

# Règlement intérieur

## Accueil de loisirs de Meucon

### ARTICLE 1 : Généralités

---

Le site principal de l'accueil de loisirs est situé : Ecole maternelle des Sources, Triskell.

☎ 02.97.43.74.81 - 📞 06.33.78.43.93 – mail : alsh.meucon@lespep56.com

### ARTICLE 2 : Période de fonctionnement et horaires d'ouverture :

---

Celui-ci est ouvert le mercredi de 11h30 à 18h30 pendant la période scolaire.  
Et du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30, pendant les vacances.

### ARTICLE 3 : Organisation du matin (pendant les vacances scolaires) :

---

Le matin, les enfants sont tous accueillis dans les locaux de l'école maternelle à partir de 7h30 jusqu'à 9h00.  
Ils sont en accueil informel. Des jeux sont mis à disposition.

A partir de 9h, les groupes d'âge se sépareront et chacun ira occuper ses locaux.

### ARTICLE 4 : Organisation du midi :

---

En période scolaire :

Le midi, les enfants sont pris en charge par les animateurs de l'accueil de loisirs dès 11h30 dans les deux écoles (primaire et à la garderie de l'école privée).

Un transfert vers la cantine sera ainsi prévu pour les enfants inscrits à l'accueil de loisirs.

A partir de 13h30, les groupes d'activités seront mis en place et chacun ira occuper ses locaux.  
Les enfants ne mangeant pas à la cantine pourront intégrer l'accueil de loisirs de 13h à 13h30.

En période de vacances :

Le temps de cantine est différencié en fonction de l'âge.

Pour les moins de 6 ans, ils se rendent à la cantine pour 11h45. Les enfants n'étant pas inscrits à la cantine devront être repris en charge par leur représentant avant 11h30.



**Accueil de loisirs de Meucon**

Rue du Stade - 56890 MEUCON

☎ 02 97 43 78 81 - ✉ alsh.meucon@lespep56.com

Pour les plus de 6 ans, ils se rendent à la cantine pour 12h30. Les enfants n'étant pas inscrits à la cantine devront être repris en charge par leur représentant avant 12h15.

Les enfants venant à l'accueil de loisirs uniquement l'après-midi, pourront arriver entre 13h30 et 14h.

## **ARTICLE 5 : Organisation du soir :**

---

Le soir, tous les enfants seront de retour sur l'école maternelle pour 17h.

Les enfants pourront être repris à partir de cette heure-là.

L'accueil de loisirs est ouvert jusqu'à 18h30. A partir de 19h00, si personne n'est venu chercher l'enfant, le directeur se réserve la possibilité d'en informer la gendarmerie.

Le non-respect des horaires peut entraîner l'exclusion de l'enfant.

## **ARTICLE 6 : Modalités d'admission et d'inscription :**

---

L'accueil d'un enfant est soumis à une inscription préalable obligatoire même si sa présence s'avère être occasionnelle.

Les places doivent être réservées (**prioritairement par mail**, par téléphone ou lors des permanences du directeur) au plus tard la veille avant 10h.

### Conditions d'inscription :

Les parents devront fournir pour toute inscription, les éléments suivants :

- Une fiche d'inscription
- Une fiche sanitaire de liaison
- Le numéro d'allocataire ou le dernier avis d'imposition (pour les familles n'ayant pas de numéro) pour déterminer le Quotient Familial
- Une photocopie de PAI (Projet d'Accueil Individualisé) pour les enfants concernés par des allergies.....
- L'autorisation de droits à l'image

## **ARTICLE 7 : Accueil et départ des enfants :**

---

Le matin : Les enfants doivent être confiés à l'équipe pédagogique par leur accompagnateur. Il est demandé aux accompagnateurs de compléter la feuille de présence à leur arrivée.

Le soir : Il est impératif de signer la feuille de présence lorsque le/les parent(s) ou accompagnateurs viennent chercher l'enfant.

Ils ne seront confiés qu'aux personnes mentionnées sur la fiche d'inscription.

Il est impératif de rédiger une autorisation manuscrite pour toute nouvelle personne autorisée à venir chercher un enfant.

L'équipe pédagogique se réserve le droit de demander une pièce d'identité.

## **ARTICLE 8 : Le goûter :**

---

Le goûter de l'après-midi est fourni par l'accueil de loisirs de Meucon.

