

DÉPARTEMENT
HAUTE-GARONNE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL

ARRONDISSEMENT
MURET

SEANCE DU 23 MAI 2017

COMMUNE
MARTRES-TOLOSANE

L'an deux mille dix-sept, le vingt-trois mai, à vingt heures trente,
Le Conseil Municipal de la Commune de Martres-Tolosane s'est réuni au lieu
ordinaire de ses séances, sur convocation régulière, sous la présidence de
Monsieur Gilbert TARRAUBE, Maire.

Date convocation
17/05/2017

Étaient présents : Gilbert TARRAUBE, Loïc GOJARD, Bernard SABOULARD,
Francine GARONE, Roger ATTANE, Micheline LEMARCHAND, Bernard
ARGAIN, Françoise COLOMB, Mady DARNAUD, Gilles MARCHE, Marie-
Claude MALLET, Marie-Laurence ICART, Eric GARCIA, Vidian ANGLADE,
Elisabeth MAYLIE, Anne POUPON, Frédéric VIONNE

Etaient absents : Jean-Bernard LABATUT, Claude GALIANA

Délibération N° 2017-044

Marie-Claude MALLET a été désignée secrétaire de séance



Approbation du
règlement Intérieur du
service enfance-
jeunesse

M. le Maire rappelle la délibération du 25/02/2016 approuvant le Règlement Intérieur
du Service Enfance /Jeunesse après l'installation du nouveau logiciel.
Un oubli rédactionnel impactait les conditions d'admission des enfants.
Il convient de reprendre l'article 2 du Règlement Intérieur en précisant :

*L'accueil est accessible à tous les enfants scolarisés dans les écoles maternelle (à
partir de 3 ans) et élémentaire.*

***Les enfants de deux ans et demi scolarisés pourront fréquenter, dans la limite
de la capacité d'accueil, l'ALAE et la Restauration scolaire à titre dérogatoire
sous deux conditions cumulatives : si les deux parents travaillent et si l'enfant
a trois ans avant les vacances de Toussaint. La dérogation doit être demandée
par courrier au Maire accompagné des pièces justificatives.***

De plus, les clauses du Règlement Intérieur rappelant les conditions générales de
fonctionnement des services; les règles posées pour la tarification, les modes de
règlement et les consignes de santé, hygiène et sécurité restent inchangées

**Après délibération, M. Le Maire demande à l'Assemblée d'approuver la nouvelle rédaction
de l'article 2 du Règlement Intérieur du service Enfance Jeunesse.**

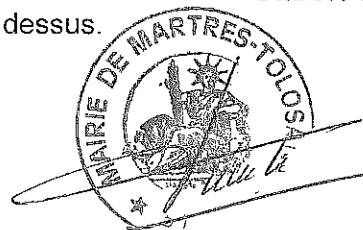
Adopté à l'unanimité

Le Maire,

Acte rendu exécutoire
après
dépôt en S/Préfecture
le
et publication du

Gilbert TARRAUBE

Ainsi fait et délibéré les jours, mois et an que dessus.
Pour copie certifiée conforme.



REGLEMENT INTERIEUR

SERVICE ENFANCE JEUNESSE

Accueil de Loisirs Associé à l'Ecole (ALAE)
Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH)
Restauration Scolaire

Contact : Service Enfance Jeunesse

Adresse : Av François Mitterrand 31220 Martres Tolosane

Service administratif et financier / Service Passe Martres – Mme Laborde Sandra

Tél. : 05.61.98.62.10

E-mail : slaborde@mairie-martres-tolosane.fr

Service ALSH / ALAE – Mme Pirritano Marie

Tél. : 05.61.98.62.13

E-mail : marie.pirritano@mairie-martres-tolosane.fr

Service Restauration scolaire – Mr Dégé André

Tél. : 05.61.98.62.11

E-mail : restauration.scolaire@mairie-martres-tolosane.fr

PREAMBULE

A compter du 01/01/2016, la Ville de Martres-Tolosane modifie le système de gestion d'accès aux services municipaux liés à l'enfance et à la jeunesse.

