

## Règlement d'ordre intérieur de la Maison Relais Remich (Adaptation par le conseil communal le 15.7.2022)

### 1. STRUCTURE DE LA MAISON RELAIS

La Maison Relais Remich (« MR Remich ») exploite, sous l'autorité de l'administration de la Ville de Remich, un ou plusieurs services d'éducation et d'accueil, tels que définis dans la loi modifiée du 4 juillet 2008.

La direction sera assurée par un éducateur gradué (chargé de direction), secondé par un ou plusieurs fonctionnaires, employés communaux ou salariés à tâche principalement intellectuelle, à définir par l'organigramme de l'administration de la Ville de Remich.

L'exploitation de MR Remich porte le numéro d'agrément 20190304.

### 2. ÉDUCATION NON FORMELLE

#### **2.1 Les méthodes pédagogiques**

Les méthodes pédagogiques sont définies dans le concept d'action général. Il est disponible sur simple demande auprès de la MR Remich ou sur le site [www.schoul-remich.lu](http://www.schoul-remich.lu).

La direction de la MR Remich est chargée de réviser régulièrement le concept d'action général.

#### **2.2 Coopération avec les parents**

Le personnel de la Maison Relais encadre les enfants durant le temps où les parents ne peuvent pas être disponibles. Les parents sont donc secondés par le personnel de la Maison Relais dans leurs tâches éducatives et non remplacés par celui-ci. La collaboration avec les parents / tuteurs est nécessaire afin de garantir le bien-être de l'enfant et de pouvoir le soutenir dans son développement de façon adapté à sa capacité, ses intérêts et sa situation. Le personnel éducatif est disponible pour tout échange d'information avec les parents au cours de l'année scolaire.

« Le principe est que l'autorité parentale est conjointe, c'est-à-dire qu'elle s'exerce en commun. Les parents de l'enfant ont les mêmes droits et obligations envers la personne et les biens de leur enfant, et ce, qu'ils vivent ensemble ou soient séparés ou divorcés. Partant, et sauf décision contraire du juge aux affaires familiales, la signature de l'inscription à la Maison Relais doit être portée par les deux parents.

Tel est également le cas si le parent désigné pour assumer l'autorité parentale prend seul les décisions concernant l'enfant, sans devoir obtenir l'accord du parent qui ne dispose plus de l'autorité parentale. Cependant, celui-ci conserve le droit et le devoir d'être informé sur la personne et les biens de l'enfant et de suivre l'entretien et l'éducation de l'enfant.

#### **2.3 Rôle de l'équipe éducative**

L'équipe pédagogique doit encadrer les enfants pendant les heures d'ouverture de la maison relais. Elle ne peut pas quitter ce poste pour reprendre ou chercher des objets perdus ou oubliés hors des locaux de la Maison Relais.

### 3. OUVERTURE / FERMETURE

La Maison Relais Remich fonctionne, en période scolaire et pendant les vacances et congés scolaires du lundi au vendredi de 7:00 à 19:00 heures, sauf :

- pendant les jours fériés légaux au Grand-Duché de Luxembourg
- pendant une semaine durant les vacances de Noël
- pendant une fermeture exceptionnelle, sur décision du collège des bourgmestre et échevins

Les jours de fermeture (jours fériés et congé collectif) peuvent être consultés sur le site internet de la Maison Relais ainsi qu'à l'entrée des bâtiments de la Maison Relais.

## 4. INSCRIPTION ET ADMISSION

### 4.1 Critères d'admission

L'admission est réservée aux enfants inscrits dans l'école fondamentale de Remich. Les enfants habitant la Ville de Remich et inscrits dans une autre école pourront être admis pour certains services sur demande écrite et motivée au collège des bourgmestre et échevins.

L'admission se fait dans la limite des places disponibles sur base d'une liste de priorité (du plus grand nombre de points au plus petit) à établir en additionnant le nombre de points obtenus dans le tableau suivant :

