

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

DELIBERATION N° 2024-027

Le 29 avril deux mil vingt quatre

Le Conseil Municipal de la Commune de LIMAS, dûment convoqué, s'est réuni à 19 heures en session ordinaire à la Salle du Conseil Municipal, sous la présidence de M. Michel THIEN, Maire.

Date de la convocation du Conseil Municipal : 23 avril 2024

PRESENTS : M. THIEN, M. GIRIN, Mme LAFORET, M. BOUVANT, Mme PARIOT, M. BRAYER, Mme CALEYRON, M. JOMAIN, Mme GIRAUD, Mme RIVET, M. KALFON, Mme JONCHY, M. WADBLED, Mme LACHIZE, Mme DUC, M. CHEVALIER ; Mme AUCAGNE, M. PINCON, Mme DECK, Mme VACHE, M. WAKOSA, Mme GRONDIN COUPANEC, Mme KHERRA

ABSENTS AVEC POUVOIR : M. SILVY (au profit de M. BOUVANT), M. MARTIN (au profit de M. GIRIN) ; M. TROUVE (au profit de Mme PARIOT)

ABSENT SANS POUVOIR : M. GARÇON (excusé)

SECRETAIRE DE SEANCE : M. BRAYER

Nombre de Conseillers en exercice : 27

Présents : 23

Pouvoirs : 3

Objet : Règlements intérieurs restaurant scolaire, centre de loisirs périscolaire et extrascolaire et études surveillées applicables à la rentrée scolaire 2024 :

Au titre de ses compétences facultatives, la mairie propose plusieurs services de gardes d'enfants, articulés au temps scolaire et au temps périscolaire.

Ces services sont soumis à des normes rigoureuses d'encadrement (en nombre et en qualification). Ils rencontrent une large audience auprès des familles.

Pour sécuriser l'accueil il est nécessaire de fixer des règles de fonctionnement, à travers un règlement intérieur. Ce dernier précise le périmètre du service et définit l'engagement respectif de chaque partie.

Ces documents seront communiqués aux familles, au moment de l'inscription.

La dernière version des règlements intérieurs a été votée en avril 2023.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité (26 POUR), entérine les règlements intérieurs, qui seront applicables à partir de la rentrée scolaire 2024.

Pièce jointe : règlements intérieurs applicables au 1^{er} septembre 2024 + dossier d'inscription

Pour extrait conforme
Michel THIEN, Maire





Règlement Intérieur

Envoyé en préfecture le 02/05/2024

Reçu en préfecture le 02/05/2024

Publié le

Version 2

Bersier
Levrault

ID : 069-216901157-20240429-2024027-DE

Restaurant scolaire Accueil Périscolaire - Mercredi - Vacances scolaires Etudes surveillées

RESTAURANT SCOLAIRE

L'inscription obtenue est valable pour l'année scolaire en cours et doit faire l'objet d'un renouvellement en début de chaque année scolaire.

ARTICLE 1 : Admission

Le service du restaurant scolaire municipal de la Commune de LIMAS est chargé de fournir les repas aux enfants des écoles publiques de LIMAS : école maternelle Fernand Gayot et école élémentaire Fernand Gayot.
Le restaurant scolaire fonctionne de 11h30 à 13h20 (horaire susceptible d'ajustement en fonction des horaires de l'école).

ARTICLE 2 : Conditions d'admission

Sont admis au restaurant scolaire municipal, les enfants scolarisés aux écoles maternelle et élémentaire Fernand Gayot.
La fréquentation de la cantine n'est possible que si l'enfant a fréquenté l'école le matin car la prise en charge se fait dans la classe, pour des raisons de sécurité. Les enfants qui ont des rendez-vous à l'extérieur en matinée ne seront pas pris en charge sur le temps méridien et il appartient à la famille de faire le nécessaire sur le portail famille pour désinscrire l'enfant.

ARTICLE 3 : Inscription au restaurant scolaire municipal

Les parents qui souhaitent que leur(s) enfant(s) fréquente(nt) le restaurant scolaire municipal doivent obligatoirement remplir le dossier administratif (à télécharger depuis le site internet www.limas.fr ou à retirer en Mairie).

Après réception en Mairie et traitement de ce dossier complet :

- les nouvelles familles inscrites recevront un code d'accès au Portail Famille ainsi que le mandat de prélèvement qui devra impérativement être retourné signé pour accéder aux réservations
- les familles déjà inscrites les années précédentes pourront accéder aux réservations

Les dossiers d'inscriptions doivent être complétés avant la venue de l'enfant dans les structures. Les parents doivent fournir les renseignements nécessaires à la constitution du dossier de l'enfant, à savoir :

◇ Dossier unique d'inscription accompagné des pièces justificatives demandées

◇ Mandat de prélèvement complété et signé (sauf si le prélèvement automatique est déjà mis en place), transmis à réception du dossier d'inscription complet

◇ Si PAI (Projet d'Accueil Individualisé), joindre copie de l'ordonnance du médecin pour les enfants nécessitant un traitement médical spécifique.

Chacun pourra ensuite accéder à son Portail Famille accessible depuis le site internet www.limas.fr et réserver des repas dans un délai de 3 jours ouvrés (les samedis, dimanches et jours fériés ne sont pas des jours ouvrés).