## ARTICLE 9 : Tarifs – Facturation – Paiement :

---

Toute absence non justifiée est susceptible d'être facturée.  
Les tarifs sont fixés en fonction du QF par l'association des PEP56 :

<i>Présence</i>	<i>Horaires</i>	<i>QF 0 à 703</i>	<i>QF 703 à 982</i>	<i>QF 983 à 1204</i>	<i>QF &gt; à 1205</i>	<i>hors commune</i>
Journée avec repas	7h30 -18h30	10,04	11,46	12,69	13,91	14,12
Journée sans repas	7h30 -11h35 13h30 - 18h30	7,04	8,06	9,08	10,10	10,10
Matinée avec repas	7h30 -13h30	7,71	8,80	9,69	10,57	10,78
Matinée sans repas	7h30 -11h30	4,71	5,40	6,08	6,76	6,76
Après-midi avec repas	11h30 - 18h30	7,71	8,80	9,69	10,57	10,78
Après-midi sans repas	13h30 - 18h30	4,71	5,40	6,08	6,76	6,76
Supplément par sortie	13h30 – 18h00	5,10	5,10	5,10	5,10	5,10

Le tarif maximum sera facturé à toutes les familles n'ayant pas fourni leur numéro d'allocataire ou leur avis d'imposition.

Une facture mensuelle sera établie le mois suivant. Les règlements doivent être transmis au directeur à réception de la facture. Sont acceptés les chèques, CESU, espèces, chèque vacances.

En cas de difficultés de paiement, il est impératif de prendre contact avec le directeur.

Le non-versement des sommes dues peut entraîner l'exclusion de l'enfant.

## ARTICLE 10 : Santé des enfants :

---

Les enfants ne peuvent être accueillis à l'accueil de loisirs en cas de fièvre ou de maladie contagieuse. Aucun médicament ne pourra être administré à l'enfant sans prescription médicale. En cas de maladie survenant à l'accueil, le responsable en informera aussitôt les parents et ils décideront ensemble de la conduite à tenir. Le responsable peut demander aux parents de venir chercher leur enfant s'il estime que son état de santé le nécessite. Il peut prendre l'initiative d'appeler lui-même le médecin et d'en aviser par la suite les parents, s'il n'a pas réussi à les joindre. En cas d'accident grave, il sera fait appel en priorité aux services d'urgence (Samu, pompiers) et ensuite au médecin, si son intervention peut être plus rapide.

## ARTICLE 11 : Vêtements – Objets personnels :

---

Il est souhaitable que les vêtements de l'enfant soient marqués à son nom. L'argent, les objets de valeur, les bijoux et les jouets (consoles, portable, MP3...) sont strictement interdits à l'accueil de loisirs.

# TAP de Meucon

Les TAP sont pris en charge financièrement par la commune de Meucon

La commune a fait le choix de **la gratuité pour les familles**.

Ces activités facultatives sont placées sous la responsabilité du service Enfance-jeunesse, organisateur du service des temps d'activités périscolaires.

## ARTICLE 12- Le contenu des TAP :

---

### 1-1 Le TAP de fin d'après-midi pour les enfants inscrits en PS et MS :

De **15h30 à 16h30** pour les enfants scolarisés à l'école publique :

Ces temps se déroulent sur des pôles d'activités

Chaque enfant sera libre de fréquenter les espaces de son choix.

L'accueil des parents venant récupérer l'enfant se déroule de 16h30 à 16h40. A la fin de ce temps, l'enfant sera confié au service garderie de l'école.

### 1-2 Prise en charge des maternelles

Les enfants de maternelles seront pris en charge et ramenés dans des espaces différenciés et identifiés. La prise en charge des grandes sections sera faite dans l'école maternelle par les encadrants à 15h30. Il n'est pas possible de récupérer votre enfant à l'école élémentaire pour des raisons d'organisation.

De même, en cas de fratrie présente à la fois en maternelle et en élémentaire, merci de bien vouloir prendre en charge d'abord l'enfant présent en maternelle puis celui en élémentaire (un accès par la cour sera possible).

## ARTICLE 13 - Les effectifs par TAP :

---

Le nombre d'enfants encadrés par un animateur est fixé à 14 pour les enfants de maternelle.

## ARTICLE 14 - L'inscription aux TAP :

---

L'inscription des enfants aux TAP se fait en fin d'année scolaire pour l'année scolaire suivante.

Les périodes d'inscription sont indiquées sur la fiche d'inscription renseignée par les familles. Ces documents sont distribués par les enseignants et le retour des fiches d'inscription se fait de la même façon et obligatoirement avant la fin de l'année scolaire.

