

FICHE D'INSCRIPTION SEA 2021/2022

1. Données de l'enfant :

Nom et prénom de l'enfant

Date et

lieu de naissance de l'enfant

--	--

Adresse

Code postal

Localité

--	--	--

N° de la matricule nationale

Sexe

	féminin	masculin
--	---------	----------

Nationalité

Langue maternelle

--	--

Classe (cycle) en 2021/2022

Bâtiment scolaire en 2021/2022

--	--

Priorités d'admission: Les enfants déjà inscrits en 2020/2021 sont prioritaires (sauf non-résidents) pour l'inscription en fonction des places disponibles et des priorités suivantes :

- Le(s) responsable(s) de l'enfant habitant dans le ménage exerçant une occupation salariale ;
- Famille défavorisée (p.ex. besoins sociaux)

N.B. Les enfants inscrits toute la journée sont prioritaires.

Veillez cocher les cases correspondantes

Accueil du matin : du lundi au vendredi de 07h00 à 07h50

Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi

Les heures de l'accueil seront toujours facturées, sauf certificat médical et plans irréguliers

Accueil du midi (Restauration/activités)

Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi

Accueil de l'après-midi

Lundi		Mardi		Mercredi		Jeudi		Vendredi	
		14h-16h				14h-16h			
16h-18h		16h-18h		16h-18h		16h-18h		16h-18h	
18h-18h30		18h-18h30		18h-18h30		18h-18h30		18h-18h30	

Inscription irrégulière
(plan de travail irrégulier)

Inscription uniquement pendant les vacances
scolaires

2. Situation familiale

Responsable	Conjoint(e)																
Nom et Prénom	Nom et Prénom																
<input style="width:95%;" type="text"/>	<input style="width:95%;" type="text"/>																
Lien parenté (préciser : mère ou père ou tuteur)	Lien parenté (préciser: mère ou père ou tuteur)																
<input style="width:95%;" type="text"/>	<input style="width:95%;" type="text"/>																
Adresse	Adresse																
<input style="width:95%;" type="text"/>	<input style="width:95%;" type="text"/>																
L-	L-																
État civil	État civil																
<table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:25%;"><input type="checkbox"/> marié(e)</td> <td style="width:25%;"><input type="checkbox"/> séparé(e)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> pacsé(e)</td> <td><input type="checkbox"/> veuve/f</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> divorcé(e)</td> <td><input type="checkbox"/> célibataire</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> en instance de divorce</td> <td><input type="checkbox"/> en concubinage</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> marié(e)	<input type="checkbox"/> séparé(e)	<input type="checkbox"/> pacsé(e)	<input type="checkbox"/> veuve/f	<input type="checkbox"/> divorcé(e)	<input type="checkbox"/> célibataire	<input type="checkbox"/> en instance de divorce	<input type="checkbox"/> en concubinage	<table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:25%;"><input type="checkbox"/> marié(e)</td> <td style="width:25%;"><input type="checkbox"/> séparé(e)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> pacsé(e)</td> <td><input type="checkbox"/> veuve/f</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> divorcé(e)</td> <td><input type="checkbox"/> célibataire</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> en instance de divorce</td> <td><input type="checkbox"/> en concubinage</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> marié(e)	<input type="checkbox"/> séparé(e)	<input type="checkbox"/> pacsé(e)	<input type="checkbox"/> veuve/f	<input type="checkbox"/> divorcé(e)	<input type="checkbox"/> célibataire	<input type="checkbox"/> en instance de divorce	<input type="checkbox"/> en concubinage
<input type="checkbox"/> marié(e)	<input type="checkbox"/> séparé(e)																
<input type="checkbox"/> pacsé(e)	<input type="checkbox"/> veuve/f																
<input type="checkbox"/> divorcé(e)	<input type="checkbox"/> célibataire																
<input type="checkbox"/> en instance de divorce	<input type="checkbox"/> en concubinage																
<input type="checkbox"/> marié(e)	<input type="checkbox"/> séparé(e)																
<input type="checkbox"/> pacsé(e)	<input type="checkbox"/> veuve/f																
<input type="checkbox"/> divorcé(e)	<input type="checkbox"/> célibataire																
<input type="checkbox"/> en instance de divorce	<input type="checkbox"/> en concubinage																
Nombre d'enfants à charge :	Nombre d'enfants à charge :																
N° de téléphone	N° de téléphone																
<input style="width:95%;" type="text"/>	<input style="width:95%;" type="text"/>																
Adresse e-mail	Adresse e-mail																
<input style="width:95%;" type="text"/>	<input style="width:95%;" type="text"/>																
Nom de l'employeur	Nom de l'employeur																
<input style="width:95%;" type="text"/>	<input style="width:95%;" type="text"/>																
Heures de travail par semaine :	Heures de travail par semaine :																
<input style="width:95%;" type="text"/>	<input style="width:95%;" type="text"/>																