Toute demande de réservation dans un délai de moins de 3 jours ouvrés devra être formulée par mail à enfance@limas.fr ou par courrier et sera soumise à l'accord des services municipaux. En cas d'accueil, **le repas sera facturé au tarif majoré.**

Délais de réservation	
Jour de repas souhaité	Délai maximum de réservation
Lundi	Mercredi précédent à 23h59
Mardi	Jeudi précédent à 23h59
Jeudi	Lundi précédent à 23h59
Vendredi	Mardi précédent à 23h59

Délais d'annulation	
Jour d'annulation souhaité	Délai maximum d'annulation
Lundi	Vendredi précédent avant 10h
Mardi	Lundi précédent avant 10h
Jeudi	Mercredi précédent avant 10h
Vendredi	Jeudi précédent avant 10h

L'annulation d'une réservation au restaurant scolaire doit intervenir sur le portail famille 10h sans quoi l'inscription sera facturée. Aucune annulation ne doit être faite auprès des Mairie.

Toute réservation sera facturée ce qui implique que la famille devra effectuer les actions de désinscription sur le portail famille, dans le délai indiqué ci-dessus.

L'absence de l'enseignant, ne donne pas lieu à l'annulation du repas car l'enfant peut être accueilli à l'école (sauf protocole sanitaire spécifique).

ARTICLE 4 : Tarifs et prestations

Les tarifs des prestations du restaurant scolaire municipal sont fixés annuellement par délibération du conseil municipal. Ces tarifs sont consultables sur le site de la commune www.limas.fr.

ARTICLE 5 : Facturation et modalités de paiement

La facture est établie en fin de mois pour un prélèvement le 14 du mois suivant et est consultable sur le Portail Famille.

Le paiement doit être effectué uniquement par prélèvement automatique.

Attention, après deux factures rejetées et sans aucune démarche des parents auprès de la mairie pour régulariser la situation, l'enfant ne pourra plus être inscrit auprès des structures.

ARTICLE 6 : Conditions générales de surveillance

Les agents désignés par le Maire assurent la surveillance dès la fin des classes, de 11 h 20 et jusqu'à 13h20. Pendant cette période et sous l'entière responsabilité de la Mairie, les agents municipaux prennent en charge les enfants des écoles maternelle et élémentaire présents à l'appel (voir article 6.1).

- 6.1 Contrôle des présences

Un appel journalier est effectué à 8h30 dans chaque classe à partir des inscriptions sur le portail famille.

Lorsqu'un enfant a répondu présent à cet appel mais ne s'est pas présenté au restaurant scolaire, les agents assurant la surveillance contactent les enseignants puis les parents ou les personnes dont le nom figure sur la fiche d'inscription.

- 6.2 Autorisation de sortie pour les élèves de l'école élémentaire.

Seules sont autorisées les sorties de l'enceinte scolaire qui auront fait l'objet d'une autorisation écrite des parents auprès de la Mairie.

- 6.3 Accidents

En cas d'accidents bénins, les agents municipaux peuvent donner de petits soins.

En cas de problèmes plus graves, les agents municipaux contacteront les secours, médecin, pompiers et préviendront les parents.

Le secrétariat de mairie sera avisé dès l'ouverture de ses bureaux ainsi que le directeur de l'école concernée.

Si l'enfant victime d'un incident mineur continue de se plaindre, les enseignants en seront informés à la reprise de l'école à 13h20.

- 6.4 Traitement médical

En cas de traitement médical, d'allergie ou de régime alimentaire, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) devra être établi. La demande doit être adressée auprès du directeur de l'école concernée. Aucun médicament ne sera administré sans ordonnance médicale récente et une demande signée par le représentant légal. Les médicaments fournis par les parents doivent être placés dans une trousse avec leur emballage d'origine, marqué au nom de l'enfant et avec la notice. Les parents doivent s'assurer de la validité du médicament et le remplacer si nécessaire.

-Si PAI avec allergie alimentaire : obligation d'apporter le repas et les couverts (assiette, verre, fourchette, couteau, cuillère) dans un contenant isotherme portant l'identité de l'enfant.

-Si PAI avec prise de médicament : obligation de fournir le traitement et l'ordonnance dans une trousse portant l'identité de l'enfant.

ARTICLE 7 : Repas et menus

Les repas sont livrés par un prestataire extérieur.

Les parents peuvent opter entre deux menus différents : Menu classique ou Menu sans viande.

Ce choix est fait pour toute la durée de l'année scolaire.

Les menus sont affichés à l'entrée de l'école maternelle et de l'école élémentaire et périodiquement mis en ligne sur le site www.limas.fr

ARTICLE 8 : Déroulement des repas

Les agents communaux :

- Invitent les enfants à passer aux toilettes et à se laver les mains. Ils veillent au bon déroulement des repas. Cette surveillance active met l'accent sur l'hygiène, le partage équitable des rations.
- Refusent l'introduction d'objets dangereux ou gênants (ballons, billes...) dans la salle de restaurant.
- Incitent les enfants à observer une attitude et une tenue correcte. Les repas sont pris dans le calme. En se déplaçant dans la salle, ils sont attentifs à désamorcer les petits conflits qui pourraient dégénérer. Une aide occasionnelle peut être apportée aux plus petits. En maternelle, cette assistance est de règle.
- Invitent les enfants à goûter un plat nouveau, s'ils le souhaitent.

