

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

### DELIBERATION N° 2026-037

**Le onze mai deux mille vingt-six**

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. Pascal GIRIN, Maire.

Date de la convocation du Conseil Municipal : 5 mai 2026

**PRESENTS** : M. GIRIN, Mme LAFORET, M. BRAYER, Mme GIRAUD, M. JOMAIN, Mme DECK, M. JACQUES, Mme PETOZZI, M. MAS, Mme RIVET, M. WADBLED, Mme LACHIZE, M. MAIO, Mme AUCAGNE, M. JOTHIE, Mme SELLEM, M. CIMETIERE, Mme JOMARD, M. SEGARD, Mme CHABERT, M. FINE, Mme GRONDIN, M. LABAEYE, Mme DURON, M. BOUVANT, Mme PARIOT, M. TROUVE

**SECRETARE DE SEANCE** : Mme PETOZZI

Nombre de Conseillers en exercice : 27

Présents : 27

Pouvoirs : 0

### **Objet : Modification des règlements intérieurs restaurant scolaire, centre de loisirs périscolaire et extrascolaire et études surveillées applicables à la rentrée scolaire 2026**

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.

Les ajustements qui ont été intégrés à la nouvelle version concernent

Pour le règlement du restaurant scolaire, les articles 3, 6.4, 13 et 14, ces deux derniers étant des ajouts

Pour le règlement de l'accueil périscolaire, du mercredi et des vacances scolaires, les articles 6, 11 et 12 (qui ont été calqués sur ceux du règlement du restaurant scolaire), 13 et 14, ces deux derniers étant des ajouts

Pour le règlement des études surveillées, les articles 2 précisant les modalités d'inscription, 5 (faisant allusion à l'incidence des APC sur l'inscription aux études), 9 (même contenu que les articles 13 pour restaurant et périscolaire).

Le tableau présentant les coordonnées des structures a été mis à jour, pour tenir compte de la nouvelle organisation mise en place en janvier 2026 à la suite du départ en retraite de l'ex infirmière scolaire.

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

La dernière version des règlements intérieurs a été votée lors du conseil municipal du 05 mai 2025.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité (27 POUR), entérine les règlements intérieurs joints en annexe, qui seront applicables à partir de la rentrée scolaire 2026.

Pièce jointe : règlements intérieurs applicables au 1<sup>er</sup> septembre 2026

Pour extrait conforme  
Pascal GIRIN, Maire





# Règlement Intérieur

## 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](http://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](http://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](mailto: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	<b>Vendredi précédent avant 8 h 30</b>
Mardi	Lundi précédent avant 8 h 30
Jeudi	Mercredi précédent avant 8 h 30
Vendredi	Jeudi précédent avant 8 h 30

L'annulation d'une réservation au restaurant scolaire doit intervenir sur le portail famille au plus tard le jour ouvré précédent, avant 8h30 sans quoi l'inscription sera facturée. Aucune annulation ne doit être faite auprès des enseignants ou par téléphone auprès de la 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 : au-delà de ce délai l'absence sera facturée, quel qu'en soit le motif.**

**Un certificat médical ne sera pas accepté pour justifier une absence.**

**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](http://www.limas.fr).

#### **ARTICLE 5 : Facturation et modalités de paiement**

La facture est établie au début du mois suivant pour un prélèvement le 14 du mois 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 11h20 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.**

Les familles dont l'accueil des enfants fait l'objet d'une reconnaissance MDPH ou d'une demande de reconnaissance MDPH nécessitant un accompagnement spécifique devront solliciter un rendez-vous préalable avec l'administration municipale afin d'envisager les meilleures conditions de l'accueil.

## **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 internet de la commune [www.limas.fr](http://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<sup>er</sup> service de 11h35 à 12h25, puis un 2<sup>nd</sup> 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. Les enfants qui font l'objet d'un PAI restent au restaurant de l'école maternelle pour garantir l'accès aux médicaments. A l'issue du déjeuner, les enfants 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.**

## **ARTICLE 13 : Echanges numériques**

Dans l'objectif d'informer les familles des différentes actualités pouvant intervenir au cours de l'année scolaire (disponibilité des dossiers d'inscription, rappel des délais de réservation, rappel des délais d'annulation pour les repas en cas de sortie scolaire) le service Enfance communique fréquemment des informations essentielles avec l'adresse mail suivante : [nepasrepondre@gestionenfance.com](mailto:nepasrepondre@gestionenfance.com)

Par mesure de sécurité, certains fournisseurs d'accès à internet bloquent ces communications. Il est nécessaire que depuis les paramètres de leur messagerie électronique les familles autorisent cette dernière à recevoir des courriels de l'adresse mail [nepasrepondre@gestionenfance.com](mailto:nepasrepondre@gestionenfance.com) en l'ajoutant à leur liste verte ou liste d'autorisations.