Autres numéros de téléphone utiles (en cas d'urgences)

	Personne 1	Personne 2
Nom:	<input style="width:95%;" type="text"/>	<input style="width:95%;" type="text"/>
Prénom :	<input style="width:95%;" type="text"/>	<input style="width:95%;" type="text"/>
Lien parenté:	<input style="width:95%;" type="text"/>	<input style="width:95%;" type="text"/>
GSM:	<input style="width:95%;" type="text"/>	<input style="width:95%;" type="text"/>

Personnes autorisées à reprendre l'enfant, AUTRES que les parents/tuteurs

	Personne 1	Personne 2	Personne 3	Personne 4
Nom:	<input style="width:95%;" type="text"/>	<input style="width:95%;" type="text"/>	<input style="width:95%;" type="text"/>	<input style="width:95%;" type="text"/>
Prénom :	<input style="width:95%;" type="text"/>	<input style="width:95%;" type="text"/>	<input style="width:95%;" type="text"/>	<input style="width:95%;" type="text"/>
Lien parenté:	<input style="width:95%;" type="text"/>	<input style="width:95%;" type="text"/>	<input style="width:95%;" type="text"/>	<input style="width:95%;" type="text"/>
N° GSM:	<input style="width:95%;" type="text"/>	<input style="width:95%;" type="text"/>	<input style="width:95%;" type="text"/>	<input style="width:95%;" type="text"/>

Toute personne mentionnée ci-dessus, doit remettre une copie de sa carte d'identité (voir page documents)

Pendant la période scolaire, l'enfant peut se rendre du SEA à la maison sans accompagnement

Lundi
 Mardi
 Mercredi
 Jeudi
 Vendredi
 Jamais

Les parents assument l'entière responsabilité s'ils autorisent que l'enfant quitte le SEA sans accompagnement.

Une fiche détaillée est à remplir sur le site même en cas de besoin dès la rentrée scolaire et si l'enfant est accepté.

3. Autres informations

Est-ce que votre enfant nécessite un encadrement spécifique?

Oui

Non

Si oui lequel:

La famille est-elle soutenue par un service social ? (ONE; PAMO; S.C.A.S.; ALUPSE; EMP; autres ...)

Oui

Non

Si oui lequel:

Votre enfant doit-il porter des langes(Windeln) durant la journée?

Oui

Non

Règlement d'ordre intérieur

Le règlement interne se trouve sur le site internet <http://www.kayl.lu> et <http://www.seakayl.lu/>

Nous vous prions de bien vouloir le télécharger et de le lire soigneusement.

Toutes informations pratiques concernant notre structure se trouvent dans ce document.

Cours sportifs de la LASEP (Ligue des Associations Sportives de l'Enseignement Fondamental) :

Les inscriptions aux cours de la LASEP se font à travers la fiche d'inscription reçue (ensemble avec les documents scolaires) après le 15 juillet.

Veuillez noter que les heures de l'accueil seront facturées en continuité, même si l'enfant quitte temporairement l'accueil pour une autre activité (musique, LASEP, différents cours de sports, etc. ...).

