



MAIRIE
DE
SAINT-JEAN-DE-SOUDAIN
38110

Téléphone : 04 74 94 11 57

Mail : accueil@saintjeandesoudain.fr

Directrice d'école : 04.74.97.78.47

Ecole maternelle : 04.74.97.92.95

Ecole primaire : 04.74.97.78.47

Cantine : 04.74.97.92.97

Garderie : 04.74.97.92.92

Bus scolaire (pour les moins de 5 ans) :
06.79.91.57.73

Règlement des Services Périscolaires de Saint-Jean-de-Soudain CANTINE / GARDERIE / TRANSPORT SCOLAIRE Année 2024-2025

Inscriptions : <https://saint-jean-de-soudain.les-parents-services.com>

Art 1 - Inscription sur site « PARENTS-SERVICE » :

Pour bénéficier des services périscolaires, l'inscription préalable est impérative et elle s'effectue par le biais du dossier scolaire que vous recevez courant juin 2024 à votre domicile.

Ce dossier est à rendre COMPLET en Mairie avant le 05 juillet 2024.

Aucun enfant ne sera accepté aux services périscolaires sans l'accomplissement de cette formalité.

1/ Enfants déjà scolarisés à l'école l'année précédente :

Les Parents **conservent les mêmes codes d'accès au site** « parents-service » que l'année précédente.

2/ Enfants scolarisés pour la première fois à l'école :

Le secrétariat de mairie inscrira les nouveaux enfants sur le site « parents-service » et transmettra les codes d'accès aux parents.

Tout changement d'adresse, de numéro de téléphone ou d'adresse mail devra être signalé en mairie.

Art 2 - Réservation des services :

1/ Réservation « profil régulier toute l'année » :

Ces réservations seront enregistrées sur le site, néanmoins les familles pourront les modifier dans le respect des délais.

2/ Réservation irrégulière ou non prévisible :

Dans ce cas-là, les familles devront elles-mêmes saisir leurs réservations sur le site en tenant compte des délais ci-dessous.

Art 3 - Délais de réservation ou d'annulation :

ATTENTION LES DELAIS D'INSCRIPTION SONT MODIFIES POUR TOUS LES SERVICES

Toute modification de réservation doit être faite impérativement par les familles **le vendredi avant 8h30 pour la semaine suivante ; tenir compte des jours fériés également** en utilisant le site dédié suivant :

<https://saint-jean-de-soudain.les-parents-services.com>

Cas particuliers d'annulations :

Absence de l'enfant pour raison médicale : l'annulation de la facturation du premier jour d'absence de l'enfant ne sera appliquée que sur justificatif d'un certificat médical fourni dans les 48 heures.

Absence d'un professeur des écoles annoncée par la direction scolaire : l'annulation des services périscolaires lors de l'absence du professeur doit être faite par les familles sur le site « parents service » dans la mesure du possible.

Toute réservation non annulée dans ces délais sera alors facturée.

La municipalité ne peut être tenue responsable en cas d'oubli d'annulation par la famille.

Lors des sorties scolaires il est impératif d'annuler l'inscription cantine de vos enfants.

Les parents des élèves ne figurant pas sur les listes de réservations des services périscolaires seront immédiatement contactés par les enseignants pour venir récupérer leur(s) enfant(s). Dans ce cas-là, la municipalité ne pourra pas être tenue pour responsable de ces enfants, la gestion des groupes d'élèves nécessitant un certain nombre d'agents à prévoir.

Les menus « Cantine » de la semaine sont affichés et également consultables sur le site de la commune : www.saintjeandesoudain.fr

Art 4 – Assurance – Responsabilités – Décharges :

1/ Assurance :

Une attestation d'assurance « Responsabilité Civile et Individuelle » est demandée pour chaque enfant pour couvrir d'éventuels incidents ou accidents survenus durant ces temps périscolaires.

2/ Autorisation de sortie pendant la pause méridienne et jusqu'à l'heure de la reprise de l'école : les enfants resteront sous la responsabilité des agents chargés du restaurant scolaire.

En cas de nécessité, les parents devront remplir et signer une autorisation de sortie et de décharge disponible auprès des agents.

3/ Repas « Cantine » non consommés (enfants absents) :

Les repas « Cantine » commandés et non consommés ne pourront pas être récupérés en cours de journée ou le soir.

4/ « Garderie » :

*Les enfants de la maternelle doivent être remis à un agent du service périscolaire au portail d'entrée.

*Un enfant ne pourra quitter la garderie que s'il est confié à ses parents ou à des personnes autorisées qui figurent sur le volet « décharge » de la fiche de renseignements destinée à la Mairie.

En cas de retard des parents et/ou d'urgence vous devez impérativement prévenir les agents du service garderie au : **04.74.97.92.92**

RAPPEL : Pour le respect des règles de sécurité, l'accès aux services périscolaires est interdit à toute personne extérieure. Toute heure de garderie entamée est due.

