

## Règlement intérieur : TAP

### DISPOSITIONS GENERALES

#### Article 1 - Objet du règlement

Les TAP (Temps d'Activités Périscolaires) sont mis en place à l'école publique de Soulaines sur Aubance conformément au décret n°2013-77 du 24 janvier 2013 et le décret complémentaire n°2014-457 du 7 mai 2014 et novembre 2014 portant assouplissements, relatifs à l'organisation du temps scolaire dans les écoles maternelles et primaires.

Les TAP sont des temps complémentaires du temps scolaire, et proposent un éventail d'activités, permettant à l'enfant de découvrir et d'appréhender différentes expériences à travers le sport, l'environnement, l'histoire, la culture, les sciences, les créations artistiques...

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions et les modalités suivant lesquelles se déroulent les TAP.

#### Article 2 - Application du règlement

Le présent règlement entre en application pour la rentrée scolaire. Le présent règlement est porté à la connaissance des familles sur le site internet communal, à la mairie et sur le portail famille.

Le non-respect des dispositions énoncées dans le règlement peut remettre en cause l'accès aux TAP.

### MODALITÉS D'ACCÈS AUX TAP

#### Article 3 - Horaires des TAP

Les TAP se déroulent après les temps d'enseignement (16h), les lundis, mardis et jeudis, de 16h30 à 17h30 pour les enfants scolarisés de la maternelle à l'élémentaire.

Les parents peuvent récupérer leur(s) enfant(s) dès la sortie des classes. Un accueil périscolaire est organisé sur le créneau 16h/16h30 permettant aux parents de récupérer leur(s) enfant(s) non inscrit(s) aux TAP. Ce temps d'accueil n'est pas facturé aux parents.

#### Article 4 - Périodes des TAP

<p>Les TAP sont planifiés sur des périodes correspondant aux temps scolaires, et de vacances à vacances.</p> <p>Les familles peuvent inscrire leurs enfants</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- soit pour l'année scolaire complète</li><li>- si une offre d'activités est faite</li><li>- soit pour une période.</li></ul> <p>Seulement dans ce cas, les inscriptions sont à renouveler avant la fin de chaque période pour la période suivante. La famille détermine alors les jours de présence hebdomadaire.</p>	<p>Vacances d'été</p> <p><b><u>Période 1 : de septembre à octobre</u></b> Vacances de la Toussaint</p> <p><b><u>Période 2 : de novembre à décembre</u></b> Vacances de Noël</p> <p><b><u>Période 3 : de janvier à février</u></b> Vacances d'hiver</p> <p><b><u>Période 4 : de mars à avril</u></b> Vacances de Pâques</p> <p><b><u>Période 5 : d'avril à début juillet</u></b> Vacances d'été</p>
--	--

#### Article 5 - Locaux

- Locaux scolaires et périscolaires (cours d'école).
- Équipements sportifs communaux (halle de sports, terrain multisports).
- Équipements culturels (bibliothèque, Grange aux Dîmes)
- Autres lieux communaux propices aux ateliers.

## **Article 6 - Encadrement**

Les enfants sont sous la responsabilité de la commune de Soulaines-sur-Aubance. L'encadrement des TAP est assuré par des animateurs qualifiés et/ou par des intervenants extérieurs\* recrutés spécialement par la mairie et placés sous l'autorité du Maire, de l'adjointe en charge des affaires scolaires et de la jeunesse, et de la directrice coordinatrice des activités périscolaires.

Le personnel est tenu au devoir de réserve.

*Intervenants extérieurs\* : artistes, associations partenaires, liés par convention, bénévoles peuvent intervenir ponctuellement pour compléter et enrichir les activités proposées dans l'année.*

Le nombre d'adultes responsables respecte les règles établies par la législation en vigueur. (*Décret n° 2016-1051 du 1er août 2016 relatif au projet éducatif territorial et à l'encadrement des enfants scolarisés bénéficiant d'activités périscolaires*) pour assurer la sécurité des enfants dans les ateliers ou des déplacements sur les sites extérieurs.

**Seuls les enfants inscrits préalablement sur chaque période sont pris en charge.** Le non respect des inscriptions par les familles peut compromettre le respect des taux d'encadrement.

Les groupes pourront varier en nombre selon l'activité proposée. Tout déplacement en extérieur fera l'objet d'une information en amont aux parents.

Pour les activités sportives, les enfants doivent porter des chaussures de sport.

