



Qu'est-ce qu'un ALAE ? Accueil de Loisirs Associé à l'Ecole

C'est un accueil de loisirs sans hébergement, qui prend en charge l'accueil des enfants durant le temps périscolaire.

Horaires:

-Matin : 7h30-8h45 (soit 1h45)

-Midi : 12h-13h45 (soit 1h15 → 30 min sont consacrées au repas)

-Soir : lundi/Vendredi : 16h-18h30 (soit 2h30)

Mardi/jeudi : 17h30-18h30 (soit 1h30)

Concernant le paiement, ces plages horaires sont incompressibles. La facturation par le SIVOM de Sigean vous sera transmise tous les mois.

La cantine, facturée par la mairie de Fitou, vous sera adressée tous les trimestres.

1/ CANTINE :

FONCTIONNEMENT DE LA CANTINE

Article 1 :

La cantine municipale, organisée par la commune de Fitou, est réservée aux enfants scolarisés à l'école de Fitou et dont l'inscription au mois a été effectuée auprès de Mme GAICHET Crystel, Directrice de l'ALAE (fiche jaune).

Pour les inscriptions EXCEPTIONNELLES en cours de semaine, vous pouvez déposer une petite note à l'attention de Mme GAICHET Crystel à la mairie ou dans la boîte aux lettres devant la cantine avant le lundi 9h.

Il est recommandé aux parents de tenir un calendrier des jours d'accès à la cantine de leur(s) enfant(s), car aucune réclamation ni contestation donnant lieu de remboursement ne seront prises en compte cette année.

Article 2 :

L'organisation matérielle de la cantine nécessite la mise en œuvre de deux services de repas :

-Le premier service pour les élèves de maternelle et de CP

-Le second service pour les élèves du primaire

Une telle organisation répond en souci du meilleur confort possible des enfants et ne peut donner lieu à une dérogation.

Article 3 :

La surveillance des enfants admis à la cantine est assurée par du personnel communal, ce qui engage la responsabilité de la Commune pendant les repas.

A cette occasion, il est rappelé que, sauf exception, aucune personne étrangère au service ne sera autorisée à pénétrer dans la cour des écoles sur la période de 12h-13h35.

Toujours pour des raisons de sécurité, le portail d'entrée de la cour des écoles sera fermé à clé pendant cette période.

Article 4 :

Certaines zones de la cour sont strictement interdites d'accès pour cause de dangerosité ou de non visibilité par l'équipe de surveillance.

En voici la liste: le préau, l'escalier en fer, les escaliers en pierres, la rampe d'accès de la cour, la rampe d'accès à la cantine, les zones en terre.

Article 5 :

Aucun jouet, ni jeux, ni cartes autre que ceux du temps périscolaire ne sont tolérés dans la cour.
Tous jeux de bagarre ou d'opposition sont strictement interdits dans la cour.

Article 6 :

La fourniture des repas étant sous traitée, pour tout enfant inscrit à la cantine, la facturation des repas sera adressée aux parents que le repas soit pris ou non, sauf disposition ci-après :

-Pour raison médicale, **les parents préviendront la Mairie** et les repas ne seront pas facturés à l'exception du 1^{er} jour.

-Pour toutes autres raisons, l'absence doit être portée à la connaissance de la Directrice de l'ALAE au plus tard le lundi précédant la semaine concernée.

COMPORTEMENT DES ENFANTS

Article 7 :

Les enfants doivent obligatoirement respecter le personnel de cantine, ainsi que les locaux et le matériel mis à leur disposition.

Article 8 :

Les enfants ne doivent pas jouer avec la nourriture, ni chahuter à table.

Article 9 :

En cas de manquement de l'enfant aux conditions du présent règlement, les agents du service rendront compte à la mairie, seule responsable pour gérer les litiges avec les parents.

Article 10 :

Toute dégradation des locaux ou du matériel de fait des enfants, entraînera la responsabilité civile et pécuniaire des parents.

Article 11 :

Dans l'éventualité de récurrence, des sanctions pouvant conduire jusqu'à l'exclusion (temporaire ou définitive) de l'enfant pourront être prises.

DISPOSITION FINANCIERE

Article 12 :

Le tarif du repas est forfaitaire (2€40). Il est fixé chaque année à compter de la rentrée scolaire par arrêté de Monsieur le Maire.

Article 13 :

Une facture sera transmise à terme échu tous les trimestres aux parents. Elle est payable au secrétariat de la mairie avant la date d'expiration fixée sur la facture. Lors du paiement, les parents doivent présenter la facture transmise afin qu'elle soit acquittée (cachet facture payée).

Article 14 :

Toute facture non payée au terme du délai cité à l'article 13, conduira le service à refuser l'accès des enfants à la cantine et ce jusqu'à la régularisation de l'impayé.



