



ENFANT(S)

NOM :

Prénom :

Prénom :

Prénom :

DOSSIER D'INSCRIPTION UNIQUE 2021/2022**Ecole maternelle et élémentaire****Transport scolaire****Restauration scolaire**

Dossier initial *

Modification *

(ne compléter que les parties à modifier)

A RETOURNER AVANT LE**11 août 2021**

A déposer complété, soit à la mairie de Saint-Prest soit au restaurant scolaire, ou envoyer par courriel :

Mairie de St-Prest

78 rue de la République 02 37 22 22 27

accueil@ville-saintprest.fr

Restaurant scolaire

Place Charles Moulin 07 86 36 09 86

boîte à lettres côté portillon vert de la maternelle

cantine@ville-saintprest.fr**CONTENU DU DOSSIER**

-  Attestation sur l'honneur et autorisation (à retourner)
-  Autorisation d'images (à retourner)
-  Fiche pratique services périscolaires (à conserver)
-  Fiche d'inscription annuelle aux services périscolaires (à retourner)
-  Formulaire pour les repas exceptionnels et les annulations de repas (à retourner uniquement si besoin)
-  Règlements intérieurs des services périscolaires mairie (à conserver)
-  Livret d'accueil et d'informations des services périscolaires (à conserver)
-  Formulaire d'inscription carte jeune transport scolaire

Je soussigné :

Responsable de(s) enfant(s) :

Atteste sur l'honneur l'exactitude des renseignements portés sur le document

Atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur et financier

M'engage à signaler tout changement de situation

M'engage à avoir pris connaissance de l'ensemble des données du présent dossier

Autorise la communication de mon adresse aux associations des parents d'élèves *

oui

non

Autorise mon ou mes enfant(s) à participer à toutes les activités qui seront organisées (selon avis du médecin) *

oui

non

Autorise les encadrants des différentes activités à prendre, le cas échéant, toutes les mesures d'urgence rendues nécessaires par l'état de mon ou mes enfant(s) *

oui

non

A le

Le(s) titulaire(s) de l'autorité parentale

Nom-Prénom :

Nom-Prénom :

* supprimer la mention inutile

Mairie de Saint-Prest - 78 rue de la République - 28300 St-Prest - 02 37 22 22 27 -

accueil@ville-saintprest.fr www.ville-saintprest.fr



A RETOURNER IMPERATIVEMENT AVANT LE 30 JUIN 2021

ANNEE SCOLAIRE 2021/2022

FICHE D'INSCRIPTION ANNUELLE AUX SERVICES PERISCOLAIRES

Nom et prénom de l'enfant :

Classe actuelle 2020/2021 :

Date de naissance :

Lieu de naissance :

Responsables légaux : à remplir en lettres majuscules

Mère

Père

Autre responsable légal

Nom/Prénom

Nom/Prénom

Organisme :

Nom d'usage :

Fonction :

Portable mère :

Portable père :

Lien avec l'enfant :

Adresse :

Adresse :

Téléphone :

Téléphone domicile :

Téléphone domicile :

Autorité parentale : oui non

Autorité parentale : oui non

Courriel :

Courriel :

Destinataire de la facture : nom et adresse

Personnes habilitées à venir chercher l'enfant et à prévenir en cas d'urgence quelques soient les activités

Nom resp 1	Prénom	Lien avec l'enfant	Tél
Nom resp 2	Prénom	Lien avec l'enfant	Tél
Nom	Prénom	Lien avec l'enfant	Tél
Nom	Prénom	Lien avec l'enfant	Tél

SERVICES	Occasionnel	lundi	mardi	jeudi	vendredi
Restaurant scolaire					
Accueil périscolaire matin					
Accueil périscolaire soir					
Etude dirigée (du CP au CM2)					
Transport scolaire matin					
Transport scolaire soir					

*** occasionnel seulement si inscription irrégulière prévenue ponctuellement à l'aide du formulaire spécifique**

Régime alimentaire particulier (sans porc)*

Allergie : Projet d'Accueil Individualisé (PAI)*

Traitement médical en cours *

L'enfant porte-t-il des lentilles, lunettes, prothèses auditives ?*

L'enfant présente-t-il un handicap ?*

Si oui, y a-t-il des conditions d'accueil particulières à prévoir ?*

oui	non	végétarien*
oui	non	Préciser :
oui	non	Préciser :

oui	non
-----	-----

oui	non	Préciser :
oui	non	Préciser :

oui	non	Préciser :
-----	-----	------------

J'autorise mon enfant (en élémentaire) à se rendre seul de l'arrêt de bus à mon domicile *

oui non

J'autorise mon enfant (en élémentaire) à sortir seul de l'école ou de l'accueil périscolaire *

oui non

Préciser l'arrêt de bus

matin :

soir :

*** barrer la mention inutile**

Le jour de rentrée, le 2 septembre 2021, mon enfant sera présent au restaurant scolaire

oui non

Cette fiche tient compte des vacances scolaires, jours fériés, absence enseignant et toutes sorties scolaires

Mode de règlement des factures

☐ prélèvement (remplir la demande de prélèvement et l'autorisation de prélèvement accompagnées d'un RIB, ainsi que le contrat de mise en place du prélèvement)

☐ paiement en ligne (TIPI) depuis le site internet de la commune : www.ville-saintprest.fr

☐ espèces (moins de 300€) auprès du Trésor Public de Chartres Métropole - 8 Impasse du Quercy 28110 LUCÉ