ARTICLE 9 : Effets personnels

L'équipe décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration de vêtements, objets de valeur laissés dans les locaux.

ARTICLE 10 : Organisation du temps méridien

- 10.1 : pour les élèves de l'école élémentaire

Deux roulements sont mis en place, par rapport à la prise de repas des enfants à la cantine avec un 1^{er} service de 11h35 à 12h25, puis un 2nd service de 12h30 à 13h15 environ.

Plusieurs activités sont proposées :

- Activités ludiques
- Activités sportives
- Activités créatives.

Les agents municipaux surveillent en permanence les activités jusqu'à 13h20, heure à laquelle les enseignants reprennent l'entière responsabilité des enfants.

- 10.2 : pour les élèves de l'école maternelle

Le restaurant scolaire de la maternelle a une capacité d'accueil limitée. En conséquence, une partie des élèves inscrits au restaurant, issus des grandes sections et des moyennes sections, déjeune au restaurant scolaire attendant à l'école élémentaire.

Ces enfants sont accompagnés jusqu'au restaurant qu'ils rejoignent à pied et ils déjeunent au premier service. Ils regagnent l'école à l'issue du service, accompagnés par plusieurs agents. Pendant le service, ils reçoivent, si nécessaire, l'aide des agents municipaux, pour couper les mets et/ou pour manger.

Les enfants qui déjeunent au restaurant de la maternelle sont accompagnés, pendant tout le temps du repas, par 3 ATSEM. A l'issue du déjeuner, ils ont un temps libre surveillé, soit dans la cour d'école, soit dans les locaux en fonction de la météo.

ARTICLE 11 : Règles de savoir-vivre

➤ Les enfants doivent respecter les agents municipaux et tenir compte de leurs remarques, la tranquillité de leurs camarades et l'intégrité des locaux et du matériel.

Les comportements portant préjudice à la bonne marche du restaurant scolaire municipal, les écarts de langage volontaires et répétés feront l'objet de petites sanctions (changement de table, mise à l'écart momentanée).

➤ De leur côté, les agents municipaux doivent respecter les enfants.

A ce titre, ils doivent surveiller leur propre langage et ne pas utiliser des mots qu'ils n'accepteraient pas des enfants.

Une charte élaborée par les différents acteurs adultes et enfants rappelle les règles de bonne conduite.

ARTICLE 12 : Sanctions

- **12.1** Les enfants pour lesquels les petites sanctions prévues à l'article 11 restent sans effet et qui par leur attitude ou leur indiscipline répétée troublent le bon fonctionnement de la période de restaurant scolaire seront signalés par les agents municipaux au secrétariat de mairie par écrit.
Ils feront l'objet :



- .d'un rapport verbal aux parents
- .d'un avertissement écrit adressé aux parents si le comportement de l'enfant ne s'améliore pas
- .d'une exclusion temporaire de 3 jours en cas de récidive
- .d'une exclusion définitive en cas de nouvelle récidive malgré l'application des sanctions précédentes.

Les décisions de renvoi temporaire ou définitif seront signifiées aux parents par lettre recommandée au moins 15 jours avant l'application de la sanction.

Toute dégradation volontaire dont l'auteur est identifié fera l'objet d'un remboursement par les parents après lettre d'avertissement. Le non remboursement après relance par lettre recommandée entraînera l'exclusion définitive.

- **12.2** Toute contestation de la décision prise par l'administration communale devra intervenir au plus tard 15 jours suivant la date d'envoi de la lettre recommandée.

Aucune remarque à l'encontre d'un agent municipal ne devra lui être faite directement par les parents. Ces remarques devront être adressées à Monsieur le Maire, qui après avoir vérifié la véracité des faits énoncés prendra les éventuelles mesures qui s'imposent.

Le fait de confier les enfants au restaurant scolaire municipal implique la connaissance et l'application du présent règlement.

Toutes ces exigences sont notifiées dans le but d'assurer un service de qualité aux enfants.



ACCUEIL PERISCOLAIRE – MERCREDI – VACANCES SCOLAIRES

L'inscription obtenue est valable pour l'année scolaire en cours et doit faire l'objet d'un renouvellement en début de chaque année scolaire.

ARTICLE 1 : Présentation des structures

La mairie propose plusieurs services municipaux Accueil de Loisirs

« La Maison Enchantée »	« Les Explorateurs »
Située dans les locaux du Pôle Petite Enfance. Enfants de 3 à 6 ans Contacts : 04.74.68.19.52 ou 06.61.53.42.22 maisonenchantee@limas.fr	Situé près de l'école maternelle Fernand Gayot. Enfants de 6 à 12 ans Contacts : 04.74.68.89.03 ou 06.63.36.98.00 centrelaisirs@limas.fr

ARTICLE 2 : Encadrement

Une équipe d'encadrant ayant les diplômes requis par la législation assure l'animation, elle est garante de la sécurité des enfants. Les titres et les diplômes de la direction et des stagiaires, ainsi que le quota d'animateurs qualifiés, répondent aux normes de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale.

ARTICLE 3 : Modalités d'admission

Périscolaire, Mercredi, Vacances scolaires :

Les enfants de Limas dont les deux parents travaillent sont accueillis en priorité. Nous privilégions les inscriptions avec une fréquentation régulière et envisageons celles occasionnelles en fonction de la disponibilité. Pour les enfants dont 1 des 2 parents ne travaille pas ou les enfants des communes extérieures scolarisés à Limas, les demandes seront examinées au cas par cas lors de l'inscription en fonction de la disponibilité.

