



# Règlement du Temps d'Activités Péri-scolaires (TAP)

## Communauté de Communes Vesle et Coteaux de la Montagne de Reims

La Communauté de Communes a choisi d'élaborer un projet d'éducation territoriale pour accompagner la mise en place du dispositif des Rythmes Scolaires et en assurer le suivi. Garante d'une réelle volonté d'offrir un service de qualité pour le bien-être et l'épanouissement de votre enfant, la CCVCMR propose des activités variées de type culturel, artistique et sportif enrichissant le service péri-scolaire offert dans chaque école du territoire. Le choix a aussi été fait de rendre ces activités péri-scolaires gratuites pour les parents. Ainsi, chaque enfant pourra bénéficier pleinement de ce nouveau service.

### **Article 1 – Modalités d'inscription**

#### **1. 1 - Conditions d'accès**

Les Temps d'Activités Péri-scolaires (TAP) sont ouverts, dans les créneaux horaires définis pour chaque site, à tous les élèves inscrits dans les classes maternelles et élémentaires des groupes scolaires intercommunaux du territoire de la CCVCMR.

En aucun cas l'inscription aux TAP ne vaut inscription à une unique activité : les TAP sont des créneaux d'activités ainsi les enfants inscrits participent à chaque activité proposée.

Ne pourront être accueillis dans les créneaux d'activités les enfants n'ayant pas été inscrits au préalable.

#### **1. 2 – Composition du dossier d'inscription**

Un dossier d'inscription est disponible au secrétariat de la CCVCMR. Ce dossier est à retourner à la CCVCMR, dûment complété et signé. Il devra comprendre : la fiche d'inscription et de renseignements, la fiche sanitaire et une attestation d'assurance.

Toute modification de situation familiale doit être signalée. Les dossiers d'inscription incomplets ne seront pas pris en considération.

Chaque dossier est valable une année pour un enfant et est donc à renouveler à chaque rentrée.

Les plannings d'inscriptions sont renouvelables par périodes (de vacances à vacances)

## **1. 3 – Modifications exceptionnelles ou définitives**

### **Délais**

Concernant la rentrée de septembre, afin de garantir l'organisation dès le premier jour de classe, il est impératif de retourner le calendrier prévisionnel à l'échéance demandée.

### **Absences**

Il est demandé de signaler au personnel encadrant toute absence dans les meilleurs délais.

### **Départ en cours d'activité**

Si pour une raison très exceptionnelle un enfant doit s'absenter lors des TAP, le responsable de service devra être averti(e) le matin et connaître l'identité de la personne habilitée à venir chercher l'enfant. Celle-ci devra se présenter munie de la décharge établie par les représentants légaux et d'une pièce d'identité.

### **Interruption temporaire de service**

En cas de grève, la CCVCMR assure dans la mesure du possible un service minimum d'accueil.

## **Article 2 – Modalités de paiement**

### **2. 1 - Tarifs et facturation**

La CCVCMR a choisi de rendre les TAP gratuits pour l'ensemble des enfants participants. Cette décision peut être révisée par délibération du Conseil Communautaire.

Dans le cas de non gratuité des TAP, les factures, éditées par la CCVCMR, seraient mensuelles. Elles seraient adressées aux familles en début de mois suivant. La date d'échéance du règlement serait indiquée sur la facture.

## **Article 3 – Santé et Sécurité**

Les enfants inscrits aux Temps d'Activités Périscolaires sont pris en charge après la classe par une équipe d'animateurs diplômés. Les activités proposées sont variées au cours de l'année, et les enfants sont invités à y prendre part afin de découvrir et de s'épanouir dans plusieurs domaines (sportif, artistique...). Pour certaines activités, les enfants peuvent être amenés à se déplacer en dehors et à proximité des locaux habituels, accompagnés de leurs intervenants.

## **Accidents bénins :**

Le personnel de service agit en conséquence.

## **Accidents nécessitant un transport dans un établissement hospitalier :**

En cas d'accident, les employés de service appellent les urgences (tel : 15) et suivent leurs directives. Faute de présence d'un représentant légal, les enfants pourront être accompagnés par un agent intercommunautaire (avec accord des pompiers) lors du transfert dans un établissement hospitalier par les pompiers ou le SAMU. Les représentants légaux en seront avertis dans les meilleurs délais.

## **Article 4 – Gestion des transitions d'activité**

### **4. 1 - Enfants en école maternelle**

#### **Transition Classe vers TAP puis vers Garderie**

A l'issue du temps d'enseignement :

- L'enseignant accompagne à la sortie les enfants qui seront repris par leurs parents (enfants ne participant pas aux TAP).
- L'ATSEM gère le groupe des enfants inscrits aux TAP.
- L'ATSEM attend que les animateurs des TAP se présentent, fassent l'appel pour constituer le groupe et emmènent les enfants sur leur lieu d'atelier avec leurs sacs et leurs manteaux.
- A la fin des TAP, les salles sont rangées. Les animateurs veillent à ce que les enfants reprennent manteaux et sacs.
- Les intervenants accompagnent les enfants ne restant pas à la garderie vers la sortie (récupération par les parents ou accès au bus). Les autres enfants sont dirigés vers la garderie.

