



# **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

Année scolaire 2017-2018



## Table des matières

<b>1</b>	<b>GÉNÉRALITÉS</b> .....	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>ACCUEIL DES ENFANTS</b> .....	<b>1</b>
	2.1 ACCUEIL DE LOISIRS PERISCOLAIRE.....	1
	2.2 ACCUEIL DE LOISIRS EXTRA-SCOLAIRE.....	2
<b>3</b>	<b>FERMETURE DE LA STRUCTURE</b> .....	<b>2</b>
<b>4</b>	<b>MODALITÉS D'INSCRIPTION</b> .....	<b>3</b>
<b>5</b>	<b>CONTRAT D'ACCUEIL</b> .....	<b>3</b>
	5.1 MODIFICATION DÉFINITIVE .....	4
	5.2 ABSENCE DE L'ENFANT EN CAS DE MALADIE .....	4
	5.3 ABSENCE DE L'ENFANT EN CAS D'ABSENCE DE PROFESSEUR .....	4
	5.4 ABSENCE DE L'ENFANT EN CAS DE SORTIE SCOLAIRE .....	4
	5.5 ABSENCE DE L'ENFANT POUR RAISONS FAMILIALES .....	4
<b>6</b>	<b>PARTICULARITÉS</b> .....	<b>4</b>
	6.1 AUTORISATION À RENTRER SEUL .....	4
	6.2 TROUSSEAU .....	5
	6.3 ALIMENTATION .....	5
	6.4 DROIT À L'IMAGE .....	5
	6.5 DEVOIRS.....	5
<b>7</b>	<b>SANTÉ DE L'ENFANT</b> .....	<b>5</b>
<b>8</b>	<b>FACTURATION ET RÈGLEMENT</b> .....	<b>6</b>
	8.1 LA COTISATION .....	6
	8.2 PRINCIPES GÉNÉRAUX DE FIXATION DES TARIFS .....	6
	8.3 BASE DE CALCUL.....	6
	8.4 PAIEMENT .....	7
	8.4.1 <i>En accueil de loisirs périscolaire</i> .....	7
	8.4.2 <i>En accueil de loisirs extrascolaire (ALSH)</i> .....	7
	8.5 MAJORATION DU TARIF .....	7
<b>9</b>	<b>L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE</b> .....	<b>7</b>
<b>10</b>	<b>RÈGLES DE VIE ET RESPONSABILITÉ</b> .....	<b>9</b>
	10.1 RÈGLES DE VIE .....	9
	10.2 RESPONSABILITÉ.....	9
	10.2.1 <i>En présence des parents</i> .....	9
	10.2.2 <i>En l'absence des parents</i> .....	9
	10.2.3 <i>Détérioration</i> .....	9
<b>11</b>	<b>RADIATION</b> .....	<b>9</b>
<b>ANNEXE</b>	<b>NOTE EXPLICATIVE DES TEMPS D'ACTIVITÉS PÉRISCOLAIRE</b> .....	<b>10</b>

## **1 GENERALITES**

L'inscription aux structures d'accueil vaut acceptation du présent règlement qui a pour but :

- d'assurer dans les meilleures conditions l'accueil et la prise en charge des enfants aux centres,
- de fixer les relations entre les différents partenaires : parents, animateurs, enfants.

Ces règles précises ont valeur de statut en cas de recours contentieux.

## **2 ACCUEIL DES ENFANTS**

Toute inscription, même occasionnelle, nécessite un dossier complet. Si tel n'est pas le cas, le directeur des centres pourra reporter l'admission de l'enfant à une date ultérieure.

### **2.1 Accueil de loisirs périscolaire**

#### **a. Ouverture en période scolaire le lundi, mardi, jeudi et vendredi**

Les enfants sont pris en charge dès la sortie des classes. Selon l'implantation de l'école et encadrés par des animateurs, ils font le trajet à pieds, en bus ou sont véhiculés dans des minibus pour être déposés aux centres.

#### **A Hirsingue :**

- de 7h00 à 8h00. Nous pouvons mettre en place une navette afin de véhiculer les enfants scolarisés dans certaines communes. Pour ce service, nous consulter.
- de 11h30 à 13h30
- de 15h15 à 18h30

L'accueil des parents se fait soit **entre 15h45 et 16h, soit à partir de 16h45**. Ainsi, un temps est obligatoirement laissé pour la prise du goûter.

