gratuité du SEA, vous devez renouveler le Chèque Service.

! IMPORTANT :

La SEA n'est **gratuite que** pendant la période scolaire.

Les vacances scolaires sont payantes pour tous les Cycles.

Tout dépassement (avant 7h et après 19h) de présence par rapport à l'inscription de l'enfant sera facturé.

- **Précoce (Cycle 1.0) :**

Pour ne pas payer le plein tarif pensez à toujours renouveler le Chèque Service.

La Précoce est toujours payante. Tout dépassement de présence par rapport à l'inscription de l'enfant sera facturé, ainsi que le dépassement avant 7h et après 19h.



1. Horaires généraux du Cycle 1 (pour l'inscription utilisez svp les annexes 1, 2.1 ou 2.2)

Le SEA est ouvert du lundi au vendredi de 07.00 à 19.00h sauf jours fériés.

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

| Horaire | Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi | Vendredi |
|-----------------|--------------|-------|--------------|-------|--------------|
| 07.00 - 08.00 | | | | | |
| 08.00 - 12.00 | Fermé | | | | |
| 12.00 - 14.00 | | | | | |
| 14.00 - 14.30 | Fermé | | Fermé | | Fermé |
| 14.30 - 15.00 * | | | | | |
| 15.00 - 15.30 * | | | | | |
| 15.30 - 15.45 * | | | | | |
| 15.45 - 16.30 * | | | | | |
| 16.30 - 17.00 | | | | | |
| 17.00 - 17.30 | | | | | |
| 17.30 - 18.00 | | | | | |
| 18.00 - 18.30 | | | | | |
| 18.30 - 19.00 | | | | | |

* Les mardis et jeudis, la plage fixe est toujours de 14.30 à 16.30h et peut **UNIQUEMENT** être modifiée pour un club local

Les différents services sont offerts tous les jours **d'une semaine de vacances scolaires** (excepté les semaines de fermeture) selon les plages d'inscription et de facturation suivantes:

| Horaire | Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi | Vendredi |
|---------------|-------|-------|----------|-------|----------|
| 07.00 - 07.30 | | | | | |
| 07.30 - 08.00 | | | | | |
| 08.00 - 08.30 | | | | | |
| 08.30 - 09.00 | | | | | |
| 09.00 - 12.00 | | | | | |
| 12.00 - 14.00 | | | | | |
| 14.00 - 17.00 | | | | | |
| 17.00 - 17.30 | | | | | |
| 17.30 - 18.00 | | | | | |
| 18.00 - 18.30 | | | | | |
| 18.30 - 19.00 | | | | | |



1. Horaires généraux des Cycles 2-4 (pour l'inscription utilisez svpl les annexes 1, 2.1 ou 2.2)

Le SEA est ouvert du lundi au vendredi de 07.00 à 19.00h sauf jours fériés.

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

| Horaire | Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi | Vendredi |
|-----------------|--------------|-------|--------------|-------|--------------|
| 07.00 - 07.55 | | | | | |
| 07.55 - 12.05 | Fermé | | | | |
| 12.05 - 14.00 | | | | | |
| 14.00 - 14.30 | Fermé | | Fermé | | Fermé |
| 14.30 - 15.00 * | | | | | |
| 15.00 - 15.30 * | | | | | |
| 15.30 - 15.50 * | | | | | |
| 15.50 - 16.30 * | | | | | |
| 16.30 - 17.00 | | | | | |
| 17.00 - 17.30 | | | | | |
| 17.30 - 18.00 | | | | | |
| 18.00 - 18.30 | | | | | |
| 18.30 - 19.00 | | | | | |

* Les mardis et jeudis, la plage fixe est toujours de 14.30 à 16.30h et peut UNIQUEMENT être modifiée pour un club local

Les différents services sont offerts tous les jours d'une semaine de vacances scolaires (excepté les semaines de fermeture) selon les plages d'inscription et de facturation suivantes:

| Horaire | Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi | Vendredi |
|---------------|-------|-------|----------|-------|----------|
| 07.00 - 07.30 | | | | | |
| 07.30 - 08.00 | | | | | |
| 08.00 - 08.30 | | | | | |
| 08.30 - 09.00 | | | | | |
| 09.00 - 12.00 | | | | | |
| 12.00 - 14.00 | | | | | |
| 14.00 - 17.00 | | | | | |
| 17.00 - 17.30 | | | | | |
| 17.30 - 18.00 | | | | | |
| 18.00 - 18.30 | | | | | |
| 18.30 - 19.00 | | | | | |



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.

Ainsi, nous vous invitons à venir chercher vos enfants les mardis et jeudis à 14h00, à 14h30 ou à partir de 16h30.

Sauf en cas d'urgence ou de demande exceptionnelle, il n'est pas possible de les amener/récupérer les mardis et jeudis entre 14h30 et 16h30 pour ne pas trop perturber le fonctionnement des études surveillées et les activités pédagogiques en cours.

Le SEA fonctionnera également pendant les vacances et les congés scolaires comme le jour de Saint Nicolas.

SAUF :

- **Pendant les deux semaines des vacances de Noël du 21 décembre 2024 jusqu'au 05 janvier 2025 inclus.**
- **Pendant les deux semaines des vacances d'été du 02 aout 2025 jusqu'au 17 aout 2025 inclus.**



C. Modalités d'inscription

La fiche d'inscription ainsi que le contrat de renouvellement sont disponibles pendant toute l'année au bureau du SEA et peuvent être consultés et téléchargés sur le site de la Commune de Lorentzweiler : www.lorentzweiler.lu / Enseignement / Maison Relais ou le site de la Croix-Rouge Luxembourgeoise : www.croix-rouge.lu / Nos Engagements / Pour les jeunes et les familles / Maisons Relais et Crèches / MR Lorentzweiler. Ils doivent être remis obligatoirement et personnellement au secrétariat du SEA.

