

REGLEMENT DES TEMPS D'ACTIVITES PERISCOLAIRES (TAP)

Ces activités sont facultatives. Néanmoins, les inscriptions se feront obligatoirement sur l'année scolaire pour des raisons de gestion de personnel et de coût de fonctionnement mais aussi pour une régularité du rythme de l'enfant.

CONTENU DES TAP

Les TAP s'articulent autour des domaines suivants :

- culturels
- sportifs
- activités manuelles
- divers jeux d'adresse et de société

Pour compléter l'action de ses propres agents, la Commune fait appel aux ressources disponibles sur son territoire. Elle peut notamment s'appuyer sur l'expérience et les compétences des diverses associations locales.

Chaque enfant participera par groupe à toutes les activités organisées sur l'année.

ENCADREMENT

Agents territoriaux, animateurs périscolaires et intervenants extérieurs sont chargés d'assurer l'encadrement permanent des enfants, de concevoir tout ou une partie des activités périscolaires municipales et les mettre en œuvre.

HORAIRES DE FONCTIONNEMENT

Les TAP sont programmés le jeudi après-midi de 13h55 à 16h55.

Le portail sera ouvert à 13h45.

LIEUX D'ACCUEIL

Les TAP sont organisés dans les bâtiments communaux (les salles de classe, ateliers, la salle de motricité, la cour d'école, la bibliothèque, la salle des fêtes, les terrains de jeux et éventuellement la mairie si besoin est).

PRISE EN CHARGE DES ENFANTS

Le personnel encadrant pendra en charge les enfants dans la cour d'école pour l'élémentaire et/ou dans les classes pour la maternelle. Le personnel encadrant dispose à cet effet des listes d'enfants inscrits par groupe.

PRISE EN CHARGE A LA FIN DES TAP

Pour les enfants scolarisés en maternelle :

A l'issue des TAP, les enfants sont confiés à leurs parents ou aux personnes que ces derniers ont désignées au moment de l'inscription.

Un enfant scolarisé en maternelle ne pouvant en aucun cas être laissé sans surveillance, le personnel d'encadrement assurera la prise en charge de l'enfant concerné en cas de retard des parents.

Pour les enfants scolarisés en élémentaire :

A l'issue des TAP, les enfants se mettront en rang sous le préau et les accompagnatrices du bus viendront les chercher.

Pour ceux qui rejoignent seuls leur domicile, le personnel encadrant n'est pas tenu de les confier à leurs parents ou à tout autre adulte responsable.

Les enfants sont simplement accompagnés jusqu'à la sortie de l'enceinte scolaire. Toutefois, une surveillance est malgré tout effectuée.

Cas des enfants inscrits à la garderie

A l'issue des TAP, si un enfant est inscrit à la garderie après les TAP, le personnel encadrant confie l'enfant aux animateurs chargés de la garderie.

MODALITES D'INSCRIPTION

A la fin de la classe le jeudi matin, les élèves pourront :

- soit quitter l'établissement scolaire
- soit participer aux TAP, sous réserve d'inscription de l'enfant.

L'accès aux TAP est ouvert à tous les enfants scolarisés dans un établissement public municipal, en maternelle comme en élémentaire.

Aucun enfant ne peut être pris en charge si sa famille ne l'a pas préalablement inscrit en « mairie ».

Pièces à fournir:

- l'attestation d'assurance (responsabilité civile et individuelle d'accident pour l'année 2016-2017)
- l'autorisation de soins d'urgence et de prise en charge

MODALITES DES ABSENCES ET ANNULATION DES INSCRIPTIONS

Un enfant inscrit aux TAP doit fréquenter les activités durant toute la période scolaire.

Toute absence doit être immédiatement justifiée par le responsable de l'enfant à l'école.

D'autre part, en cas d'absences répétées de l'enfant sans motif valable, la commune se réserve le droit de ne plus accueillir l'enfant concerné.

PARTICIPATION FINANCIERE

Le conseil municipal de Sainte Hélène du Lac a voté une participation financière des familles de 35€ par enfant et par trimestre scolaire.