Le présent règlement a pour l'objet de décrire ces services et leur fonctionnement.

Article 1 - Personnel

Tous les services sont gérés directement par du personnel municipal sous l'autorité du Maire de la commune.

En accueil de loisirs, l'équipe d'animation est composée d'un directeur (trice) et d'animateurs qualifiés. L'effectif minimum du personnel d'animation dépend du nombre de mineurs fréquentant les Accueils de Loisirs conformément à la législation en vigueur.

Article 2 - Conditions d'admission

L'accueil est accessible à tous les enfants scolarisés dans les écoles maternelle (à partir de 3 ans) et élémentaire.

Les enfants de deux ans et demi scolarisés pourront fréquenter, dans la limite de la capacité d'accueil, l'ALAE et la Restauration scolaire à titre dérogatoire sous deux conditions cumulatives : si les deux parents travaillent et si l'enfant a trois ans avant les vacances de Toussaint. La dérogation doit être demandée par courrier au Maire accompagné des pièces justificatives.

Les parents sont tenus de compléter et de remettre avant le premier jour d'accueil au responsable administratif du service Passe Martres la fiche de renseignements, la fiche sanitaire accompagnés de tous justificatifs nécessaires.

Tout enfant, dont les documents n'auront pas été fournis, pourra se voir refuser l'accès aux services.

Les responsables légaux du mineur s'engagent à informer Madame **LABORDE Sandra**, chargée des **dossiers administratifs** : slaborde@mairie-martres-tolosane.fr, de tout changement (adresse, n° de téléphone domicile et/ou portable, lieu de travail...) dans les plus brefs délais.

Pour les enfants fréquentant les écoles de Martres-Tolosane, ces dossiers sont à renouveler impérativement tous les ans à la date des inscriptions scolaires (mai/juin).

Pour les enfants fréquentant uniquement le Centre de Loisirs pour les périodes extra scolaires (mercredi après midi et vacances scolaires), les inscriptions seront closes 7 jours ouvrés avant le premier jour d'activité. Tout coupon en boîte aux lettres sera refusé.

Conformément à la législation en vigueur, tout enfant en situation de handicap, quelle que soit la nature de son handicap, peut être accueilli dans l'Accueil de Loisirs. Il est cependant nécessaire de prendre contact avec le directeur (trice) de l'Accueil, **Marie PIRRITANO**, afin d'établir les besoins et de permettre un meilleur accompagnement de l'enfant (marie.pirritano@mairie-martres-tolosane.fr).

Article 3 – Réservations, modifications

Le système choisi par la commune de MARTRES-TOLOSANE impose une phase de réservation qui permettra l'inscription aux services. De façon exceptionnelle, les modifications de la journée de

l'enfant pourront être effectuées à la demande du représentant légal, pour les cas suivants : changement imprévu de planning des parents, indisponibilité accidentelle, ou cas de force majeure.

Article 3.1 : Réservation

Pour L'Accueil de Loisirs Associé à l'Ecole (matin, midi, soir et Mercredis) et la Restauration Scolaire:

Une fiche de réservation annuelle devra obligatoirement être remplie par enfant.

Ces fiches sont à disposition des familles sur le lieu d'accueil mais aussi sur le site de la Municipalité : <http://www.mairie-martres-tolosane.fr> via le portail famille Passe Martres

Pour l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement : Périodes de Vacances scolaires

Une fiche de réservation pour la période devra obligatoirement être remplie par enfant.

Ces fiches sont à disposition des familles sur le lieu d'accueil mais aussi sur le site de la Municipalité : <http://www.mairie-martres-tolosane.fr> via le portail famille Passe Martres.

Le formulaire de réservation engage les familles sur les différents services pour chaque jour de l'année, selon une semaine type.