	Points
Premier adulte du ménage, activité professionnelle de moins de 10 heures par semaine	10
Premier adulte du ménage, activité professionnelle de 10 à moins de 20 heures par semaine	20
Premier adulte du ménage, activité professionnelle de 20 à moins de 30 heures par semaine	30
Premier adulte du ménage, activité professionnelle de plus de 30 heures par semaine	40
Second adulte du ménage, activité professionnelle de moins de 10 heures par semaine	10
Second adulte du ménage, activité professionnelle de 10 à moins 20 heures par semaine	20
Second adulte du ménage, activité professionnelle de 20 à moins de 30 heures par semaine	30
Second adulte du ménage, activité professionnelle de plus de 30 heures par semaine	40
Adulte (premier ou deuxième) qui ne peut s'occuper pendant les plages horaires demandées de l'enfant pour raisons médicales. Un certificat médical est requis.	40
par adulte supplémentaire, avec activité professionnelle	0
par adulte supplémentaire, sans activité professionnelle	-20
Enfant soumis au risque d'exclusion sociale	10
Ménage monoparental (= un adulte vit seul avec un ou plusieurs enfants)	40

Le « premier adulte du ménage » est le représentant légal de l'enfant, habitant ensemble avec l'enfant dans le même ménage.

Le « deuxième adulte du ménage » est le conjoint, partenaire ou concubin du « premier adulte du ménage », habitant avec celui-ci dans le même ménage.

Les formations (études secondaires ou universitaires, cours de langues etc.) sont considérées comme activité professionnelle.

Les demandes présentées pour des enfants non-résidents sont considérées d'office comme non prioritaires.

L'activité professionnelle n'est pas reconnue aux personnes qui se trouvent, pour la période concernée, en congé à temps plein sans solde, congé parental ou sans traitement.

Les enfants ne sont pas admis à la Maison Relais si un des parents est en congé parental.

L'activité professionnelle à prendre en compte correspond au nombre d'heures à travailler par semaine, déduction faite, le cas échéant, des heures de congé parental ou d'un congé partiel sans solde ou traitement dont dispose la personne concernée, ceci indépendamment de la question pour quel enfant le congé parental, ou, le cas échéant, un congé partiel sans solde ou traitement est accordé.

Toute modification d'activité professionnelle, dans le sens qu'elle ait un effet sur le calcul du système à points mentionné dans le tableau ci-dessus, doit impérativement être signalée dans les meilleurs délais auprès de la direction de la Maison Relais.

Afin d'être admis, les enfants doivent disposer d'un contrat chèque service valable.

#### **4.2 Enregistrement de données**

Les parents devront fournir des données à caractère personnel et documents repris dans l'annexe 1 du présent règlement. En cas de changement de ces données, les parents devront en informer immédiatement l'administration.

Le personnel éducatif est autorisé à communiquer avec le personnel enseignant de l'enfant sur son processus pédagogique afin de garantir la meilleure prise en charge de l'enfant.

Le traitement de ces données est autorisé, selon les modalités et conditions reprises dans l'annexe 1, en conformité avec le règlement (UE) 2016/679 du Parlement Européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation des données, et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données).

#### **4.3 Modalités d'inscription**

Des formulaires d'inscription sont disponibles au bureau de la Maison Relais et sur le site internet [www.schoul-remich.lu](http://www.schoul-remich.lu). Uniquement les demandes introduites moyennant ce formulaire, dûment rempli et signé, accompagné des annexes afférentes seront retenues.

Lors de la première inscription à la Maison Relais, les parents/tuteurs participent avec leur enfant à une réunion d'échange avec le personnel éducatif encadrant l'enfant.

L'administration communale définit chaque année une période d'inscription pour l'année scolaire suivante. Les demandes introduites après le délai fixé peuvent être considérés d'office comme non prioritaires.

L'admission se fait pour la durée d'un trimestre et se renouvelle automatiquement pour le trimestre suivant sauf dénonciation, de part ou d'autre, par écrit, au plus tard 1 mois avant le début du prochain trimestre et uniquement endéans l'année scolaire en cours.

#### **4.4 Entretien d'échange**

Les parents des enfants admis pour la première fois dans la Maison Relais participent, sur rendez-vous à fixer avec la direction de la Maison Relais, avec l'enfant concerné à un entretien d'échange avec des membres du personnel éducatif. Cet entretien vise à faire connaissance avec l'enfant, recueillir son parcours et à reconnaître ses besoins personnels et / ou spécifiques, afin de l'intégrer au mieux dans la Maison Relais. L'enfant n'est admis à fréquenter la Maison Relais qu'après cet entretien.

#### **4.5 Phase d'adaptation**

Les enfants du cycle 1 inscrits pour la première fois dans la Maison Relais parcourent, suite à l'entretien d'échange visé au point 4.4, une phase d'adaptation.