## **ARTICLE 14 : Actualisation des données**

Les familles sont invitées à actualiser sur leur portail famille leurs données personnelles (adresse de facturation, adresse mail, numéros de téléphones...), quotient familial, identité des personnes autorisées à venir chercher leur enfant, dès qu'un changement survient.



## 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

<b>« La Maison Enchantée »</b>	<b>« Les Explorateurs »</b>
Située dans les locaux du Pôle Petite Enfance Enfants scolarisés de 3 à 6 ans Contacts : 04.74.68.19.52 ou 06.61.53.42.22 <a href="mailto:maisonenchantee@limas.fr">maisonenchantee@limas.fr</a>	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 <a href="mailto:centreloisirs@limas.fr">centreloisirs@limas.fr</a>

### **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 réservations 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 la réservation 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 réservation pour les vacances scolaires est considérée comme ferme et définitive dès lors qu'elle a été validée 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-dessous : au-delà de ce délai l'absence sera facturée, quel qu'en soit le motif.**

**Un certificat médical ne sera pas accepté pour justifier une absence.**

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.

Ces tarifs sont consultables sur le site de la commune [www.limas.fr](http://www.limas.fr).

La facture est établie en fonction du quotient familial des familles au début du mois suivant pour un prélèvement le 14 du mois 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.**

Il est demandé aux familles d'autoriser le service de facturation de la mairie à interroger la CAF pour l'actualisation du quotient familial, ce qui permet d'ajuster le tarif facturé. Cette actualisation est réalisée à échéances régulières : à la rentrée de septembre de l'année N, en janvier de l'année N + 1, en avril de l'année N + 1 et en juillet de l'année N + 1.

Il est également demandé aux familles bénéficiaires de l'Allocation d'Éducation de l'Enfant Handicapé (AEEH) d'autoriser le service à imprimer la fiche sur le site de la CAF et de déclarer auprès de la CAF, les heures de présences des enfants.

Un formulaire à renseigner est joint au dossier d'inscription.

### **ARTICLE 6 : Santé**

Aucun enfant malade ne sera accepté dans les structures. En cas de maladie, les parents sont invités à informer la structure et à procéder à l'annulation de la réservation sur le portail famille. Toute réservation non annulée par la famille dans les délais réglementaires indiqués ci-dessus sera facturée.

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. 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.

Les familles dont l'accueil des enfants fait l'objet d'une reconnaissance MDPH ou d'une demande de reconnaissance MDPH nécessitant un accompagnement spécifique devront solliciter un rendez-vous préalable avec l'administration municipale afin d'envisager les meilleures conditions de l'accueil.

### 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'infirmerie.

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 détermineront la suite à donner (transport à l'hôpital ou pas). Ensuite le responsable contactera les parents pour les prévenir et leur donner la démarche à suivre. En cas de 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 :

<u>Pour les enfants nés avant 2018 :</u>	<u>Pour les enfants nés entre le 1<sup>er</sup> janvier 2018 et le 31 décembre 2022 :</u>	<u>Pour les enfants nés à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2023 :</u>
- Diphtérie	- Diphtérie	- Diphtérie
- Tétanos	- Tétanos	- Tétanos
- Poliomyélite	- Poliomyélite	- Poliomyélite
	- Coqueluche	- Coqueluche
	- Infection à Haemophilus influenzae b,	- Infection à Haemophilus influenzae b,
	- Hépatite B	- Hépatite B,
	- Méningocoque de type C	- Méningocoque de type A, B,
	- Pneumocoque	C, W et Y
	- Rougeole	- Pneumocoque
	- Oreillons	- Rougeole
	- Rubéole	- 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. Il appartient aux familles de renseigner ces informations sur leur Portail Famille.