#### **A Riespach :**

- de 11h30 à 13h30
- de 15h00 à 18h30

L'accueil des parents se fait soit **entre 16h et 16h15, soit à partir de 17h15**. Ainsi, un temps est obligatoirement laissé pour la prise du goûter.

**Les mouvements d'arrivée et de départ sont enregistrés par la personne responsable de l'accueil (un animateur) et contresignés par les personnes chargées de récupérer les enfants. Si le responsable ne signe pas, le forfait « long » du soir sera appliqué. De plus, en signant la feuille d'émargement, le parent valide l'heure annotée. De ce fait, aucune contestation ne sera plus possible ultérieurement.**

Pour plus de détails sur les forfaits, les horaires de départ et les tarifs appliqués voir la rubrique « tarifs ».

**Des retards répétés pour chercher un enfant entraînent une majoration du tarif.**

Pour plus de détails sur les Temps d'Activités Périscolaires (TAP mis en place dans le cadre de la réforme des rythmes scolaires), référez-vous à la note explicative en annexe.

## **b. Ouverture en période scolaire le mercredi, uniquement à Hirsingue**

- de 7h00 à 8h00. Nous pouvons mettre en place une navette afin de véhiculer les enfants scolarisés dans certaines communes. Pour ce service, nous consulter.
- après la classe (en fonction des horaires de sortie des écoles), jusqu'à 18h30. Les inscriptions sont modulables en fonction des besoins :
  - ✓ accueil après la classe sans repas (*départ entre 11h30 et 12h*)
  - ✓ accueil après la classe avec repas (*départ entre 13h et 14h*)
  - ✓ accueil pour le repas et l'après-midi (*arrivée entre 11h30 et 12h et départ après 16h*)
  - ✓ accueil pour l'après-midi (*arrivée entre 13h et 14h et départ après 16h*)

## **2.2 Accueil de loisirs extra-scolaire**

### **Ouverture en période de vacances scolaires, uniquement à Hirsingue**

De 7h à 18h30 non-stop.

L'accueil des enfants se fait de 7h à 9h et les départs entre 16h et 18h30. Les inscriptions en demi-journée sont possibles :

- matin : 7h00 à 12h (sans repas) ou 7h à 13h (avec repas),
- après-midi : 11h30 à 18h30 (avec repas) ou 13h à 18h30 (sans repas).

Dans tous les cas, les enfants doivent être emmenés ou repris entre 11h30 et 12h et entre 13h et 14h00. Toute présence de l'enfant le matin et l'après-midi, implique **obligatoirement une inscription en journée complète** (repas compris)

Lorsqu'une sortie est prévue pour la journée, l'accueil ne sera pas possible en demi-journée.

Il est impératif de respecter les horaires prévus (arrivée et départ de l'enfant) pour une organisation harmonieuse de l'accueil et de respecter l'horaire de fermeture de la structure.

**Note : l'inscription pour les périodes de vacances scolaires est indépendante du reste de l'année et se fait, au minimum, trois semaines avant le début de l'accueil.**

**En cas d'annulation pendant les vacances scolaires, toute prestation réservée sera facturée sauf en cas de maladie de l'enfant (selon modalités voir 5.2).**

## **3 FERMETURE DE LA STRUCTURE**

- le samedi, le dimanche,
- les jours fériés,
- **Trois semaines en période estivale, une semaine entre Noël et Nouvel An (les dates sont définies chaque année et communiquées aux parents au mois de janvier).**

- occasionnellement, lors des ponts ou lors de réunions pédagogiques qui seront affichés sur le tableau d'information.

#### 4 **MODALITES D'INSCRIPTION**

Toute demande d'inscription doit faire l'objet d'un dossier administratif dûment complété (soit en retirant puis en déposant le dossier directement au centre de Hirsingue, soit par mail à [contact.larecreation@gmail.com](mailto:contact.larecreation@gmail.com)). L'inscription n'est pas reconduite automatiquement d'une année à l'autre.

Cet accueil peut être régulier ou occasionnel. Cependant, la priorité sera donnée aux enfants inscrits de façon régulière à l'année.