Pendant cette phase, d'une durée de 2 semaines, un parent / tuteur restera d'abord ensemble avec son enfant à la Maison Relais pendant quelques heures. Plus tard, sur base des besoins de l'enfant et sur décision commune entre la direction de la Maison Relais et des parents, le parent / tuteur quitte l'encadrement pour des périodes déterminées, mais reste dans les alentours.

La direction de la Maison Relais peut donner une dispense partielle ou complète pour la phase d'adaptation, s'il le juge, suite à l'entretien d'échange, justifié par rapport aux besoins de l'enfant.

#### **4.6 Modification de l'inscription**

Les demandes de modification de l'inscription, de désinscription ou d'admission d'un enfant pendant l'année scolaire introduites avant le 21 du mois seront pris en considération, sous réserve de places disponibles, pour le mois de facturation suivant. Les demandes introduites après le 20 du mois seront pris en considération, sous réserve de places disponibles, pour le deuxième mois suivant.

#### **4.7 Fréquentation irrégulière**

Sur demande motivée (p.ex. plan de travail des parents), les enfants peuvent être admis à fréquenter la Maison Relais Remich de manière irrégulière. Les parents doivent communiquer le planning de fréquentation de la Maison Relais de leur enfant **au plus tard 5 jours ouvrables** avant la fin du mois

précédant le mois concerné par l'intermédiaire du formulaire mis à disposition à cette fin. La remise du formulaire se fait soit en main propre, soit par courrier électronique à l'adresse [maisonrelais@remich.lu](mailto:maisonrelais@remich.lu).

La Maison Relais confirme la bonne réception des formulaires reçus par courrier électronique dans les meilleurs délais. Les courriers électroniques sans confirmation de réception sont à considérer comme non parvenus.

#### **4.8 Fréquentation pendant les vacances scolaires**

Des fiches d'inscriptions pour les vacances scolaires sont mises à disposition des parents dans l'entrée des Maison Relais et sur le site internet [www.schoul-remich.lu](http://www.schoul-remich.lu) au plus tard 6 semaines avant chaque vacance.

Les parents doivent remettre les formulaires dûment remplis et signés endéans le délai fixé par la direction de la Maison Relais et indiqué sur le formulaire pour inscrire leur enfant à la Maison Relais pendant ces vacances. Aucune modification ou annulation de l'inscription ne sera acceptée pour ces vacances après le délai.

Pendant les vacances scolaires, les parents devront ramener les enfants au plus tard pour 9:00 heures pour faciliter l'organisation des activités. Les parents peuvent s'informer sur le programme et les horaires des excursions à l'entrée des bâtiments et sur le site internet [www.schoul-remich.lu](http://www.schoul-remich.lu). En cas d'arrivée tardive lors d'excursions la Maison Relais ne peut pas garantir l'accueil de l'enfant.

### **5. FACTURATION**

#### **5.1 Les modalités de la gratuité partielle des repas**

Les nouvelles modalités relatives à la gratuité des repas s'appliqueront automatiquement pour les parents détenteurs d'un contrat d'adhésion en cours de validité.

##### 5.1.1 Pour tous les enfants scolarisés soumis à l'obligation scolaire

Pour les enfants du cycle 1 (enseignement préscolaire jusqu'au cycle 4 :

- Pendant les semaines scolaires les repas sont gratuits (indépendamment du revenu du ménage dans lequel vit l'enfant).
- Pendant les semaines de vacances les repas sont uniquement gratuits pour les enfants appartenant à un ménage disposant d'un revenu inférieur à deux fois le salaire social minimum. Le barème du chèque-service accueil s'applique au calcul de la participation financière des repas des enfants appartenant à un ménage disposant d'un revenu supérieur.

##### 5.1.2 Pour les enfants de l'éducation précoce (sans obligation scolaire):

- Le barème du chèque service accueil (CSA) sera appliqué pour fixer la participation aux frais des repas des jeunes enfants pendant les semaines scolaires et pendant les vacances scolaires.