Toutes les autres sortes d'inscription (fiche de présence/modification/inscription vacances etc) sont disponibles devant le bureau et doivent être déposées dans une de nos boîtes aux lettres se trouvant près de la porte d'entrée du SEA et à côté du parking près de l'église ou encore par courriel en format PDF sur notre adresse : relais.lorentzweiler@croix-rouge.lu.

1. Pendant les périodes scolaires,

Il vous est possible de choisir parmi **deux modes d'inscription** :

1.1 Fiche de présence régulière annuelle (Annexe 1)

Votre enfant est inscrit durant toute l'année scolaire 2024-2025 au SEA aux jours et plages d'horaires indiqués sur la fiche de présence régulière.

1.2 Fiche de présence irrégulière - mensuelle (Annexe 2.1)

- hebdomadaire / occasionnelle (Annexe 2.2)

Les inscriptions irrégulières visent les parents dont les besoins d'inscriptions changent d'une semaine à l'autre ou d'un mois à l'autre, il vous est possible de l'inscrire moyennant la fiche « Inscription irrégulière mensuelle » (voir Annexe 2.1) ou la fiche « Inscription irrégulière hebdomadaire / occasionnelle » (voir Annexe 2.2) et ce, **jusqu'au jeudi midi 12h00 au plus tard 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 ne recevez pas d'avis négatif quant à l'inscription de votre enfant au plus tard 2 jours avant le début de l'inscription, votre enfant sera inscrit pendant les heures indiquées sur l'inscription.

Concerne les deux modes d'inscriptions :

Durant l'année scolaire, il vous est possible de modifier ponctuellement ou d'annuler l'inscription de votre enfant moyennant la fiche de modification.



2. Fiche de modification (Annexe 3.1)

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 en format PDF envoyé à l'adresse relais.lorentzweiler@croix-rouge.lu du SEA **jusqu'au jeudi midi 12h00 au plus tard qui précède la semaine de modification ou d'annulation** (voir Annexe 3.1)

Passé ce délai, il ne nous sera pas possible d'en tenir compte pour la facturation (exemple : si vous annulez les présences seulement le lundi matin pour la semaine en cours, nous serons obligés de vous facturer ces heures).

La demande d'une inscription supplémentaire sera prise en compte dans le cadre de la limite des places disponibles.

- 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, votre enfant sera inscrit pendant les heures indiquées sur la fiche de modification.

En cas de non-respect répété 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.

3. Fiche d'inscription vacances :

3.1 Fiche d'inscription vacances (Fiche spécifique)

Durant les vacances scolaires et le jour de Saint Nicolas, le SEA reste ouvert **SAUF** pendant les deux semaines des vacances de Noël à partir du 21 décembre 2024 au 05 janvier 2025 inclus. Vu l'organisation particulière pendant les vacances, **une inscription spécifique est nécessaire**. Cette fiche d'inscription « Vacances » sera disponible au SEA +/- 4 semaines avant les vacances en question. Vous serez avisés par mail à partir de quand cette fiche sera disponible et de la date limite d'inscription des vacances en question qui doit être respectée rigoureusement.

- Si vous ne recevez pas d'avis négatif quant à l'inscription de votre enfant jusqu'au lundi qui précède la semaine de vacances, votre enfant sera inscrit pendant les heures indiquées sur l'inscription.

Il nous sera possible d'accepter des inscriptions après le délai d'inscription **uniquement** pour des raisons d'urgences motivées et si la structure le permet.

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.

Les plages d'inscription possibles sont détaillées sur la fiche d'inscription des vacances scolaires en question.

Le programme des activités des vacances scolaires sera mis à votre disposition le vendredi qui précède les vacances concernées.



3.2 Fiche d'annulation ou modification vacances (Annexe 3.2)

Pour des raisons d'organisation, toute modification ou annulation d'inscription qui concerne les périodes de vacances scolaires doit être signalée à l'avance **jusqu'au plus tard le jeudi midi 12 :00h** qui précède la semaine en question par fiche de modification de vacances ou par courriel à l'adresse relais.lorentzweiler@croix-rouge.lu . (voir Annexe 3.2)

4. Phase d'adaptation pour les enfants nouvellement inscrits

Nous offrons aux **enfants nouvellement inscrits** la possibilité de se familiariser avec la vie au SEA avant la rentrée scolaire.

Lors de la remise de la fiche d'inscription, un rendez-vous individuel vous sera proposé pour la phase d'adaptation. 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 en groupe, de faire connaissance avec le personnel éducatif et de mieux comprendre le déroulement de la journée à la maison relais.

Pour le bien-être de votre (vos) enfant(s), **cette phase d'adaptation est requis.**

Après avoir conclu la phase d'adaptation, vous pouvez inscrire votre(vos) enfant(s) depuis le 02 septembre 2024.



II) Déroulement journalier

A. Encadrement et accueil

Nos structures SEA 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 SEA :

- 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, 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 à l'organisation du quotidien du SEA.
- observe et documente l'évolution et le développement de l'enfant.

B. L'accueil du matin

L'accueil de tous les enfants (n'importe quel cycle) se fait le matin de 07.00 à 08.00h. Les enfants sont déposés au SEA **par leurs parents** pendant cette plage d'horaire.

Cycle 1.0 : Les enfants du cycle 1.0 resteront dans la Maison Relais où les enseignants*tes de la Précoce prennent en charge les enfants vers 08.00h.

Cycle 1.1 et 1.2 : Nos éducateurs*trices emmènent les enfants du cycle 1.1 et 1.2 à pied à l'école pour le commencement des cours vers 08.00h.