##### ***4.1 Constitution du dossier administratif***

Les documents suivants sont à fournir obligatoirement :

- **fiche individuelle de renseignements,**
  - **fiche sanitaire** avec copie du carnet de vaccination,
  - **contrat d'accueil,**
  - en cas de divorce ou de séparation, **photocopie du jugement concernant le droit de garde,**
  - photocopie de **l'avis d'imposition N-1 (concernant les revenus N-2, à réactualiser en janvier) ou numéro d'allocataire CAF à jour,**
  - **attestation d'assurance extrascolaire,**
  - **récépissé du règlement de fonctionnement signé,**
  - en cas de maladie chronique ou handicap compatible avec la vie en collectivité, un projet d'accueil individualisé sera réalisé en accord avec les parents, le médecin traitant et le directeur.
- S'il n'y a plus de place disponible, l'enfant est inscrit dans l'ordre chronologique des demandes sur une liste d'attente.

**Tout changement de situation en cours d'année scolaire par rapport aux renseignements fournis lors de la rentrée devra obligatoirement être signalé dans les plus brefs délais. Tout dossier incomplet ne sera pas traité.**

##### **4.2 Inscriptions**

Les dates d'inscription pour les différents accueils sont communiquées aux parents par email ou par voie d'affichage et sur notre site web ([www.larecreation-hirsingue.fr](http://www.larecreation-hirsingue.fr)).

#### 5 **CONTRAT D'ACCUEIL**

Nous vous rappelons que le contrat d'accueil que vous remplissez au moment de l'inscription constitue une inscription définitive et un engagement sur vos besoins réels pour l'année scolaire. Néanmoins, pour l'accueil périscolaire nous tolérons des **modifications exceptionnelles** dans les cas suivants :

### ***5.1 Modification définitive***

Toute demande de **modification définitive** du planning d'accueil devra être faite par **écrit avec un préavis d'un mois**. Durant le préavis, la participation reste due, même si l'enfant ne fréquente plus les structures.

Sont recevables, sur justificatif, les modifications consécutives à :

- un changement de situation familiale (séparation, divorce, décès, reprise de la vie commune),
- une cessation d'activité (chômage, invalidité, congé de maternité ou parental, maladie....),
- le début ou la reprise d'une activité professionnelle.

### ***5.2 Absence de l'enfant en cas de maladie***

En cas d'absence pour maladie de l'enfant, le service ne sera pas facturé si les deux conditions cumulatives ci-dessous sont respectées :

- l'absence est justifiée par un certificat médical (transmis impérativement dans les 48h)
- l'un des parents a prévenu le centre périscolaire de Hirsingue\* **avant 8h15 le jour même (préciser la durée de l'absence)**

**Le non-respect d'une de ces deux clauses entraînera d'office la facturation des prestations.**

*\*Attention : il appartient au parent de prendre contact directement avec le centre périscolaire (et non seulement avec l'école)*

### ***5.3 Absence de l'enfant en cas d'absence de professeur***

En cas de grève ou d'absence de professeur, aucun accueil à la journée ne sera possible par l'association.

Le service ne sera pas facturé si la condition suivante est respectée : la famille a prévenu le centre périscolaire de Hirsingue **avant 8h15 le jour même**

### ***5.4 Absence de l'enfant en cas de sortie scolaire***

En cas de sortie scolaire, **nous prévenir dès connaissance de la date et au plus tard le lundi de la semaine qui précède**. Toute absence due à une sortie scolaire qui n'aura pas fait l'objet d'une annulation de la part des parents sera facturée.

### ***5.5 Absence de l'enfant pour raisons familiales***

Informez le périscolaire de Hirsingue au plus tard le lundi de la semaine qui précède

- par téléphone : 03 89 40 54 97 (laisser un message sur le répondeur le cas échéant)
- par e-mail : [contact.larecreation@gmail.com](mailto:contact.larecreation@gmail.com)

## **6 PARTICULARITES**

### ***6.1 Autorisation à rentrer seul***

Aucun enfant n'est autorisé à rentrer seul. L'enfant doit être cherché par une personne majeure, mentionnée comme « personne autorisée » sur la fiche de renseignements.

## **6.2 Trousseau**

Il est demandé à chaque enfant d'apporter une paire de chaussons (pour tous les enfants), des vêtements de rechange (marqués au nom de l'enfant, pour les 3-5 ans), quel que soit le type d'accueil. Certaines activités se déroulant à l'extérieur des locaux, les parents sont invités à munir leurs enfants de bonnets, vêtements chauds, vêtements de pluie, casquette, basket... suivant les conditions météorologiques et les types d'activités prévues.

Pour les sorties, il est souhaitable que CHAQUE enfant ait un sac à dos contenant un imperméable et une casquette.