#### **5.2 Les modalités de la gratuité partielle de l'accueil (heures d'encadrement)**

##### 5.2.1 Pour tous les enfants scolarisés soumis à l'obligation scolaire

Pour les enfants du cycle 1 (enseignement préscolaire jusqu'au cycle 4 :

Pendant les semaines scolaires :

- Pendant les semaines scolaires les heures d'accueil sont gratuites du lundi au vendredi de 7 heures à 19 heures.
- Les heures d'accueil en dehors de ce créneau (7h-19h) sont facturées suivant le barème du chèque-service accueil.
- Les heures d'accueil qui dépassent les 60 heures par semaine, sont facturées au plein tarif.
- Pendant les semaines de vacances scolaires les heures d'accueil sont facturées suivant le barème du chèque service accueil. La participation des parents des enfants bénéficiant de la gratuité n'est plus plafonnée par un forfait de 100 €/semaine.
- Les participations financières des parents pendant les vacances seront fixées par rapport aux heures d'inscription (pas la présence réelle).

#### 5.2.2 Pour les enfants de l'éducation précoce

- Pendant les semaines scolaires les heures d'accueil sont facturées suivant le barème du chèque service accueil (CSA) aux parents.
- Pendant les vacances scolaires le barème du chèque service accueil (CSA) est appliqué et le montant à charge des parents est plafonné à 100 €/semaine, hors repas.

#### 5.3 Absence excusée

Les parents doivent prévenir la Maison Relais de l'absence de leur enfant pendant toutes les plages horaires de leur enfant au plus tard pour 9:00 heures du jour concerné, de préférence par courriel ([maisonrelais@remich.lu](mailto:maisonrelais@remich.lu)) ou sur le portable réservé pour les absences. Dans ce cas, le repas de midi et/ou la collation ne sera pas facturée.

L'absence, de manière répétée, sans excuse, est considérée comme manquement au présent règlement et susceptible d'être sanctionnée (voir point 13).

Pour éviter le gâchis alimentaire, chaque enfant inscrit pour la plage horaire de 16 heures à 18 heures et non excusé, pourra uniquement être récupéré à partir de 16 heures 30 minutes, afin de pouvoir manger la collation commandée.

#### 5.4 Absence pour cause de colonie ou sortie pédagogique de l'école

La Maison Relais est informée par le service scolaire sur les enfants participant aux sorties pédagogiques organisées par l'enseignement fondamental.

Les plages horaires de la sortie pédagogique ne sont pas facturées. Les parents sont cependant obligés d'informer la Maison Relais si l'enfant ne fréquente pas la Maison Relais après la sortie pour éviter les absences non excusées.

#### 5.4 Fréquentation de la LASEP

La Maison Relais est informée par l'organisateur de la LASEP sur les inscriptions et les participations aux sorties.

Les plages pendant lesquelles l'enfant n'était pas présent ne seront pas facturées.

#### 5.5 Absence pour cause de maladie

Les parents sont obligés d'informer la Maison Relais de l'absence de l'enfant en cas de maladie et ceci dès le premier jour tout en précisant la durée de l'absence.

### 6. ACTIVITÉ D'ÉTÉ

La Ville définit 2 semaines d'activités d'été par année scolaire pendant les grandes vacances. Ces activités sont réservées aux élèves des cycles 1- 4.2, résidant dans la Ville de Remich.

Des formulaires d'inscription sont disponibles au bureau de la Maison Relais et sur le site internet [www.schoul-remich.lu](http://www.schoul-remich.lu). Uniquement les formulaires dûment remplis, signés et remis dans les délais d'inscription seront retenus.

Les enfants inscrits pendant cette période à la Maison Relais participeront d'office aux activités d'été.

### 7. ARRIVÉE ET DÉPART

#### 7.1 Arrivée et départ

A l'arrivée et au départ de l'enfant, un parent (ou représentant légal), qui accompagne l'enfant, doit toujours se présenter auprès de l'éducateur / responsable du groupe, ceci par mesure de sécurité et pour échanger d'éventuelles informations.

Seules les personnes indiquées par les parents ou tuteurs dans le registre tenu à cet effet dans la / les Maisons Relais ont le droit de reprendre l'enfant. L'inscription et la modification de cette liste se fait auprès du responsable de la MRE et doivent dans tous les cas être signées par les parents.

En cas de doute, le personnel éducatif peut refuser de remettre l'enfant à une personne qui se présente.

## **7.2 Responsabilité**

À l'arrivée : L'enfant reste sous la responsabilité des parents jusqu'au moment où ceux-ci quittent la salle dans laquelle l'enfant se trouve, et uniquement après s'être présenté conformément au point 7.1.

Au départ : L'enfant est sous la responsabilité des parents dès que les parents sont dans la même salle que l'enfant.

