

INSCRIPTION SCOLAIRE

ANNEE 2026/2027

(1fiche par enfant)

Service scolaire

102 place saint jean

06500 sainte Agnès

Tél : 04.93.35.84.58

Mail : accueil.mairie@sainteagnes.fr



RENSEIGNEMENT CONCERNANT L'ENFANT

Nom : _____

Prénom : _____

Sexe : F M

Date et lieu de naissance : _____

INSCRIPTION PERISCOLAIRE ET RESTAURATION

INSCRIPTION PERISCOLAIRE

	Lundi	Mardi	Jeudi	Vendredi
Matin (7h30-8h30)				
Soir (16h30-18h30)				

INSCRIPTION RESTAURATION SCOLAIRE

JOURS DE RESTAURATION SOUHAITEE

LUNDI	MARDI	JEUDI	VENDREDI

Absence cantine et accueil midi : les repas non pris ne seront pas remboursés sauf :

- En cas d'absence justifiée pour maladie sur présentation d'un certificat médical supérieur à 3 jours
- En cas d'annulation signalée par la famille 72 heures à l'avance

Auprès du périscolaire au 06.13.73.81.46 ou par mail : periscolaire.steagnes@gmail.com

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LES PARENTS

REPRESANTENT LEGAL 1

NOM : _____

Prénom : _____

Adresse : _____

Tél fixe _____

Tél portable _____

Adresse mail _____

REPRESANTENT LEGAL 2

NOM : _____

Prénom : _____

Adresse : _____

Tél fixe _____

Tél portable _____

Adresse mail _____

En cas de séparation l'enfant réside : chez le père chez la mère résidence alternée

COMPOSITION FAMILIALE (Frère(s) et sœur(s) du même foyer :

Nom	Prénom	Né(e) le	Scolarisé(es)		Classe	Ecole
			Oui	Non		

REGIME ALLOCATAIRE DONT DEPEND L'ENFANT

Nombre d'enfants à charge :

La famille est-elle recomposée ? oui non

Régime Général		Autres		
<input type="checkbox"/> CAF	<input type="checkbox"/> Sans Prestations	<input type="checkbox"/> CCSS	<input type="checkbox"/> SPME	<input type="checkbox"/> SNCF
<input type="checkbox"/> CAF + CCSS (Allocation Différentielle ADI)		<input type="checkbox"/> MSA	<input type="checkbox"/> MARITIME	

PIECES OBLIGATOIRES A FOURNIR

- Copie intégrale du livret de famille ou extrait de naissance de l'enfant
- En cas de séparation ou de divorce des parents, copie du document mentionnant l'autorité parentale et la garde de l'enfant, ou en l'absence du jugement, copie de la carte d'identité du parent absent lors de l'inscription
- Copie justificative de domicile au nom du responsable légal de moins de 3 mois
- Justificatif d'emploi des personnes vivant au foyer (attestation de travail, dernière fiche de paie, attestation de recherche d'emploi, extrait KBIS, déclaration d'activité d'auto-entrepreneur, certificat d'inscription au répertoire des entreprises...)
- Copie attestation récente de paiement des allocations (CAF des Alpes-Maritimes, CCSS...)
- Copie avis d'imposition 2023 sur les revenus 2024 (en intégralité) des personnes vivant au foyer
- Copie certificat de radiation de l'ancienne école si inscription autre que Petite Section, CP ou inscription en cours d'année
- Photocopie des vaccinations.

J'autorise,

Je n'autorise pas,

La Commune de Sainte-Agnès à afficher les photographies sur les sites d'activités ou à les diffuser dans la presse locale et dans les différents documents d'information édités par la Commune, face book périscolaire, ou à diffuser les enregistrements vidéo des activités de mon enfant prises durant les activités, sans pouvoir réclamer de contrepartie de quelque nature qu'elle soit

J'atteste exercer l'autorité parentale sur l'enfant pour lequel je demande une préinscription scolaire. Je certifie l'exactitude des renseignements portés sur le dossier ainsi que les justificatifs joints.