☐ chèque libellé à l'ordre du trésor public - auprès du Trésor Public de Chartres Métropole - 8 Impasse du Quercy 28110 LUCÉ

Le dossier complet d'inscription et le règlement intérieur des services se trouvent sur le site de la mairie www.ville-saintprest.fr

Date de retour du dossier :



Document disponible en mairie
et au restaurant scolaire
ou à télécharger sur le site de la mairie de St Prest

FORMULAIRE D'INSCRIPTION AU RESTAURANT SCOLAIRE REPAS EXCEPTIONNEL OU ANNULATION

A déposer complété au restaurant scolaire ou envoyer par courriel :

Restaurant scolaire

(boîte aux lettres côté portillon vert de la maternelle)

Responsable des services périscolaires :

Sylvie LEROY 07 86 36 09 86

cantine@ville-saintprest.fr

**A remettre
au plus tard 72h AVANT
la date du repas ajouté
OU 15 jours AVANT la semaine
concernée par l'annulation,
avant 10h le lundi**

Je soussigné(e) :

Responsable de l'enfant	Lien avec l'enfant	Mère	Père	Tuteur	autre
Nom		Prénom			
Adresse					
Tél		courriel			

Demande l'inscription exceptionnelle au restaurant scolaire
OU l'annulation exceptionnelle de repas

☐ oui *

☐ oui *

régime alimentaire particulier (sans porc)

☐ oui *

☐ non *

PAI

☐ oui *

☐ non *

de(s) enfant(s)

Nom :		Prénom :	
Classe fréquentée			
Nom :		Prénom :	
Classe fréquentée			
Nom :		Prénom :	
Classe fréquentée			

AUX DATES SUIVANTES :

Je soussigné(e) _____ responsable de(s) enfant(s) ci-dessus désigné(s) :
déclare avoir pris connaissance du règlement général et financier du restaurant scolaire et m'engage à respecter les clauses.

A _____

le _____

NB : Pour un changement des jours de fréquentation du restaurant scolaire en cours d'année, prévenir également la responsable du restaurant scolaire au plus tard 15 jours avant la période concernée, avant 10h le lundi.

* Supprimer les mentions inutiles



FICHE PRATIQUE SERVICES PERISCOLAIRES ANNEE SCOLAIRE 2021/2022

Restaurant scolaire

P.A.I. (Protocole d'Accueil Individualisé) Allergies alimentaires ou maladies chroniques

Toute allergie alimentaire ou maladie chronique justifiée par une prescription médicale, doit être signalée au(x) directeur(s) de(s) l'école(s), de la structure d'accueil périscolaire, à la responsable des services périscolaires, en début d'année et faire l'objet d'un PAI. Le dossier de demande initiale est à retirer auprès du(des) directeur(s) d'école(s).

Si votre enfant bénéficiait d'un P.A.I. l'année précédente, celui-ci devra être renouvelé et transmis au(x) directeur(s) de(s) l'école(s).

Pour un premier P.A.I. allergie alimentaire, une réunion est à prévoir avec le directeur de la restauration collective de Chartres Métropole, dès que le document est complet et signé par les parties prenantes.

Le repas de substitution, s'il est pris en charge par le prestataire de la commune, sera facturé au tarif en vigueur.

Possibilité de fournir un panier repas par les parents, la prestation sera facturée selon tarif en vigueur.

Le protocole du panier repas est à retirer auprès du restaurant scolaire.

Les certificats médicaux justifiant l'absence en restaurant scolaire, doivent être déposés **sous 48h** dans la boîte à lettres du restaurant scolaire (près du portillon de la maternelle) ou envoyés par mail.

Ils sont transmis avec les appels journaliers au service comptabilité pour la facturation.

Pour les inscriptions occasionnelles ou les absences prévues hors maladie, l'imprimé joint sera à compléter avant chaque demande dans le respect des conditions du règlement.

Transport scolaire

Les arrêts du bus sur la commune sont : Le Gorget, République/Forte maison, Jean Jaurès (Haute Vilette),

Général de Gaulle (Haute Vilette), la Gare, Fontaines (Les Moulins Neufs).

Un responsable doit **IMPERATIVEMENT** y être présent pour récupérer les enfants non autorisés à rentrer seuls.

En cas de changement occasionnel ou permanent, nous vous remercions de prévenir le service ou l'accompagnatrice.

Règles de vie / Règlements intérieurs

Les enfants devront respecter les règles normales dites "de bonne conduite" : politesse, courtoisie, savoir-vivre, respect du matériel et des installations. Les règles de vie sont adaptables et modulables selon l'âge des enfants.

Les règlements sont consultables sur le site de la mairie de Saint-Prest (ville-saintprest.fr) et des PEP28

(lespep28.org) ainsi qu'en mairie ou sur demande.

La commune de Saint-Prest se réserve le droit de ne plus accepter un enfant à une activité pour manquement grave à la discipline ou non-respect des règlements.

En cas d'absence, nous vous remercions de prévenir les structures fréquentées par votre enfant et transmettre le justificatif sous 48h.