**Les jouets personnels et objets de valeurs ne sont pas acceptés dans la structure. En cas de perte ou de dégradation, l'association et le personnel déclinent toute responsabilité.**

**De la même façon, les portables et jeux électroniques sont interdits.**

**Les vêtements oubliés, non retirés dans les 3 mois par les parents seront offerts à une œuvre caritative.**

## **6.3 Alimentation**

Les repas sont fournis en liaison chaude par un prestataire. Nous souhaitons privilégier des produits frais et du terroir et si possible issus de l'agriculture biologique.

Le menu est affiché par semaine sur les panneaux d'informations réservés aux parents. Ils sont également disponibles sur notre site internet. Les jours de sortie, un pique-nique est prévu.

## **6.4 Droit à l'image**

Il est nécessaire de recueillir le consentement d'une personne préalablement à la diffusion de son image. En ce qui concerne les personnes mineurs, l'autorisation du représentant légal **est obligatoire**. Merci de renseigner la case relative à cette autorisation sur la fiche de renseignements. **D'autre part, nous vous serions gré de ne pas diffuser d'images et/ou vidéos prises lors des différents évènements organisés par l'association** (fête d'Halloween, de Noël, Kermesse,...).

## **6.5 Devoirs**

L'aide aux devoirs ne fait pas partie des missions du périscolaire par contre un espace de travail personnel est mis à la disposition de l'enfant, celui-ci peut s'y rendre librement.

## **7 SANTE DE L'ENFANT**

Les parents sont priés de signaler à la direction de l'association, les problèmes de santé de l'enfant en remplissant la fiche sanitaire de liaison et en la réactualisant si un changement d'ordre médical intervenait lors de l'année scolaire.

Les parents doivent signaler à la direction, tout enfant souffrant d'un handicap ou ayant besoin d'assistance dans la vie collective.

La direction, après consultation des membres du bureau de l'association, se réserve le droit d'annuler l'inscription d'un enfant dont le comportement n'est pas compatible avec la vie en collectivité.

De même, l'équipe d'animation se réserve le droit d'apprécier si l'état de santé de l'enfant est compatible avec sa présence dans la structure.

Tout incident ou problème de santé (allergie, accidents,...) nécessitant une attention particulière doit être signalé au moment de l'inscription et/ou de l'accueil de l'enfant.

En cas d'incident ou de maladie durant l'accueil, les parents sont prévenus dans les meilleurs délais par le centre, et autorisent celui-ci à contacter le SAMU voire à hospitaliser l'enfant en cas d'urgence.

### **Médicaments**

Les professionnels du centre ne sont pas habilités à administrer des médicaments.

Il est recommandé de faire prescrire les médicaments en deux prises de telle sorte que les parents puissent les donner à leur enfant le matin et le soir.

Cas particulier : enfant présentant une affection chronique, un protocole de prise en charge personnalisé est nécessaire en accord avec la direction.

## **8 FACTURATION ET REGLEMENT**

### ***8.1 La cotisation***

Toute famille utilisatrice de la structure doit adhérer à l'Association "La Ré'Création" et avoir payé sa cotisation annuelle, dont le montant est fixé et révisé lors de l'Assemblée Générale de l'association. La carte de membre est renouvelable tous les ans (validité par année scolaire).

Cette cotisation donne accès à tous les services proposés par l'association. Elle donne un droit de participation à l'Assemblée Générale qui a lieu chaque année et qui permet aux dirigeants d'informer leurs adhérents.

### ***8.2 Principes généraux de fixation des tarifs***

Toute personne refusant de communiquer ses ressources ou dont les déclarations sont inexactes ou incomplètes se verra appliquer le tarif maximum.

La réactualisation des barèmes s'effectue une fois par an (en janvier), grâce à la feuille d'imposition N-1 (concernant les revenus N-2) ou le numéro d'allocataire CAF de la famille.

### ***8.3 Base de calcul***

Sont pris en compte pour le calcul des revenus de la famille tous les revenus imposables, tels que les salaires nets avant tout abattement et traitement retraite, revenus fonciers, revenus de capitaux mobiliers, rémunérations des gérants et associés, bénéfices agricoles, bénéfices non commerciaux, pensions alimentaires,...

Lors de l'inscription l'avis d'imposition N-1 (concernant les revenus N-2) ou le numéro d'allocataire CAF sera impérativement fourni à la directrice afin que celle-ci puisse ajuster le tarif facturé en fonction de la situation financière des usagers. A défaut, il sera systématiquement considéré que les familles relèvent du tarif « B5 », **sans possibilité de régularisation rétroactive.**



## ***8.4 Paiement***

### **8.4.1 En accueil de loisirs périscolaire**

Le paiement de l'accueil périscolaire se fait mensuellement après édition et remise de la facture (en main propre, par courrier ou par email).