Il n'est pas possible de s'inscrire en cours d'année (pour des raisons d'organisation, d'emploi du temps du personnel et de respect du taux d'encadrement), sauf dérogation exceptionnelle suite à une demande motivée auprès du service Enfance-Jeunesse.

L'enfant n'est pas obligé de s'inscrire à tous les temps de TAP proposés. Aucun enfant ne sera accepté sur les temps de TAP sans y être au préalable inscrit (voir article 4 sur les responsabilités).

## ARTICLE 15 - La répartition des responsabilités :

---

Durant le temps de TAP l'enfant inscrit est placé sous la responsabilité des PEP56

Si l'enfant n'est pas inscrit sur le temps de TAP l'enfant ne sera pas accueilli par les intervenants.

En cas de retard des parents ou de la personne désignée à la fin du TAP, l'enfant sera automatiquement orienté vers la garderie aux conditions normales de ce service et à la charge des familles, selon le règlement intérieur du service concerné.

- L'enfant scolarisé en maternelle peut quitter l'animation TAP accompagné d'un adulte ou seul sur **autorisation écrite des parents** (case à cocher sur la fiche d'inscription). Cette autorisation décharge l'association des PEP56 de toutes responsabilités liées à son enfant dès l'heure de fin d'animation TAP.
- Tant que l'enfant n'est pas arrivé dans l'enceinte de l'école pour les temps de TAP il reste sous la responsabilité de ses parents.
- Il est fortement conseillé aux familles d'avoir une assurance couvrant l'enfant durant les temps de TAP, celle-ci peut être engagée en cas de blessure d'un tiers, ou de casse et dégradation de matériel.

## **ARTICLE 16 - Les absences :**

---

En cas d'absence pour maladie, rendez-vous médical, ou tout autre cas particulier comme les Activités Pédagogiques Complémentaires proposées par les enseignants, le service Enfance-Jeunesse des PEP56 devra être informé de celle-ci au plus tôt, en contactant le coordinateur ou le bureau Enfance-Jeunesse.

En cas d'absence non justifiée, le service de jeunesse pourra prendre contact avec la famille pour connaître les raisons de cette absence et rappeler à cette occasion qu'il est nécessaire de prévenir le service tout simplement pour la bonne organisation du TAP.

Suite à ce rappel du règlement, si les absences sont répétitives (plus de 3 fois) et sans être justifiées, l'organisateur se réserve le droit d'annuler l'inscription de l'enfant et de ne plus accueillir l'enfant lors des TAP (jusqu'à la fin de l'année scolaire ou pendant un certain délai après en avoir informé la famille). Cette exclusion du TAP sera formulée par lettre recommandée.

## **ARTICLE 17 - Les horaires :**

---

Les enfants doivent être présents dès le début du TAP. A la fin des temps de TAP de l'après-midi, si l'enfant n'est pas récupéré par un adulte ou n'a pas l'autorisation de rentrer seul, il est immédiatement conduit par l'intervenant TAP (le responsable de la structure) à la garderie municipale. Les frais d'accueil restent à la charge des familles.

## **ARTICLE 18 - La discipline :**

---

Des règles de vie sont instaurées pour le bon fonctionnement des animations et le respect de tous les participants.

Celles-ci doivent donc être respectées.

En cas de non-respect fréquent des règles de vie, ou de comportement perturbateur et/ou violent, les familles peuvent être invitées à un échange pédagogique avec l'intervenant TAP, le coordinateur « Enfance-Jeunesse », la Directrice de l'école et un élu de la commune. Cet entretien a pour objectif l'exposé des difficultés rencontrées et les façons d'y remédier.

Si toutefois suite à cette rencontre, aucune amélioration n'est constatée de la part de l'enfant, l'organisateur annulera l'inscription de l'enfant. De ce fait, celui-ci ne pourra plus participer aux TAP jusqu'à la fin de l'année scolaire.

Cette exclusion du TAP pour l'année scolaire en cours sera formulée par lettre recommandée.

## **ARTICLE 19 - Organisateur et coordination :**

---

Organisateur responsable des Temps d'Accueils Périscolaires :

Association Les PEP56

Rue du stade 56890 MEUCON

Coordinateur « Enfance-Jeunesse » : Erwann AUBRIOT

Téléphone : 02 97 43 74 81 @mail: [alsh.meucon@lespep56.com](mailto:alsh.meucon@lespep56.com)

COUPON A DÉCOUPER ET À REMETTRE À L'ACCUEIL DE LOISIRS

---



Madame, Monsieur ..... atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'accueil de loisirs et des TAP de Meucon.

Fait à ..... , le ..... Signature précédée de la mention « lu et approuvé ».