Cycles 2-4 : Les enfants des cycles 2-4 sont guidés vers la cour de l'Ecole Fondamentale où les instituteurs*trices prennent en charge la surveillance des enfants jusqu'au commencement des cours.

C. Restaurant

Le service de restauration fonctionne tous les jours (du lundi au vendredi de **12h00 à 13h45**) et reste ouvert pendant les vacances scolaires, à l'exception des semaines de fermeture du SEA.

Les repas sont préparés dans la cuisine sur le site 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 vous sera envoyé par mail. Le menu est affiché également dans l'entrée de notre Maison Relais ou peut être consulté au site de la Commune de Lorentzweiler.

Une collation est servie entre 16h00 et 17h00 aux enfants fréquentant le SEA.

Pendant les périodes de vacances scolaires, un petit-déjeuner est servi vers 08h00 et le goûter sera servi après 17h00.



Cycle 1 :

Les enfants du cycle 1.0 (précoce), 1.1 et 1.2 se restaurent suivant le système « self-service ». Ils profitent de la présence de nos éducateurs*trices qui surveillent le déroulement du buffet et qui s'occupent de leur bien-être.

Cycles 2-4 :

Tous les enfants des cycles 2-4 se restaurent également suivant le système « self-service ». Le déjeuner est ainsi pris en self-service et au moment souhaité de l'enfant. Ce modèle lui permet d'organiser sa pause de midi de manière autonome en choisissant – à côté des repas – parmi une offre de diverses possibilités d'occupation éducatives du SEA. L'équipe du SEA veille à ce que chaque enfant ait pris un déjeuner équilibré et assure l'encadrement des activités choisies.

IMPORTANT

Les allergies/intolérances alimentaires (allergie aux fraises, aux noix, etc...) ainsi que les incompatibilités alimentaires (ex. diabète...) de votre enfant doivent impérativement nous être signalées et attestées moyennant un certificat médical récent respectivement un *Projet d'accueil individualisé (PAI)* à remplir et signer par votre médecin traitant et à remettre lors de l'inscription.

Comme nous ne pouvons malheureusement pas fournir de repas diététiques répondant à certaines indications médicales, nous essayerons, dans la mesure du possible, en collaboration avec les parents des enfants et la diététicienne, 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, ...) dans la fiche d'inscription.

D. Etudes surveillées

Conformément au règlement grand-ducal du 16 mars 2012 portant sur l'exécution de l'article 16 de la loi du 6 février 2009 portant sur l'organisation de l'enseignement fondamental, relatif à l'encadrement périscolaire, le SEA propose des études surveillées:

- les lundis et mercredis après **16.00** heures (il **n'y a pas** d'études surveillées les vendredis)
- les mardis et jeudis: entre **14.00 et 16.30** heures

Les études surveillées sont définies comme suit par le règlement grand-ducal précité : « les études surveillées » consistant à offrir aux enfants un cadre favorable à l'exécution des devoirs à domicile de façon autonome, dans des conditions de calme avec une surveillance et un soutien minimal.

L'équipe éducative se permet d'attirer l'attention sur le fait que **l'entière responsabilité** quant au contrôle des devoirs et aux révisions des matières pour les compositions **incombe aux parents**. Il en est de même pour la signature du journal de classe.

Il n'y aura **pas** d'études surveillées pendant les vacances scolaires.



E. Clubs locaux et/ou cours de rattrapage (Annexes 7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5, 7.6 et 7.7)

Les enfants ont la possibilité de fréquenter un club local ou le « Lies- a Schreiwatelier » (cours de rattrapage). Pour ceci nous avons besoin de « l'autorisation parentale » pour les trajets respectifs :

Lies- a Schreiwatelier / Tipp Training – Annexe 7.1

Solfège / Chant chorale – Annexe 7.2

Instrument Annexe 7.3

LASEP – Annexe 7.4

Football – Annexe 7.5

Tennis – Annexe 7.6

Volleyball – Annexe 7.7

Après le commencement de l'école, c'est-à-dire le 15 septembre 2024, **lorsque les horaires respectifs des clubs ont été fixés définitivement**, nous vous prions de remplir ces fiches d'autorisation pour assurer le trajet de votre enfant vers le club/cours en question. Cette possibilité n'est que proposée pour les clubs de la Commune de Lorentzweiler.

Dans la mesure du possible, le SEA, les personnes engagées par la Commune ou encore le/les entraîneurs s'engagent à emmener les enfants du SEA vers le club et inverse.

Nous vous mettons à disposition une fiche à part pour chaque club avec les données nécessaires respectives du club respectif. Donc en vue de vous faciliter l'administration et pour éviter des paperasses superflues, vous avez la possibilité de nous remettre ces fiches pour nous donner l'autorisation aux entraîneurs, personnel de la Commune et pour tout changement d'horaire.

A noter :

Toutes les annexes ne seront disponibles qu'à la rentrée, après le 15 septembre 2024 quand nous aurons tous les horaires définitifs et les données nécessaires.



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 du service d'éducation et d'accueil et peut avoir comme conséquence une exclusion temporaire, voire définitive du SEA.

Il est formellement interdit aux enfants fréquentant le SEA de quitter l'enceinte.

En cas de non-présence planifié de l'enfant dans les plages inscrites, nous vous prions de nous informer le plus vite possible. Les parents seront prévenus par téléphone en cas d'absence d'un enfant inscrit.

Les enfants n'amènent pas de sucreries.

Pour des raisons d'organisation, les enfants doivent se rassembler immédiatement après la fin des cours aux horaires et aux endroits prévus. Ils sont accueillis par nos éducateurs*trices à différents endroits selon les cycles :

- Cycle 1.0 : devant les salles de la précoce dans le bâtiment même du SEA
- Cycle 1.1 et 1.2 : dans le hall du bâtiment de l'école devant les classes du Cycle 1
- Cycle 2 et 3 : sous le préau de la cour de l'école centrale
- Cycles 4 : se rendent seuls au SEA

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.