Il peut se faire **UNIQUEMENT** par **chèque (bancaire, Cesu) ou virement**.

La facture est à acquitter impérativement **dans les 15 jours après son édition. Au-delà de ce délai, aucune contestation ne sera possible. En cas de non-paiement et après deux rappels, l'enfant ne sera plus accepté et le dossier sera transmis à un huissier.**

Tous frais engagés par l'association en cas de refus de paiement ou en cas de rappels successifs d'impayés seront facturés.

### **8.4.2 En accueil de loisirs extrascolaire (ALSH)**

**Le paiement en accueil de loisirs (petites et grandes vacances scolaires) se fait au moment de l'inscription** par chèque bancaire, CESU ou vacances. Les familles bénéficiant d'aides (bons CAF, aides CE) doivent nous les communiquer au moment de l'inscription, sans quoi, ils ne pourront être déduits.

Concernant l'ALSH d'été, un chèque par période sera demandé (un concernant les inscriptions de juillet et le 2ème les inscriptions d'août). Ils seront encaissés à la fin de chaque période, avant l'édition des factures.

## ***8.5 Majoration du tarif***

L'enfant doit impérativement être cherché avant 18h30 (heure de fermeture de l'accueil).

En cas de dépassement répété de cet horaire (deux avertissements), une majoration de 50 euros par quart d'heure sera appliquée.

## **9 L'ASSEMBLEE GENERALE**

L'association «La Ré'Création», gestionnaire des accueils de loisirs, organise une fois par an une Assemblée Générale (AG).

Y sont conviés tous les membres de l'association à jour de leur cotisation.

L'AG a pour but de définir l'orientation des activités de l'association, d'adopter le budget, de fixer la cotisation annuelle et de pourvoir au renouvellement des membres du Conseil d'Administration de l'Association.

**Les parents sont vivement encouragés à participer à l'AG et à s'associer aux élus et autres partenaires pour contribuer au bon fonctionnement des structures d'accueil.**

# TARIFS 2017-2018



Nombre d'enfants	Barème 1	Barème 2	Barème 3	Barème 4	Barème 5
Famille 1 enfant	R<1000	1001<R<2000	2001<R<3000	3001<R<4000	4001<R
Famille 2 enfants	R<1500	1501<R<2500	2501<R<3500	3501R<4500	4501<R
Famille 3 enfants ou 2 enfants inscrits	R<2000	2001<R<3000	3001<R<4000	4001<R<5000	5001<R

<b>Périscolaire</b>	B1	B2	B3	B4	B5
Forfait matin De 7h à 8h <small>Petit déjeuner compris</small>	2.75€	2.95€	3.20€	3.45€	3.70€
Forfait midi De 11h30 à 13h30 <small>Repas compris</small>	7.45€	8.05€	8.70€	9.40€	10.15€
Forfait court soir De 15h à 16h <small>Gouter compris</small>	2.30€	2.50€	2.70€	2.90€	3.15€
Forfait TAP De 15h à 17h <small>Gouter compris</small>	4.15€	4.50€	4.85€	5.25€	5.65€
Forfait long De 15h à 18h30 <small>Gouter &amp; TAP compris</small>	6.85€	7.40€	8.00€	8.65€	9.35€
<b>Mercredi</b>	B1	B2	B3	B4	B5
Forfait Matin Court De 11h à 12h	1.75€	1.95€	2.20€	2.45€	2.70€
Forfait Matin Court + repas	9.65€	10.25€	11€	11.75€	12.50€
Forfait Matin Long (10h15- 12h)	3.50€	3.90€	4.40€	4.90€	5.40€
Forfait Matin Long + repas	11.40€	12.20€	8.80€	14.20€	15.20€
Forfait Après-midi + repas	12.10€	12.70€	13.40€	14.10€	14.85€
Forfait Après-midi	7.70€	8.30€	9.00€	9.70€	10.45€
Forfait journée complète <small>(Tout compris)</small>	15.45€	16.70€	18.05€	19.50€	21.05€
<b>ALSH Vacances</b>	B1	B2	B3	B4	B5
Forfait journée complète <small>Tout compris</small>	15.45€	16.70€	18.05€	19.50€	21.05€
Forfait ½ journée <small>(sans repas)</small>	7.70€	8.30€	9€	9.70€	10.45€
Repas	4.40€	4.40€	4.40€	4.40€	4.40€

En cas d'activités onéreuses, une participation financière supplémentaire des familles pourrait être exceptionnellement demandée.