ARTICLE 4 : Modalités d'inscription

Les parents devront obligatoirement remplir un dossier d'inscription.

Après réception et traitement en Mairie de ce dossier complet :

- les nouvelles familles inscrites recevront un code d'accès au Portail Famille ainsi que le mandat de prélèvement qui devra impérativement être retourné signé pour pouvoir effectuer les demandes de réservation
- les familles déjà inscrites les années précédentes pourront effectuer les demandes de réservation

Les dossiers d'inscriptions doivent être complétés avant la venue de l'enfant dans les structures. Les parents doivent fournir les renseignements nécessaires à la constitution du dossier de l'enfant, à savoir :

- ◇ Dossier unique d'inscription accompagné des pièces justificatives demandées
- ◇ Mandat de prélèvement complété et signé (sauf si le prélèvement automatique est déjà mis en place), transmis à réception du dossier d'inscription complet
- ◇ Si PAI (Projet d'Accueil Individualisé), joindre copie de l'ordonnance du médecin pour les enfants nécessitant un traitement médical spécifique.

L'inscription n'est validée qu'une fois le dossier complet et enregistré.

Réservations et annulations :

→ Les familles doivent réserver sur le portail famille les jours de fréquentation, dans les délais précisés page 6.

Toute inscription pour les vacances scolaires est considérée comme ferme et définitive et sera facturée par le centre de loisirs et fera l'objet d'une facturation.

→ Concernant le périscolaire et les mercredis, les annulations doivent être faites en ligne ou auprès des responsables de structures, au minimum **3 jours avant** le début de l'activité. Aucune annulation ne doit être faite auprès de la Mairie ou des enseignants.

Toute réservation sera facturée ce qui implique que la famille devra effectuer les actions de désinscription sur le portail famille, dans le délai indiqué ci-dessus.

Délais de réservation	
Jour de réservation souhaité	Délai maximum de réservation
Lundi	Lundi précédent à 23h59
Mardi	Mardi précédent à 23h59
Mercredi	Mercredi précédent à 23h59
Jeudi	Jeudi précédent à 23h59
Vendredi	Vendredi précédent à 23h59

Délais d'annulation	
Jour d'annulation souhaité	Délai maximum d'annulation
Lundi	Vendredi précédent à 23h59
Mardi	Samedi précédent à 23h59
Mercredi	Dimanche précédent à 23h59
Jeudi	Lundi précédent à 23h59
Vendredi	Mardi précédent à 23h59

Certains enfants fréquentent les Aides Pédagogique Complémentaires (avec l'enseignant) : les parents sont invités à les désinscrire du périscolaire sur le portail famille de telle sorte que les créneaux ne soient pas facturés pendant cette période.

L'absence de l'enseignant ne donne pas lieu à l'annulation d'une réservation car l'enfant peut être accueilli à l'école (sauf protocole sanitaire spécifique).

ARTICLE 5 : Facturation et paiement

Les tarifs sont fixés annuellement par délibération du Conseil Municipal.

La facture est établie en fin de mois pour un prélèvement le 14 du mois suivant et est consultable sur le Portail Famille.

Le paiement doit être effectué uniquement par prélèvement automatique et à titre exceptionnel par tickets CESU.

Attention, après deux factures rejetées et sans aucune démarche des parents auprès de la mairie pour régulariser la situation, l'enfant ne pourra plus être inscrit auprès des structures.

ARTICLE 6 : Santé

Aucun enfant malade ne sera accepté dans les structures.

En cas de traitement médical, d'allergie ou de régime alimentaire, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) devra être établi. La demande doit être adressée auprès du directeur de l'école concernée. Il est ensuite indispensable de prendre rendez-vous avec le responsable de la structure et l'infirmière scolaire. Aucun médicament ne sera administré sans ordonnance médicale récente et une demande signée par le représentant légal. Les médicaments fournis par les parents doivent être dans une trousse avec leur emballage d'origine, marqué au nom de l'enfant et avec la notice. Les parents doivent s'assurer de la validité du médicament et les remplacer si nécessaire.

Projet d'Accueil individualisé (PAI) :

-Si PAI avec allergie alimentaire : obligation d'apporter le repas et les couverts (assiette, verre, fourchette, couteau, cuillère) dans un contenant isotherme portant l'identité de l'enfant.

-Si PAI avec prise de médicament : obligation de fournir le traitement et l'ordonnance dans une trousse portant l'identité de l'enfant.

En cas d'accident bénin (écorchures, légers chocs ou coups...) l'enfant est pris en charge par l'encadrant qui procédera aux soins adéquats et contactera les parents si nécessaire.

Les soins sont consignés dans un registre d'infirmier.

En cas de symptômes déclarés (mal de tête, fièvre...), les parents seront contactés afin de venir chercher l'enfant.

En cas d'accident grave : Le responsable contactera directement les secours qui détè l'hôpital ou pas). Ensuite le responsable contactera les parents pour les prévenir et leur transport à l'hôpital, un membre de l'équipe accompagnera l'enfant. Un rapport d'accident sera rédigé et communiqué à la famille.

