



## Règlement Général 2024/2025

Madame, Monsieur,

J'ai l'honneur de porter à votre connaissance le règlement Général des services qui seront mis à votre disposition à partir de la rentrée de **Septembre 2024** dans le cadre du Syndicat Intercommunal de Regroupement Pédagogique des communes de : FONS, GAJAN SAINT BAUZELY.

### LES SERVICES SONT :

- **L'accueil périscolaire**
- **Cantine et surveillance sur le temps méridien**
- **Le transport scolaire.**

Siege Social: **SIRP**  
**8 place Alphonse Daudet**  
**30730 FONS**  
**Tél : 04 66 36.18.90 : contact@sirpdesleins.fr**

Secrétariat : Mmes LOYAU Adeline et LIPS Marjorie  
Horaires Secrétariat : lundi, mardi, jeudi, vendredi 8h00/12h00 - 14h00/17h00

### ACCEPTATION DU REGLEMENT

Un exemplaire du présent règlement est consultable sur le site de cantine de France et sur les sites internet des mairies de Fons, Gajan et Saint Bauzély. Un exemplaire est tenu à la disposition de tout demandeur, auprès du SIRP.

L'utilisation des services périscolaires suppose l'adhésion totale au présent règlement.

Conformément à l'article L 213-1 du code général des collectivités territoriales, le présent règlement intérieur sera affiché en mairie et dans les cantines scolaires. Il entrera en application au premier jour de la rentrée scolaire 2024.

Le SIRP compte sur le respect de ce règlement pour la bonne marche du service par :

- L'élève
- Le personnel
- Les responsables légaux

**SYNDICAT INTERCOMMUNAL**  
DE REGROUPEMENT  
PÉDAGOGIQUE DE FONS-GAJAN- ST BAUZELY  
8 PLACE ALPHONSE DAUDET  
30730 FONS  
Tél: 04 66 18 36 90

La Présidente  
Mme Laurence FERRER

## ACCUEIL ET GARDERIE

### HORAIRES :

<b><u>ST BAUZELY :</u></b> 07 61 98 80 54	*Accueil le matin à partir de 7h15 *Garderie le soir de 17 h à 18 h 45
<b><u>FONS :</u></b> élémentaire : 06 64 33 35 94 Maternelle : 04 34 32 19 39	*Accueil le matin à partir de 7 h 15 *Garderie le soir de 16 h 50 à 18h 45 <b>*Accueil le matin à partir de 7h30</b> <b>*Garderie le soir de 16h30 à 18h15</b>
<b><u>GAJAN :</u></b> 04 66 63 26 55	*Accueil le matin à partir de 7 h 15 *Garderie le soir de 16 h 40 à 18 h 45

### RESPONSABILITE :

Le personnel est responsable de l'ordre et de la discipline durant le temps d'accueil périscolaire, sa responsabilité n'est pas engagée avant ou après les heures d'ouverture de chaque structure.

Le matin les parents doivent **OBLIGATOIREMENT** accompagner leur enfant jusqu'à l'intérieur de la garderie afin de le confier à un membre du personnel (et non le laisser y accéder seul, devant l'école ou dans la cour).

### TARIF :

- *Votre participation financière est forfaitaire à savoir : 1.30 euros par enfant pour l'accueil du matin ou/et la garderie du soir.*

### FONCTIONNEMENT :

- *Les inscriptions doivent être faites sur le site « cantine de France »*
- *Ne pourront être acceptés en garderie du soir que les enfants inscrits.*
- *Le matin, les élèves qui viennent à l'accueil, sont accueillis à la garderie de leur village ou à la garderie du village où ils sont scolarisés.  
Le soir, les élèves restent à la garderie du village où ils sont scolarisés.*
- *Un enfant de Grande section Maternelle restant à la garderie du soir ne pourra partir qu'accompagner d'un adulte ou d'un enfant âgé de plus de 12 ans, signalé par écrit auprès du personnel, comme habilité à le récupérer.*

### VIE DE L'ACCUEIL ET GARDERIE

Les agents assurent la surveillance et l'animation en proposant aux enfants des activités au choix telles que des travaux manuels, des jeux, du dessin ainsi que des activités d'extérieur.

Il est permis aux enfants des classes primaires de faire leurs devoirs durant les heures de garderie, le personnel n'assure pas l'aide aux devoirs, la garderie n'étant pas une étude surveillée.

