

DÉPARTEMENT DE L'ISÈRE



MAIRIE  
DE  
**SAINT-JEAN-DE-SOUDAIN**  
38110

Téléphone : 04 74 94 11 57

Mail : [accueil@saintjeandesoudain.fr](mailto:accueil@saintjeandesoudain.fr)

Saint-Jean-de-Soudain,  
Le 10 juin 2024

**Objet : Inscription aux services périscolaires 2024-2025**

Madame, Monsieur,

Veuillez trouver ci-joint le dossier périscolaire de votre (vos) enfant(s).

**Attention :**

**Le retour de ce dossier est OBLIGATOIRE avant le 05 juillet 2024**  
A défaut, nous ne pourrons pas accepter votre/vos enfants dans les services concernés

**Vous devez remplir très lisiblement, dater, signer et retourner :**

1. Fiche « Fiche renseignements destinée à la Mairie 2024-2025 ».
2. Fiche « Réservations services périscolaires pour les profils réguliers toute l'année ».

**Vous devez joindre les documents suivants :**

- Un justificatif de domicile
- Attestation d'assurance scolaire Responsabilité Civile et Individuelle en cours de validité pour 2024-2025 au nom et prénom de **chaque enfant**.  
(Prévoir 2 exemplaires : l'école vous la demandera également pour les temps scolaires)
- Carnet de Santé : copies des pages de vaccination de chaque enfant.
- En cas d'allergie alimentaire : joindre obligatoirement un certificat médical (sous réserve d'acceptation selon protocole et/ou mesures sanitaires)

**Vous conserverez :**

- Le Règlement des services périscolaires 2024-2025.
- La liste des fournitures scolaires
- Mes règles de bonnes conduites à la cantine

Dans cette attente,

Nous vous prions de croire, Madame, Monsieur, en l'expression de nos salutations les meilleures.

Le Maire,  
Alain COURBOU





MAIRIE  
DE  
SAINT-JEAN-DE-SOUDAIN  
38110

Téléphone : 04 74 94 11 57

Mail : [accueil@saintjeandesoudain.fr](mailto: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 devra être signalé en mairie (adresse, numéro de téléphone ou adresse mail...)

**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 :**

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**

Toutes les réservations doivent être faites impérativement par les familles **le vendredi avant 8h30 le matin pour la semaine suivante** en utilisant le site dédié suivant :

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

**Cas particuliers d'annulations :**

- **Absence d'un 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 annoncée par la direction scolaire** : l'annulation des services périscolaires sera faite par la mairie dans un premier temps si l'enfant ne vient pas à l'école puis par les familles quand celles-ci auront accès au site.
- **Sorties scolaires prévues** : les familles étant prévenues bien en amont du jour de la sortie, celles-ci doivent annuler l'inscription « cantine » de leurs enfants dans les délais impartis. Toute réservation non annulée sera alors facturée
- **Les parents des élèves ne figurant pas sur les listes de réservation des services périscolaires seront immédiatement contactés par les enseignants pour venir récupérer leur(s) enfant(s)**. Dans ce cas-là, la mairie ne pourra pas être tenue pour responsable de ces enfants, la gestion des groupes d'élèves nécessitant un certain nombre d'agents.

Les menus « Cantine » de la semaine sont affichés et également consultables sur le site de la commune : [www.saintjeandesoudain.fr](http://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 les 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.

##### 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 €
Garderie 7h30 à 8h20	1 €	1,2 €
Garderie midi (Uniquement pour les enfants restant à la cantine)	<b>Gratuite</b> 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 5 euros par enfant sera facturée aux familles, s'il est fait le constat suivant :

- \* l'enfant reste à la cantine alors qu'il n'est pas inscrit.
- \* l'enfant reste à la garderie alors qu'il n'est pas inscrit
- \* la personne venant chercher l'enfant à la garderie est 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 pour lesquels un PAI est prescrit devront en fournir une copie en mairie et disposer de leur trousse médicale marquée à leur nom 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 et de leurs compétences (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 496 383 17 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) : [laregionvoustransporte.fr/Transportscolaire/Isère](http://laregionvoustransporte.fr/Transportscolaire/Isère)

**Les inscriptions se font en ligne.**

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

##### **- 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 10 - 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 11 – Application :**

La municipalité 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**

## Fiche renseignements - Année 2024-2025

**Ecrire TRES LISIBLEMENT**

### IDENTITE(S) DE(S) L'ELEVE(S) :

1/ Nom .....  
Prénom : ..... Sexe (M ou F) : ..... Classe : .....  
Né(e) le : ..... Lieu : .....