OBJETS PRECIEUX ET DANGEREUX

Des objets appartenant aux enfants peuvent être perdus. Il est donc recommandé aux parents de ne pas leur faire porter des objets de valeur, la commune déclinant toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

SANTE DE L'ENFANT

Nous vous demandons de nous informer de toute spécification médicale relative à votre enfant (allergies, contre-indications ...). Toutes ces données sont à spécifier sur les fiches d'inscription. Le personnel municipal chargé de l'encadrement et du service n'est pas habilité à administrer des médicaments aux enfants, même accompagnés d'une ordonnance médicale, sauf dans le cadre d'un P.A.I. établi avec le médecin scolaire.

DISCIPLINE

D'une manière générale, les enfants devront respect et obéissance au personnel communal et participants extérieurs qui s'attacheront à accomplir consciencieusement leur travail et veilleront au bien-être des enfants.

Tout manquement aux règles élémentaires de politesse et de bonne tenue, tout acte d'indiscipline des enfants sera signalé aux parents. Toute faute grave (refus d'obéir aux consignes données et/ou insultes, vol, dégradation, violence, ...) fera l'objet d'une sanction appropriée, pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive des TAP.

DISPOSITIONS GENERALES

Toute information ou remarque concernant les TAP doit être transmise directement soit par mail soit par téléphone à la mairie.

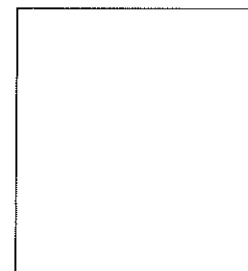
En cas de mouvement de grève dans l'éducation nationale, les TAP seront maintenus et aucune pénalité ne sera retenue si l'enfant ne vient pas aux TAP.

L'inscription d'un enfant aux TAP implique l'acceptation sans réserve du présent règlement intérieur.

Maire de Ste Hélène du Lac
Mme SCHNEIDER



**FICHE INDIVIDUELLE D'INSCRIPTION
ET DE RENSEIGNEMENTS - TAP -**



ENFANT :

NOMPRENOM.....

DATE DE NAISSANCE :.....

CLASSE.....

LES PARENTS :

Non/prénom du père :..... Nom/prénom de la mère.....

.....

.....

Adresse :.....

Adresse :.....

.....

.....

Code postal :.....

Code postal :.....

Ville :

Ville :

Téléphone :

Téléphone :

• Domicile :.....

• Domicile :.....

• Portable :.....

• Portable :.....

• Travail :.....

• Travail :.....

E/mail.....

E/mail.....

Santé de l'enfant : indiquer toute information concernant la santé de votre enfant (allergies, contre-indications, PAI...) :.....

.....

.....

N.B. : Le signataire reconnaît avoir reçu un exemplaire du règlement, l'avoir lu, et s'y conformer.

DATE :.....

SIGNATURE et QUALITE DU SIGNATAIRE

AUTORISATION DE SOINS D'URGENCE PRISE EN CHARGE DE L'ENFANT

Je soussigné(e)

NOM.....Prénom.....,
Responsable légal de l'enfant (Nom Prénom).....

Autorise les responsables de l'accueil périscolaire (animateurs et personnel communal) :

- A faire soigner l'enfant (Nom et prénom).....
- A hospitaliser et à prodiguer tous soins nécessaires en cas d'urgence.

Médecin traitant :.....

Adresse et téléphone :.....

Habilite la ou les personne(s) suivante(s) à prendre l'enfant en charge à la sortie des Temps d'Activités périscolaires :

NOM, Prénom, lien de parenté, adresse et téléphone :

.....
.....

NOM, Prénom, lien de parenté, adresse et téléphone :

.....
.....

NOM, Prénom, lien de parenté, adresse et téléphone :

.....
.....

Certifie être titulaire du contrat d'assurance de Responsabilité Civile Chef de famille

N° de police :.....

Souscrit auprès de la compagnie d'assurance :

Adresse :

Téléphone de la mère de l'enfant :.....

Téléphone du père de l'enfant :.....

Téléphone des responsables légaux :.....

Signature des parents