Jours fériés année scolaire 2021/2022

lundi 1er novembre 2021

jeudi 11 novembre 2021

lundi 18 avril 2022

jeudi 26 mai 2022

lundi 6 juin 2022

Pour toutes les familles et quelle que soit l'inscription :

Seule l'inscription en première année de maternelle devra obligatoirement avoir lieu en mairie ainsi qu'à l'école (en fonction des jours prévus à cet effet)

Pour les accueils de loisirs les mercredis après-midi et les vacances scolaires, les dossiers seront à retirer auprès des PEP 28, à la mairie de St Prest ou téléchargeables sur le site de Chartres Métropole chartres-metropole.fr

A JOINDRE OBLIGATOIREMENT AU DOSSIER :

- ♦ Attestation d'assurance individuelle
- ♦ En cas de séparation des parents, toute pièce justificative de l'attribution du droit de garde
- ♦ P.A.I. en cours complété par le médecin et signé par les parties prenantes
- ♦ Médicaments pour traitement d'urgence seulement dans le cadre d'un P.A.I.
- ♦ Certificat médical si contre-indication à certaines activités
- ♦ Photocopie du carnet de vaccination obligatoire pour tous les enfants
- ♦ Justificatif de domicile



**AUTORISATION INDIVIDUELLE
D'ÊTRE FILME(E), PHOTOGRAPHIÉ(E) ET/OU INTERVIEWÉ(E) PUIS DIFFUSÉ(E)**

Je soussigné(e)

Nom :

Prénom :

Titulaire de l'autorité parentale de :

Autorise la mairie de St-Prest à faire des photographies et/ou des vidéos de mon enfant le représentant dans la cadre des activités gérées par la mairie, et à exploiter/diffuser ces prises de vues dans le but unique de promouvoir les activités.

Oui *

Non *

En conséquence, j'autorise la mairie à **fixer, diffuser, reproduire et communiquer au public par le biais du site internet de la mairie de St-Prest**, les films et les photographies pris dans le cadre de ce projet et/ou les paroles prononcées par mon enfant dans ce même cadre.

Les photographies, films et/ou interviews pourront être exploité(e)s et utilisé(e)s directement par la mairie sous toute forme et tous supports connus, notamment les outils électroniques (site Internet et autres).

Le bénéficiaire de l'autorisation s'interdit expressément de procéder à une exploitation des photographies, films et/ou interviews susceptibles de porter atteinte à ma vie privée ou à ma réputation, ni d'utiliser les photographies, films et/ou interviews objets de ce projet dans tout support à caractère pornographique, raciste, xénophobe ou tout autre exploitation préjudiciable.

Je me reconnais entièrement rempli de mes droits et je ne pourrai prétendre à aucune rémunération pour l'exploitation des images prises ou tournées.

La durée de vie de cette autorisation est illimitée dans le temps.

** barrer la mention inutile*

Fait à le

Le(les) titulaire(s) de l'autorité parentale



REGLEMENT INTERIEUR CANTINE - ETUDES SURVEILLEES - ACCOMPAGNEMENT AU CAR

Pour tous renseignements :

Mairie

78 rue de la République

Téléphone : 02 37 22 22 27

Courriel : accueil@ville-saintprest.fr

Portail Famille

(<https://portail.berger-levrault.fr/MairieSaintPrest28300/superLogin>)

Horaires d'ouverture de la mairie :

Mardi de 9h à 12h – mercredi et vendredi de 9h à 12h et de 14h à 17h30

PREAMBULE :

La Commune de Saint-Prest organise plusieurs services périscolaires : l'accueil périscolaire, les études surveillées en dehors des heures de classe, un service de restauration pour le repas de midi et l'accompagnement au car. Ces services sont prioritairement destinés à mettre à la disposition des familles des moyens pour les élèves ne pouvant être pris en charge par ces mêmes familles lors de l'année scolaire. Ils sont payants et accessibles aux élèves de l'école maternelle LA CALYPSO et élémentaire Jacques Yves COUSTEAU.

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions générales de fonctionnement et d'accessibilité de ces services placés sous la responsabilité du Maire. Est exclu du présent document le service d'accueil périscolaire dont le fonctionnement est confié à un organisme de droit privé (PEP 28) et fait l'objet à ce titre d'un règlement spécifique élaboré par cet organisme, auquel il convient également de se reporter.

I. PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT :

CANTINE SCOLAIRE

- 1) L'utilisation du service de restauration scolaire n'est pas obligatoire ;
- 2) L'accès au restaurant scolaire est réservé aux enfants fréquentant les écoles publiques de Saint-Prest ;
- 3) les menus sont préparés par un prestataire indépendamment de tout rite prescrit par une confession ; le prestataire peut proposer des substituts prenant en compte les exigences alimentaires d'ordre religieux. Toutefois, considérant le principe de laïcité, cette faculté ne saurait constituer une obligation pour la collectivité ;
- 4) Le service de restauration fonctionne durant les périodes scolaires : les lundis, mardis, jeudis, et vendredis, de la façon suivante en quatre services :

- Ecole maternelle La Calypso : service aux enfants à 11 h 30 et à 12 h 30, en réfectoire des maternelles
- Ecole élémentaire J.Y. Cousteau : service aux enfants à 11 h 30 et à 12 h 30, en réfectoire des élémentaires

- 5) Le service de restauration est accompagné d'un service de surveillance pendant le temps de récréation compris dans les plages horaires citées ;
- 6) La production des repas et leur livraison sont assurées par Chartres métropole ;
- 7) Le personnel organise le déroulement du service de table, y compris l'animation correspondante, en fonction du nombre d'enfants présents ;

- 8) Le personnel assure la garde et la surveillance des enfants hors temps du repas et les encadre dans leurs jeux de plein air ou à l'intérieur des locaux réservés (selon le temps) ;
- 9) Les menus (téléchargeables sur le site de la mairie) sont équilibrés et communiqués aux parents pour la période scolaire concernée ;

Durant le temps du repas

Il est formellement interdit :