Fait à Sainte-Agnès, le

Signature du Responsable Légal 1,

Signature du Responsable Légal 2,

NOTE D'INFORMATION RGPD

La commune de Sainte-Agnès traite vos données personnelles dans le respect du Règlement général (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 sur la protection des données (RGPD) et de la loi n°78-17 de janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Elle traite les données collectées pour votre inscription à l'école publique maternelle ou élémentaire.

Cette démarche s'inscrit dans le cadre des compétences légales de la commune en matière d'inscription scolaire et de contrôle de l'obligation scolaire, prévues aux articles R131-3 et R131-4 du code de l'éducation.

Les catégories de données traitées sont :

- Etat-civil, Identité
- Coordonnées

Le dossier d'inscription prévoit, sauf mention contraire, le recueil obligatoire des données qui sont nécessaires au traitement de la demande et ne prévoit pas de prise de décision automatisée.

Les personnes concernées sont :

- Les enfants inscrits à l'école publique maternelle ou élémentaire
- Le ou les représentants légaux de l'enfant

Destinataires des données :

- L'accueil et le secrétariat de la mairie et le directeur d'établissement scolaire

Durée de conservation :

- Les données sont conservées jusqu'au 11 ans révolus de l'enfant et sont immédiatement effacées lorsque l'administration a connaissance de son départ de la commune.

Vous pouvez accéder et obtenir copie des données vous concernant, les faire rectifier ou les faire effacer. Vous disposez également d'un droit à la limitation du traitement de vos données.

Vous pouvez contacter le Délégué à la protection des données - par courriel : dpo@sictiam.fr

Si vous estimez après nous avoir contacté que vos droits ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL (CNIL - 3 Place de Fontenoy - TSA 80715 - 75334 PARIS CEDEX 07 – Tél. : 01.53.73.22.22

Mairie de Sainte-Agnès
ALPES-MARITIMES
Le Village du Littoral le plus haut
d'Europe
Alt. 780 m. Site classé



REPUBLIQUE FRANCAISE
Mairie Place St Jean 06500 SAINTE
AGNES
Tél. : 04 93 35 84 58
Fax : 04 92 10 35 14
Email : mairiesteagnes@wanadoo.fr

ACCUEIL PÉRISCOLAIRE

REGLEMENT INTERIEUR

La Ville de Sainte Agnès a mis en place un service qui, autour du temps scolaire, permet d'accueillir collectivement les enfants scolarisés, le matin avant la classe, pendant la pause méridienne et le soir, après la fin de celle-ci.

Ces accueils ont une vocation sociale mais aussi éducative. Trait d'union entre l'école et la famille, ils sont destinés à l'éveil des enfants, à leur autonomie, à leur apprentissage du respect des règles de la vie collective, des personnes et des biens, et de l'hygiène.

Ce sont des lieux de détente, de loisirs ou de repos, individuel ou en groupe, dans l'attente, soit de l'ouverture de la journée scolaire, soit du retour en famille.

Les enfants peuvent également s'y restaurer. Des agents qualifiés de la Ville relevant du service Education assurent l'encadrement des enfants.

La direction de l'école et le conseil d'école sont associés au fonctionnement de ce service.

L'accueil périscolaire est un service facultatif qui est proposé par la ville dans le seul but d'offrir un service de qualité aux enfants.

Le présent règlement a pour vocation de préciser les modalités d'organisation, les conditions d'admission et les obligations de chacun pour garantir le bon fonctionnement de cet accueil périscolaire.

ARTICLE 1 - LOCAUX AFFECTÉS A L'ACCUEIL PÉRISCOLAIRE

L'accueil périscolaire se déroule dans des locaux situés dans l'enceinte de l'école, aménagés afin d'accueillir dans de bonnes conditions les enfants.

ARTICLE 2 – PUBLIC CONCERNE

L'accueil périscolaire est destiné aux enfants scolarisés en maternelle et en élémentaire à l'école Charles IMBERT.

Y sont accueillis, les enfants de 3 ans et plus scolarisés en maternelle et en élémentaire jusqu'au CM2.

ARTICLE 3 – MODALITES D'INSCRIPTION

L'inscription est nominative et obligatoire pour **tous les enfants** qui fréquentent les services périscolaires. Elle doit se faire à l'aide du dossier d'inscription scolaire ou de renouvellement d'inscription aux activités périscolaires. Ce dossier vous sera remis au service Education au moment de l'inscription de votre enfant à l'école.