### **4. 2 – Enfants en école primaire**

#### **Transition Classe vers TAP puis vers Garderie**

A l'issue du temps d'enseignement :

- Après avoir vérifié que les animateurs sont présents, les enseignants libèrent dans la cour les enfants restant aux TAP. Ceux-ci déposent leurs affaires au point de ralliement de leur activité à venir. L'enseignant accompagne les enfants ne participant pas aux TAP vers la sortie.
- Constitution des groupes de TAP : les animateurs se placent sous leur point de ralliement et font l'appel. Ils emmènent les enfants, leurs manteaux et leurs cartables dans leur salle d'activités.
- A la fin des TAP, les salles sont rangées. Les animateurs veillent à ce que les enfants reprennent manteaux et sacs.
- Les intervenants accompagnent les enfants ne restant pas à la garderie vers la sortie (récupération par les parents ou accès au bus). Les autres enfants sont dirigés vers

la garderie.

## **Article 5 – Droits et devoirs des usagers**

### **5. 1 - Discipline**

Dans le cas de manquements aux règles de vie par un enfant, les représentants légaux seront informés par l'équipe d'encadrement et seront invités à en discuter avec l'enfant. Si l'équipe d'encadrement n'observe pas d'amélioration du comportement de l'enfant fautif, le présent règlement prévoit des sanctions graduées, allant de la remontrance à l'exclusion définitive :

- avertissement verbal par le personnel et inscription dans un registre.
- courrier d'avertissement aux représentants légaux par le président de la Communauté de Communes.
- convocation des représentants légaux.
- exclusion temporaire ou définitive en cas de manquements graves ou répétés.

Les éventuelles exclusions temporaires ou définitives ne pourront être prononcées qu'après avertissement aux représentants légaux par écrit.

En cas de détérioration du matériel ou des locaux mis à disposition des enfants, une participation financière pourra être demandée aux représentants légaux afin de remplacer le matériel détérioré.

### **5. 2 - Droits**

Dans le cadre des présentes dispositions, chaque enfant fréquentant le TAP peut prétendre notamment à :

- se divertir dans de bonnes conditions et dans un environnement sécurisé
- être respecté par ses camarades et le personnel d'encadrement
- accéder au matériel mis à disposition.

### **5. 3 - Devoirs**

Chaque enfant fréquentant le TAP doit notamment :

- Partager le matériel mis à disposition
- Se conformer aux règles de discipline communes à l'école et au périscolaire.
- Respecter ses camarades et les intervenants
- Adopter une attitude calme lors des passages aux toilettes ou dans les couloirs
- Ne pas quitter les locaux sans en informer un membre encadrant

**Il est rappelé que les objets de valeur ou les jouets personnels ne sont pas admis dans les locaux.**

## **Article 6 - Engagement réciproque**

### **6.1 - Locaux**

En cas d'utilisation d'une classe, des dispositions sont prises en accord avec l'enseignant pour préserver l'intégrité des travaux des élèves et assurer la mise en sûreté des documents confidentiels et du matériel personnel de l'enseignant et des élèves.

Tous les utilisateurs s'engagent :

- à restituer un espace d'enseignement identique à celui trouvé en entrant.
- à afficher et faire respecter les mêmes règles pour tous les usagers des espaces utilisés.
- à garantir un espace dans l'école réservé aux enseignants : pour recevoir les parents, permettre le travail en équipe et le travail personnel des enseignants.
- à informer de la nature des activités menées dans les classes.
- à restituer ou libérer les locaux à l'heure prévue.
- à permettre le déroulement des activités péri-éducatives dans de bonnes conditions avec libération des espaces disponibles.
- à permettre le démarrage des activités à l'heure prévue.
- à diffuser et donner accès au règlement intérieur de l'école à tous les personnels encadrant les TAP.
- à informer des règles spécifiques de l'école relatives à la gestion et l'utilisation des espaces communs (cour, couloirs...)
- à veiller à ce que le nettoyage des espaces ne s'effectue pas sur les temps d'activité et d'occupation de ces mêmes espaces.

## **6.2 - Matériel**

Même si les animateurs bénéficient d'une dotation spécifique en matériel permettant de mener à bien leurs animations, il est possible qu'ils soient amenés à utiliser parfois le matériel de l'école servant également aux enseignements sur le temps scolaire. Il s'agit principalement du matériel d'investissement acheté par la CCVCMR pour les différents temps de la journée des enfants/élèves, de type : jeux, matériel EPS, matériel informatique, matériel audiovisuel, photocopieur...

Dans le cadre des activités manuelles TAP, les enfants peuvent être amenés à utiliser leur trousse.

Le matériel partagé fait l'objet d'une concertation entre les utilisateurs afin de préciser d'éventuelles restrictions (matériel identifié) et les conditions de leur utilisation et de leur rangement.

En cas d'utilisation partagée de matériel spécifique, chacun s'engage :

- à rendre disponible le matériel concerné
- à utiliser le matériel pour les activités auxquelles il est destiné
- à assurer le rangement dans les espaces prévus à cet effet.

Dans chaque école, la CCVCMR et/ou le Référent site assure le suivi des commandes faites par les animateurs des TAP et organise un espace de rangement dédié, servant aux animations péri-éducatives. Ces espaces seront clairement identifiés.

Dans tous les cas, sur les temps scolaires et péri-éducatifs, l'utilisation des locaux et du matériel s'effectuera dans le respect des règles de sécurité et d'hygiène.

Chacun des partenaires s'engage, dès qu'une dégradation a été commise et/ou constatée à le signaler au Référent et/ou au Directeur d'école.