Dès que les parents ou la personne désignée par ceux-ci sont présents au SEA, les enfants sont sous leur responsabilité.

Le SEA décline toute responsabilité en cas de perte ou de dégât de jouets, de vêtements, d'argent, de téléphones portables, baladeurs/MP3 ou de bijoux apportés par l'enfant.

C. Retard

Les parents sont tenus de venir récupérer leur/leurs enfant(s) jusqu'à **19.00** heures au plus tard.

En cas de retard des parents, il est indispensable de prévenir le personnel du SEA.

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



D. Maladie

1. Modalités générales

Si un enfant est malade, **il ne peut pas fréquenter le SEA.**

Au cas où votre enfant devient malade pendant la journée, les parents concernés seront avisés et invités à venir chercher leur enfant le plus vite respectivement d'en charger une personne qu'ils y ont autorisé moyennant l'autorisation parentale pour tierces personnes (voir annexe 4).

- 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, si les parents ne peuvent être joints téléphoniquement.
- En cas de **fièvre** ($\geq 38.5^{\circ}\text{C}$) Si votre enfant avait de la fièvre lors du séjour à la Maison Relais, notre personnel vous contactera. À ce moment vous êtes priés de venir le récupérer le plus vite possible.
- En cas d'une **maladie contagieuse**, les enfants ne sont pas admis au SEA, et ceci pendant toute la durée de contagion.
- En cas de **maladie d'un enfant**, *il revient aux parents qui doivent aller travailler de trouver une solution de garde pour leur enfant* (p.ex. service « KRANK KANNER DOHEEM », Tél.: 48 07 79).
- En cas de présence de **poux de tête** chez votre enfant, nous vous prions d'informer l'équipe éducative et le responsable pour qu'ils puissent adapter immédiatement les mesures d'hygiène.
- **En cas d'absence de votre enfant à cause de maladie, il est obligatoire de nous avertir par mail le jour même** dans les meilleurs délais afin que les listes des présences des enfants puissent être mises à jour pour les éducateurs*trices.

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. Délégation d'un acte d'aide - administration de médicaments (Annexe 6)

Les médicaments ne sont administrés qu'avec :

- L'accord écrit des parents (*voir Annexe 6*) **et**
- En présence d'une 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 :

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

Pour information, la présence de **tiques** nécessitera l'intervention personnelle des parents, voire d'un médecin. Le personnel de la Maison Relais **ne pourra pas** enlever de tiques et demande aux parents de contrôler leur(s) enfant(s) systématiquement dans la période critique des tiques.

4. Allergies/Intolérances/antécédents médicaux

Nous vous prions de nous informer de la présence de toute allergies, intolérance et/ou incompatibilité alimentaire ou autre (allergie aux œufs, aux fruits à coque, diabète etc...), afin que nous puissions trouver ensemble une solution répondant aux besoins de votre enfant.

Les **allergies / intolérances / évictions** alimentaires **sans risque de choc anaphylactique** doivent être certifiées par écrit (récent) par votre médecin traitant.

Les **allergies / intolérances alimentaires sévères** ainsi que les incompatibilités alimentaires **pouvant entraîner un risque de choc anaphylactique** (au cas où l'enfant a besoin d'une trousse d'urgence « fastjekt/epipen ») doivent être **impérativement** signalées et certifiées par écrit par votre médecin traitant, qui devra remplir ainsi le **PAI** (projet d'accueil individualisé) qui doit être accompagné du **Plan d'Action d'Urgence** à suivre en cas de crise.

Pour **les enfants à besoins de traitements médicaux spécifiques** (p.ex. : diabète, épilepsie, asthme, affection cardiaque etc.), il est également **impératif** de fournir le **PAI** (projet d'accueil individualisé) ainsi que le **Plan d'Action d'Urgence**, les deux attestations devant être établies par votre médecin traitant.

Une mise à jour ou la résiliation du PAI est à remettre **sans délai** au SEA.

E. Prise et Publication d'images (Annexe 13)

Nous vous prions de remplir impérativement la fiche "Autorisation pour la prise et/ou la publication d'images (photographies ou vidéos)" pour donner votre accord à la prise soit la publication d'images.

F. Autorisation pour activités à l'extérieur du SEA (Fiche spécifique)

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 » qui leur sera remise par le SEA le cas échéant. (Il s'agit d'une fiche spécifique établie pour chaque excursion)



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, etc. est à notifier par écrit au secrétariat du SEA.

Pour tout changement du compte bancaire, il faudra nous faire parvenir une nouvelle domiciliation (voir Annexe 8)

Le SEA s'engage à saisir le changement de vos données endéans 1 mois.

H. Résiliation de l'inscription (Annexe 10)

La résiliation de l'inscription de l'enfant au SEA doit être signalée 1 mois avant sa prise d'effet par écrit au responsable (ex. en cas de déménagement vers une autre commune) (voir Annexe 10).

I. Hygiène

Prière **d'équiper votre enfant de pantoufles** et éventuellement de vêtements de rechange.

Nous vous prions également de munir votre enfant de **vêtements adaptés aux conditions météorologiques.**

IV) Tarifs

A. Participation financière des parents aux frais de fonctionnement du SEA

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'Éducation Nationale de l'Enfance et de la Jeunesse.

Il est indispensable que l'enfant doit être 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.

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

B. Facturation

Si l'enfant est inscrit à un club (solfège, LASEP, etc.), son temps d'absence ne sera pas facturé.

Le SEA 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. Nous vous prions de remplir et de signer cet ordre de domiciliation joint en annexe de la fiche d'inscription. L'ordre de domiciliation fait partie des pièces à remettre avec la fiche d'inscription (voir Annexe 8).