- D'être insolent avec le personnel encadrant.
- De lancer ou de jouer avec la nourriture ;
- De se balancer sur sa chaise ;
- De se lever de table sans autorisation de l'adulte ;
- D'être grossier ;
- De crier, chanter ;
- De dégrader le matériel ;

Il est demandé :

- D'entrer et de sortir du réfectoire sans courir ;
- De poser les jeux et les jouets à l'entrée du réfectoire et les reprendre en fin de repas ;
- D'être assis correctement sur sa chaise ;
- De ne pas mettre les pieds dans l'allée pour ne pas gêner le personnel de service ;
- De participer au débarrassage commun de la table ;
- De ranger sa chaise en fin de repas ;
- Pour des raisons d'hygiène, il est fortement recommandé de s'attacher les cheveux lorsqu'ils sont longs et qu'ils risquent de tremper dans l'assiette ;

Durant le temps de récréation

Il est formellement interdit :

- De franchir le grillage ;
- D'aller chercher un ballon dans l'herbe sans autorisation des adultes ;
- De rentrer dans le bâtiment de l'école sans autorisation des adultes ;
- De courir dans l'enceinte de l'école ;
- De se suspendre au mobilier de la cour ;
- De monter sur les bancs ;
- De jouer sur les marches, les murets, les Y (accès handicapés) ;
- De faire la roue ;
- D'aller en zone interdite (coin de pelouse qui donne sur la salle des maîtres) ;
- De faire des trous dans la terre, de jouer avec des branches, de monter aux arbres ;
- De jouer au pied avec un ballon dans la salle polyvalente ;
- De faire acte de violence envers les autres enfants ;
- D'être grossier ;
- D'être insolent avec le personnel encadrant ;

Il est demandé :

- De respecter le planning d'utilisation du terrain de foot ;
- De n'utiliser que des ballons en mousse (sauf ballon de basket) ;
- En temps de pluie, pour les jeux de ballon, seul le basket est autorisé ;
- De ne jouer au pied qu'avec un ballon en mousse ;
- De mettre les déchets à la poubelle ;
- De veiller à récupérer ses vêtements en fin de récréation ;

ETUDES SURVEILLEES

- 1) L'étude surveillée est ouverte en priorité aux enfants du **CE1 au CM2** ; l'accès sera possible aux enfants de CP selon les places disponibles. Elle doit permettre aux enfants de faire leurs devoirs et d'apprendre leurs leçons dans le calme, de façon autonome. **Il appartient aux parents de vérifier le travail effectué ;**
- 2) Les études sont assurées en priorité par les enseignants du groupe scolaire, les remplaçants inclus, ou par des personnes qualifiées sur la base du volontariat ;
- 3) Les études surveillées se déroulent à partir du mois de septembre jusqu'à la fin de l'année scolaire, de la façon suivante :

- **Les études ont lieu à l'école élémentaire Jacques Yves Cousteau, tous les lundis, mardis, jeudis, vendredis en période scolaire, de 16h30 à 18h00.**

- 4) Les enfants inscrits à l'étude ne sont pas autorisés à sortir de l'école avant 18h00 sauf si une autorisation écrite des parents est remise à l'enseignant pour reprendre l'enfant en cas de nécessité ;
 - 5) Une autorisation de sortie signée des parents ou du responsable légal est exigée si les parents souhaitent que leur(s) enfant(s) regagne(nt) seul(s) leur domicile ;
 - 6) L'autorisation doit être remise à l'enseignant en début d'année scolaire ;
 - 7) Pour les enfants qui ne sont pas autorisés à rejoindre seuls leur domicile, et en cas de retards importants ou fréquents des parents ou de la personne désignée par le responsable légal, l'exclusion temporaire ou définitive de l'étude pourra être prononcée ;
 - 8) Les parents s'engagent à respecter l'horaire de fin d'accueil de leurs enfants en études surveillées en s'assurant de pouvoir venir les chercher. Pour des raisons de responsabilité, les élèves non-inscrits à l'étude sont accompagnés par leur enseignant jusqu'à la grille de l'école, dès la fin de la classe. En aucun cas, ils ne peuvent attendre dans la cour de récréation ou derrière les grilles à l'intérieur de la cour, même pour un temps bref ; Dans le cas où un enfant ne serait pas récupéré à l'heure, celui-ci sera dirigé vers l'accueil périscolaire et facturé au coût occasionnel tel que fixé par délibération ;
- Il est, pour cette raison, vivement conseillé de remplir un dossier auprès des PEP28 dès le début de l'année scolaire afin d'assurer l'accueil exceptionnel d'un enfant qui se trouve dans le cas cité ci-dessus, ainsi que dans le cas d'absence d'un adulte à la descente du transport scolaire, cas où l'enfant est raccompagné à l'accueil périscolaire en fin de trajet du car ;

ACCUEIL PERISCOLAIRE

- 1) Se référer au règlement de la structure organisatrice.

ACCOMPAGNEMENT AU CAR

Le service « accompagnement au car » est ouvert :

- aux enfants (élémentaire, maternelle) les lundis, mardis, jeudis et vendredis, le matin et le soir
- les horaires sont établis par la société de transport. Ils sont disponibles en mairie ou téléchargeables sur le site de la mairie.