ARTICLE 4 - HORAIRES D'OUVERTURE DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE

L'accueil périscolaire fonctionne pendant les périodes scolaires :

Les lundis, mardis, jeudis et vendredis

- Le matin : 7h30-8h20
- Pause méridienne : 11h30-13h30
- Le soir : 16h30-18h30

Pendant ces périodes, les enfants sont placés sous la responsabilité du personnel d'animation qui a la charge de faire appliquer le présent règlement.

Ces horaires ne sont pas indicatifs, ils doivent être respectés très précisément

Nous attirons l'attention des familles sur le fait qu'il y va de leur responsabilité (légale) de laisser leur(s) enfant(s) seul(s) devant l'entrée de l'école le matin avant 7h30.

Tout enfant admis à l'Accueil Périscolaire du soir doit être repris au plus tard à 18h30 par un parent ou une personne adulte munie d'une autorisation écrite dûment signée par les parents ou le tuteur légal.

En cas d'utilisation régulière du service de l'accueil périscolaire, les absences de l'enfant doivent être signalées auprès de la personne responsable.

En cas de non reprise de l'enfant par sa famille au-delà de 16h30, l'enfant reste sous la responsabilité de l'enseignant durant un délai limité à 10 minutes - Puis l'enseignant confie l'enfant au Responsable de l'Accueil Périscolaire et lui communique les coordonnées téléphoniques des personnes à contacter - Pour toute prise en charge dûment constatée d'un enfant non inscrit à l'Accueil Périscolaire, une facturation sera adressée aux parents.

ARTICLE 5 – FONCTIONNEMENT

Le matin : Les enfants sont pris en charge par le responsable de l'accueil périscolaire de 7h30 jusqu'à 8h20. Ils sont ensuite confiés aux enseignants de l'école.

Les ASEM et/ou animateurs assurent la conduite des enfants vers les classes maternelles.

La pause méridienne : à 11h30, les enseignants confient aux animateurs périscolaires les enfants inscrits au restaurant scolaire. Ils sont alors placés sous responsabilité de la Ville et l'autorité des animateurs jusqu'à la reprise de la classe.

le soir : dès la fin des classes, les enfants sont pris en charge par les animateurs. Les familles sont invitées à reprendre leurs enfants avant 18h30.

L'enfant de l'école maternelle ou de l'école élémentaire pour lequel la famille a désigné par écrit un ou des responsables, n'est confié qu'à l'une des personnes désignées, sur présentation d'une pièce d'identité (si celle-ci est inconnue de l'accueil périscolaire).

La remise d'un enfant à un mineur de moins de 18 ans qui ne serait pas un frère ou une sœur ne sera pas acceptée

Les enfants de l'école élémentaire autorisés à rentrer seuls à leur domicile sont libérés à l'heure de fermeture de l'accueil périscolaire si la famille a signalé par écrit l'autorisation de sortie.

ARTICLE 6 - SANTE

Durant le temps d'accueil périscolaire, où la responsabilité de la commune, représentée par son Maire est engagée, les parents autorisent les agents du service périscolaire, délégués par le Maire, à prendre toutes mesures urgentes (soins de premier secours, appel aux services du 15 et suivi de leurs instructions)

En cas d'évènement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, l'agent responsable contactera le 15 qui mobilisera les secours nécessaires.

A cet effet, les parents doivent fournir des coordonnées téléphoniques à jour.

Le service périscolaire ne pourra en aucun cas être tenu pour responsable si les numéros composés n'aboutissent pas.

RAPPEL ; les agents ne sont pas autorisés à administrer un médicament ou autre produit pharmaceutique aux enfants, sauf dans le cadre d'un protocole d'accueil individualisé (PAI) nécessaire pour les enfants souffrant de troubles de la santé.

ARTICLE 7- DISCIPLINES-SANCTIONS

Les règles de vie pendant le temps d'accueil périscolaire sont dans le même esprit que celles appliquées lors du temps scolaire.