Article 3.2 : Modifications des réservations

Les changements sont possibles tout au long de l'année en respectant le **délai de prévenance de 2 jours avant minuit (les week end n'étant pas comptés).**

Deux solutions possibles pour effectuer ces modifications :

- par le portail familles en ligne
- en remettant en main propre un avenant soit au Bureau du Passe Martres, soit par l'envoi de l'avenant par mail (slaborde@mairie-martres-tolosane.fr).

Si ce délai n'est pas respecté, les services réservés seront facturés.

Article 4 – Tarification, Facturation et Règlement

Article 4.1 : Tarification

La fréquentation des services périscolaires repose sur un système de réservation à la séquence. Leur prix est basé sur l'amplitude horaire.

Les tarifs de l'ALSH sont fixés par délibération, lors du Conseil Municipal. (voir en annexe)

La tarification des différentes prestations est modulée selon les ressources : Quotient Familial.

Le quotient familial CAF ou MSA sera retenu pour les familles allocataires ; pour les familles non allocataires le service Passe Martres le calculera en fonction des revenus du foyer et de la situation familiale.

Seront pris en compte :

- la somme des revenus imposables de toutes les personnes vivant au foyer
- le montant des prestations sociales
- les différentes pensions

La somme obtenue sera divisée par le nombre de parts fiscales puis par 12

En cas de non présentation des pièces justificatives, le tarif, correspondant à la tranche la plus haute, sera appliqué.

Le calcul du quotient familial sera revu tous les ans au 1^{er} mars pour une prise en compte des revenus de l'année précédente.

Il pourra exceptionnellement être revu en cours d'année en cas de changement de situation familiale.

Les justificatifs de ressources utilisés seront archivés par le service et conservés pendant une durée de 5 ans (instruction ministérielle du 28 Aout 2009)

Article 4.2: Facturation

Seront facturées, selon la nature de l'activité et les contraintes particulières qui lui sont attachées :

- toute journée retenue par les parents, si ces derniers n'ont pas informé les Accueils de l'absence de l'enfant dans le délai fixé **(2 jours avant minuit)**.
- en cas de maladie, les parents devront fournir un certificat médical **dans les 7 jours suivant l'absence de l'enfant**. Les éléments fournis au-delà des 7 jours après le retour de l'enfant ne seront pas pris en compte et facturés.

Clause de non facturation :

- La réservation ne sera pas facturée pour une absence liée à la fermeture de l'école ou à une situation de grève.
Toutefois les repas pris lors du droit d'accueil, mis en place les jours de grève, seront facturés.

Article 4.3: Règlement

Les parents s'engagent à procéder au règlement intégral des prestations dans le délai fixé.

En cas de difficultés financières, les parents s'engagent à informer le responsable des encaissements, Mme LABORDE Sandra (05.61.98.62.10).

Mode de règlement:

Le règlement des factures peut être effectué selon plusieurs modes de paiement :

- en espèce : Règlement au bureau du Service Passe Martres à effectuer pendant les horaires d'ouverture indiqués sur la facture
- par chèque bancaire établi à l'ordre du Trésor Public : Règlement à effectuer au bureau du Service Passe Martres pendant les horaires d'ouverture.
- par carte bancaire au Bureau du service Passe Martres pendant les horaires d'ouverture indiqués sur la facture
- par carte bancaire sur Internet (service TIPI) via le portail famille 24h/24

Article 4.4 : Sanctions

Le non-paiement des prestations fournies, d'un montant supérieur à 50€ fera l'objet d'un titre de recettes individuel entraînant recouvrement par le Trésor Public de Cazères/G.

Article 5 - Objets et effets personnels

Tout objet ou effet personnel de valeur est prohibé au sein des différents services. Par conséquent, ces derniers ne pourront être tenus pour responsable en cas de perte ou de vol de ces objets.

Toute introduction au sein de l'établissement ou détention de produits dangereux, illicites ou immoraux est également prohibée.

Les responsables des services disposent du droit de retirer tout objet ou produit de ce type.

Article 6 - Hygiène et sécurité

Article 6.1 : Hygiène

La Municipalité et les parents s'engagent à respecter leurs obligations respectives en matière d'hygiène.