Vaccins : Vaccinations obligatoires pour l'admission dans la structure :

Pour les enfants nés avant 2018 :	Pour les enfants nés à partir du 1 ^{er} janvier 2018 :
<ul style="list-style-type: none"> - Diphtérie, - Tétanos, - Poliomyélite 	<ul style="list-style-type: none"> - Diphtérie, - Tétanos, - Poliomyélite, - Coqueluche, - infection à Haemophilus influenzae b, - Hépatite B, - Méningocoque de type C, - Pneumocoque, - Rougeole, - Oreillons - Rubéole

ARTICLE 7 : Autorisation

Un formulaire d'autorisation des parents mentionnant les noms et coordonnées des personnes autorisées à venir chercher les enfants est à compléter avec le dossier d'inscription (page 4). Il sera demandé une pièce d'identité au moment de la prise en charge de l'enfant.

Les enfants inscrits « Aux Explorateurs » (école élémentaire) pourront partir seuls avec une autorisation parentale de sortie.

ARTICLE 8 : Droit à l'image

Sauf objection par écrit, les parents des enfants inscrits dans les différents services acceptent que soient diffusées dans les supports de communication de la Commune de Limas, les photos de leurs enfants prises lors des différentes activités organisées au cours de l'année.

ARTICLE 9 : Effets personnels

L'équipe décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration de vêtements, objets de valeur laissés dans les locaux.

ARTICLE 10 : Les Horaires

Accueil spécifique à La Maison Enchantée

Les parents doivent accompagner l'enfant jusqu'à la porte d'accueil de la structure, il ne sera sous la responsabilité de l'équipe d'animation qu'à partir du moment où l'accompagnant l'aura « physiquement » confié à un animateur.

	Périscolaire	Mercredi	
Périodes et horaires d'ouvertures Des aménagements seront possibles en fonction des instructions imposées par le plan Vigipirate et la situation Sanitaire	<p>Matin Lundi, mardi, jeudi, vendredi entre 7h30 et 8h30</p> <p>Soir Lundi, mardi, jeudi, vendredi de 16h30 à 18h30</p> <p>Aucun départ avant 17h30</p> <p>Départ échelonné entre 17 h 30 et 18 h 30</p>	<p>De 7h30 à 18h30 ou 7h30 à 11h30 et 13h à 18h30</p> <p>Arrivée des enfants entre 7h30 et 9h</p> <p>Départ des enfants A 11h30 et 13h (Mercredi avec ou sans repas)</p> <p>Soir Aucun départ avant 17h</p> <p>Départ échelonné entre 17 h et 18 h 30</p>	<p>De 7h30 à 11h30 et 13h à 18h30</p> <p>Arrivée des enfants entre 7h30 et 9h</p> <p>Départ des enfants A 11 h 30 ou 13h (Vacances avec ou sans repas)</p> <p>Soir Aucun départ avant 17h</p> <p>Départ échelonné entre 17 h et 18 h 30</p>
Délai de Réservations	Les parents peuvent inscrire leurs enfants au plus tard une semaine avant la date souhaitée.	Les parents peuvent inscrire leurs enfants au plus tard une semaine avant la date souhaitée.	Petites vacances : inscription 1 mois avant le début du séjour et pour 3 jours minimum Été : inscription 1 mois avant le début du séjour et par semaine entière
Délai d'annulation	3 jours avant le début de l'activité	3 jours avant le début de l'activité	Aucune annulation dès lors que l'inscription est validée par le centre de loisirs
Tarifs révisables chaque année par le conseil municipal	En fonction du quotient familial des familles Toute heure commencée est due	En fonction du quotient familial des familles	En fonction du quotient familial des familles
Cotisation	Une cotisation annuelle de 1€ par famille est demandée pour l'ensemble des services		
Fonctionnement	<p>Pour la « Maison Enchantée » Accueil du matin Les enfants sont accueillis dans les locaux et à 8h30, les enfants sont accompagnés dans leurs classes. Accueil du soir Les enfants sont récupérés dans leurs classes.</p> <p>Pour « Les Explorateurs » Accueil du matin et soir est effectué à l'école élémentaire.</p> <p>Le goûter doit être fourni par les parents.</p>	<p>De 7h30 à 9h00 et de 17h à 18h30. Les enfants participent librement aux activités. Entre 9h00 et 17h, les enfants sont ensuite répartis en groupes selon les activités.</p> <p>Le goûter doit être fourni par les parents.</p>	<p>De 7h30 à 9h00 et de 17h à 18h30. Les enfants participent librement aux activités. Entre 9h00 et 17h, les enfants sont ensuite répartis en groupes selon les activités.</p> <p>Le goûter doit être fourni par les parents.</p>
Discipline	Toute attitude incorrecte, tout manquement grave et répété aux règles de vie en collectivité, sera signalé aux parents ou aux responsables légaux et pourra entraîner l'exclusion de l'enfant.		

Les familles doivent respecter les horaires.

Le règlement intérieur doit être respecté par les différentes parties et accepté par les parents lors de l'inscription. En cas de non-respect de celui-ci, l'organisateur se réserve le droit d'exclure l'enfant temporairement ou définitivement.



ETUDES SURVEILLEES

Des études surveillées sont organisées en dehors du temps scolaire, certains soirs, après la journée de classe.

ARTICLE 1 - Définition

Les études surveillées sont un service municipal organisé par la commune de LIMAS. Elles sont réservées aux enfants scolarisés à l'école de LIMAS (CP au CM2) et dont les 2 parents travaillent et souhaitent cette prestation.