En cas de retard du ou des personnes venant récupérer un enfant non inscrit à l'accueil périscolaire du soir, les dispositions suivantes seront prises :

- L'enseignant confie l'enfant aux agents présents à l'accueil
- Les agents contacteront les « personnes à contacter en cas d'urgence »
- Pour toute prise en charge constatée d'un enfant non inscrit à l'accueil périscolaire, une facturation d'un accueil sera adressée aux parents

## LE TRANSPORT SCOLAIRE

(Sauf élèves de la maternelle Lucie Aubrac de FONS)

Afin de conduire les élèves dans leur école respective, des rotations seront assurées par les autocars 4 fois par jour.

L'accompagnement des enfants dans le bus n'est pas obligatoire, mais le SIRP emploie une accompagnatrice durant les trajets pour encadrer les enfants aux montées et descentes du bus et lors du déplacement. Cependant le chauffeur reste garant de la discipline et la sécurité dans son bus.

L'accompagnatrice devra si besoin emmener les élèves jusqu'à la porte de l'école.

Le SIRP énonce les responsabilités de chacun

### Pour les trajets abribus-école :

- ✓ Le matin et en début d'après-midi, les élèves accompagnés par leurs parents à l'abribus **restent sous l'entière responsabilité de ceux-ci jusqu'à leur montée dans le bus**
- ✓ Le personnel du Syndicat présent sur ces lieux n'est responsable que des élèves confiés en accueil du matin à la montée du bus

### Pour les trajets école-abribus :

- ✓ **LE MIDI ET LE SOIR A L'ARRIVEE DU CAR :**
  - **Pour un élève de Grande Section de Saint Bauzély:** un parent, un adulte ou un enfant âgé de plus de 12 ans, signalé par écrit auprès du personnel comme habilité à le récupérer, se doit d'être présent pour accueillir l'enfant.
  - **Pour les autres élèves :** la responsabilité du personnel s'arrête à leur descente du car, moment à partir duquel la responsabilité des parents est à nouveau engagée.  
Le personnel n'a pas à vérifier s'il y a ou non une personne pour accueillir l'élève. Le retard de la personne qui doit récupérer l'élève désorganise le temps de cantine et/ou accueil du soir (l'enfant sera recueilli et ce temps facturé)

### Attention :

En cas d'accident, plusieurs cas de figure peuvent se présenter, et amener à effectuer des constats d'assurance selon les responsabilités engagées (S.I.R.P, transporteur ou même élève) et le moment de l'accident.

#### 802-2 DESSERTE DES ECOLES DE FONS - GAJAN - ST BAUZELY

PERIODE SCOLAIRE	LmMerJv	LMJV
Transporteur	ROCA	ROCA
Code Billettique	00219	00220
SAINT-BAUZÉLY-Ecole	08:35	13:20
FONS-Ecole	08:40	13:25
GAJAN-Village-(Centre)	08:50	13:35
FONS-Ecole	09:00	13:45
SAINT-BAUZÉLY-Ecole	09:10	13:55

PERIODE SCOLAIRE	LmMerJv	LMJV
Transporteur	ROCA	ROCA
Code Billettique	00221	00222
GAJAN-Village-(Centre)	12:00	16:45
FONS-Ecole	12:10	16:55
SAINT-BAUZÉLY-Ecole	12:20	17:05
FONS-Ecole	12:30	17:15
GAJAN-Village	12:40	17:25

# Règlement Intérieur des 3 Cantines scolaires de FONS GAJAN ST BAUZELY 2024/2025

- Merci de bien vouloir prendre connaissance en famille, avec vos enfants, du présent règlement intérieur.
- Le règlement intérieur contient des informations sur le fonctionnement au quotidien.
- Le règlement intérieur fixe les règles de vie et délimite un cadre pour les enfants, les parents et le personnel.