**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.

	<b>Périscolaire</b>	<b>Mercredi</b>	<b>Vacances scolaires</b>
<b>Périodes et horaires d'ouvertures</b> <b>Des aménagements seront possibles en fonction des instructions imposées par le plan Vigipirate et la situation Sanitaire</b>	<b>Ouverture de la structure</b> <b>Matin</b> Lundi, mardi, jeudi, vendredi de 7h30 et 8h30  <b>Soir</b> Lundi, mardi, jeudi, vendredi de 16h30 à 18h30  <b>Départ des enfants</b> Aucun départ avant 17h30 Départ échelonné entre 17h30 et 18h30	<b>Ouverture de la structure</b> <b>De 7h30 à 18h30</b>  <b>Arrivée des enfants</b> Matin : entre 7h30 et 9h Après-midi avec repas : entre 11h20 et 11h30 Après-midi sans repas : entre 13h et 13h15  <b>Départ des enfants</b> Matin sans repas : entre 11h20 et 11h30 Matin avec repas : entre 13h et 13h15 Soir : aucun départ avant 17h Départ échelonné entre 17h et 18h30	<b>Ouverture de la structure</b> <b>De 7h30 à 18h30</b>  <b>Arrivée des enfants</b> Matin : entre 7h30 et 9h Journée sans repas : entre 13h et 13h15 (les jours sans sortie uniquement)  <b>Départ des enfants</b> Journée sans repas : entre 11h20 et 11h30 (les jours sans sortie uniquement) Soir : aucun départ avant 17h Départ échelonné entre 17h et 18h30
<b>Délai de Réservations</b>	<b>Les parents peuvent inscrire leurs enfants au plus tard une semaine avant la date souhaitée</b>	<b>Les parents peuvent inscrire leurs enfants au plus tard une semaine avant la date souhaitée</b>	<b>Petites vacances</b> : inscription 1 mois avant le début du séjour et pour 3 jours minimum <b>Été</b> : inscription 1 mois et demi avant le début du séjour et par semaine entière
<b>Délai d'annulation</b>	<b>3 jours avant le début de l'activité</b>	<b>3 jours avant le début de l'activité</b>	<b>Aucune annulation dès lors que la réservation est validée par le centre de loisirs</b>
<b>Tarifs révisables chaque année par le conseil municipal</b>	<b>En fonction du quotient familial des familles</b> <b>Toute heure commencée est due</b>	<b>En fonction du quotient familial des familles</b>	<b>En fonction du quotient familial des familles</b>
<b>Cotisation</b>	<b>Une cotisation annuelle de 1 € par famille est demandée pour l'ensemble des services</b>		
<b>Fonctionnement</b>	<b>Pour la « Maison Enchantée »</b> <b>Accueil du matin</b> Les enfants sont accueillis dans les locaux et à 8h30, les enfants sont accompagnés dans leurs classes. <b>Accueil du soir</b> Les enfants sont récupérés dans leurs classes.  <b>Pour « Les Explorateurs »</b> L'accueil du matin et soir est effectué à l'école élémentaire.  Le goûter doit être fourni par les parents. Prévoir un gobelet ou une gourde d'eau.	<b>De 7h30 à 9h00 et de 17h à 18h30</b> Les enfants participent librement aux activités. <b>Entre 9h00 et 17h</b> , les enfants sont répartis en groupes selon les activités.  Le goûter doit être fourni par les parents. Prévoir une gourde d'eau.	<b>De 7h30 à 9h00 et de 17h à 18h30</b> Les enfants participent librement aux activités. <b>Entre 9h00 et 17h</b> , les enfants sont répartis en groupes selon les activités.  Le goûter doit être fourni par les parents. Prévoir une gourde d'eau.

Les familles doivent respecter les horaires.

### **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 de l'accueil de loisirs, les écarts de langage volontaires et répétés feront l'objet de petites sanctions (changement de groupe, 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.

### **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 discipline répétée troublent le bon fonctionnement de l'accueil de loisirs 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 récurrence
- d'une exclusion définitive en cas de nouvelle récurrence 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 à l'accueil de loisirs pour le périscolaire du matin et/ou du soir, les mercredis et pendant les vacances scolaires 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.**

### **ARTICLE 13 : Echanges numériques**

Dans l'objectif d'informer les familles des différentes actualités pouvant intervenir au cours de l'année scolaire (disponibilité des dossiers d'inscription, ouvertures des réservations pour les vacances scolaires, rappel des délais de réservation/annulation, mise en place du service d'accueil minimum...) le service Enfance communique fréquemment des informations essentielles avec l'adresse mail suivante : [nepasrepondre@gestionenfance.com](mailto:nepasrepondre@gestionenfance.com)

Par mesure de sécurité, certains fournisseurs d'accès à internet bloquent ces communications. Il est nécessaire que depuis les paramètres de leur messagerie électronique les familles autorisent cette dernière à recevoir des courriels de l'adresse mail [nepasrepondre@gestionenfance.com](mailto:nepasrepondre@gestionenfance.com) en l'ajoutant à leur liste verte ou liste d'autorisations.

### **ARTICLE 14 : Actualisation des données**

Les familles sont invitées à actualiser sur leur portail famille leurs données personnelles (adresse de facturation, adresse mail, numéros de téléphones...), quotient familial, identité des personnes autorisées à venir chercher leur enfant, dès qu'un changement survient.