Aussi, l'enfant doit respecter

- Les lieux, le personnel et ses camarades
- Les encadrants : il tient compte de leurs remarques
- Les locaux et le matériel

Les comportements portant préjudice à la bonne marche des services, les écarts de langage volontaires et répétés de l'enfant feront l'objet de sanctions (avertissement oral, temps calme hors groupe)

En cas de récidive, les encadrants informeront les parents et le service scolaire de la Mairie

Pour le cas où le comportement de l'enfant ne se serait pas amélioré, et si sa présence devait être un risque pour lui-même ou pour le groupe, une exclusion définitive pourra être envisagée, en fonction de la gravité des faits reprochés.

Obligation des parents ou assimilés : les parents, responsables de leur enfant, doivent veiller à ce que son attitude soit conforme à la vie en collectivité.

Ils supportent les conséquences du non-respect des dispositions énoncées dans cet article : ainsi en cas de bris de matériel ou déprédation dûment constaté par le responsable de l'accueil périscolaire, le coût de remplacement ou de remise en état sera à la charge des parents.

L'attention des parents est attirée sur le fait que l'attitude d'un enfant peut entraîner des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.

ARTICLE 8 : LE PERSONNEL D'ANIMATION

Les enfants sont encadrés selon les règles d'accueil collectifs de mineurs, soit par des animateurs titulaires du BAFA au minimum, soit par les Agents Spécialisés des Ecoles Maternelles (ASEM).

En lien avec le projet éducatif d'animation du site, le rôle du personnel communal en charge de l'accueil périscolaire ne se réduit pas à la simple tâche de surveillance.

Il doit en effet être présent auprès des enfants en mettant à leur disposition des jeux, des occupations ou simplement être à leur écoute et, si besoin, en cas de problème bénin, les reconforter.

Les animateurs laisseront à l'enfant le choix de son activité (travail scolaire, lecture, jeux, activités manuelles, repos...) en groupe ou individuellement, dans la salle d'accueil ou sur la cour selon les conditions météorologiques.

les devoirs peuvent être faits mais ne seront pas contrôlés par les agents.

Le personnel d'animation ne peut quitter le service que lorsque le dernier enfant a été retiré par les personnes autorisées.

Il tient la comptabilité de présence des enfants sur les différents créneaux.

Un état mensuel est transmis au service scolaire afin de tenir à jour les statistiques de fréquentation et le suivi de la facturation.

ARTICLE 9 - ABSENCES CANTINE SCOLAIRE

Les repas non pris ne seront pas remboursés sauf :

- en cas d'absence justifiée pour maladie sur présentation d'un certificat médical supérieur à 3 jours,
- en cas d'annulation signalée par la famille et ce, 72 heures à l'avance.

ARTICLE 10 - ATTITUDE DES ENFANTS EN CANTINE SCOLAIRE

Les heures de repas représentent un apprentissage des rapports avec ses semblables, du savoir-vivre, du respect des aliments, du matériel et des installations.

L'enfant doit respect et obéissance aux personnels de services et aux personnels d'animation.

ARTICLE 11- FACTURATION :

Les tarifs de la prestation sont appliqués en fonction des quotients familiaux et fixés par délibération du Conseil Municipal.

Les sommes dues seront facturées aux familles à terme échu.

Le règlement doit s'effectuer dans les 30 jours suivant réception.

Le non règlement de factures dans les temps imputés peut entraîner une exclusion temporaire.

Une exclusion définitive peut être décidée en cas de non paiements répétés.

De plus, la commune pourra refuser une inscription tant que le règlement des factures antérieures ne sera pas effectué en totalité.

ARTICLE 12 - OBSERVATION DU REGLEMENT

Le fait d'inscrire un enfant à l'accueil périscolaire implique l'acceptation pleine et entière du présent règlement.

Le présent règlement est tenu à la disposition de tout demandeur en Mairie.

Un exemplaire est transmis à chaque famille

A Sainte Agnès, le

Le Maire,

DEMANDE DE DEROGATION DE SECTEUR SCOLAIRE HORS COMMUNE

ANNEE SCOLAIRE 2026 / 2027

En application de l'article 23 de la loi 83.663 du 22 juillet 1983 modifiée et complétée par les lois 85.97 du 25 janvier 1985, 86.29 du 9 janvier et 86.972 du 19 août 1986 et du décret 86.425 du 12 mars 1986 modifié par le décret 98.45 du 15 janvier 1998

ECOLE MATERNELLE : Petite section Moyenne section Grande section

ECOLE ELEMENTAIRE : CP CE1 CE2 CM1 CM2

VOTRE ENFANT

NOM.....