4. Informations de santé

Votre enfant souffre-t-il d'une maladie chronique ou d'une allergie?

Oui

Non

Si oui laquelle:

L'enfant a subi des interventions chirurgicales, est suivi par un médecin pour un problème particulier, suit une médication particulière, souffre de maladies chroniques

Oui

Non

Si oui lesquelles:

Est-ce que l'enfant peut participer à toutes les activités, sports ... ?

Oui

Non

Si non, lesquelles à éviter :

Est-ce que l'enfant porte des lunettes, des lentilles de contact, appareil auditif ou dentaire ?

Oui

Non

Si oui, laquelle :

de l'inscription de votre enfant au SEA, vous êtes tenus de fournir tous les détails quant à une éventuelle allergie alimentaire (par exemple fraises, noix...) ou incompatibilité alimentaire (par exemple : diabète...).

Un certificat médical, respectivement la copie du PAI (Projet d'Accueil Individualisé), doit être annexé à la présente fiche d'inscription. Comme nous ne pouvons pas prendre la responsabilité d'une production de repas diététiques ou répondant à des indications médicales, nous essayons dans la mesure du possible, avec votre collaboration, de chercher une solution appropriée.

Coordonnées du médecin traitant

Nom et prénom	
Adresse :	
Nr. de téléphone :	

Au cas où votre enfant doit prendre des médicaments pendant le temps qu'il est inscrit au SEA, veuillez demander la fiche « médicaments » au personnel pédagogique. La fiche est disponible sur www.seakayl.lu.

Important : Les médicaments sont seulement administrés par notre personnel suivant prescription médicale à remettre AVANT la prise des médicaments.

5. Autorisations

« DEPLACEMENTS »

J'autorise le personnel pédagogique de transporter mon enfant en bus, resp. train dans le cadre des activités du SEA ;

autorise	autorise pas
-----------------	---------------------

« URGENCE »

J'autorise le personnel pédagogique de consulter un médecin en cas de maladie ou d'accident, s'il n'arrive pas à me joindre. J'autorise les médecins consultés, dans l'impossibilité de me joindre, à effectuer tout examen ou intervention médicale et/ou chirurgicales jugés nécessaire en cas d'urgence.

autorise	autorise pas
-----------------	---------------------

6.Participation financière des parents

La participation financière des parents est définie conformément aux tarifs prescrits par la loi modifiée du 4 juillet 2008 sur la jeunesse modifiée, instituant le « chèque-service accueil ». Il est ainsi indispensable que les enfants soient à tout moment en **possession d'un contrat chèque-service valable**.

Prière de contacter le Biergerzenter au numéro 566666-327.

7.Informations concernant la protection des données à caractère personnel

Le formulaire que vous allez nous soumettre dans le cadre de votre **fiche d'inscription** contient des informations à caractère personnel. Ces informations seront enregistrées dans notre système d'information par le SEA dans le cadre du traitement de la gestion **des fichiers des enfants inscrits**. Le nom et le prénom de l'enfant et de la personne de contact ainsi que le numéro de téléphone de la personne de contact seront communiqués au personnel enseignant afin de garantir les transferts entre le SEA et les écoles.

Ces données seront traitées et conservées pendant la période nécessaire à l'exécution de nos obligations. Conformément au Règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, vous avez un droit d'accès, de rectification, de suppression, de limitation de traitement de vos données ainsi qu'un droit d'opposition et un droit à la portabilité de vos données. Pour exercer l'un de vos droits, vous pouvez envoyer un courrier (recommandé) à : Commune Kayl, 4, rue de l'Hôtel de ville L-3674 Kayl.

Si vous estimez que le traitement de vos données effectué par la Commune de Kayl constitue une violation du règlement général sur la protection des données, vous pouvez introduire une réclamation auprès de la CNPD, www.cnpd.lu.

En soumettant ce formulaire, vous acceptez que vos données personnelles soient traitées dans le cadre de votre demande.