- 1) L'utilisation des transports scolaires n'est pas obligatoire ;
- 2) Les parents demeurent responsables jusqu'à la montée de l'enfant dans le car et dès sa descente. Il est vivement conseillé aux représentants légaux de l'enfant d'accompagner et de récupérer les enfants aux points d'arrêts ou de se faire représenter par un adulte habilité.
- 3) Pour les élèves de moins de 6 ans (date anniversaire) et en cas d'absence d'un adulte au point d'arrêt, à la dépose du service retour, l'enfant sera gardé à bord de l'autocar par le personnel de conduite. Dans ce cas, ce dernier prévient sa Direction, chargée de prévenir l'Autorité Organisatrice de second rang pour trouver la solution la mieux adaptée, par ordre de priorité :
 - à la garderie de l'école ou à l'école, si un personnel (enseignant, ATSEM, animateur) est toujours là pour le surveiller,
 - à la Mairie, si monsieur ou madame le Maire est présent,
 - au commissariat de police ou à la gendarmerie les plus proches.

Sa famille sera contactée pour venir le chercher. Si cette situation se produit plus de deux fois dans l'année scolaire, l'enfant pourra être exclu du transport scolaire jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours

Il est donc recommandé d'inscrire administrativement votre enfant auprès des PEP28. En effet, sans ouverture de dossier préalable, il est impossible de pouvoir bénéficier du service de la garderie en cas d'urgence ou d'impondérable.

- 4) L'accompagnement au car est destiné aux enfants fréquentant les écoles publiques de Saint-Prest ;
- 5) L'inscription fonctionne par année scolaire. Un dossier est à retirer en fin d'année scolaire pour la rentrée suivante en mairie ou auprès du service périscolaire. Il est possible de télécharger l'ensemble des documents sur le site internet de la mairie www.ville-saintprest.fr puis Portail Famille ou directement le Portail Famille (<https://portail.berger-levrault.fr/MairieSaintPrest28300/superLogin>)
- 6) Les enfants sont sous la responsabilité partagée de la commune (qui met à disposition un accompagnateur) et du transporteur, de la montée dans le bus jusqu'au périmètre scolaire ;
- 7) Pour accéder au véhicule, l'élève doit être en possession d'un titre de transport en cours de validité ;
Les élèves de l'école élémentaire doivent être en mesure de présenter leur titre de transport sur demande du conducteur ou de l'accompagnateur. Si l'élève ne peut présenter son titre de transport, il pourra exceptionnellement être autorisé à monter dans le véhicule. Toutefois, il devra régulariser sa situation dans les plus brefs délais ;
Les élèves de l'école maternelle bénéficient de la gratuité du transport scolaire et n'ont donc pas de titre de transport à présenter ;
- 8) Urgences : en cas d'accident, il sera fait appel aux moyens de secours les plus adaptés (pompiers, SAMU) et les parents seront avisés. Le cas échéant, l'enfant sera dirigé vers le centre hospitalier le plus proche ;
- 9) Tout changement d'arrêt temporaire ou définitif et tout changement de fréquentation devront être signalés par écrit auprès du service périscolaire, au moins deux jours à l'avance ;
- 10) Les enfants doivent :

Avant la montée dans le car :

- attendre l'autocar au point d'arrêt prévu lors de l'inscription, 5 minutes avant l'horaire de départ,
- ne pas jouer ou courir sur la chaussée,
- ne pas se précipiter à l'arrivée du car,
- ne monter qu'après l'arrêt complet du car,
- ne jamais s'appuyer sur le véhicule,

Il est rappelé que l'élève reste sous la responsabilité de ses parents jusqu'à la prise en charge par l'accompagnateur mis à disposition par la commune.

A la montée dans le car :

- ne pas se bousculer,
- ne pas gêner la fermeture des portes,
- ne jamais rester debout près du conducteur,
- être courtois et poli envers le conducteur et les accompagnateurs.

Il est rappelé que l'élève est sous la responsabilité partagée de la commune et du transporteur de la montée dans le car jusqu'au périmètre scolaire.

Pendant le trajet :

- rester assis à sa place pendant tout le trajet,
- attacher sa ceinture de sécurité,
- laisser le couloir et les issues dégagés. Les sacs, serviettes, cartables doivent être placés si possible sous les sièges ou, lorsqu'ils existent, dans les porte-bagages.

Il est formellement interdit :

- de parler au conducteur, sans motif valable,
- de se déplacer,
- de jouer, crier, se bousculer,
- de manger, boire...,
- de projeter des objets,
- de toucher, avant l'arrêt du véhicule, les poignées, serrures ou dispositifs d'ouverture des portes ainsi que les issues de secours,
- de se pencher au dehors,
- de souiller ou détériorer l'intérieur du véhicule,
- de manipuler des objets tranchants ou pouvant devenir dangereux (cutters, couteaux, compas, stylos...),
- d'utiliser des allumettes ou briquets,

- d'utiliser des appareils de téléphonie portable (sauf urgence et autorisation donnée par l'accompagnatrice),
- d'utiliser des jeux électroniques, consoles portables ou informatique portable durant le trajet,
- de détacher sa ceinture de sécurité.

A la descente :

- attendre l'arrêt complet de l'autocar avant de se lever,
- descendre avec ordre et sans précipitation,
- attendre que l'autocar soit suffisamment éloigné avant de s'engager sur la chaussée,
- ne pas passer devant l'autocar.