## **Article 7 - Contrôle des présences**

Chaque jour, un relevé et vérification des inscrits sont effectués par un animateur. Toute absence prévue devra être signalée en amont impérativement par les familles auprès de la directrice coordinatrice. **Il ne sera pas autorisé qu'un parent récupère son enfant pendant le TAP sauf un cas de force majeure.**

Les parents inscrivent leur(s) enfant(s) pour la période complète, de vacances à vacances, avec l'engagement de participer à l'ensemble du parcours. Cet engagement a pour but de proposer un parcours qualitatif.

Toute demande d'inscription exceptionnelle en cours de période devra être motivée auprès de la directrice coordinatrice et conjointement avec l'adjointe aux affaires scolaires.

## **Article 8 - Discipline**

Il est rappelé que tout enfant doit adopter un comportement compatible avec le fonctionnement des TAP pour son bon déroulement.

Tous les objets dangereux (cutters, couteaux, objets pointus, bouteille en verre, balle de tennis, ballons en cuir...) sont interdits.

Le maire et l'adjointe aux affaires scolaires se réservent le droit d'exclure un enfant pour les motifs suivants :

- absences répétées non justifiées
- enfant non inscrit et qui serait présent aux TAP (à plusieurs reprises, et sans information préalable des familles).

Tout comportement d'indiscipline perturbant gravement le déroulement des TAP ou portant sur la sécurité sera porté à la connaissance des élus, lesquels saisiront la famille.

En cas de récidive, une exclusion temporaire ou définitive pourra être décidée à l'encontre de l'enfant concerné.

Toute détérioration grave des biens communaux, imputable à un enfant par non respect des consignes, sera à la charge des parents.

## **MODALITÉS SUR LE FONCTIONNEMENT DES TAP**

### **Article 9 - Transition de l'école vers les TAP**

A 16h, les enseignants font sortir les enfants qui quittent l'école (Article 3). Les enfants âgés de 3 à 11 ans inscrits prennent leur goûter (fourni par les familles). Il est recommandé que les goûters soient facilement consommables et ne nécessitent pas un usage particulier (couverts, réchaud...).

Le personnel, responsable des TAP, rassemble les enfants inscrits, dont il a la liste, et les accompagne sur le lieu de l'activité.

### **Article 10 - Sortie des TAP**

Les familles ne pourront pas venir chercher leur enfant avant la fin des TAP.

A partir de 17h30, l'enfant présent est pris en charge par l'accueil périscolaire,

Selon le choix de la famille lors de l'inscription, leur(s) enfant(s) pourra (ont) à l'issue des TAP :

- quitter l'école
- être récupéré(s) : l'enfant sera remis aux parents ou personnes nommément désignées (dans ce dernier cas, une vérification des identités pourra être demandée)
- être autorisé(s) à rentrer seul(s) (uniquement pour les enfants d'élémentaire, **à partir de 7 ans**.)
- rejoindre l'accueil périscolaire le lundi, mardi, jeudi à partir de 17h30.
- Par mesure de sécurité, si un enfant, devant être récupéré par ses parents, ne l'était pas, il sera conduit automatiquement vers l'accueil périscolaire et le temps de présence sera facturé à la famille.

### **Article 11 - Prise de médicaments**

La note relative à l'organisation en milieu scolaire des soins et des urgences édictées par l'Inspection Académique est prise comme référence :

- Aucun médicament ne peut être accepté et donné dans le cadre des TAP. Le personnel encadrant n'est pas habilité à distribuer des médicaments. En aucun cas, la responsabilité du personnel encadrant ne pourra être recherchée sur ce point.

Pendant le temps des TAP, les parents ou une personne les représentant devront impérativement être joignables téléphoniquement (numéros de téléphone fournis sur la fiche d'information remis aux parents à la rentrée).

## **ASSURANCE ET RESPONSABILITÉ**

### **Article 12 - Responsabilité**

Le fonctionnement des TAP est sous la responsabilité de la commune de Soulaines sur Aubance.

Chaque enfant doit obligatoirement être assuré pour les dommages qu'il peut subir dans le cadre des TAP ou faire subir aux autres.

## **COÛT ET FACTURATION**

Tout enfant inscrit l'est pour la période complète. Les familles doivent fournir une attestation de quotient familial. Tout changement de situation doit être signalé sur le portail famille.

L'enfant sera badgé et facturé pour les jours où il est inscrit (lundi et/ou mardi et/ou jeudi) et sur la base du quotient familial.

**Toute séance annulée pour le jour même sera facturée quel que soit le motif d'absence.  
Si l'absence se prolonge, un certificat médical sera exigé pour valider l'annulation de la facturation.**

**En cas de présence exceptionnelle sans inscription au préalable, la séance sera facturée à un prix spécifique**