8.Droit à l'image

Dans le cadre des activités du SEA, des photographies de votre enfant peuvent être prises et ceci à des fins de publication sur le site internet www.seakayl.lu, dans le « Kannerbuet » ainsi que toutes publications communales en relation avec le SEA et l'école.

En application du règlement général sur la protection des données du 25 mai 2018, un consentement écrit des parents des élèves est requis. Ce consentement exclut toute autre utilisation de l'image de votre enfant, notamment dans un but commercial ou publicitaire. Vous pouvez renoncer à tout moment à vos décisions prises.

Par la présente, je soussigné(e) _____

responsable de l'enfant : _____ **né(e) le :** _____

autorise	autorise pas	La publication sur le site internet www.seakayl.lu
autorise	autorise pas	La publication dans le « Kannerbuet » et dans les publications communales en relation avec l'école.

9.Signature de la fiche d'inscription :

Fait à Kayl / Tétange, le _____

Signature du père / mère / tuteur de l'enfant

Demande inscription SEA Kayl 2021 / 2022

Documents à remettre AVEC le dossier d'inscription

Dokumente die mit dieser Einschreibung abgegeben werden müssen.

Nom et Prénom de l'enfant:
Name und Vorname des Kindes:

La liste ci-dessous reprend tous les **documents à remettre obligatoirement**.

Die untenstehende Liste zeigt alle **Dokumente die abgegeben werden müssen**.

Documents à remettre :	Réservé à l'administration
Copie carte d'identité de l'enfant - recto/verso Kopie des Personalausweis des Kindes	
Copie carte de sécurité sociale de l'enfant - recto/verso Kopie der Sozialversicherungskarte des Kindes	
Copie carte de vaccination de l'enfant - recto/verso Kopie des Impfpasses des Kindes	
Copies cartes d'identité des personnes pouvant récupérer l'enfant Kopien der Personalausweise der Personen die das Kind abholen dürfen	
Copie carte d'identité de la mère Kopie des Personalausweises der Mutter	
Copie carte d'identité du père Kopie des Personalausweises des Vaters	
Certificat de travail de la mère en cas où vous n'aurez pas encore demandé le certificat, veuillez utiliser celui de la commune	
Arbeitsbescheinigung der Mutter falls Sie noch keine Arbeitsbescheinigung angefragt haben, benutzen Sie bitte das Formular der Gemeinde	
Certificat de travail de l'employeur du père en cas où vous n'aurez pas encore demandé le certificat, veuillez utiliser celui de la commune	
Arbeitsbescheinigung des Arbeitgebers des Vaters falls Sie noch keine Arbeitsbescheinigung angefragt haben, benutzen Sie bitte das Formular der Gemeinde	

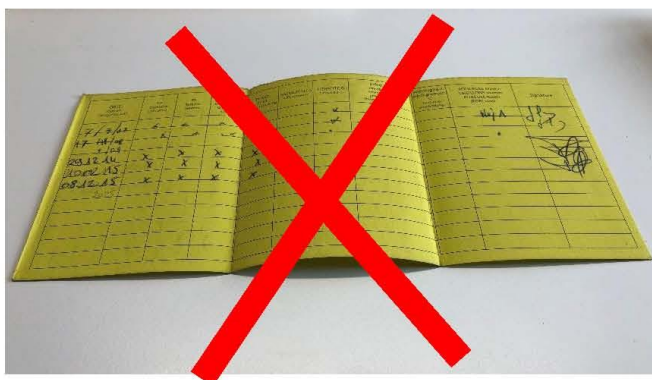
TOUT DOCUMENT NON COMPLET NE SERA PAS CONSIDÉRÉ
JEDES NICHT KOMPLETTE DOKUMENT, WIRD NICHT BERÜCKSICHTIGT WERDEN

Verso : explications comment remettre les documents

Toutes copies ou photos sur papier blanc uniquement!