Art 5 - Tarifs :

Services	Tarifs enfant Saint-Jeannais	Tarifs enfant extérieur
Repas cantine	4,90 €	5,60 €
PENALITE	5 €	5 €
Garderie 7h30 à 8h20	1 €	1,2 €
Garderie midi (Uniquement pour les enfants restant à la cantine)	Gratuite La gestion et le financement de cette garderie sont pris en charge par la municipalité	
Garderie 16h30 à 17h30 = 1 heure	1,80 €	2,15 €
Garderie 17h30 à 18h30 = 1 heure	1,40 €	1,70 €
PENALITE	5 €	5 €

Une pénalité de retard sera facturée aux familles, s'il est fait le constat suivant : l'enfant reste à la cantine/garderie alors qu'il n'est pas inscrit ou dont les parents sont en retard

Art 6 - Traitements médicaux :

- Traitements médicaux :

Le personnel des services périscolaires n'est pas habilité à administrer des médicaments aux enfants.

Les enfants sous couvert d'un PAI devront en fournir une copie en mairie ainsi que leur trousse médicale marquée au nom de l'enfant afin que le personnel puisse administrer les médicaments.

Art 7 – Accidents :

En cas d'accident, les agents pourront dispenser les premiers secours, dans la limite de la réglementation en vigueur (agents périscolaires SST – « Sauveteur Secouriste au Travail») et en utilisant la pharmacie scolaire réglementaire (aucun médicament)

En cas de problème plus grave, ils contacteront les secours et préviendront les parents. Le maire ou l'adjoint au scolaire, le secrétariat de la mairie ainsi que la directrice de l'école seront informés immédiatement.

Dans le cas d'un transfert à l'hôpital, l'enfant ne pourra pas être accompagné par un agent.

Art 8 – Facturation :

Vous recevrez une notification « **facture en ligne** » par mail chaque mois.

Le règlement de la facture devra être envoyé ou déposé à :

La Trésorerie-Perception de Bourgoin-Jallieu, 69 rue de la Liberté BP 496 38317 Bourgoin-Jallieu Cedex

Les parents ont la possibilité de régler leur facture avec une carte bancaire par Internet, avec le dispositif TIPI selon les indications portées sur la facture.

Art 9 – Accompagnement dans le transport scolaire :

Le transport scolaire est entièrement géré le matin et le soir par la région Auvergne Rhône-Alpes (AURA).

Pour bénéficier de ce service, les parents doivent remplir une demande de carte de transport fournie par la région Auvergne Rhône-Alpes (AURA) : laregionvous transporte.fr/Transportscolaire/Isere

Les inscriptions se font en ligne.

Tous les enfants utilisateurs du transport scolaire devront avoir leur titre de transport avec eux et devront être en mesure de le présenter à tout contrôle.

La mairie ne pourra pas être tenue responsable, en cas de contrôle, si les enfants ne sont pas en mesure de présenter leur titre de transport

- Transport scolaire pour les moins de 5 ans :

Les enfants, à partir de 3 ans révolus pourront accéder au transport au même titre que ceux de l'élémentaire.

Conformément à la réglementation en vigueur et dans un souci de sécurité, la municipalité affectera une personne à la surveillance **exclusive** des enfants de moins de 5 ans pendant le transport.

En aucun cas, la municipalité ne peut être tenue responsable de la sécurité des enfants le matin avant la montée et le soir après la descente du car.

Pour rappel : les enfants de plus de 5 ans qui prennent le car scolaire sont sous l'autorité du transporteur géré par la région Auvergne Rhône-Alpes et non de l'accompagnant des moins de 5 ans. Il est rappelé que tous les enfants utilisant ce service doivent respecter les consignes de sécurité et de bonne conduite annoncées ou écrites à l'intérieur du véhicule.

ATTENTION :

Tous les enfants prenant **le car scolaire devront être inscrits sur le site « Parents-Service »** (même si non facturé) pour que la mairie puisse extraire les listes hebdomadaires de contrôle et d'accompagnement pour les enseignants.

Art 7 - Discipline :

Les enfants doivent avoir une attitude et un comportement respectueux vis-à-vis du personnel des services périscolaires et des autres enfants. En cas d'indiscipline ou d'incorrection, l'enfant recevra des avertissements de manière progressive :

- 1er avertissement : les agents périscolaires donneront un avertissement verbal à l'enfant.

- 2ième avertissement : l'agent du service périscolaire donnera une « note avertissement » aux parents qu'ils devront signer et rendre dès le lendemain. La Mairie sera informée de l'incident.

- 3ième avertissement : Courrier du Maire aux parents pour entretien en mairie.

En cas de comportements répétés ou graves, le maire pourra exclure temporairement ou définitivement l'enfant.

- **Charte de « bonne conduite » destinée aux enfants :** Une charte de « bonne conduite » est intégrée à la fiche de renseignements destinée à la Mairie.

Votre(vos) enfant(s) devront la lire et signer cet engagement moral.

Art 10 – Application :

La mairie se réserve le droit de compléter et/ou de modifier le présent règlement en cas de nécessité à n'importe quel moment de l'année scolaire.

Le Maire, Alain COURBOU