2/ GARDERIE

FONCTIONNEMENT DE LA GARDERIE

Article 1 : Le bénéfice de la garderie est réservé aux enfants dont l'inscription a été effectuée auprès de Mme GAICHET Crystel, directrice de la gestion de l'ALAE (fiche jaune).

Article 2 : La garderie est organisée dans la cour des écoles et dans la salle B.C.D pendant les jours :
-Lundi et Vendredi : 7h30-8h45/ 12h-13h35/16h-18h30
-Mercredi : 7h30-8h45
-Mardi et Jeudi : 7h30-8h45/12h-13h35/17h30-18h30

Article 3 : La surveillance des enfants, placée sous la responsabilité de la mairie, est organisée par du personnel municipal. Cette responsabilité est engagée à partir du moment où les enfants sont confiés à la garderie par les parents.

Article 4 : Certaines zones de la cour sont strictement interdites d'accès pour cause de dangerosité ou de non visibilité par l'équipe de surveillance. En voici la liste : le préau, l'escalier en fer, l'escalier en pierres, la rampe d'accès de la cour et de la cantine, les zones en terre

Article 5 : Aucun jouet, ni jeux, ni cartes autre que ceux du temps périscolaire ne sont tolérés dans la cour. Tous jeux de bagarre ou d'opposition sont strictement interdits dans la cour.

Article 6 : Les enfants peuvent faire leurs devoirs du soir et apprendre leurs leçons au cour de la garderie et ce, dans le calme et la discipline.

Article 7 : En cas de pluie violente et de risque d'inondation, les enfants de la garderie seront gardés jusqu'à ce que les rues soient praticables pour que les parents les récupèrent.

Article 8 : Si un ou des enfants ne sont pas inscrits à la garderie mais que les parents rencontrent de façon imprévisible et exceptionnelle des difficultés pour être à l'heure à la sortie de l'école (16h), et qu'ils souhaitent que leur(s) enfant(s) soi(en)t accueilli(s) à la garderie, ils doivent impérativement prendre contact avec Mme CHAUSSEPIED Sabine, Secrétaire Générale de la Mairie au 04.68.45.69.09 ou Mme GAICHET Crystel au 04.68.45.71.65. Ces responsables autoriseront l'accès de l'enfant à la garderie, dans l'attente de l'arrivée des parents. Cette garderie entrainera facturation. Si les parents ne se présentent pas à 17h30 pour récupérer leur(s) enfants aux TAP, leur(s) enfant(s) sera(ont) basculé(s) automatiquement sur la garderie et entrainera facturation. (Aucun enfant ne sera laisser seul dehors).

Article 9 : La responsabilité de la mairie est levée dès que les parents récupèrent les enfants à la garderie ou ont autorisé l'enfant à sortir seul avant 18h30. A cette occasion, il est rappelé que les parents doivent se présenter au plus tard à 18h30 pour récupérer leurs enfants. **Après 18h30, pour tous retards constatés, un supplément vous sera facturé et sera considéré comme une nouvelle tranche d'horaire de garderie (Merci de respecter les horaires de travail des Agents Communaux).**

Article 10 : Les enfants quittent normalement la garderie le lundi et vendredi entre 16h et 18h30, le mardi et jeudi entre 17h30 et 18h30 avec leurs parents. Ils peuvent sortir librement si les parents en ont donné l'autorisation par écrit lors de l'inscription. Toutefois, de façon exceptionnelle et pour des raisons personnelles, des parents peuvent autoriser leur(s) enfant(s) à quitter seul seul(s) la garderie à une heure précise avant 18h30. Dans cette circonstance, une autorisation signée de leur main soit être remise à la directrice de l'ALAE.

COMPORTEMENT DES ENFANTS

Article 11 : Les enfants doivent obligatoirement respecter les personnes responsables de la garderie ainsi que les locaux et objets affectés au service. Toute dégradation des locaux ou du matériel entrainera la responsabilité civile et pécuniaire des parents.

Article 12 : En cas de manquement de l'enfant aux conditions du présent règlement, les parents seront convoqués en Mairie, seule responsables pour régler les litiges apparus.

Article 13 : Dans l'éventualité de récurrence, des sanctions pouvant conduire jusqu'à l'exclusion (temporaire ou définitive) de l'enfant de la garderie pourront être prises.

DISPOSITIONS FINANCIERES :

Article 14 : Le tarif horaire de la garderie sera calculé en fonction de la grille tarifaire (ci-jointe) de l'ALAE en fonction du Quotient Familial du foyer. **Il est recommandé aux parents de tenir un calendrier des jours d'accès à la garderie car aucune réclamation ni contestation donnant lieu de remboursement ne seront prises en compte cette année.**

Article 15 : Une facture sera transmise à terme échu tous les mois aux parents par le SIVOM. Elle est payable au secrétariat de la mairie avant la date d'expiration fixée sur la facture. Lors du paiement, les parents doivent présenter la facture transmise afin qu'elle soit acquittée (cachet facture payée).