## Article 1<sup>er</sup> : LES OBJECTIFS

Ce service, outre sa vocation première de service public, a une dimension éducative. Le temps du repas doit être pour l'enfant :

- Un temps pour se restaurer, découvrir de nouveaux aliments
- Un temps pour se détendre,
- Un temps de convivialité et de plaisir
- Un temps de sécurité (l'entrée des locaux est interdite à toute personne étrangère au service)

C'est un apprentissage des rapports avec ses semblables :

- **Savoir vivre ensemble**
- **Respect du personnel,**
- **Respect des aliments,**
- **Respect des locaux, du matériel et des installations.**

## Article 2<sup>ème</sup> : INSCRIPTION

Elle peut être régulière ou occasionnelle, mais l'enfant doit être **obligatoirement inscrit sur le site « cantine de France »**

Les repas peuvent être réservés à l'année, au mois, à la semaine, à la journée dès lors que vous connaissez vos besoins **et au plus tard le jour d'école précédent celui de la prise du repas jusqu'à 9h00.**

**Le Lundi jusqu'à 9h00 pour un repas pris le Mardi  
Le Mardi jusqu'à 9h00 pour un repas pris le Jeudi  
Le Jeudi jusqu'à 9h00 pour un repas pris le Vendredi  
Le Vendredi jusqu'à 9h00 pour un repas pris le Lundi**

**Il ne sera pas possible de réserver ou d'annuler un repas après ces horaires sur « cantine de France », sauf cas particuliers cités plus loin.**

En cas de difficulté n'ayant pu être anticipée, seul le personnel de la cantine où mange votre enfant pourra vous informer de la possibilité de rajouter ou d'annuler son inscription.

C'est donc au personnel ou au répondeur de cette cantine qu'il faudra faire votre demande. **Le bureau du SIRP ne gère pas les inscriptions, mais seulement la facturation.**

**En cas d'absence d'un enseignant,** le repas du 1<sup>er</sup> jour de l'absence ne sera pas facturé pour les élèves inscrits en cantine ne l'ayant pas consommé.

Pour les jours suivants, **les parents devront, s'ils le souhaitent, désinscrire leur enfant sur cantine de France.**

#### **En cas de maladie d'un enfant :**

-Le repas non annulable du premier jour d'absence **peut ne pas être facturé.** Pour cela, il est nécessaire de transmettre par mail (contact@sirpdesleins.fr) un certificat médical pour justifier cette absence.

**Ou**

-Si celui-ci est facturé, vous pourrez récupérer ce repas, dans vos propres récipients, en appelant le numéro de la cantine dont dépend votre enfant pour prévenir le personnel, avant 11h. Les repas des jours suivants devront être annulés sur le logiciel.

La société API, qui fournit les repas servis dans les 3 cantines, vous propose un accès à un certain nombre d'informations via le site « c'est prêt ». Le SIRP n'a pas la gestion de ce site, la société API est seule capable de vous aider en cas de problème de connexion ou autre.

Votre enfant peut bénéficier d'un régime sans viande, le préciser lors de la réservation du repas.

#### **Article 3<sup>ème</sup> TARIFICATION**

La participation financière des familles à ce service correspond à des tarifs qui sont fixés et actualisés chaque année par délibération du Conseil Syndical

NOMBRE D'ENFANTS AU SIRP	PRIX PAR REPAS
Pour 1 enfant	4,20 €
Pour 2 enfants et +	3.90€

#### **Article 4<sup>ème</sup> PAIEMENT**

Les règlements s'effectuent à terme échu (exemple : pour les repas de janvier, la facturation s'établit en février). La facture du montant correspondant au nombre de repas pris par l'enfant vous sera envoyée par mail. En cas d'erreur constatée, les familles devront s'adresser à la secrétaire du SIRP qui procédera aux vérifications par téléphone, par mail ou par la messagerie « Cantine de France » en précisant le nom, le prénom et la classe de l'enfant.

Le paiement sera possible jusqu'au 20 de chaque mois. Passée cette date, la créance sera transmise au service de recouvrement comme le stipule la loi et fera l'objet d'un titre exécutoire de paiement adressé par le trésor public.

**Si vous rencontrez des difficultés de paiement merci de prévenir le secrétariat du SIRP**

#### **Modalités de paiement :**

- **Par chèque à l'ordre du Trésor Public**
- **Par CB sur site « Cantine de France »**

#### **Article 5<sup>ème</sup> ROLE ET OBLIGATIONS DU PERSONNEL DU RESTAURANT SCOLAIRE**

Le personnel du restaurant scolaire, outre son rôle propre touchant à la mise à disposition des aliments, participe, par une attitude d'accueil, d'écoute et d'attention, à l'instauration et au maintien d'une ambiance conviviale.