Si l'arrivée ou le départ se font à l'extérieur, la notion de salle s'applique similairement. Les parents qui sont à proximité de leurs enfants en sont responsables.

## **7.3 Autorisation de reprise**

Les enfants inscrits à la Maison Relais ne peuvent être repris que par les personnes autorisées par les parents.

En cas de doute ou à défaut, le personnel de la Maison Relais ne remettra pas l'enfant à la personne qui se présente.

## **7.4 Autorisation de rentrer seul**

Les parents peuvent autoriser leurs enfants des cycles 3 et 4 de rentrer sans accompagnement à la maison. L'enfant ne sera plus sous la responsabilité de la Maison Relais, mais sous l'entière responsabilité de **ses** parents dès qu'il quitte le bâtiment de la Maison Relais, endéans les horaires autorisés.

## **7.5 Départ anticipé et retard**

Pour des raisons d'organisation, les parents sont obligés d'informer le personnel au plus tard pour 9:00 heures du jour concerné d'un départ anticipé de l'enfant.

Les parents sont tenus d'informer le personnel de la Maison Relais dans les meilleurs délais en cas de retard afin de garantir la sécurité de l'enfant dans les meilleures conditions.

Si le retard de la personne qui récupère l'enfant de la Maison Relais dépasse la plage horaire, il faut contresigner un document ou il sera marqué le dépassement de l'horaire.

Le dépassement des plages horaires d'inscription de manière répétée, est considéré comme manquement au présent règlement et susceptible d'être sanctionné (voir point 13).

# **8. RÈGLES DE COMPORTEMENT**

## **8.1 Porte d'entrée**

Les portes d'entrée des Maisons Relais doivent toujours rester fermées. De manière générale, uniquement le personnel de la MRE et de l'école est autorisé à ouvrir / fermer les portes intérieures et extérieures des bâtiments scolaires et / ou périscolaires respectivement à faire entrer des personnes. Les sonnettes installées à cette fin sont à utiliser.

## **8.2 Comportement des enfants**

Les enfants sont tenus d'afficher un comportement respectueux tant envers les autres enfants qu'envers le personnel de la Maison Relais.

En cas de dégradations volontaires commis par l'enfant, les parents seront tenus responsables.

Des règles de comportement seront mises au point en collaboration avec les enfants. Ces règles sont obligatoirement à respecter.

## **8.3 Comportement des parents**

Les parents sont tenus d'afficher un comportement respectueux tant envers les autres enfants et parents qu'envers le personnel de la Maison Relais.

Ils suivent les instructions reçues par le personnel tant qu'ils sont présents dans la Maison Relais.

Ils ne s'adressent pas à d'autres enfants que les leurs. Ils ne distribuent pas de flyers ou d'autres objets aux enfants ou autres parents sauf autorisation expresse écrite et préalable de la direction de la Maison Relais.

#### **8.4 Objets interdits**

Les enfants ne devront pas amener :

- de sucreries,
- des médicaments
- de téléphones portables,

En cas de non-respect de cette interdiction, les téléphones portables seront mis dans des boîtes personnalisées. À la sortie, les enfants peuvent récupérer leur téléphone portable.

- des jeux, jouets ou jeux électroniques,
- bijoux, argent ou d'autres objets de valeur,
- généralement tout objet qui pourrait nuire à leur santé, à leur sécurité ou à la sécurité des autres enfants ou du personnel éducatif

#### **8.5 Prise de photos / vidéos**

L'utilisation d'appareils de photos / vidéos, resp. de ces fonctionnalités sur des appareils multi-usages est interdit aux enfants, parents, et, généralement, à tous les visiteurs dans la maison relais, dans l'enceinte des bâtiments scolaires et pendant toutes activités de la maison relais.

### **9. DEVOIRS À DOMICILE**

La Maison Relais met à disposition des enfants des salles silencieuses pour préparer leurs devoirs à domicile du lundi au vendredi après les repas et les collations. Les éducateurs font la surveillance dans les ateliers des devoirs à domicile et soutiennent les enfants de travailler de manière autonome.

La Maison Relais ne garantit pas l'accomplissement des devoirs. Les parents restent seuls responsables de la bonne exécution des devoirs à domicile.

Il ne s'agit pas d'une aide aux devoirs ou d'un cours d'appui ou de rattrapage.