Le Président du SIVOM,
Lucien TARANTOLA

Le Maire,
A.ARMANGAU



3/ T.A.P

Préambule : Suite à la réforme des nouveaux rythmes scolaires en 2014, la commune de Fitou a décidé de reconduire les ateliers qui portent le nom de TAP (Temps d'Accueil Périscolaire). Ce service a pour objet d'accueillir les enfants souhaitant participer à de nouvelles activités. Ces ateliers seront entièrement pris en charge par la commune, et donc gratuits pour les familles. Le présent règlement précise les modes de fonctionnement de la mise en place de ces ateliers.

FONCTIONNEMENT DES ATELIERS DES T.A.P

Article 1 : L'accès aux ateliers des TAP est réservé aux enfants dont l'inscription a été effectuée par le dépôt de la fiche d'inscription ci-jointe (Fiche rose).

Article 2 : Les places d'inscription étant limitées, la Directrice Mme GAICHET pourra être amenée à prendre des mesures nécessaires afin de respecter le quota imposé en concertation avec la mairie.

Article 3 : Toute inscription engage les parents à faire participer leur enfant aux activités pour une période donnée. Cette année, les parents auront le choix d'inscrire leur enfant soit en atelier arts plastiques soit en sport ou les deux activités.

Article 4 : La surveillance des enfants, placés sous la responsabilité de la Mairie, ainsi que la mise en place des ateliers, sont organisées par du personnel municipal. Cette responsabilité est engagée à partir du moment où les enfants sont confiés aux ateliers des TAP.

Article 5 : Les ateliers fonctionneront les mardis et jeudis de la période scolaire de 16h à 17h30. (16h à 16h15 : temps du goûter/ 16h15-17h30 : mise en place de l'atelier).

Article 6 : Les ateliers se dérouleront soit dans l'enceinte de l'école (cours, BCD...) soit à l'extérieur (salle polyvalente, stade, city stade, bibliothèque...) en fonction des activités proposées.

Article 7 : Sur un plan pratique, les ateliers proposent deux activités (arts plastiques et activités sportives) ainsi que des activités ponctuelles diverses qui s'effectueront en rotation pour deux groupes d'enfants : les 3-5 ans et les 6-11 ans.

Article 8 : Les ateliers prennent fin à 17h30. Les parents doivent impérativement récupérer leur(s) enfant(s) dans l'enceinte de l'école à cette heure (s'il n'est pas inscrit à la garderie). La responsabilité de la commune est levée à partir de ce moment. Tout manquement à cette règle entraînera l'inscription d'office de l'enfant à la garderie et entraînera facturation.

Article 9 : Les enfants quittent normalement les ateliers avec leurs parents à 17h30. Toutefois les parents peuvent autoriser leur enfant de plus de 6 ans à quitter seul les ateliers à la fin de la séance s'ils l'ont spécifié sur la fiche d'inscription.

Article 10 : En cas de pluie violente et de risque d'inondation, les enfants seront gardés jusqu'à ce que les rues soient praticables pour que les parents les récupèrent.

COMPORTEMENT DES ENFANTS

Article 11 : Les enfants doivent obligatoirement respecter les personnes responsables des ateliers ainsi que les locaux et objets affectés au service. Toute dégradation des locaux ou du matériel entraînera la responsabilité civile et pécuniaire des parents.

Article 12 : En cas de manquement de l'enfant aux conditions du présent règlement, les parents seront convoqués en mairie, seule responsable pour régler les litiges apparus.

Article 13 : Dans l'éventualité de récidive, des sanctions pouvant conduire jusqu'à l'exclusion (temporaire ou définitive) de l'enfant des ateliers pourront être prises.

DISPOSITION FINALE

Article 14 : Mme GAICHET Crystel est nommée directrice de ces TAP. Pour toutes informations complémentaires vous êtes priés de vous adresser à cette personne au 04.68.45.71.65.

Article 15 : Les présents règlements, dont un exemplaire est remis aux parents utilisant les services de la cantine, de la garderie et des TAP, sont applicables à compter du jour où il leur a été remis.

Article 16 : Les agents communaux chargés du service des ateliers des rythmes scolaires sont tenus de faire appliquer les dispositions des présents règlements.

Article 17 : Tout conflit pouvant naître de l'interprétation de ces règlements doit être soulevé de façon gracieuse auprès des services administratifs de la mairie.

Le Maire
A.ARMANGAU