Le personnel du restaurant scolaire doit appliquer, sans exception, les dispositions réglementaires concernant **les bonnes pratiques d'hygiène en restauration scolaire.**

## Article 6<sup>ème</sup> ROLE ET OBLIGATIONS DU PERSONNEL DE SURVEILLANCE

Les personnels de cantine sont chargés de :

- Prendre en charge les enfants déjeunant au restaurant scolaire ;
- Veiller à une bonne hygiène corporelle : avant chaque repas, chaque enfant et chaque adulte se lave les mains ;
- De ne tolérer aucun gaspillage, à table, les enfants goûtent tous les plats et mangent suffisamment, sans pour autant être forcés ;
- S'inquiéter de toute attitude inhabituelle chez un enfant et de tenter de résoudre le problème éventuel. (Ils informent le directeur et les directrices d'école et la présidente du SIRP)
- Prévenir toute agitation et faire preuve d'autorité, en se faisant respecter des enfants et en les respectant
- Prévenir la Présidente du SIRP dans le cas où le comportement d'un enfant porte atteinte au bon déroulement du repas
- Consigner les incidents sur un cahier de liaison, puis par mail au SIRP

Pour les élèves de maternelle de FONS

- Une ATSEM est présente pour une ou deux tables et déjeune avec les enfants. Cette démarche pédagogique en place depuis 2017 permet l'apprentissage de l'autonomie, la découverte des différents aliments pour les plus petits.

## Article 7<sup>ème</sup> L'ENFANT A DES DROITS

Etre respecté, s'exprimer, être écouté par le personnel d'encadrement et ses camarades.

Signaler au responsable un souci ou une inquiétude en toute confiance.

Etre protégé contre les agressions des autres enfants (bousculades, moqueries, menaces...)

Prendre son repas dans de bonnes conditions :

- Une ambiance chaleureuse et attentive.
- Installation, propreté des locaux et des ustensiles

## Article 8<sup>ème</sup> L'ENFANT A DES OBLIGATIONS

- Respecter les règles élémentaires de politesse (s'il vous plait, merci, pardon, excusez-moi etc. ...) envers tous le personnel et adultes présents et ses camarades.
- Contribuer par cette attitude respectueuse et positive au bon déroulement du repas sans crier, ni se bousculer entre camarades, rentrer et sortir du restaurant en bon ordre.

**Tout manquement constitue une faute à laquelle peut correspondre une sanction allant de l'avertissement à l'exclusion définitive de la cantine selon la gravité des faits ou des agissements. Une grille des mesures d'avertissement et de sanctions sera mise en place dans chaque cantine. L'attribution d'un avertissement fera l'objet d'un courrier d'information aux parents de l'enfant concerné. Avant de prononcer une mesure d'exclusion, temporaire ou définitive, les parents de l'enfant seront contactés et invités à faire part de leurs éventuelles observations et mesures envisagés sur les faits ou agissements qui lui sont reprochés.**

## Article 9<sup>ème</sup> RELATION PARENTS PERSONNEL

Les règles de courtoisie mutuelle, respect et politesse restent indispensables afin de conserver de bonnes relations propices au bien-être de tous.

## Article 10<sup>ème</sup> ACCIDENT

En cas d'incident bénin, le responsable désigné par la famille est prévenu par téléphone, ainsi que le SIRP. En cas d'événement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le personnel confie l'enfant aux services de secours pour être conduit vers un centre hospitalier. Le

responsable légal est immédiatement informé ainsi que la Présidente du SIRP et le Directeur de l'école où est scolarisé l'enfant.

### **Article 11<sup>ème</sup> MEDICAMENTS ALLERGIES ET REGIMES PARTICULIERS**

Aucun médicament ne sera donné aux enfants atteints d'une affection aiguë de courte durée, la fréquentation de la cantine, de l'accueil et la garderie en phase aiguë d'une maladie infectieuse est à proscrire.

Pour les enfants atteints d'une maladie chronique qui doivent prendre des médicaments pendant le temps de cantine, d'accueil ou de garderie, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) signé par la famille, le médecin de l'éducation nationale, le directeur d'école, les enseignants, devra alors être mis en place.