II. MODALITES D'INSCRIPTION :

- 1) L'utilisation des services périscolaires de Saint-Prest est obligatoirement soumise à la signature de l'attestation de connaissance du présent règlement et à l'inscription préalable de l'enfant ;
 - 2) Les jours de fréquentation de la cantine, de l'étude surveillée, de l'accueil périscolaire et de l'accompagnement au car sont portés sur une fiche d'inscription individuelle ;
 - 3) Les inscriptions se font en ligne via le Portail Famille pour une prise en compte immédiate ou téléchargée sur le site internet de la commune. La fiche d'inscription peut être, aussi, retirée en mairie ;
 - 4) L'inscription vaut pour toute la durée de l'année scolaire ;
 - 5) La fiche individuelle d'inscription doit être renseignée avec précision, signée par un des parents ayant l'autorité parentale **ou par les deux parents ayant l'autorité en cas de séparation** et remise soit au service périscolaire soit en mairie au plus tard pour la date mentionnée ;
 - 6) Il est également possible de retourner la fiche individuelle d'inscription téléchargée ou papier, en pièce attachée à un courriel adressé à cantine@ville-saintprest.fr
 - 7) Toute information relative aux antécédents médicaux et chirurgicaux susceptibles d'avoir des répercussions sur le déroulement de l'activité (allergie, ...) devra être signalée ;
 - 8) Toute modification de la fréquentation prévue pour la période concernée (inscription complémentaire) doit rester exceptionnelle, et devra être signalée par le Portail Famille (pour prise en compte plus rapide) ou courriel au service concerné (cantinet@ville-saintprest.fr) au plus tard 72h avant le jour concerné, avant 10h (le jeudi avant 10h pour les repas du lundi) ;
 - 9) Une annulation tardive, moins de quinze jours avant la semaine concernée, le lundi avant 10h, ou non signalée, ne pourra faire l'objet d'aucun remboursement, **sauf en cas de justification par un certificat médical remis sous 48h à compter de la date de délivrance du certificat médical** ou d'un justificatif de circonstance exceptionnelle (décès d'un proche, pandémie...) ;
 - 10) Une inscription complémentaire trop tardive pourra ne pas être prise en compte ;
 - 11) Toute utilisation de l'un des services, même occasionnelle, nécessite une inscription préalable ;
- Une majoration tarifaire sera appliquée dans les cas suivants :

- Un enfant mange à la cantine alors que son dossier d'inscription n'a pas été déposé en mairie,
- Un enfant mange à la cantine alors que son dossier d'inscription, déposé complet à la mairie, ne le prévoit pas

Un courrier sera adressé à la famille pour les inviter à régulariser la situation au plus vite, sans possibilité de remboursement des repas facturés au tarif majoré.

13) Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à informer les usagers. Conformément à la loi informatique et libertés du 06/01/1978, chaque usager bénéficie d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui le concernent. S'il souhaite exercer ce droit et obtenir des informations le concernant, l'usager doit s'adresser à la Mairie de Saint-Prest.

III. TARIFICATION

- 1) La tarification est fixée par délibération à chaque rentrée scolaire et est consultable sur le site internet : www.ville-saintprest.fr
- 2) Le tarif fixé par enfant est destiné à couvrir, pour l'essentiel, le coût de gestion des services proposés ;
- 3) Il est rappelé que la commune participe au financement de ces services publics aux côtés des parents utilisateurs ;
- 4) La tarification peut être révisée en cours d'année par délibération du Conseil municipal ;
- 5) Le paiement se fait à terme échu par l'établissement d'une facture ;

NB : S'agissant de l'accompagnement au car, il n'y a pas de tarif « mairie ». Une demande de carte jeune est à effectuer au mois de juin auprès de la mairie pour les enfants d'élémentaire. Elle est obligatoire et peut être demandée en cas de contrôle au cours des transports. Pour les enfants de maternelle, le transport est gratuit.

IV. LE PAIEMENT DES FACTURES :

Les factures sont établies mensuellement à terme échu et laissent apparaître l'ensemble des services consommés du mois précédent.

Elles sont adressées aux familles autour du 20 du mois suivant.

- . La date d'échéance du règlement est indiquée sur la facture
- . Les parents ne sont pas habilités à soustraire des repas de leur facture

Le règlement pourra s'effectuer par :

- paiement en ligne (TIPI) via le site www.ville-saintprest.fr (simple, sécurisé, et disponible 24h/24h et 7j/7), il vous permet, en saisissant les données portées sur votre facture mensuelle, de payer par carte bancaire votre facture – renseignements en mairie sur ou sur le site www.ville-saintprest.fr)
- prélèvement mensuel (les documents sont à retirer auprès de la mairie, de la responsable de la restauration scolaire ou à télécharger sur le site www.ville-saintprest.fr. Le prélèvement s'opère à la date d'échéance)
- par chèque bancaire ou postal à l'ordre du Trésor Public
- en numéraire, au centre du Trésor Public de Chartres Banlieue 8 Impasse du Quercy 28110 LUCE (moins de 300 €)

En aucun cas, les règlements ne doivent être remis à un agent ou un enseignant.

V. OBLIGATIONS DES DIFFÉRENTES PARTIES :

La commune

- 1) veille à assurer la sécurité et l'encadrement nécessaires durant le service du repas, ainsi que pendant les études surveillées et l'accompagnement au car ;
- 2) fait respecter les mesures d'hygiène appropriées tant au niveau des locaux, du matériel que lors de la préparation et des services rendus (notamment les repas) ;

Les parents

- 1) respectent les consignes évoquées ci-dessus en termes d'inscription, de paiement et de transmission de demandes de modifications des inscriptions ;
 - 2) s'assurent que leur assurance scolaire comprend l'option relative aux activités extrascolaires ;
 - 3) veillent à ce que leur(s) enfant(s) respecte(nt) les règles de discipline nécessaires au bon fonctionnement de la cantine et des garderies ;
 - 4) veillent à récupérer leur enfant à la fin de chaque prestation ;
 - 5) veillent à s'acquitter du prix des repas à réception des factures ;
 - 6) **en cas de défaut de paiement** : une première relance sera envoyée par le Trésor Public. A l'issue de cette relance : les sommes restantes dues sont mises en recouvrement par le Trésor Public ;
- En cas de difficulté pour le règlement des factures, les familles sont invitées à se rapprocher des services de la mairie.