## **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 CM 2) dont les deux parents travaillent. Elles remplissent un rôle d'accueil, et permettent d'assurer une surveillance des élèves dans l'accomplissement de leurs devoirs.

Elles n'ont pas de fonction de soutien didactique (remise à niveau par matières) ou d'aide méthodologique (organisation du travail, acquisition de méthodes, utilisation d'outils documentaires).

En outre, il appartient aux parents de vérifier que les leçons ont été faites.

### **ARTICLE 2 : 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.**

### **ARTICLE 3 : 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 16 h 30 à 17 h 30 dans les locaux de l'école élémentaire, avec un temps de décontraction/goûter de 20 minutes, de 16 h 30 à 16 h 50 puis un temps d'étude de 40 minutes de 16 h 50 à 17 h 30. Le goûter est à fournir par les familles.

Elles sont assurées par des enseignants et par des animateurs.

Le matin des jours de fonctionnement des études surveillées, chaque encadrant fait l'appel 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 enseignants 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 16 h 30 à 17 h 30.

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 17 h 30
- L'enfant sera pris en charge dans un groupe du périscolaire élémentaire où il sera accueilli de 17 h 30 à 18 h 30
- Si l'autorisation parentale est remplie, l'enfant pourra partir seul

#### **ARTICLE 4 : 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**.

#### **ARTICLE 5 : Les Absences**

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-dessous : au-delà de ce délai l'absence sera facturée, quel qu'en soit le motif. Un certificat médical ne sera pas accepté pour justifier une absence.

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

Délais d'annulation	
<i>Jour d'annulation souhaité</i>	<i>Délai maximum d'annulation</i>
Lundi	Dimanche précédent avant 10 h 00
Mardi	Lundi précédent avant 10 h 00
Jeudi	Mercredi précédent avant 10 h 00

#### **ARTICLE 6 : 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 récidive malgré l'application des sanctions précédentes

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

#### **ARTICLE 9 : Echanges numériques**

Dans l'objectif d'informer les familles des diverses actualités pouvant intervenir au cours de l'année scolaire (disponibilité des dossiers d'inscription, rappel des délais de réservation/annulation, mise en place du service d'accueil minimum...) le service Enfance communique fréquemment des informations essentielles avec l'adresse mail suivante : [nepasrepondre@gestionenfance.com](mailto:nepasrepondre@gestionenfance.com)  
Par mesure de sécurité, certains fournisseurs d'accès à internet bloquent ces communications. Il est nécessaire que depuis les paramètres de leur messagerie électronique les familles autorisent cette dernière à recevoir des courriels de l'adresse mail [nepasrepondre@gestionenfance.com](mailto:nepasrepondre@gestionenfance.com) en l'ajoutant à leur liste verte ou liste d'autorisations.

## Règlement intérieur à conserver par les familles

**COORDONNEES DES STRUCTURES**

Etablissement	Coordonnées
<b>Maison Enchantée</b> <b>Enfants scolarisés de 3 à 6 ans</b>	Courriel : <a href="mailto:maisonenchantee@limas.fr">maisonenchantee@limas.fr</a> Téléphone : 04.74.68.19.52 ou 06.61.53.42.22 Adresse : 15 rue Pierre Ponot 69400 LIMAS
<b>Les Explorateurs</b> <b>Enfants de 6 à 12 ans</b>	Courriel : <a href="mailto:centrelouisirs@limas.fr">centrelouisirs@limas.fr</a> Téléphone : 04.74.68.89.03 ou 06.63.36.98.00 Adresse : 21 rue Pierre Ponot 69400 LIMAS
<b>Restaurant scolaire (inscriptions)</b>	Courriel : <a href="mailto:enfance@limas.fr">enfance@limas.fr</a> Téléphone : 04.74.02.27.93 Adresse : 1 rue Pierre Ponot 69400 Limas
<b>Ecole élémentaire Fernand Gayot</b> <b>Etudes surveillées</b>	Courriel : <a href="mailto:enfance@limas.fr">enfance@limas.fr</a> Courriel : <a href="mailto:o.loye@limas.fr">o.loye@limas.fr</a> / 06 .61.62.27.93



**Coupon à retourner signé avec le dossier d'inscription**

## **Règlement Intérieur**

### **Année scolaire 2026 / 2027**

**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 : .....

Je reconnais avoir pris connaissance du règlement intérieur 2026/2027 et je m'engage à en respecter les termes.

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.

Si mon enfant fait l'objet d'une reconnaissance MDPH ou d'une demande de reconnaissance MDPH nécessitant un accompagnement spécifique je m'engage à solliciter un rendez-vous préalable avec l'administration municipale afin d'envisager les meilleures conditions de l'accueil.

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 à ..... Le .....

**Signature des parents**