### **10. REPAS**

#### **10.1 Généralités**

Un repas chaud est servi aux enfants entre midi et 14:00 heures et une collation vers 16:00 heures.

La Maison Relais s'engage à faire découvrir aux enfants un maximum de saveurs et de goûts à travers des repas équilibrés, cuisinés à l'aide de produits frais et contrôlés servis en forme de buffet.

Les menus avec les informations concernant les allergènes peuvent être consultés sur le site internet [www.schoul-remich.lu](http://www.schoul-remich.lu).

#### **10.2 Allergies et intolérances alimentaires**

Les parents devront informer la Maison Relais lors de l'inscription, respectivement dès qu'ils en prennent connaissance, que leur enfant présente une allergie ou intolérance alimentaire.

Un PAI (Plan d'accueil individualisé) doit alors obligatoirement être établi. La Maison Relais, en concertation avec sa cuisine, vérifie si des menus adaptés peuvent être proposés et en informe les parents.

### **11. ACCIDENTS, MALADIE ET POUX**

### **11.1 Maladie**

La Maison Relais ne garantit pas la garde d'enfants malades. Si un enfant tombe malade pendant les horaires d'encadrement, le personnel éducatif en informe les parents, qui devront venir récupérer l'enfant dans les meilleurs délais. Les parents ou une personne de confiance doivent être joignables à tout moment de la journée.

En cas de vomissements, de diarrhée, de fièvre ou, si l'enfant a contracté une maladie contagieuse et pendant les trois premiers jours de prise d'antibiotiques, les enfants ne pourront pas visiter la Maison Relais.

### **11.2 Poux et lentes de poux**

L'enfant ne pourra pas fréquenter la Maison Relais aussi longtemps qu'il a des poux ou lentes des poux.

### **11.3 Prise de médicaments**

Le personnel de la Maison Relais administre uniquement des médicaments sur attestation écrite, signée et datée par les parents avec une copie de la prescription médicale mentionnant exactement la dose à administrer à l'enfant et la durée de prise de médicament. Le nom et le prénom de l'enfant doit être marqué sur les médicaments. Les parents doivent déposer les médicaments auprès du personnel encadrant de la Maison Relais ou au bureau de la Maison Relais.

Lorsqu'un médicament doit être administré en cas d'urgence ou régulièrement, un PAI doit obligatoirement être établi.

La prise de médicaments du matin et du soir est à administrer à la maison.

### **11.4. Accident**

En cas d'urgence médicale, le personnel éducatif contacte les parents et organise les secours nécessaires. Si les parents sont injoignables ou en cas d'accident grave, le personnel éducatif est autorisé à décider des suites à prendre.

## **12. REMARQUES GÉNÉRALES**

Les enfants doivent être habillés en fonction des conditions météorologiques et de façon à ce qu'ils puissent participer aux activités tant à l'intérieur qu'à l'extérieur.

Les parents doivent déposer à la Maison Relais, suite à l'admission de l'enfant:

- une paire de pantoufles et des chaussures de sport
- des vêtements de rechange (slip, chaussettes, chemisette et vêtements adaptés à la saison et à la taille de l'enfant).
- une casquette
- un bonnet, des gants et une écharpe
- des vêtements de rechange propres doivent être à disposition à tout moment pour l'enfant.
- Le nom de l'enfant concerné est à marquer de manière adaptée à l'intérieur des vêtements, pantoufles, chaussures de sport, sacs etc.

## **13. SANCTIONS**

La non-observation du présent règlement peut impliquer une exclusion temporaire ou définitive de l'enfant de la Maison Relais.

## ANNEXE 1 : Données enregistrées et protection des données:

En vue de la gestion et du suivi administratif, pour des besoins de facturation, de la gestion quotidienne de la Maison Relais, de l'étude de la population cible, du programme d'éducation plurilingue et pour le travail éducatif et pédagogique avec les enfants concernés, il est créé un fichier de données à caractère personnel sous l'autorité du bourgmestre qui est établi en conformité avec le règlement (UE) 2016/679 du Parlement Européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation des données, et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données).

Les données sont conservées pendant la durée de traitement du dossier à la Maison Relais et aussi longtemps que nécessaire pour accomplir les finalités prévues par la loi.