Les enfants

- 1) **respectent le personnel d'encadrement**, les enseignants et les consignes dispensées par celui-ci ;
- 2) **évitent tout chahut** et autres débordements préjudiciables au bon déroulement, dans le calme et la décontraction, du service périscolaire.

Les règles de fonctionnement de la cantine, des études surveillées et du transport scolaire sont communiquées (et régulièrement rappelées) aux enfants et affichées dans les locaux. Le non-respect de ces règles élémentaires de discipline et de savoir-vivre peut amener le personnel à mettre en œuvre une réponse graduée en 3 étapes :

1. En cas de non-respect des règles de savoir-vivre de la cantine, des études surveillées et transport scolaire, l'enfant sera (gentiment) averti (mais pas ses parents) ;

2. Si l'enfant ne tient pas compte des avertissements des personnels scolaires, ses parents seront alors informés par écrit ;
3. Si, malgré cela, l'enfant continue à perturber le bon fonctionnement de la cantine, des études surveillées et du transport scolaire, le Maire ou son représentant **prononcera l'exclusion temporaire voire définitive de l'enfant, du service concerné.**

Cependant, toute faute grave (incivilité, violence, vol, dégradation, insultes) peut donner lieu à une sanction immédiate, sans les étapes précédentes, de niveau supérieur (exclusion temporaire ou définitive). Cette sanction est prononcée par le Maire ou son représentant après avis d'une Commission de discipline réunissant les élus et la responsable du service.

VI. PROJETS D'ACCUEIL INDIVIDUALISE :

- 1) Si l'enfant doit bénéficier d'un régime particulier (régime sans sel, ...) ou est sujet à une allergie de type alimentaire, il convient de le signaler impérativement au personnel de la cantine avec, à l'appui, le certificat médical établi par le médecin qui suit l'enfant ;
- 2) En cas d'allergie grave nécessitant une surveillance appropriée ou une solution de type panier-repas, l'accord préalable doit être sollicité auprès du service médical du Rectorat, en concertation avec la mairie et les enseignants concernés ;
- 3) Le PAI alimentaire doit être établi le plus tôt possible avant la rentrée scolaire, afin d'être présenté au directeur de la restauration collective qui est seul juge de la possibilité de prise en compte du régime.
- 4) Le personnel n'est pas autorisé à administrer des médicaments aux enfants (excepté dans le cas d'un PAI : Projet d'Accueil Individualisé) ;
- 5) Une autorisation parentale écrite doit être fournie en cas de prise en charge de l'enfant par une tierce personne durant la période de cantine ou de garderie ;
- 6) Le prestataire de la commune fournit des repas pour les enfants allergiques. Attention cependant, toutes les allergies ne peuvent pas toujours être prises en compte. Il appartient dans ce cas aux parents de vérifier si l'allergie de l'enfant est prise en compte, et à défaut, de prévoir un panier repas. Les menus sont affichés aux écoles et téléchargeables sur le site de la mairie de Saint-Prest ;
- 7) Dans le cas d'un panier repas au titre du PAI, seul le temps de surveillance de l'enfant concerné est facturé.

RAPPEL

La restauration scolaire municipale et les études surveillées sont des services proposés aux familles. Ils n'ont pas de caractère obligatoire. Les parents doivent nous aider à faire respecter ce règlement en rappelant à leurs enfants, les règles élémentaires qu'impose la vie en collectivité. Ce règlement intérieur a été élaboré dans un seul et unique objectif : permettre à vos enfants de faire du temps repas un moment de détente et convivialité et le soir réaliser ses devoirs dans un espace serein.



Le Maire,

Jean-Marc CAVET



REGLEMENT FINANCIER ET CONTRAT DE PRELEVEMENT AUTOMATIQUE

Relatif au paiement des redevances périscolaires
(restauration scolaire et études)

Entre

Madame ☐

Monsieur ☐

NOM : PRÉNOM :

Adresse :

Code postal : Ville :

Tél : E-mail :

Redevable ayant un ou des enfants scolarisés sur le territoire de la commune de Saint-Prest,

Et la **commune de SAINT-PREST**, représentée par son Maire, M. Jean-Marc CAVET, agissant en vertu de la délibération n° 2017-055 du 12 octobre 2017 portant règlement de prélèvement automatique des factures des redevances périscolaires,

Il est convenu ce qui suit :

1 – Dispositions générales

Les redevables des redevances périscolaires peuvent régler leur facture :

- **en numéraire**, à la Trésorerie de Chartres Métropole
8 Impasse du Quercy
28110 LUCÉ
- **par chèque bancaire**, libellé à l'ordre du Trésor Public, accompagné du talon détachable de la facture, sans le coller ni l'agrafer, à envoyer à l'adresse suivante :
Trésorerie de Chartres Métropole
8 Impasse du Quercy
28110 LUCÉ
- **par mandat ou virement bancaire** sur le compte bancaire de la Trésorerie de Chartres
Banlieue : Banque de France de Chartres
- **par prélèvement mensuel** pour les redevables ayant souscrit un contrat de mensualisation

Adhésion : vous devez retourner votre demande de prélèvement mensuel le 1^{er} du moi pour sa mise en place le mois suivant.