2/ Nom .....  
Prénom : ..... Sexe (M ou F) : ..... Classe : .....  
Né(e) le : ..... Lieu : .....

3/ Nom .....  
Prénom : ..... Sexe (M ou F) : ..... Classe : .....  
Né(e) le : ..... Lieu : .....

### RESPONSABLE LEGAL 1 :

M Mme Nom : .....  
Prénom : .....  
Lien de parenté (avec l'enfant) : .....  
Domicile : ..... travail : ..... portable : .....  
Adresse : .....  
Email : .....  
Nombre d'enfants à charge : ..... Profession : .....

### RESPONSABLE LEGAL 2 :

M Mme Nom : .....  
Prénom : .....  
Lien de parenté (avec l'enfant) : .....  
Domicile : ..... travail : ..... portable : .....  
Adresse : .....  
Email : .....  
Nombre d'enfants à charge : ..... Profession : .....

**Veuillez signaler en Mairie tout changement de situation ou de moyens de contact (tél., mail, adresse etc...).**

### Médecin traitant :

Nom et numéro de téléphone du médecin traitant à contacter en cas d'urgence :

Nom : .....

 : .....

**Règlement services périscolaires et mes règles de bonnes conduites (à conserver par les parents et les enfants) :**

Mr et Mme .....

certifions avoir pris connaissance du « règlement des services périscolaires » que nous acceptons.

Date : .....

Signature du ou des parent(s) précédée de la mention « lu et approuvé » :

Père :

Mère :

Signature de ou des enfants :

**Décharge en cas de sortie exceptionnelle :**

Coordonnées des personnes habilitées à récupérer votre(vos) enfant(s) durant les temps périscolaires (uniquement en cas d'urgence ou sur demande motivée) :

1 : ..... lien avec l'enfant : .....

2 : ..... lien avec l'enfant : .....

Date : .....

Signature des Parents :

**RGPD – Règlement Général sur la Protection des Données**

Je déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur relatif à l'inscription de mon enfant et m'engage à en accepter toutes les conditions. Je certifie que tous les éléments communiqués au service scolaire sur ma situation personnelle et financière sont exacts et je m'engage à communiquer tout changement qui pourrait intervenir au cours de l'année scolaire.

**Autorisation pour la prise et l'utilisation de photos ou vidéos :**

Autorise

N'autorise pas

La commune de St Jean de Soudain à publier sur ses supports de communication (journal, site internet et réseaux sociaux de la commune, expositions, projections thématiques intramuros, imprimés...), photos ou vidéos de mon enfant prises lors de ses activités scolaires (sortie, classe externe, fête...) ou de ses activités extra scolaires proposées par la commune.

**Information relative à l'utilisation des données à caractère personnel (RGPD) :**

Les informations recueillies obligatoires dans le présent dossier d'inscription périscolaire feront l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion des inscriptions. Peuvent être destinataires des données dans la limite de leurs attributions respectives :

- Le maire, les élus ayant reçu une délégation en ce sens et les agents municipaux en charge des affaires scolaires ou de services disposant de compétences déléguées en la matière de la commune de résidence de l'enfant et de la commune où est scolarisé l'enfant
- Le directeur de l'établissement scolaire
- L'inspecteur de l'éducation nationale (IEN) 1er degré chargé de circonscription
- Le recteur d'académie ou le directeur académique des services de l'éducation nationale (DASEN) agissant sur délégation du recteur
- Le président du conseil départemental ou les agents disposant de compétences déléguées en la matière, dans le seul cadre de sa mission d'organisation des consultations et des actions de prévention médico-sociale en faveur des enfants.

Saint Jean de Soudain, le : .....