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. Demande de refacturation (Annexe 9)

Vous avez la possibilité de contester la/les dernières factures.

Au cas où une facture est fautive à cause d'une erreur de notre part (exp : nombre d'heures d'encadrement incorrect), veuillez-vous adresser au secrétariat ou envoyer un mail à l'adresse relais.lorenzweiler@croix-rouge.lu. Le délai de contestation est de six mois.

Néanmoins, 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. Après le 15 mars d'une année, nous accepterons uniquement des demandes de refacturation pour les factures de l'année en cours.

Le contrat chèque-service accueil a une validité d'un an. **Les parents sont responsables de renouveler leur contrat auprès de la Commune de Lorentzweiler endéans les délais. (La Commune vous y avisera par écrit au moins un mois d'avance) Faute de renouvellement de ce contrat, vous serez facturés **SANS les avantages du chèque-service**.**

Au cas où une facture est fautive à cause de l'expiration du contrat chèque-service, veuillez-vous adresser également au secrétariat ou envoyer un mail à l'adresse relais.lorenzweiler@croix-rouge.lu. Une demande de refacturation peut concerner au maximum les deux dernières factures consécutives.

Dans les deux cas d'une demande de refacturation, une copie de la facture entière devra nous être remise (voir Annexe 9).



V) Récapitulatif des Annexes

1. Fiche de présence régulière (annuelle)
2. 2.1 Fiche de présence irrégulière mensuelle
2.2 Fiche de présence irrégulière hebdomadaire ou occasionnelle
3. 3.1 Fiche de modification «période scolaire»
3.2 Fiche de modification / annulation «vacances »
4. Autorisation parentale pour tierces personnes
5. Autorisation parentale « Déplacements »
6. Fiche de délégation parentale d'un acte d'aide (médicaments)
7. 7.1 Demande de trajet vers le « Lies- a Schreiwatelier / Tipp Training» *
7.2 Demande de trajet vers le Solfège / Chant Choral *
7.3 Demande de trajet vers l'Instrument *
7.4 Demande de trajet vers le LASEP *
7.5 Demande de trajet vers la Football *
7.6 Demande de trajet vers le Tennis *
7.7 Demande de trajet vers le Volleyball *

***Ces fiches ne seront disponibles devant le bureau de la Maison Relais qu'à la rentrée comme nous n'avons pas encore toutes les données des clubs divers. (horaires définitifs, noms entraîneurs, no de téléphone... etc.)**

8. Ordre de domiciliation
9. Demande de refacturation
10. Fiche de résiliation de la fiche d'inscription
11. Notice Générale de Protection des Données Personnelles
12. Traitement de données personnelles sous forme d'images
13. Autorisation pour prise et/ou publication d'images (photographies ou vidéos)



Annexe 1 : Fiche de présence REGULIERE (annuelle) SEA Lorentzweiler 2024-2025

Nom de l'enfant : _____ Cycle : _____

Je désire inscrire mon enfant pour les jours et plages horaires suivants **pendant toute l'année scolaire 2024-2025** à partir du 15 septembre 2024 :

Prière de cocher (x) les cases des périodes de présence souhaitées

| Horaire | Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi | Vendredi |
|------------------------|-------|-------|----------|-------|----------|
| 07.00 - 07.55 | | | | | |
| 07.00 - 08.00 | | | | | |
| 07.55 - 12.05 | Fermé | | | | |
| 08.00 - 12.00 | Fermé | | | | |
| 12.00 - 14.00 | | | | | |
| 12.05 - 14.00 | | | | | |
| 14.00 - 14.30 | | | | | |
| 14.30 - 15.00 * | Fermé | | Fermé | | Fermé |
| 15.00 - 15.30 * | | | | | |
| 15.30 - 15.45 * | | | | | |
| 15.30 - 15.50 * | | | | | |
| 15.45 - 16.30 * | | | | | |
| 15.50 - 16.30 * | | | | | |
| 16.30 - 17.00 | | | | | |
| 17.00 - 17.30 | | | | | |
| 17.30 - 18.00 | | | | | |
| 18.00 - 18.30 | | | | | |
| 18.30 - 19.00 | | | | | |

*** Les mardis et jeudis, la plage fixe est toujours de 14.30 à 16.30h et peut UNIQUEMENT être modifiée pour un club local**

Remarque :

Adresse email : _____

Date et Signature : _____



Annexe 2.1 : Fiche de présence IRREGULIERE mensuelle 2024-2025

Nom de l'enfant : _____ Cycle : _____

Pour le mois de _____ 20____, je désire inscrire mon enfant les jours suivants :

Semaine du ___ / ___ / 20___ **au** ___ / ___ / 20___

| Horaire | Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi | Vendredi |
|--|-------|-------|----------|-------|----------|
| 07.00 - 07.55 07.00 - 08.00 | | | | | |
| 07.55 - 12.05 08.00 - 12.00 | Fermé | | | | |
| 12.00 - 14.00 12.05 - 14.00 | | | | | |
| 14.00 - 14.30 | Fermé | | Fermé | | Fermé |
| 14.30 - 15.00 * | | | | | |
| 15.00 - 15.30 * | | | | | |
| 15.30 - 15.45 * 15.30 - 15.50 * | | | | | |
| 15.45 - 16.30 * 15.50 - 16.30 * | | | | | |
| 16.30 - 17.00 | | | | | |
| 17.00 - 17.30 | | | | | |
| 17.30 - 18.00 | | | | | |
| 18.00 - 18.30 | | | | | |
| 18.30 - 19.00 | | | | | |

* Les mardis et jeudis, la plage fixe est toujours de 14.30 à 16.30h et peut UNIQUEMENT être modifiée pour un club local