2 – Avis d'échéance

Le redevable optant pour le prélèvement automatique recevra chaque mois un avis d'échéance indiquant le montant et la date du prélèvement à effectuer sur son compte. Le montant prélevé sur le mois correspond aux consommations du mois précédent (exemple : prélèvement le 15 octobre pour les consommations du mois de septembre).

Le détail de ces consommations est disponible sur la facture.

3 – Changement de compte bancaire

Le redevable qui change de numéro de compte bancaire, d'agence, de banque ou de banque postale, doit se procurer un nouvel imprimé de demande et d'autorisation de prélèvement :

- au secrétariat de la mairie

Il conviendra de le remplir et le retourner accompagné du nouveau relevé d'identité bancaire ou postal.

Si l'envoi a lieu avant le 15 du mois, le prélèvement aura lieu sur le nouveau compte dès le mois suivant.

Dans le cas contraire, la modification interviendra un mois plus tard.

4 – Changement d'adresse

Le redevable qui change d'adresse doit avertir sans délai :

- le secrétariat de la mairie

5 – Renouvellement du contrat de prélèvement automatique mensuel

Sauf avis contraire du redevable, le contrat de prélèvement est automatiquement reconduit l'année suivante ; le redevable établit une nouvelle demande uniquement s'il avait dénoncé son contrat et qu'il souhaite à nouveau le prélèvement pour l'année suivante.

6 - Echéances impayées

Si un prélèvement ne peut être effectué sur le compte du redevable, **il ne sera pas automatiquement représenté.**

7 – Fin de contrat

Il sera mis automatiquement fin au contrat de prélèvement après 2 rejets consécutifs de prélèvement pour le même usager. Il lui appartiendra de renouveler son contrat l'année suivante s'il le désire.

Le redevable qui souhaite mettre fin au contrat informe le Maire de la Commune par lettre simple avant le **30 juin** de chaque année et aura soin d'en informer sa banque.

8 – Renseignements, réclamations, difficultés de paiement, recours

Tout renseignement concernant le décompte de la facture des redevances périscolaires est à adresser à Monsieur le Maire de la Commune de Saint-Prest.

Toute contestation amiable est à adresser à Monsieur le Maire de la Commune de Saint-Prest ; la contestation amiable ne suspend pas le délai de saisine du juge judiciaire.

En vertu de l'article L 1617.5 du code général des collectivités territoriales, le redevable peut, dans un délai de deux mois suivant réception de la facture, contester la somme en saisissant directement

- le Tribunal d'Instance si le montant de la créance est inférieur ou égal au seuil fixé par l'article R 321.1 du code de l'organisation judiciaire
- le Tribunal de Grande Instance au-delà de ce seuil

Le Maire,
J-M CAVET

Signature, précédée de la mention manuscrite :
« Bon pour accord de prélèvement mensuel »,

Le redevable, (date, signature)

MANDAT DE PRELEVEMENT SEPA

Référence unique du mandat : ++FR23ZZZ552690

Objet du mandat : VILLE DE SAINT-PREST

En signant ce formulaire de mandant vous autorisez la Commune de SAINT-PREST à envoyer des

IDENTIFIANT CREANCIER SEPA

instructions à votre banque pour débiter votre compte, et votre banque à débiter votre compte conformément aux instructions de la VILLE DE SAINT-PREST.

Vous bénéficiez du droit d'être remboursé par votre banque selon les conditions décrites dans la convention que vous avez passée avec elle. Une demande de remboursement doit être présentée :

- Dans les 8 semaines suivant la date de débit de votre compte pour un prélèvement autorisé,
- Sans tarder et au plus tard dans les 13 mois en cas de prélèvement non autorisé.

Vos droits concernant le présent mandat sont expliqués dans un document que vous pouvez obtenir auprès de votre banque.

FR 23ZZZ552690

DESIGNATION DU TITULAIRE DU COMPTE

Nom, prénom :	
Adresse :	
Code postal :	
Ville :	
Pays :	

DESIGNATION DU CREANCIER

Nom :	COMMUNE DE SAINT-PREST
Adresse :	78 rue de la République
Code postal :	28300
Ville :	SAINT-PREST
Pays :	FRANCE

DESIGNATION DU COMPTE A DEBITER

IDENTIFICATION INTERNATIONALE (IBAN)	IDENTIFICATION INTERNATIONALE DE LA BANQUE (BIC)

Type de paiement : Paiement récurrent / répétitif ☒

Paiement ponctuel ☐

Signé à :

Signature :

Le (JJ/MM/AAAA) :

JOINDRE UN RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE (au format IBAN BIC)

Rappel:

En signant ce mandat, j'autorise ma banque à effectuer sur mon compte bancaire, si sa situation le permet, les prélèvements ordonnés par la VILLE DE SAINT-PREST. En cas de litige sur un prélèvement, je pourrai en faire suspendre l'exécution par simple demande à ma banque. Je réglerai le différent directement avec la VILLE DE SAINT-PREST.

Les informations contenues dans le présent mandat, qui doit être complété, sont destinées à n'être utilisées par le créancier que pour la gestion de sa relation avec son client. Elles pourront donner lieu à l'exercice, par ce dernier, de ses droits d'opposition, d'accès et de rectification tels que prévus aux articles 38 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.