L'accueil d'un enfant ayant des allergies alimentaires au service de restauration scolaire n'est possible qu'avec la signature au préalable d'un protocole d'accueil individualisé rédigé avec le médecin scolaire et les autres partenaires concernés (directrice de l'école, élu, responsable de cantine). **Ce PAI est valable un an. Il doit être renouvelé chaque année.**

Le traiteur n'étant pas en mesure de répondre à cette demande, un panier repas devra être fourni par les parents dans le respect des règles mises en place dans le PAI.

**Dans ce cas, le tarif pratiqué sera de 1.30€ (celui-ci sera réévalué à la hausse dans l'année.)**

#### Petit rappel :

Afin de maintenir une hygiène maximale, le panier repas doit être nettoyé intérieur, extérieur chaque jour ainsi que les boîtes hermétiques contenant les aliments

# Règlement de l'Accueil Péri-scolaire

**Le présent formulaire page 8/9, doit impérativement être complété, signé et retourné au SIRP, pour acceptation de l'enfant à l'accueil, il sera archivé.**

Madame : .....  Monsieur .....  
 responsable(s)\* légal / (légaux)\* de l'enfant ....., inscrit à l'accueil  
 périscolaire du Syndicat intercommunal e regroupement Pédagogique de Fons/Gajan/Saint Bauzély (SIRP)  
 accepte de façon pleine et entière tous les articles du règlement intérieur de l'accueil périscolaire. (\*) barrez  
 mention inutile

Date ..... / ..... / .....

**Signature des responsables légaux, mention « lu et approuvé » :**

Responsable légal de l'enfant : <input type="checkbox"/> Mère <input type="checkbox"/> Père			
<input type="checkbox"/> Autre(s) enfant(s) à l'école maternelle, nom/prénom :		classe :	
<b><u>Père</u></b>	Nom : ..... Prénom : ..... Adresse :	☎domicile :  @ : .....	<b>Obligatoire</b>
	Profession : Employeur (nom et ville) :	☎travail :  @ : .....	
<b><u>Mère</u></b>	Nom : ..... Prénom : ..... Adresse :	☎domicile :  @ : .....	<b>Obligatoire</b>
	Profession : Employeur (nom et ville) :	☎travail :  @ : .....	
<b>Personne(s) à contacter en cas d'urgence <u>Obligatoire</u></b>	Nom, prénom :	☎domicile :	
	Nom, prénom :	☎domicile :	
	Nom, prénom :	☎domicile :	
<b>Personne(s) autorisée(s) à venir chercher l'enfant <u>Obligatoire</u></b>	Nom, prénom :	☎domicile :	
	Nom, prénom :	☎domicile :	
	Nom, prénom :	☎domicile :	
Une pièce d'identité pourra être demandée			

# Règlement de l'Accueil Périscolaire

***Le présent formulaire page 9/9, doit impérativement être complété, signé et retourné au SIRP, pour acceptation de l'enfant à l'accueil, il sera archivé.***

## MEDECIN TRAITANT

NOM .....

Prénom .....

Adresse .....

.....

CP ..... Commune .....

☎..... / ..... / ..... / ..... / .....

## RENSEIGNEMENTS MÉDICAUX

N° sécurité social de l'assuré (auquel l'enfant est rattaché) : \_ \_ \_ \_ \_

Assurance (joindre justificatif) : .....

N° de police : .....

## SANTÉ

Votre enfant est-il : Asthmatique :  oui  non

Allergique : Médicamenteuses  oui  non

Alimentaire  oui  non

Autres : .....

- Existe-t-il, pour votre enfant, un P.A.I à l'école (en cas d'allergie notamment) ?  oui  non

- Si oui, j'autorise le personnel de la cantine et de l'école à prendre connaissance du P.A.I établi avec l'école  oui  non

Précisez la cause de l'allergie et la conduite à tenir (si automédication le signaler) :

.....  
.....

## AUTORISATION EN CAS D'URGENCE

Je soussigné(e) ..... autorise le personnel du Syndicat Intercommunal des Écoles Maternelle à présenter mon enfant ..... au médecin le plus proche, et en cas d'urgence à faire intervenir le S.A.M.U. ; et décharge de toute responsabilité le Syndicat Intercommunal des Écoles Maternelles.

Le ..... / ..... / .....

**Signature du ou des représentant(s) légal ou légaux :**