Le fichier contient les données suivantes :

- nom, prénom, sexe, domicile et matricule de l'enfant
- langue maternelle et langues parlées dans le ménage de l'enfant
- nom, prénom, et date de naissance de la fratrie de l'enfant
- nom, prénom, domicile, numéros de téléphone et adresse de courrier électronique des responsables légaux de l'enfant
- nom, prénom et date de naissance de personnes disposant d'un droit de garde ou d'un droit de visite
- informations sur la collaboration avec d'autres institutions étatiques ou paraétatiques concernant le développement et le bien-être de l'enfant
- employeur et horaires de travail des responsables légaux
- nom, prénom, lien familial avec l'enfant et numéros de téléphone des personnes à contacter en cas d'urgence
- informations sur des particularités au niveau du régime alimentaire de l'enfant (allergies, intolérances etc.)
- informations sur les allergies, maladies chroniques et d'autres restrictions dont est soumis l'enfant et qui nécessiteraient une prise en charge adaptée ou spécifique ou dont l'information est indispensable en cas d'urgences médicales
- nom et numéros de téléphone professionnels des médecins traitant de l'enfant
- inscription de l'enfant au niveau de l'école (bâtiment scolaire, cycle, classe)
- inscription de l'enfant pour les services de la Maison Relais
- nom, prénom, lien de parenté et numéros de téléphone des personnes autorisées à reprendre l'enfant de la Maison Relais
- autorisation de publier des photos dans le « Schoulbuet » et / ou site internet
- autorisation de crème solaire, maquillage, pansement, etc.

Le système informatique par lequel l'accès aux données est opéré doit être aménagé de sorte que l'accès aux données est sécurisé moyennant une authentification forte, et que les informations relatives au gestionnaire du dossier ayant initié la requête, les informations demandées, la date, l'heure et la référence du dossier dans le cadre duquel des données ont été demandées ainsi que le motif précis de la requête puissent être retracés et ce, pendant un délai de trois ans.

Le bourgmestre est considéré, en ce qui concerne la base des données, comme responsable du traitement au sens de la loi précitée relative à la protection des personnes à l'égard du traitement des données à caractère personnel.

Le bourgmestre a la faculté de sous-traiter les données le tout en conformité avec les dispositions de la loi applicable en matière de protection des personnes à l'égard du traitement des données à caractère personnel.

Seules les personnes qui en ont besoin dans l'exercice de leur fonction et de leurs tâches professionnelles ont accès aux données à condition d'y être habilitées par le bourgmestre.

L'accès des données spécifiées au paragraphe 2 de l'article 29 à des tiers ne peut avoir lieu que sous une forme anonymisée pour les besoins de la maintenance de la base des données et pour les besoins d'études statistiques et scientifiques.

La transmission de données à des tiers ne peut avoir lieu qu'avec l'accord du responsable du traitement et à la demande motivée adressée par le tiers au responsable de traitement.

Toute personne, qui à quelque titre que ce soit intervient dans le cadre des opérations de gestion, de contrôle et de maintenance et toute personne ayant plus généralement accès au fichier de données à caractère personnel est tenue d'en respecter le caractère confidentiel ; sauf pour les besoins des échanges nécessaires entre les personnes intervenant dans le traitement des données. L'article 458 du Code pénal leur est applicable.

Le système informatique par lequel l'accès au fichier est opéré doit être aménagé de sorte que les informations relatives à la personne ayant procédé à la consultation, les informations consultées, la date, l'heure et la référence du dossier dans le cadre duquel la consultation a été effectuée, ainsi que le motif précis de la consultation puissent être retracés. Les données de journalisation doivent être conservées pendant un délai de trois ans à partir de leur enregistrement, délai après lequel elles sont effacées, sauf lorsqu'elles font l'objet d'une procédure de contrôle.

La durée de conservation des données concernant l'inscription à la Maison Relais est de 15 ans à compter de la date de naissance de l'enfant concerné. Une fois ce délai écoulé, les données sont anonymisées à des fins statistiques ou historiques.

COUPON LU ET APPROUVÉ CONCERNANT LE RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR DE  
LA MAISON RELAIS REMICH SEAS 20190304 - Version approuvée le 15 juillet 2022

Le / la  
soussigné/e

.....  
(Nom et prénom du père, de la mère ou du tuteur)

de l'enfant

.....  
(Nom et prénom de l'enfant)

demeurant à.....  
(Adresse complète)

déclare par la présente avoir pris connaissance du présent règlement d'ordre intérieur de la Maison Relais de la Ville de Remich et de le respecter scrupuleusement.

Date :

Signature :