Signature du ou des parent(s) précédée de la mention « lu et approuvé » :

(\*) Article 447-1 : Est puni d'un an d'emprisonnement et de 15000 euros d'amendes le fait de :

1° d'établir une attestation ou un certificat faisant état de faits matériellement inexacts ;

2° de falsifier une attestation ou un certificat originellement sincère ;

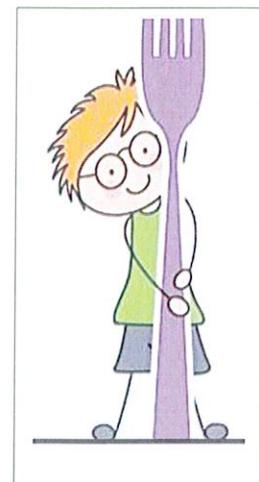
3° de faire usage d'une attestation ou d'un certificat inexact ou falsifié. Les peines sont portées à trois ans d'emprisonnement et à 45000 euros d'amende lorsque l'infraction est commise en vue de porter préjudice au Trésor public ou au patrimoine d'autrui.

Charte de « bonne conduite » destinée à votre (vos) enfant(s)



## Mes règles de bonne conduite à la Cantine

Le déjeuner pris en commun doit être un moment agréable de détente et d'éducation pour mes camarades et moi-même à condition de respecter les règles élémentaires indispensables



- ➔ Je passe aux toilettes et je me lave les mains avant de manger
- ➔ Je rentre dans le restaurant scolaire sans bousculade et en silence
- ➔ J'accepte de goûter un peu à tous les aliments
- ➔ Je ne joue pas avec les couverts et je ne me balance pas sur ma chaise
- ➔ Je ne joue pas avec la nourriture
- ➔ Je reste assis et lève la main pour demander ce dont j'ai besoin
- ➔ Je ne dois pas me déplacer pendant le repas sans autorisation
- ➔ Je parle calmement sans crier
- ➔ Je respecte le personnel communal et je lui obéis
- ➔ Je suis poli(e), je dis « bonjour » « s'il vous plaît » « merci » et « au revoir »
- ➔ Je quitte la cantine dans le calme et sans bruit, après avoir laissé ma place propre et avoir rangé ma chaise
- ➔ Je mange sans me presser, en prenant le temps

**JE RESPECTE CES REGLES... et je suis content(e) de moi !**

## Fournitures scolaires pour la rentrée 2024/2025

### Elèves de petite section, moyenne section et grande section

Merci d'inscrire le prénom et le nom de l'enfant sur tout le matériel lui appartenant  
(chaussures comprises)

- 1 paire de chaussons**, qui tiennent aux pieds (inscrire le prénom de l'enfant à l'intérieur des deux chaussons)
- 1 drap housse** (60 x 120 cm) (**PS uniquement**)
- 1 oreiller + taie** (la couverture est fournie par l'école) (**PS et MS uniquement**)
- 1 grand sac plastique** (40 x 50 cm) type sac réutilisable marqué au nom de l'enfant
- 1 tenue de rechange** adaptée à la saison dans un sac plastique au nom de l'enfant
- 1 grande trousse** (**GS uniquement**)
- 1 cartable** pouvant contenir des cahiers de format 24 cm x 32 cm (sans roulette)
- 2 boîtes de mouchoirs** (à mettre en commun dans la classe)
- 1 tablier de peinture** en plastique (manches longues)
- 1 gobelet en plastique** au nom de l'enfant

### Elèves de CP, CE1, CE2

- 1 trousse**
- des **feutres** et des **crayons de couleur** dans une **seconde trousse**
- 1 cartable** pouvant contenir des cahiers de format 24 cm x 32 cm
- 2 boîtes de mouchoirs** (à mettre en commun dans la classe)

### Elèves de CM1, CM2

- 1 trousse**
- 1 stylo à encre effaçable** bleue avec des recharges
- des **feutres** et des **crayons de couleur** dans une **seconde trousse**
- 1 cartable** pouvant contenir des cahiers de format 24 cm x 32 cm
- 2 boîtes de mouchoirs** (à mettre en commun dans la classe)
- 1 agenda**

### **POUR TOUS :**

Une attestation d'assurance scolaire mentionnant les garanties :

**Individuelle accident et responsabilité civile**

pour l'année scolaire 2024/2025