Plusieurs documents sur 1 feuille blanche OK



ADMINISTRATION COMMUNALE DE KAYL
Service d'éducation et d'accueil
4, rue de l'Hôtel de ville - L-3674 KAYL
Téléphone : 56 66 66 - 380 - e-mail : sea@sea.kayl.lu

FICHE D'INSCRIPTION 2020/2021
1. Données de l'enfant :

Nom et prénom de l'enfant : _____
Date et lieu de naissance de l'enfant : _____
Adresse : _____ Code postal : _____
N° de la matricule nationale : _____ Sexe : _____
Nationalité : _____ Langue maternelle : _____
Classe (cycle) en 2020/2021 : _____ Bâtiment scolaire en 2020/2021 : _____

Priorités d'inscription : Les enfants déjà inscrits en 2019-2020 sont prioritaires pour l'inscription mais seulement en fonction des places disponibles et des priorités dans l'ordre suivant :

Cochez la case correspondante à la situation actuelle :

- Monoparental - père/mère/tuteur vivant seul ou ménage avec une assistante sociale
- Prise en charge pour des motifs sociaux (RMG ou sur certificat médical)
- Personne(s) affecté(s) d'une maladie grave (dans le ménage)
- Activités professionnelles des deux personnes (du ménage)
- Activité professionnelle d'une personne (du ménage)

Cochez les cases correspondantes si les enfants inscrits toute la journée sont prioritaires :

Accueil du matin : du lundi au vendredi de 07h00 à 07h50
Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi
Les heures de l'accueil seront toujours factuelles sur certificat médical et plans irréguliers.

Accueil du midi (Restauration/activités) :
Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi
11:55h-13:50h 11:55h-14:00h 11:55h-13:50h 11:55h-14:00h 11:55h-13:50h

Accueil de l'après-midi :
Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi
14h-18h 14h-18h 14h-18h 14h-18h 14h-18h
18h-18h30 18h-18h30 18h-18h30 18h-18h30 18h-18h30

Inscription irrégulière (plan de travail irrégulier) Inscription uniquement pendant les vacances scolaires

ADMINISTRATION COMMUNALE DE KAYL
Service d'éducation et d'accueil
4, rue de l'Hôtel de ville - L-3674 KAYL
Téléphone : 56 66 66 - 380 - e-mail : sea@sea.kayl.lu

FICHE D'INSCRIPTION 2020/2021
1. Données de l'enfant :

Nom et prénom de l'enfant : _____
Date et lieu de naissance de l'enfant : _____
Adresse : _____ Code postal : _____
N° de la matricule nationale : _____ Sexe : _____
Nationalité : _____ Langue maternelle : _____
Classe (cycle) en 2020/2021 : _____ Bâtiment scolaire en 2020/2021 : _____

Priorités d'inscription : Les enfants déjà inscrits en 2019-2020 sont prioritaires pour l'inscription mais seulement en fonction des places disponibles et des priorités dans l'ordre suivant :

Cochez la case correspondante à la situation actuelle :

- Monoparental - père/mère/tuteur vivant seul ou ménage avec une assistante sociale
- Prise en charge pour des motifs sociaux (RMG ou sur certificat médical)
- Personne(s) affecté(s) d'une maladie grave (dans le ménage)
- Activités professionnelles des deux personnes (du ménage)
- Activité professionnelle d'une personne (du ménage)

Cochez les cases correspondantes si les enfants inscrits toute la journée sont prioritaires :

Accueil du matin : du lundi au vendredi de 07h00 à 07h50
Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi
Les heures de l'accueil seront toujours factuelles sur certificat médical et plans irréguliers.

Accueil du midi (Restauration/activités) :
Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi
11:55h-13:50h 11:55h-14:00h 11:55h-13:50h 11:55h-14:00h 11:55h-13:50h

Accueil de l'après-midi :
Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi
14h-18h 14h-18h 14h-18h 14h-18h 14h-18h
18h-18h30 18h-18h30 18h-18h30 18h-18h30 18h-18h30

Inscription irrégulière (plan de travail irrégulier) Inscription uniquement pendant les vacances scolaires