Les études surveillées doivent permettre aux élèves de faire les devoirs confiés par les enseignants et d'apprendre les leçons dans le calme. Dans les salles d'études, et afin de réaliser un travail personnel et sérieux, on veillera à créer un climat favorable à la concentration.

ARTICLE 2 – Le fonctionnement et les horaires

Les jours des études surveillées sont définis chaque année en fonction du nombre de personnes disponibles pour encadrer les enfants. Elles sont organisées de 16h30 à 17h30 dans les locaux de l'école élémentaire.

Le matin des jours de fonctionnement des études surveillées, chaque encadrant fait l'appel des enfants d'après une liste établie par la mairie.

L'enfant ne pourra en aucun cas être récupéré avant la fin de l'étude surveillée.

En cas de grève des enseignant(e)s ou de situation exceptionnelle, les études surveillées ne seront pas assurées, celles-ci n'entrant pas dans le cadre du service minimum. Les enfants seront répartis dans les groupes des structures du périscolaire et récupérés par les parents, ou par les personnes autorisées, de 16h30 à 17h30

A l'issue du temps de l'étude surveillée, selon le vœu des parents :

- L'enfant sera récupéré par ses parents, ou par les personnes autorisées, à 17h30
- L'enfant sera pris en charge dans un groupe du périscolaire élémentaire où il sera accueilli de 17h30 à 18h30
- Si l'autorisation parentale est remplie, l'enfant pourra partir seul

ARTICLE 3- Les Inscriptions

Le nombre d'enfants accueillis est déterminé en fonction du nombre de personnes disponibles pour encadrer ces études surveillées. L'inscription est annuelle et toute absence sera facturée.

Certains enfants fréquentent les Aides Pédagogique Complémentaires (avec l'enseignant) : les parents sont invités à les désinscrire de l'étude surveillée sur le portail famille de telle sorte qu'elle ne soit pas facturée pendant cette période.

ARTICLE 4- Les Absences

Les parents sont invités à saisir les absences sur le portail famille. L'administration municipale informe les enseignants de ces absences.

ARTICLE 5 – Les Tarifs

Le tarif des études surveillées est fixé annuellement par délibération du Conseil Municipal.

ARTICLE 7 – La discipline

Cette prestation n'offre pas un accueil à la carte de type garderie mais un service éducatif qui nécessite une réelle discipline et assiduité des enfants.

Les enfants doivent respecter :

- Les encadrants et tenir compte de leurs remarques
- La tranquillité de leurs camarades
- L'intégrité des locaux et du matériel ;

ARTICLE 8 – Les Sanctions

Les comportements portant préjudice à la bonne marche des études surveillées, les écarts de langage volontaires et répétés feront l'objet de petites sanctions (changement de table, mise à l'écart...)

Les enfants pour lesquels les petites sanctions prévues restent sans effet et qui par leur attitude ou leur indiscipline répétée troublent le bon fonctionnement des études surveillées feront l'objet :

- d'un rapport verbal aux parents
- d'une exclusion définitive en cas de nouvelle récurrence malgré l'application des sanctions précédentes.

Les décisions d'exclusion seront signifiées aux parents par courrier.

Règlement intérieur à conserver par les familles

COORDONNEES DES STRUCTURES

Envoyé en préfecture le 02/05/2024

Reçu en préfecture le 02/05/2024

Publié le

Berger
Levrault

ID : 069-216901157-20240429-2024027-DE

Etablissement	Coordonnées
Maison Enchantée 3-6 ans	Courriel : maisonenchantee@limas.fr Téléphone : 04.74.68.19.52 ou 06.61.53.42.22 Adresse : Rue Pierre Ponot 69400 LIMAS
Les Explorateurs 6-12 ans	Courriel : centreloisirs@limas.fr Téléphone : 04.74.68.89.03 ou 06.63.36.98.00 Adresse : Rue Pierre Ponot 69400 LIMAS
Restaurant scolaire (inscriptions)	Courriel : enfance@limas.fr Téléphone : 04.74.02.27.93 Adresse : Rue Pierre Ponot 69400 Limas
Ecole élémentaire Fernand Gayot Etudes surveillées	Courriel : infirmierescolaire@limas.fr

Règlement Intérieur

Année scolaire 2024 / 2025

Restaurant scolaire Accueil Périscolaire - Mercredi - Vacances scolaires Etudes surveillées

Nom, Prénom de l'enfant :

Nom, Prénom de l'enfant :

Nom, Prénom de l'enfant :

Nom, Prénom de l'enfant :

Nom(s), Prénom(s) des parents :

.....

Si **mon** enfant fait l'objet d'un PAI alimentaire, je m'engage à fournir le repas et les couverts (*assiette, verre, fourchette, couteau, cuillère*) dans un contenant isotherme portant l'identité de l'enfant.

Si **mon** enfant fait l'objet d'un PAI médicamenteux, je m'engage à fournir les médicaments en cours de validité, l'ordonnance et le Projet dans une trousse portant l'identité de l'enfant.

J'ai **bien** noté que les inscriptions au Restaurant Scolaire et aux différentes prestations de garde ne seront possibles sur le portail famille qu'à réception du dossier complet puis du mandat de prélèvement complété et signé (sauf si le prélèvement automatique est déjà en place).