La municipalité s'assure que les structures dans lesquelles les enfants sont accueillis sont conformes aux normes d'hygiène en vigueur.

Ces structures peuvent faire l'objet de contrôles par des fonctionnaires du Ministère chargé de la Jeunesse, des Sports et de la vie associative.

Article 6.2 : Maladie – Sécurité

Un registre d'infirmerie est tenu sur chaque structure par un membre de l'équipe.

Tous les soins et maux constatés sont consignés sur le dit registre et sont signalés aux enseignants et représentants légaux.

Lorsqu'un enfant présente un problème de santé les représentants légaux sont immédiatement avertis.

En cas d'accident grave, le directeur sera tenu de contacter en priorité les services de secours d'urgence. Il informera alors les représentants légaux dans les plus brefs délais. Dans le cas où l'évacuation de l'enfant est nécessaire, un agent du service l'accompagnera, si les représentants légaux n'ont pu être joints.

Tout accident donnera lieu à une déclaration auprès de l'assurance contractée par la Mairie de Martres Tolosane pour ses services municipaux

Pour les accidents graves, une déclaration sera également effectuée auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale dans les 48h suivant l'accident.

L'accueil des animaux dans les bâtiments, même tenus en laisse ou portés dans les bras est interdit.

Article 7 - Santé

Article 7.1 : Fiche sanitaire

Tous les ans, les parents s'engagent à compléter la fiche sanitaire. Ils sont également tenus d'informer immédiatement le directeur (trice) de l'Accueil **Marie PIRRITANO** de toute modification de l'état de santé de l'enfant. marie.pirritano@mairie-martres-tolosane.fr

Article 7.2 : Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.)

En cas de problème de santé et conformément à la législation en vigueur, l'inscription de l'enfant à l'Accueil de Loisirs pourra être subordonnée à l'établissement d'un Projet d'Accueil Individualisé en liaison avec le médecin scolaire et l'établissement scolaire d'accueil.

Article 7.3 : Traitement médicamenteux

En dehors d'un P.A.I. et conformément aux dispositions du contrat d'inscription, l'administration d'un traitement médicamenteux est subordonnée à une ordonnance médicale accompagnée d'une autorisation parentale écrite. Les médicaments doivent être transmis dans leur emballage d'origine accompagné de la notice d'utilisation.

Article 8 - Assurances

Conformément à la législation en vigueur, la Mairie de Martres Tolosane a contracté un contrat d'assurance garantissant les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile, ainsi que celles de ses préposés et participants aux activités.

Article 9 - Exécution et modification du règlement intérieur

Article 9.1: Exécution et affichage

Le présent règlement sera affiché de manière permanente et visible dans les locaux des services.

Il sera également mis en ligne sur le site internet de la commune.

Les responsables de chaque service sont chargés de l'application du présent règlement.

Article 9.2: Modification

Toute modification du présent règlement intérieur relève de la compétence de la commune.

CONDITIONS GENERALES DE FONCTIONNEMENT DES SERVICES

RESTAURATION SCOLAIRE

Elle est assurée sur place par un service en interne sous forme de self pour les élémentaires et à l'assiette pour les maternelles

Le service de restauration scolaire est automatiquement jumelé avec l'ALAE midi.

Le service soutient un programme pédagogique autour du développement du goût, des équilibres alimentaires et des productions agricoles de proximité.

Aucun régime alimentaire particulier ne pourra être mis en place sans la signature d'un protocole d'accueil individualisé.

Au cas de contre-indications, le service d'accueil reste à disposition des parents pour la mise en place d'un protocole.