Semaine du ___ / ___ / 20___ **au** ___ / ___ / 20___

| Horaire | Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi | Vendredi |
|--|-------|-------|----------|-------|----------|
| 07.00 - 07.55 07.00 - 08.00 | | | | | |
| 07.55 - 12.05 08.00 - 12.00 | Fermé | | | | |
| 12.00 - 14.00 12.05 - 14.00 | | | | | |
| 14.00 - 14.30 | Fermé | | Fermé | | Fermé |
| 14.30 - 15.00 * | | | | | |
| 15.00 - 15.30 * | | | | | |
| 15.30 - 15.45 * 15.30 - 15.50 * | | | | | |
| 15.45 - 16.30 * 15.50 - 16.30 * | | | | | |
| 16.30 - 17.00 | | | | | |
| 17.00 - 17.30 | | | | | |
| 17.30 - 18.00 | | | | | |
| 18.00 - 18.30 | | | | | |
| 18.30 - 19.00 | | | | | |



Semaine du ___ / ___ / 20__ au ___ / ___ / 20__

| Horaire | Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi | Vendredi |
|------------------------------------|-------|-------|----------|-------|----------|
| 07.00 - 07.55 07.00 - 08.00 | | | | | |
| 07.55 - 12.05 08.00 - 12.00 | Fermé | | | | |
| 12.00 - 14.00 12.05 - 14.00 | | | | | |
| 14.00 - 14.30 | Fermé | | Fermé | | Fermé |
| 14.30 - 15.00 * | | | | | |
| 15.00 - 15.30 * | | | | | |
| 15.30 - 15.45 * 15.30 - 15.50 * | | | | | |
| 15.45 - 16.30 * 15.50 - 16.30 * | | | | | |
| 16.30 - 17.00 | | | | | |
| 17.00 - 17.30 | | | | | |
| 17.30 - 18.00 | | | | | |
| 18.00 - 18.30 | | | | | |
| 18.30 - 19.00 | | | | | |

* Les mardis et jeudis, la plage fixe est toujours de 14.30 à 16.30h et peut UNIQUEMENT être modifiée pour un club local

Semaine du ___ / ___ / 20__ au ___ / ___ / 20__

| Horaire | Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi | Vendredi |
|------------------------------------|-------|-------|----------|-------|----------|
| 07.00 - 07.55 07.00 - 08.00 | | | | | |
| 07.55 - 12.05 08.00 - 12.00 | Fermé | | | | |
| 12.00 - 14.00 12.05 - 14.00 | | | | | |
| 14.00 - 14.30 | Fermé | | Fermé | | Fermé |
| 14.30 - 15.00 * | | | | | |
| 15.00 - 15.30 * | | | | | |
| 15.30 - 15.45 * 15.30 - 15.50 * | | | | | |
| 15.45 - 16.30 * 15.50 - 16.30 * | | | | | |
| 16.30 - 17.00 | | | | | |
| 17.00 - 17.30 | | | | | |
| 17.30 - 18.00 | | | | | |
| 18.00 - 18.30 | | | | | |
| 18.30 - 19.00 | | | | | |

* Les mardis et jeudis, la plage fixe est toujours de 14.30 à 16.30h et peut UNIQUEMENT être modifiée pour un club local



Semaine du ___ / ___ / 20__ au ___ / ___ / 20__

| Horaire | Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi | Vendredi |
|------------------------------------|-------|-------|----------|-------|----------|
| 07.00 - 07.55 07.00 - 08.00 | | | | | |
| 07.55 - 12.05 08.00 - 12.00 | Fermé | | | | |
| 12.00 - 14.00 12.05 - 14.00 | | | | | |
| 14.00 - 14.30 | Fermé | | Fermé | | Fermé |
| 14.30 - 15.00 * | | | | | |
| 15.00 - 15.30 * | | | | | |
| 15.30 - 15.45 * 15.30 - 15.50 * | | | | | |
| 15.45 - 16.30 * 15.50 - 16.30 * | | | | | |
| 16.30 - 17.00 | | | | | |
| 17.00 - 17.30 | | | | | |
| 17.30 - 18.00 | | | | | |
| 18.00 - 18.30 | | | | | |
| 18.30 - 19.00 | | | | | |

* Les mardis et jeudis, la plage fixe est toujours de 14.30 à 16.30h et peut UNIQUEMENT être modifiée pour un club local

Veillez déposer cette fiche **jusqu'au jeudi 12.00h (midi) au plus tard** qui précède la première semaine d'inscription. La fiche dûment signée peut également être transmise par courrier électronique : relais.lorentzweiler@croix-rouge.lu.

Veillez ne PAS oublier le(s) club(s) local(local) de votre(vos) enfant(s)

Adresse email : _____

Date et signature : _____



Annexe 2.2 : Fiche de présence IRREGULIERE hebdomadaire/occasionnelle 2024-2025

Nom de l'enfant : _____ Cycle : _____

Veillez ne PAS oublier le(s) club(s) local(localaux) de votre(vos) enfant(s)

Semaine du ___ / ___ / 20__ au ___ / ___ / 20__

| Horaire | Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi | Vendredi |
|------------------------------------|-------|-------|----------|-------|----------|
| 07.00 - 07.55 07.00 - 08.00 | | | | | |
| 07.55 - 12.05 08.00 - 12.00 | Fermé | | | | |
| 12.00 - 14.00 12.05 - 14.00 | | | | | |
| 14.00 - 14.30 | Fermé | | Fermé | | Fermé |
| 14.30 - 15.00 * | | | | | |
| 15.00 - 15.30 * | | | | | |
| 15.30 - 15.45 * 15.30 - 15.50 * | | | | | |
| 15.45 - 16.30 * 15.50 - 16.30 * | | | | | |
| 16.30 - 17.00 | | | | | |
| 17.00 - 17.30 | | | | | |
| 17.30 - 18.00 | | | | | |
| 18.00 - 18.30 | | | | | |
| 18.30 - 19.00 | | | | | |

* Les mardis et jeudis, la plage fixe est toujours de 14.30 à 16.30h et peut **UNIQUEMENT** être modifiée pour un club local

Veillez déposer cette fiche **jusqu'au jeudi 12.00h (midi) au plus tard** qui précède la première semaine d'inscription. La fiche dûment signée peut également être transmise par courrier électronique : relais.lorenzweiler@croix-rouge.lu.