Lu et approuvé,

Fait àLe

Signature des parents



DOSSIER UNIQUE D'INSCRIPTION ANNEE 2024-2025

NOM ET PRENOM DU RESPONSABLE LEGAL :

NOM ET PRENOM DES ENFANTS

(1 ligne par enfant)

Ce dossier unique de demande d'inscription vous permet d'inscrire votre (vos) enfant(s) en une seule fois :

- au restaurant scolaire
- à l'accueil de loisirs périscolaire
- à l'accueil de loisirs mercredi
- à l'accueil de loisirs extrascolaire (vacances)
- aux études surveillées (CP au CM2)

Le dossier d'inscription est à retourner dûment complété et accompagné des justificatifs demandés par courriel à enfance@limas.fr ou à l'accueil de Mairie avant le vendredi 14 juin 2024

Tout dossier incomplet ne pourra être traité

Coordonnées des structures

Etablissement	Coordonnées
Maison Enchantée 3-6 ans	Courriel : maisonenchantee@limas.fr Téléphone : 04.74.68.19.52 ou 06.61.53.42.22 Adresse : Rue Pierre Ponot 69400 LIMAS
Les Explorateurs 6-12 ans	Courriel : centreloisirs@limas.fr Téléphone : 04.74.68.89.03 ou 06.63.36.98.00 Adresse : Rue Pierre Ponot 69400 LIMAS
Restaurant scolaire (inscriptions)	Courriel : enfance@limas.fr Adresse : Rue Pierre Ponot 69400 Limas Téléphone : 04.74.02.27.93
Ecole élémentaire Fernand Gayot Etudes surveillées	Courriel : infirmierescolaire@limas.fr

Les parents doivent obligatoirement joindre au dossier d'inscription les documents énumérés ci-dessous.

- Justificatif de domicile de moins de trois mois
- Attestation d'assurance responsabilité civile 2024 / 2025
- Attestation d'assurance extra-scolaire 2024 / 2025 pour les périodes de vacances
- Photocopie du carnet de vaccinations
- En cas de séparation des parents, toute pièce justificative de l'attribution du droit de garde exclusif ou alterné
- Attestation CAF ou MSA portant le numéro d'allocataire : pour tous changements de situation (quotient familial qui diminue ou qui augmente) merci de nous en informer sur enfance@limas.fr
- RIB + Contrat daté et signé pour prélèvement automatique obligatoire (sauf si le prélèvement automatique est déjà mis en place)
- Attestation de travail des deux parents pour le périscolaire, les mercredis et périodes de vacances (un bulletin de salaire et un contrat de travail ne peuvent être admis au titre d'une attestation de travail)
- Coupon d'acceptation du règlement intérieur de l'ensemble des structures (Page 12)



FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Choix concernés : cocher la/les case(s) correspondant à votre besoin

- Restaurant scolaire
- Maison enchantée périscolaire (3-6 ans)
- Maison enchantée mercredis (3-6 ans)
- Maison enchantée vacances (3-6 ans)
- Explorateurs périscolaire (6-12 ans)
- Explorateurs mercredis (6-12 ans)
- Explorateurs vacances (6-12 ans)
- Etudes surveillées (CP au CM2)

	Enfant 1	Enfant 2	Enfant 3
Nom			
Prénom			

Représentant légal 1

Nom : Prénom :

Qualité (père, mère.) : Profession :

Adresse :

Tél Fixe : Tél mobile : Tél professionnel :

Courriel :

Situation familiale : Marié(e) Pacsé(e) En couple Divorcé(e) Séparé(e) Garde alternée Célibataire

Régime : Allocataire CAF (régime général) Régime Spécial (MSA ou Autre) Sans Régime

Nom et prénom de l'allocataire N° allocataire :

Représentant légal 2

Nom : Prénom :

Qualité (père, mère.) : Profession :

Adresse :

Tél Fixe : Tél mobile : Tél professionnel :

Courriel :

Situation familiale : Marié(e) Pacsé(e) En couple Divorcé(e) Séparé(e) Garde alternée Célibataire

Régime : Allocataire CAF (régime général) Régime Spécial (MSA ou Autre) Sans Régime

Nom et prénom de l'allocataire N° allocataire :

FICHE D'INSCRIPTION

	Enfant 1	Enfant 2	Enfant 3
Nom			
Prénom			
Date de Naissance			
Sexe			
Niveau (Classe)			
Enseignant (si connu)			

Afin de faciliter vos démarches administratives, la Ville de Limas met à votre disposition le service en ligne « **Portail Famille** » il s'agit d'un espace personnel et sécurisé, accessible 24h/24 et 7jours/7, qui vous permet d'accéder à vos factures de restauration scolaire et d'accueils de loisirs.

Utilisation obligatoire pour toutes demandes de réservation.

Pour les nouveaux inscrits, l'administration municipale vous communiquera à **réception de votre dossier complet** votre « code famille » pour créer votre compte ainsi qu'un tutoriel qui vous permettra d'utiliser le portail famille.

1 - INSCRIPTION AU RESTAURANT SCOLAIRE

Cochez la case correspondant à votre choix :

Menu Classique

Menu sans Viande

Le responsable légal doit effectuer dans **un délai de 3 jours ouvrés**, les réservations pour chacun des enfants inscrits en fonction de son besoin sur le Portail Famille accessible depuis le site internet www.limas.fr.