LES ACCUEILS DE LOISIRS

- **LES HORAIRES**

- **ACCUEIL DE LOISIRS ASSOCIE A L'ECOLE (temps scolaires)**

L'accueil fonctionne :

HEURES D'OUVERTURE ET DE FERMETURE DES ALAE	
MATIN	7H30 - 8H50
MIDI	12H00 – 13H35
SOIR	16H00 – 18H30
MERCREDI	12H00 – 18H30

Les enfants non récupérés à 16h00 à la sortie des classes seront accueillis à l'ALAE, leur présence sera facturée dès 16h45

- **ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT (vacances scolaires)**

L'accueil se fait à la journée ou à la demi-journée avec ou sans repas

A la journée

ARRIVEE	DEPART
Accueil de 7h30 à 10h00	Sortie de 17h à 18h30

A la demi-journée

AVANT LE REPAS (SORTIE – ACCUEIL)	APRES LE REPAS (SORTIE – ACCUEIL)
De 11h30 à 12h	De 13h30 à 14h

- **RESPONSABILITE, TEMPS DE LIAISON**

Les enfants, durant les temps ALAE et ALSH, doivent impérativement être remis aux animateurs par leur parent, tuteur, personne ayant une décharge écrite, enseignants et personnel encadrant légal. Il est formellement interdit de déposer ou de récupérer l' (es) enfant(s) sans une prise de contact directe (passage de relais) avec l'animateur.

En dehors de ces horaires de fonctionnement, les parents déchargent l'Accueil de Loisirs et son personnel de toute responsabilité à l'égard de l'enfant.

Les parents s'engagent à informer le directeur (trice) de tout départ inhabituel de l'Accueil. L'enfant peut être autorisé à quitter seul l'accueil ou à être récupéré par une tierce personne sous réserve du respect de l'autorisation écrite du représentant légal.

Les personnes venant chercher les enfants à l'Accueil, doivent impérativement se conformer aux horaires. En cas d'empêchement non prévisible, le responsable légal de l'enfant ou la personne désignée par lui pour venir chercher l'enfant est tenu de contacter immédiatement le directeur (trice) de l'Accueil afin qu'une solution puisse être trouvée. Les enfants non récupérés pourront être remis à la gendarmerie sur décision du Maire au-delà de 19h00.

En cas de non-respect manifeste et régulier des horaires de fermeture, des sanctions pourront être prises par le Maire après constatation par lettre recommandée.

De manière générale, pour le retrait de l'enfant, une pièce d'identité pourra être demandée.

- **OBJECTIFS PEDAGOGIQUES**

L'organisation des activités sera conforme au Projet éducatif municipal. Ces activités respecteront les besoins psychologiques et physiologiques des mineurs.

Ces activités doivent permettre:

- d'assurer l'égal accès de tous les enfants à un espace éducatif et de loisirs qui leur offrent des perspectives supplémentaires de réussite sociale et scolaire
- d'accompagner chaque enfant dans son développement et son épanouissement personnel
- de développer des rapports entre les individus basés sur la compréhension, le respect et la solidarité
- de promouvoir auprès des enfants des pratiques et des initiatives qui permettent la mise en œuvre d'une citoyenneté active
- de favoriser l'esprit d'ouverture.

- **RELATIONS INTERPERSONNELLES :**

Pour permettre à chaque enfant de vivre au mieux les temps consacrés aux accueils de loisirs, il est important que chacun ait un comportement respectueux des règles de bonnes conduites et de respect à l'égard de ses camarades, du personnel de service et d'encadrement, de la nourriture et du matériel.

Toute violence, qu'elle soit physique, psychologique ou verbale, est exclue de part et d'autre.

- Sanctions

Face à tout manquement aux règles de vie des accueils de loisirs :

- En cas de faute légère, un avertissement verbal sera donné par le directeur (trice) de l'accueil de loisirs, lors d'un entretien individuel
- Dans le cas d'une faute plus grave, les parents recevront une convocation de la part du directeur (trice) et/ou de la mairie afin de déterminer les mesures à prendre en commun dans l'intérêt de l'enfant et/ou le maintien de la bonne marche du service.

En cas d'indiscipline, d'incivilité caractérisée ou d'actes de vandalismes, sur rapport de l'équipe des ALAE et ALSH, le Maire se réserve le droit d'exclure un enfant après qu'une mise en garde préalable ait été notifiée aux parents.

Martres-Tolosane, le 23 mai 2017

Gilbert TARRAUBE, Maire