Adresse email : _____

Date et signature : _____



Annexe 3.1 : Fiche de **modification d'horaires dans la « période scolaire » 2024-2025**

Nom de l'enfant : _____ Cycle : _____

Je désire inscrire les plages suivantes

annuler l'inscription de mon enfant pour les plages suivantes

Semaine du ___ / ___ / 20__ au ___ / ___ / 20__

| Horaire | Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi | Vendredi |
|------------------------------------|-------|-------|----------|-------|----------|
| 07.00 - 07.55 07.00 - 08.00 | | | | | |
| 07.55 - 12.05 08.00 - 12.00 | Fermé | | | | |
| 12.00 - 14.00 12.05 - 14.00 | | | | | |
| 14.00 - 14.30 | Fermé | | Fermé | | Fermé |
| 14.30 - 15.00 * | | | | | |
| 15.00 - 15.30 * | | | | | |
| 15.30 - 15.45 * 15.30 - 15.50 * | | | | | |
| 15.45 - 16.30 * 15.50 - 16.30 * | | | | | |
| 16.30 - 17.00 | | | | | |
| 17.00 - 17.30 | | | | | |
| 17.30 - 18.00 | | | | | |
| 18.00 - 18.30 | | | | | |
| 18.30 - 19.00 | | | | | |

* Les mardis et jeudis, la plage fixe est toujours de 14.30 à 16.30h et peut **UNIQUEMENT** être modifiée pour un club local

Veuillez déposer cette fiche **jusqu'au jeudi 12h00 (midi) au plus tard** qui précède la semaine d'inscription à modifier.

La fiche dûment signée peut également être transmise par courrier électronique : relais.lorenzweiler@croix-rouge.lu. La demande de modification sera prise en compte dans le cadre de la limite des places disponibles.

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

Adresse email : _____

Date et signature : _____



Annexe 3.2 : Fiche de modification ou d'annulation d'horaires « VACANCES » 2024-2025

Nom de l'enfant : _____ Cycle : _____

- Je désire modifier (selon nouvelle inscription souhaitée) les plages suivantes
 annuler l'inscription de mon enfant pour les plages suivantes

Semaine « **VACANCES** » du ___ / ___ / 20__ au ___ / ___ / 20__

Prière de cocher (x) les cases des périodes souhaitées

| Horaire | Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi | Vendredi |
|---------------|-------|-------|----------|-------|----------|
| 07.00 - 07.30 | | | | | |
| 07.30 - 08.00 | | | | | |
| 08.00 - 08.30 | | | | | |
| 08.30 - 09.00 | | | | | |
| 09.00 - 12.00 | | | | | |
| 12.00 - 14.00 | | | | | |
| 14.00 - 17.00 | | | | | |
| 17.00 - 17.30 | | | | | |
| 17.30 - 18.00 | | | | | |
| 18.00 - 18.30 | | | | | |
| 18.30 - 19.00 | | | | | |

Veillez remettre cette fiche au bureau, dans une de nos boîtes aux lettres par courriel au relais.lorenzweiler@croix-rouge.lu **jusqu'au plus tard la date limite de l'inscription pour les vacances en question.** Cette date limite dépassée, nous serons obligés de vous facturer les inscriptions initiales.

Adresse email : _____

Date et signature : _____



Annexe 4 : Autorisation parentale pour tierces personnes (AUTRES** que les parents)**

Si vous souhaitez autoriser une troisième personne (grands-parents, frères et sœurs, voisins...) à venir récupérer votre enfant au SEA, il faudra obligatoirement :

- avoir soumis la présente fiche « Autorisation parentale pour tierces personnes »

Veillez 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 secrétariat du SEA

Je soussigné(e) _____

Tél. privé : _____ Tél. travail: _____ GSM: _____

étant : Mère Père Tuteur

| | | | |
|---------------|-----|--------|-------|
| de l'enfant : | Nom | Prénom | Cycle |
| | | | |

déclare les personnes suivantes aptes à venir chercher mon enfant au SEA et les y autorise :

| Nom, Prénom | Relation | GSM |
|-------------|----------|-----|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |
| 4. | | |
| 5. | | |
| 6. | | |

Adresse email : _____

Date et signature : _____



Annexe 5 : Autorisation parentale « Déplacements » 2024-2025

Les enfants ont le droit de se déplacer seul, avec l'autorisation explicite et écrite des tuteurs légaux. Ces derniers déclarent leur enfant apte à se déplacer seul et assument l'entière responsabilité des déplacements.

La présente autorisation indiquant la période exacte des déplacements doit être remise par les tuteurs légaux au SEA au cas où les enfants ont le droit de quitter le SEA ou se rendre seul vers leur activité sportive ou musicale.

à remplir et à remettre obligatoirement au secrétariat du SEA

Je soussigné(e) _____

Tél. privé : _____ Tél. travail: _____ GSM: _____

étant Mère Père Tuteur

de l'enfant :

| Nom | Prénom | Cycle |
|-----|--------|-------|
| | | |

déclare mon enfant apte et l'autorise à se rendre :

- Seul de son domicile au SEA
- Seul du SEA à son domicile
- Seul du club _____ au SEA
- Seul du SEA au club _____

et je déclare assumer toute responsabilité lors de ces trajets.