Toute demande de réservation dans un délai de moins de 3 jours ouvrés devra être formulée par mail à enfance@limas.fr ou par courrier et sera soumise à l'accord des services municipaux. En cas d'accueil, **le repas sera facturé au tarif majoré.**

Si PAI (Projet d'Accueil Individualisé) pour allergie alimentaire, le repas et les couverts (assiette, verre, fourchette, couteau, cuillère) doivent être fournis par les parents dans un contenant identifié aux nom et prénom de l'enfant.

2 - INSCRIPTION ANNUELLE AUX ETUDES SURVEILLEES

	De 16h30 à 17h30	
	Jours à définir ultérieurement (inscription sur le portail famille)	
Enfant 1	<input type="checkbox"/>	
Enfant 2	<input type="checkbox"/>	
Enfant 3	<input type="checkbox"/>	

Inscription annuelle obligatoire.

3 - INSCRIPTION PERISCOLAIRE / MERCREDIS / VACANCES

Le responsable légal doit réserver sur le portail famille accessible depuis le site internet www.limas.fr, les jours de fréquentation, dans les délais précisés page 8 du règlement intérieur.

Autorisation de l'enfant à partir seul de la structure - Ecole élémentaire uniquement
À compléter impérativement

	Enfant 1		Enfant 2		Enfant 3	
Nom						
Prénom						
Est autorisé à partir seul de la structure	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non

Si l'enfant doit partir accompagné, personnes autorisées à prendre en charge le ou les enfants

5 personnes maximum. Il est recommandé de présenter ces personnes au préalable à l'encadrement de la structure. L'enfant sera confié à la personne désignée sur présentation obligatoire d'une pièce d'identité. Il est vivement conseillé de prévenir le responsable de structure par téléphone en cas d'imprévu.

Nom	Prénom	Téléphone Fixe	Téléphone Portable	Lien avec l'enfant	Nom, Prénom de l'enfant à prendre en charge

Compléter obligatoirement le portail famille avec cette information.



FICHE SANITAIRE DE LIAISON

Enfant 1	Enfant 2	Enfant 3
Nom :	Nom :	Nom :
Prénom :	Prénom :	Prénom :

RENSEIGNEMENTS MEDICAUX CONCERNANT L'ENFANT

L'enfant suit-il un traitement particulier ? <input type="checkbox"/> Oui Si oui, lequel ? <input type="checkbox"/> Non	L'enfant suit-il un traitement particulier ? <input type="checkbox"/> Oui Si oui, lequel ? <input type="checkbox"/> Non	L'enfant suit-il un traitement particulier ? <input type="checkbox"/> Oui Si oui, lequel ? <input type="checkbox"/> Non
--	--	--

Aucun traitement ne sera administré sans ordonnance médicale récente et une demande signée par le représentant légal.

Les médicaments fournis par les parents doivent être dans leur emballage d'origine marqué du nom de l'enfant et avec la notice. Les parents doivent s'assurer de la validité du médicament et le remplacer si nécessaire.

A-t-il un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) ? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	A-t-il un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) ? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	A-t-il un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) ? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
A-t-il un PAI alimentaire <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	A-t-il un PAI alimentaire <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	A-t-il un PAI alimentaire <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

Si PAI, prendre contact avec le responsable de structure.

L'enfant est-il à jour de vaccinations ? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	L'enfant est-il à jour de vaccinations ? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	L'enfant est-il à jour de vaccinations ? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
---	---	---

RECOMMANDATIONS UTILES DES PARENTS

Votre enfant porte-t-il des lentilles, des lunettes, des prothèses auditives, etc. ? <input type="checkbox"/> Oui Si oui, précisez <input type="checkbox"/> Non	Votre enfant porte-t-il des lentilles, des lunettes, des prothèses auditives, etc. ? <input type="checkbox"/> Oui Si oui, précisez <input type="checkbox"/> Non	Votre enfant porte-t-il des lentilles, des lunettes, des prothèses auditives, etc. ? <input type="checkbox"/> Oui Si oui, précisez <input type="checkbox"/> Non
--	--	--

MEDECIN DE FAMILLE

Nom	Adresse	Téléphone
-----	---------	-----------

Le

Signature obligatoire :

Je soussigné(e),représentant légal du (des) enfant(s) :

	Enfant 1	Enfant 2	Enfant 3
Nom			
Prénom			

- Atteste sur l'honneur, l'exactitude des renseignements fournis et m'engage à prévenir les services de tout changement éventuel (adresse, problème de santé, situation familiale ...)
- Autorise mon ou mes enfants à participer aux diverses activités organisées par les structures municipales
- Autorise que mon enfant soit photographié afin d'illustrer des supports de communication et donne mon consentement à la diffusion de l'image de mon (mes) enfant(s) et cela à titre gratuit. Ces photographies ne font en aucun cas l'objet d'une utilisation ou diffusion commerciale.
- Autorise mon enfant à être transporté en bus

Modalités de paiement : Le prélèvement automatique est obligatoire, vous devez retourner le mandat de prélèvement SEPA qui vous sera transmis dès réception de votre dossier complet.
Les inscriptions au restaurant scolaire et aux différentes prestations de garde seront possibles sur le portail famille à réception du dossier complet puis du mandat de prélèvement dûment complété et signé (sauf si le prélèvement automatique est déjà mis en place).

Fait àLe

Signature