

Projet de règlement intérieur des Nouvelles Activités Péricolaires (NAP)
Année scolaire 2015/2016

Préambule

1. Votre enfant est inscrit aux Nouvelles Activités Péricolaires (NAP) proposés dans le cadre de la modification des rythmes scolaires. **Toute inscription aux NAP implique formellement l'acceptation de ce règlement.**
2. Les NAP sont mis en place en partenariat avec le personnel communal, des associations ou autres partenaires de la commune. La mairie de Grisy-Suisnes s'efforce de proposer des activités variées et de qualité : sportives, artistiques, plastiques, culturelles et scientifiques.
3. **Ces activités sont facultatives**, mais nécessitent une **inscription préalable** par cycle. Une fiche d'inscription vous est remise avant chaque début de cycle :
 - dans le cahier de correspondance de votre enfant
 - à l'accueil de la Mairie
 - téléchargeable sur le site Internet de la ville.

Article 1. Les inscriptions

1. Les NAP sont ouvertes à tous les enfants fréquentant l'école.
2. Les inscriptions sont prises exclusivement par la mairie, au même titre que les inscriptions aux autres services péricolaires. Elles ne se réalisent jamais dans les écoles elles-mêmes.
3. Les inscriptions doivent être retournées :
 - en mairie
 - dans la **boîte aux lettres « NAP/Péricolaire »** au 6 rue des bois
 - par mail à : sabine.mallet@grisy-suisnes.fr.

Le formulaire doit être rendu dans les délais spécifiés.

- 4. Sans inscription ou avec une inscription hors délai, l'enfant ne participera pas aux NAP.**
5. L'inscription est **obligatoire** et engage la famille pour la durée du cycle d'inscription.
6. L'inscription implique la présence de l'enfant.

Article 2. Accueil des enfants

1. Les NAP fonctionnent dans les écoles de la commune : le mardi et vendredi du 15h30 à 17h00.
2. Les activités sont organisées principalement dans les locaux scolaires, les terrains de la municipalité, les salles communales.
3. La capacité d'accueil : l'ensemble des enfants scolarisés sur la commune peut bénéficier des activités. En fonction de la capacité d'accueil des locaux et de l'activité proposée, le nombre d'enfants par groupe peut varier et pourra être limité.

4. Encadrement : l'encadrement est confié à du personnel qualifié et/ou diplômé ainsi qu'aux intervenant-es partenaires liés par convention. Les groupes sont constitués par l'équipe encadrante.

Article 3. Fonctionnement des NAP

1. A 15h30, les enfants inscrits aux NAP sont pris en charge par l'équipe d'animation jusqu'à 17 h 00. Les enfants non-inscrits ou inscrits hors délai seront raccompagnés au portail par le corps enseignant selon la procédure habituelle.
2. Une décharge complétée dans le formulaire d'inscription permet aux animateur-trices d'identifier les enfants repartant seuls ou accompagnés, allant en étude ou en garderie ou encore prenant le bus. Ainsi l'équipe d'animation n'est pas responsable des enfants qui restent seuls aux portails ou à l'extérieur de l'école après les NAP à 17h.
3. Le personnel de la Ville a toujours accès au fichier des élèves de l'école et à un téléphone afin de faire face à des situations d'urgence.

Article 4. Hygiène et Santé

1. Les dispositions concernant l'hygiène et la santé sont les mêmes que celles spécifiées dans le règlement intérieur de l'école où se déroule les NAP. Ce règlement s'applique donc pendant les NAP.
2. Des Projets d'Accueil Individualisés (P.A.I) peuvent être signés, à la demande de familles, pour permettre à des enfants souffrant de troubles de santé ou d'allergies de fréquenter les NAP
3. Le personnel de la Ville n'est pas autorisé à administrer des médicaments ou des soins particuliers courants aux enfants, sauf quand un P.A.I en a précisément déterminé les conditions et circonstances.

Article 5. Participation financière des familles

1. Il sera demandé une participation financière de 10 € par mois et par enfant pour chaque inscription.
2. L'inscription de l'enfant au moins une fois par mois entraîne la facturation.

Article 6. Conduite à tenir

1. Les parents doivent respecter les horaires pour récupérer leurs enfants. En cas de retard, l'enfant sera orienté en garderie ou en étude selon l'école. Une facturation sera donc faite par la suite.
2. Les absences exceptionnelles et justifiées pourront être signalées par mail : sabine.mallet@grisy-suisnes.fr ou dans le cahier d'école. Un justificatif sera demandé.
3. La Ville se réserve le droit d'exclure, temporairement ou définitivement, des enfants dont :
 - le comportement serait préjudiciable au bon fonctionnement des activités ou incompatible avec les règles de vie collective indispensables à l'organisation de ce temps.
 - les absences non justifiées perturberaient le fonctionnement du service.

Ces décisions d'exclusion pourront être prises après information de la famille.

Je soussigné(e) (nom, prénom) :

.....

Responsable légal de l'enfant (nom et prénom) :

.....

Confirme avoir pris connaissance du règlement intérieur du temps d'activités périscolaires «NAP» de la commune de Grisy-Suisnes et m'engage à le respecter.

Les parents

L'enfant

Date :

Signature :

Coupon à joindre à la fiche d'inscription signée