- pendant la période du ____ / ____ / 20____ au ____ / ____ / 20____
- durant toute l'année scolaire **2024-2025**.

Adresse email : _____

Date et signature : _____



Annexe 6 : Fiche de délégation parentale d'un acte d'aide (Médicaments) 2024-2025

A remplir et à remettre obligatoirement au secrétariat du SEA

Je soussigné(e) _____ délègue par la présente un acte d'aide au personnel du SEA de Lorentzweiler.

Je délègue l'administration du médicament _____ (nom du médicament)

| | Nom | Prénom | Cycle |
|--------------|-----|--------|-------|
| à mon enfant | | | |

Durée du traitement : à partir du ___ / ___ / 20___ 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 SEA

Prière d'écrire le nom de l'enfant sur le médicament.

Les parents sont tenus de **remettre également une ordonnance médicale** mentionnant exactement la dose à administrer à l'enfant et la durée de prise du 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.

Adresse email : _____

Date et signature : _____



Annexes 7 (7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5, 7.6, 7.7...)

Demande de trajet vers un club local ou Lies-a Schreiwatelier, Tipp Training, Solfège / Chant choral, Instrument 2024 – 2025

vous seront transmis **après le 15.09.2024** quand tous les détails des différents clubs seront connus... (horaires précis, personnes assurant le trajet etc.)



Annexe 8 : Ordre de Domiciliation

713

Ordre de domiciliation SEPA Core Direct Debit

Le (la) **sousigné(e)**
(au nom de qui les créances sont établies)

| |
|---------------------------------|
| Nom complet |
| Nom de l'enfant/ des enfants |
| Rue, N° |
| C.P., Localité |
| Pays |

pré la firme
(qui établit les créances)

cases réservées au créancier

portant le no ID créancier

d'encalsher à partir de ce jour et jusqu'à
révocation expresse toutes créances
portant référence au n° matricule

auprès de la banque

| | |
|----------------|-----------------------------|
| 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 |

par le débit du compte bancaire

| |
|----------|
| IBAN: LU |
| BIC: |

(*) titulaire du compte

| |
|----------------|
| Nom complet |
| Rue, N° |
| C.P., Localité |
| Pays |

| | |
|--------------------------|----------------------------|
| 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.**



Annexe 9 : Demande de refacturation

Référence Facture : _____

Nom et Matricule de l'enfant : _____

Par la présente, je soussigné _____ vous prie de bien vouloir procéder à une refacturation pour la facture mentionnée ci-dessus.

Je demande la refacturation étant donné que :

Le contrat d'adhésion chèque service n'était pas renouvelé au moment de la clôture de la période de facturation. J'ai fait ou ferai les démarches nécessaires dans les meilleurs délais. Si tel n'est pas le cas, une refacturation n'est plus possible. Je prends note du fait que la période de facturation suivante ne pourra plus faire l'objet d'une refacturation pour cause de non-renouvellement du contrat d'adhésion.

Les heures d'inscription reprises sur la facture ne sont pas correctes.

Description:

Autre

Description :

Je joins une **copie de la facture** en question à cette demande de refacturation.

Adresse email : _____

Date _____

Signature _____



Annexe 10 : Fiche de résiliation de la fiche d'inscription

Je soussigné(e) _____

- Mère
- Père
- Tuteur _____

(à cocher la case correspondante)

ayant le droit d'éducation demande par la présente la résiliation du contrat d'accueil pour

mon/ l'enfant _____

à compter de la date _____.

Date du dernier jour de présence de l'enfant dans le SEA _____.

Le préavis d'un mois doit être respecté.

Date: _____ **Signature:** _____



Annexe 11 : NOTICE GENERALE DE PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES CRECHES ET SEA DE LA CROIX-ROUGE LUXEMBOURGEOISE

Lors de l'inscription de votre enfant au SEA Lorentzweiler 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 de Lorentzweiler, les administrations et autorités compétentes, telles que le Ministère de l'Education 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 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 SEA Lorentzweiler.
- **Le droit d'accéder aux données.** Vous pouvez accéder à vos données et à celles de votre enfant en contactant le responsable du SEA Lorentzweiler.
- **Le droit de rectifier vos données et celles de votre enfant** lorsque celles-ci sont erronées ou obsolètes. Pour ce faire vous pouvez contacter le responsable du SEA Lorentzweiler.
- **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 Lorentzweiler par téléphone au 26 33 68 – 930 ou par mail au relais.lorentzweiler@croix-rouge.lu .

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

CROIS-ROUGE LUXEMBOURGEOISE / Attn : 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 12 : Notice d'information spécifique au traitement de données personnelles sous forme d'images (photographies ou vidéos) captées par le SEA Lorentzweiler de la Croix-Rouge luxembourgeoise

(Remise 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 », Newsletter).

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 SEA 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.

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 13 : Autorisation pour la prise et/ou la publication d'images (photographies ou vidéos)
(enfant mineur ayant moins de 13 ans) 2024-2025**

Service d'éducation et d'accueil : **LORENTZWEILER**

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 : _____

Cycle: _____

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 », pore-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) _____ (nom et prénom)

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 :

A Cocher les cases svpl :

1. Autorisation prise d'image

- à photographier ou filmer mon enfant, dont l'identité est donnée ci-dessus, dans le cadre des activités 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)

- Newsletter (Maison relais Lorentzweiler)
- l'utilisation des photos et vidéos dans le cadres des formations continues
- le journal **"Die Kunterbunte"**, fait par et pour les enfants fréquentant les maisons relais et 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.; et/ou 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.

Faite à _____, le _____

Signature du représentant légal de l'enfant : _____