Pour l'année 2017-2018 : la carte de membre annuelle  
(par année scolaire) est de 20€ par famille

\*Sous réserve d'augmentation du coût des matières premières

## **10 REGLES DE VIE ET RESPONSABILITE**

### ***10.1 Règles de vie***

L'admission de l'enfant au centre périscolaire ou à l'accueil de loisirs ne constitue pas une obligation, mais un service rendu aux familles.

En conséquence, l'exclusion d'un enfant pourrait être prononcée si son comportement, ses attitudes ou son indiscipline répétée porte préjudice au bon fonctionnement du service ou n'est pas conforme au présent règlement.

Le personnel de la structure a le droit et le devoir :

- de rappeler à l'ordre toute attitude incorrecte ou dangereuse, toute parole inconvenante que ce soit envers les autres enfants ou envers le personnel,
- de signaler à l'enfant puis à son représentant légal tout manquement caractérisé aux règles élémentaires de la vie en collectivité,

Ces règles de vie sont les mêmes que celles appliquées lors du temps scolaire à l'école :

- la politesse,
- le respect des autres enfants, des adultes, de la nourriture et des locaux,
- l'obéissance aux consignes des adultes encadrants,
- l'interdiction des comportements susceptibles de faire courir à soi-même ou à autrui un danger,
- l'interdiction de toute violence physique ou verbale.

### ***10.2 Responsabilité***

#### **10.2.1 En présence des parents**

L'enfant est sous la responsabilité des parents tant qu'ils ne les ont pas confiés aux animateurs. D'autre part, dès lors que les parents sont présents dans la structure, ils sont responsables de leurs enfants.

#### **10.2.2 En l'absence des parents**

La responsabilité du personnel est engagée sauf faits exonérateurs. Cependant, la responsabilité des parents peut être mise en cause notamment en cas d'incident ou d'accident causé par l'enfant.

#### **10.2.3 Détérioration**

La responsabilité des parents peut être engagée après constatation de détérioration du matériel mis à disposition. Le montant engagé pour la réparation ou le remplacement sera pris en charge par les parents ou leur assurance responsabilité civile.

## **11 RADIATION**

La radiation d'un enfant peut être prononcée par la directrice après accord du Conseil d'Administration ou par la Présidente de l'Association "La Ré'Création" dans les cas suivants :

- non-respect du règlement intérieur,
- paiement avec retard des factures (à partir de la 3<sup>ème</sup> facture),
- refus de paiement des factures,
- absence non excusée de plus de 8 jours,
- fausse déclaration tendant à faire bénéficier la famille d'une participation minorée,
- retrait répété d'un enfant après l'heure de fermeture.

Dans le cadre de la réforme des rythmes scolaire, « La Ré'Création » a choisi de mettre en place des Temps d'Activités Périscolaires (TAP) 4 jours par semaine : lundi, mardi, jeudi et vendredi après la classe.

Voici notre fonctionnement :

Après la classe, les enfants sont rapatriés sur l'un de nos sites périscolaires.

A leur arrivée, les enfants prennent le goûter. Ce temps permet à tous les enfants d'être acheminés sur site avant de débiter les activités.

Pour Hirsingue, les TAP ont lieu de 16h à 16h45. 3 groupes sont constitués.

Pour Riespach, les TAP ont lieu de 16h15 à 17h. 2 groupes sont constitués.

Après ces horaires, les enfants basculent en jeux libres jusqu'à l'arrivée de leur parent (18h30 au plus tard, départ échelonné toujours possible).

Nous vous rappelons que les places dans les activités sont limitées.

Un minimum de 6 enfants est nécessaire pour qu'un TAP soit maintenu. Dans le cas contraire, les enfants participeront au TAP « jeux libres ».

Le calendrier des activités proposées est communiqué par affichage dans les centres ou sur notre site web [www.larecreation-hirsingue.fr](http://www.larecreation-hirsingue.fr).

Les TAP sont renouvelés après chaque période de vacances scolaires.

Les enfants venant occasionnellement ont la possibilité de participer aux activités quand le nombre d'inscrits et le thème le permettent. Sinon, ils participent au TAP « jeux libres ».

Pour tout autre détail, se référer au règlement de fonctionnement.

L'équipe d'animation