

TEMPS D'ACTIVITES PERISCOLAIRES **(TAP)**

REGLEMENT INTERIEUR

Article 1 : HORAIRES et ENCADREMENT

Les TAP fonctionnent de 15h15 à 16h45 les **Jeudi et Vendredi**.

Huit personnes en assurent le fonctionnement (variable en fonction du nombre d'enfants inscrits).

Article 2 : CONDITIONS D'ADMISSION

Les TAP sont réservés aux enfants inscrits à l'école du Bois Milon, sous la responsabilité du SIVU.

Un enfant qui a quitté l'école dans la journée ne peut pas être admis.

La participation aux TAP n'est pas obligatoire et les parents peuvent récupérer leurs enfants à la sortie des cours (15h15). L'accueil périscolaire ne fonctionne pas pendant la durée des TAP.

Article 3 : FONCTIONNEMENT

L'**inscription** aux TAP se fait **pour l'année scolaire**

Ou par période :

Période 1 : De Septembre aux vacances de la Toussaint

Période 2 : Des vacances de la Toussaint aux vacances de Noël

Période 3 : Des vacances de Noël à aux vacances de Février

Période 4 : Des vacances de Février aux vacances de Pâques

Période 5 : Des vacances de Pâques à la fin de l'année scolaire

Une feuille d'inscription est distribuée avant la fin de l'année scolaire à toutes les familles (puis en début de chaque période pour les familles qui ont choisi de s'inscrire par période).

Il est impératif de retourner celle-ci dans les délais qui vous seront indiqués (organisation des activités).

L'inscription aux TAP constitue un engagement de l'enfant à être présent.

Il est possible d'inscrire son enfant pour 1 ou les 2 TAP de la semaine. Cependant, **l'inscription est valable pour toute l'année scolaire ou pour la période**. Ainsi, l'enfant inscrit pour le jeudi, participe à tous les jeudis de l'année ou de la période. Il est possible de modifier le jour des TAP uniquement pour les enfants inscrits de période en période.

Il n'est pas possible de venir chercher son enfant avant la fin des TAP.

Toute absence doit être signalée le plus tôt possible par les bons mis à votre disposition dans le hall de l'école ou au 06.84.51.36.06. (même numéro que la cantine-accueil périscolaire). En cas d'absence non justifiée de l'enfant, le TAP sera facturé.

En cas d'absence pour cause de maladie, le TAP ne sera pas facturé. Il n'est pas nécessaire de fournir un certificat médical, le SIVU vérifiera l'absence de l'enfant à l'école avec la responsable des TAP.

Septembre 2016

Pour le départ, les enfants seront remis à leur parent ou aux personnes désignées sur la fiche d'inscription de la garderie (une pièce d'identité peut leur être demandée si elles ne sont pas connues du personnel de la garderie).

En cas de retard, il est impératif de prévenir le personnel au 06.84.51.36.06. En l'absence des parents à la sortie des TAP, leur enfant sera confié à l'accueil périscolaire.

Les fiches de renseignements médicaux et d'autorisation d'hospitalisation fournies à l'école en début d'année sont aussi valables pour les TAP.

Article 4 : RESPECT des LOCAUX et du PERSONNEL

Tout acte de dégradation ou de vandalisme sera soumis à dédommagement.

Pour le bon déroulement des TAP, les enfants doivent avoir un comportement respectueux des règles suivantes :

- obéir au personnel
- prendre soin du matériel et des locaux
- respecter les autres enfants et le personnel
- ne pas crier, ni se bousculer

Après discussion avec les parents, le SIVU Milon-St Georges se réserve le droit d'exclure temporairement un enfant des TAP.

Article 6 : CONDITIONS FINANCIERES

Tarif unique à **1.00€** par séance d'1 h30 mn de TAP et pour tous les enfants de l'école.
Gratuité pour le 3^{ème} enfant (sous réserve que les deux autres enfants fréquentent les TAP).

La facturation des TAP est **mensuelle** et regroupée avec celle de la cantine et de l'accueil périscolaire (détail par catégories).

Le règlement (l'avis des sommes à payer) s'effectue :

- en espèces directement au secrétariat du SIVU (Mairie St Georges du Bois aux heures d'ouverture du public).

- par chèque à l'ordre du **Trésor Public** à déposer dans la boîte aux lettres située dans le hall de l'école ou dans la boîte aux lettres de la Mairie de St Georges du Bois. **Les chèques ne sont pas à être envoyés au Trésor public, ils doivent impérativement être enregistrés dans la régie du SIVU.**

- par prélèvement automatique. Pour les familles intéressées par ce mode de règlement, merci de remplir l'imprimé ci-joint. En cas de changement de situation familiale ou bancaire, n'oubliez pas de nous prévenir. Ce formulaire de prélèvement automatique est valable pour la garderie et la cantine. Pour les familles déjà utilisatrices de ce mode de règlement l'année précédente, il n'est pas nécessaire de remplir l'imprimé.