Prénom(s).....

Date de naissance et lieu.....

Si l'enfant est déjà scolarisé, préciser le Nom et L'adresse de l'établissement fréquenté :

.....

RESPONSABLE 1

(Tuteur légal ayant la garde de l'enfant)

Mme ou M./NOM.....

Prénom.....

Adresse.....

Code Postal..... Commune.....

Téléphone.....

Mail :.....

RESPONSABLE 2

Mme ou M./NOM.....

Prénom.....

Adresse (si différente du Responsable légal 1).....

Téléphone.....

Mail.....

FRERES ET SŒURS COMPOSANT LA FAMILLE

Nom..... prénom..... classe et/ou âge..... école.....

Nom..... prénom..... classe et/ou âge..... école.....

Nom..... prénom..... classe et/ou âge..... école.....

Nom..... prénom..... classe et/ou âge..... école.....

Motifs de la demande

- Déménagement, changement d'adresse du domicile de la famille (justificatif à joindre)
- Rapprochement de fratrie
- Obligations professionnelles (nom et adresse de l'employeur) :
- Garde de l'enfant par membre de la famille (justificatif de domicile de – de 3 mois) :
- Raison médicale (joindre un certificat médical)
- Garde alternée (joindre jugement de divorce)
- Autres motifs (préciser) :

Je soussigné (e) certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements figurant sur la présente demande, et suis informé (e) qu'ils peuvent être soumis à contrôle. Je suis informé(e) et accepte que la commune d'accueil m'applique le tarif « non résident » si je demande à bénéficier des activités organisées par celle-ci (notamment la restauration scolaire, les accueils périscolaires).

Le..... *Signature du ou des responsables légaux*

DECISION DES COMMUNES

DECISION DE LA COMMUNE DE RESIDENCE	DECISION DE LA COMMUNE D'ACCUEIL
Ville de :	Ville de SAINTE-AGNES
Je soussigné Maire de la commune de.....	Je soussigné Albert FILIPPI, Maire de la commune de Sainte - Agnès
<input type="checkbox"/> Accorde la dérogation avec participation aux frais de scolarité.	<input type="checkbox"/> Accepte l'enfant en classe de
<input type="checkbox"/> Refuse la dérogation	<input type="checkbox"/> Refuse la dérogation
Signature et cachet du Maire	Signature et cachet du Maire

NOTE D'INFORMATION RGPD

La commune de Sainte-Agnès traite vos données personnelles dans le respect du Règlement général (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 sur la protection des données (RGPD) et de la loi n°78-17 de janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Elle traite les données collectées pour votre inscription à l'école publique maternelle ou élémentaire.

Cette démarche s'inscrit dans le cadre des compétences légales de la commune en matière d'inscription scolaire et de contrôle de l'obligation scolaire, prévues aux articles R131-3 et R131-4 du code de l'éducation.

Les catégories de données traitées sont :

- Etat-civil, Identité
- Coordonnées

Le dossier d'inscription prévoit, sauf mention contraire, le recueil obligatoire des données qui sont nécessaires au traitement de la demande et ne prévoit pas de prise de décision automatisée.

Les personnes concernées sont :

- Les enfants inscrits à l'école publique maternelle ou élémentaire
- Le ou les représentants légaux de l'enfant

Destinataires des données :

- L'accueil et le secrétariat de la mairie et le directeur d'établissement scolaire

Durée de conservation :

- Les données sont conservées jusqu'au 11 ans révolus de l'enfant et sont immédiatement effacées lorsque l'administration a connaissance de son départ de la commune.

Vous pouvez accéder et obtenir copie des données vous concernant, les faire rectifier ou les faire effacer. Vous disposez également d'un droit à la limitation du traitement de vos données.

Vous pouvez contacter le Délégué à la protection des données - par courriel : dpo@sictiam.fr

Si vous estimez après nous avoir contacté que vos droits ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL (CNIL - 3 Place de Fontenoy - TSA 80715 - 75334 PARIS CEDEX 07 – Tél. : 01.53.73.22.22