

REGLEMENT INTERIEUR DU TEMPS DES NOUVELLES ACTIVITES PERISCOLAIRES (NAP)

I-OBJET

La commune de Margency organise dans le cadre de son Projet Educatif un accueil périscolaire concernant les enfants de l'école maternelle « Le Petit Prince » et de l'école élémentaire « St Exupéry ».

Cet accueil est agréé par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Jeunesse et des Sports (DDCS).

Le temps des NAP à destination des enfants scolarisés dans les 2 écoles de la commune, est un dispositif accompagnant la réforme des rythmes scolaires.

L'objectif est de proposer aux enfants des ateliers sportifs, manuels et ludiques.

II-FONCTIONNEMENT

1-Encadrement

L'encadrement est assuré par des intervenants diplômés, selon la réglementation en vigueur de la DDCS. Chaque école a un coordinateur responsable de l'ensemble des intervenants et du bon fonctionnement des NAP.

Le personnel d'encadrement est placé sous l'autorité hiérarchique du maire et d'une équipe de direction composée d'une directrice des services et de l'adjointe au maire chargée des affaires scolaires et périscolaires.

Le personnel d'encadrement est tenu d'appliquer, outre la réglementation, le règlement intérieur des NAP.

2-Lieux d'accueil

Ce temps d'accueil se déroule à l'école de l'enfant dans la majorité des cas, quelques activités spécifiques pourront être pratiquées dans des locaux annexes, centre de loisirs « Les Marcyens », ancienne cantine, salle du Grand Balcon, bibliothèque municipale et club de tennis. Dans le cas d'une activité hors locaux scolaires, le transport s'effectuera à pied.

3-Horaires

En maternelle : les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 13h30 à 14h15.

En élémentaire : le mardi et le vendredi de 15h à 16h30.

III-ORGANISATION

1-En maternelle

De 13h20 à 13h30 : ouverture de la grille de l'école pour les enfants ne déjeunant pas au restaurant scolaire et revenant pour les NAP. L'accès se fait par la rue Louis Muret.

Les enfants ayant déjeuné sur place sont soit dans la cour soit dans la salle de motricité.

13h30 : Répartition des enfants dans leur pôle d'activités en fonction de leur âge.

13h30 à 14h15 : Temps d'activités et sieste pour les plus petits. Le temps calme est privilégié.

2-En élémentaire

15h : Répartition des enfants dans leur pôle d'activités, en fonction de leur âge.

15h05 à 16h30 : Temps d'activités. Fournir une tenue adaptée.

IV-INSCRIPTION

1-Dossier d'inscription

-En maternelle : l'enfant déjeunant au restaurant scolaire est obligatoirement inscrit aux NAP. Les enfants ne déjeunant pas au restaurant scolaire ont la possibilité de revenir à 13h20 pour participer aux NAP. **Aucun enfant ne sera accepté à 13h 20 en dehors des jours pour lesquels il est inscrit sur la fiche de liaison NAP.**

-En élémentaire : **aucun enfant ne sortira à 15h en dehors des jours indiqués sur la fiche de liaison NAP.**

La fiche de liaison est valable pour l'année scolaire. Tout changement de présence aux activités devra être signalé par écrit, avant chaque période de vacances, au service scolaire de la mairie, par mail (scolaire@mairie-margency.fr) ou via le portail famille.

2-Coût de l'inscription

C'est un service gratuit pour les familles. La prise en charge du coût réel est assurée par la commune.

3-Absences

-La directrice de l'école prévenue de l'absence de l'élève le matin même transmet l'information au coordinateur des NAP.

-Pour toute autre absence de l'élève, la famille informe au moins 24h à l'avance l'ATSEM de la classe en maternelle ou l'enseignante, via le cahier de liaison, en élémentaire.

V-RESPONSABILITES

Durant le temps d'accueil, l'enfant est sous la responsabilité de la mairie et plus précisément du coordinateur et de son équipe d'animation.

En maternelle, cette responsabilité cesse dès que l'enfant retourne en classe à 14h15.

VI-SECURITE

1-Sanctions

En cas de problèmes de comportement de l'enfant, non-respect du matériel, des locaux, du personnel, de ses camarades, l'équipe d'animation s'engage à le signaler à l'adjointe aux affaires scolaires.

Les sanctions encourues sont les suivantes et dans le même ordre chronologique :

-Courrier d'avertissement adressé aux parents.

-Convocation de la famille

-Exclusion temporaire

-Exclusion définitive

2-Vols et pertes

Le port de bijoux et de vêtements de valeur est déconseillé, la commune ne peut en être tenue pour responsable.

3-Dispositions médicales

Au moment de l'inscription, les parents remplissent une fiche de liaison.

Ils signent une autorisation permettant au responsable de l'accueil de prendre, le cas échéant, toutes les mesures rendues nécessaires par l'état de l'enfant.

Aucun médicament ne peut être accepté et donné dans le cadre des NAP. Le personnel d'encadrement n'est pas habilité à distribuer des médicaments. En aucun cas sa responsabilité ne pourra être recherchée sur ce point.

Les parents des enfants disposant d'un PAI doivent autoriser par écrit les coordinateurs NAP, Nathalie à l'école maternelle et Vincent à l'école élémentaire, à administrer les médicaments.

Par ce présent coupon, je déclare :

NOM :..... **Prénom**.....

-Avoir pris connaissance de l'intégralité de ce document et le respecter pour l'année scolaire.

-En signant ce règlement je m'engage à informer le responsable de tous changements liés au fonctionnement des NAP (numéro de tél des parents...).

A :.....

Le.....

Signature : précédée de la mention « Lu et approuvé »

ANNEXE: CHARTE DU SAVOIR VIVRE

A remplir uniquement par les élèves de l'école élémentaire St Exupéry

Durant les NAP je m'engage à :

Respecter le présent règlement.

Respecter mes camarades, les animateurs et le matériel mis à ma disposition.

Respecter les consignes, ne pas courir durant les trajets.

Nom et prénom :

Classe à la rentrée :Signature de l'élève :

FICHE DE LIAISON NAP

Merci de cocher les jours où votre enfant sera présent aux NAP.

NAP	Lundi	Mardi	Jeudi	Vendredi
Maternelle 13h30/14h15				
Elémentaire 15h/16h30				

Représentant légal 1 de l'enfant (père, mère ou responsable de l'enfant), rayez la mention inutile :

Nom :Prénom :

Adresse :

.....

Téléphone Portable :Domicile:.....Travail :

Représentant légal 2 de l'enfant (père, mère ou responsable de l'enfant), rayez la mention inutile :

Nom :Prénom :

Adresse :

.....

Téléphone portable :Domicile:.....Travail :

Situation des parents :

En cas de divorce, merci de préciser quel parent a le droit de garde

.....

Autres personnes autorisées (OBLIGATOIRE)	A contacter en cas d'urgence	Autorisé à venir chercher l'enfant
Nom :Prénom :	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui
Adresse :	<input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> non
.....		
Téléphone :		
Lien de parenté :		
Nom:.....Prénom :	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> oui
Adresse :	<input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> non
.....		
Téléphone :		
Lien de parenté :		

Les personnes susceptibles de venir chercher les enfants devront fournir une pièce d'identité valable afin de vérifier qu'elles sont bien autorisées par les familles.