

PREAMBULE

Le présent règlement intérieur permet d'établir les conditions d'organisation et de fonctionnement des NAP dont l'application s'impose aux élèves inscrits durant l'année scolaire et d'assurer la sécurité des personnes et des biens.

Organisées par la commune, ces activités facultatives sont animées en fonction :

- des besoins de l'enfant (respect du rythme de vie, découverte ludique, affirmation de soi, etc ...)
- des locaux et équipements dont dispose la commune
- du Projet Educatif Territorial (PEDT) élaboré à l'initiative de la commune et validé par les services de l'état.

Les NAP sont établies sous forme d'ateliers de découverte et d'éveil, elles permettent aux enfants de s'initier à des activités ludiques dans les domaines sportifs, culturels, artistiques, créatifs ... Il n'est nullement question de l'apprentissage poussé d'une discipline, celle-ci relevant d'une pratique extrascolaire, ni de concurrence aux clubs et associations locales.

L'accès au temps NAP est soumis à une inscription obligatoire auprès de la mairie. L'inscription est valable pour l'année scolaire complète sur un ou plusieurs jours.

La commune a fait le choix de reconduire, cette année, la gratuité pour les familles.

ARTICLE 1. MODALITES D'INSCRIPTION ET FONCTIONNEMENT

1-L'inscription des enfants aux NAP s'effectue en fin d'année scolaire pour l'année suivante. **La fiche d'inscription annuelle est distribuée mi-mai.** Elle **doit être remise en Mairie** au plus tard à la date précisée sur la fiche d'inscription.

Pour être pris en compte la fiche d'inscription doit être dûment complétée recto-verso, signée et **accompagnée de la photocopie de la pièce d'identité des personnes autorisées à reprendre l'enfant.**

L'inscription aux NAP implique l'engagement des parents (représentant légal) à respecter les jours précisés sur la

fiche d'inscription. **L'enfant inscrit aux activités s'engage à y être assidu afin de lui permettre de progresser.**

Pour des raisons d'organisation et de sécurité, aucune fréquentation à la carte n'est possible.

2- Les NAP sont destinées **aux élèves de la Toute Petite section au CM2 les lundis, jeudis et vendredis de 15h30 à 16h30 scolarisés dans l'école de la commune.**

Les NAP se déroulent en groupes «de classe», selon un parcours d'ateliers ludo-éducatifs, adapté à l'âge et au rythme de l'enfant. Toutefois et afin de garantir un équilibre des inscriptions et une bonne répartition entre les enfants, la composition des groupes sera, le cas échéant, modifiée. Toutes les activités ne peuvent répondre aux objectifs fixés par le projet d'école.

3-**Les lieux d'activités** sont organisés dans/et à proximité de l'école : les salles du complexe sportif socio-culturel et les équipements, la médiathèque, l'espace informatique, la salle Accueil périscolaire, le foyer rural et les équipements extérieurs (city stade, aire de jeu, de pétanque, ...).

Les déplacements entre les équipements municipaux s'effectuent à pied et sont assurés par l'équipe d'encadrement.

4-**Le temps NAP est programmé en périodes découpées en trois trimestres :**

P1 → de la rentrée de septembre aux vacances de Noël

P2 → de la rentrée de janvier aux vacances de Printemps

P3 → de la rentrée de printemps jusqu'aux vacances d'été

5- Il n'y a pas de goûter pendant les NAP.

6-Les parents doivent prévoir une tenue confortable pour les enfants inscrits aux activités sportives (pantalon souple, chaussures de sports, bouteille d'eau, ...). Il est souhaitable de marquer le nom ou les initiales sur les vêtements.

7-Si un enfant participe à des activités pédagogiques complémentaires (APC) organisées par les enseignants en même temps que les activités ludo-éducatives municipales, l'enfant concerné est dispensé de participer de façon régulière aux activités NAP. L'enseignant, responsable des élèves, transmet la liste et le planning au service vie scolaire et périscolaire.

ARTICLE 2. ENCADREMENT

1- L'encadrement est confié :

-au personnel de la commune (Atsem, bibliothécaire, agent technique espace verts, ...)

-aux intervenants et bénévoles liés par convention.

Ils sont garants de l'application des règles énoncées ci-dessous.

Le taux d'encadrement en vigueur est celui inscrit au PEDT.

2-Ponctuellement des intervenants extérieurs (écrivains, professionnels,...) pourront être mobilisés, pour compléter et enrichir les activités proposées.

ARTICLE 3. RESPONSABILITES

1-L'enfant inscrit en NAP est placé sous la responsabilité de la Commune.

2-Dans un souci d'organisation et de sécurité, aucun enfant n'est autorisé à quitter l'activité pendant le temps NAP.

3-L'enfant non-inscrit en NAP est repris par les parents (responsable légal) à la porte de l'école dans les conditions habituelles de l'école.

3-A 15h30 : transfert des responsabilités entre le temps scolaire et le temps NAP. Chaque intervenant s'assure en début d'atelier que les enfants inscrits sur la fiche de présence sont présents, les enseignants signalent les enfants absents sur le temps scolaire (maladie, rendez-vous médical, etc ...). Les enfants sont pris en charge par les intervenants dès le début de l'activité et vont sur leurs lieux d'activité.

4- **A 16h30, les enfants sont regroupés dans la cour de récréation. Les parents (représentant légal) ou la personne autorisée doivent se présenter et nommer l'enfant à récupérer auprès de l'intervenant.**

A l'heure de sortie des NAP, les enfants sont sous la responsabilité des familles.

Seules les personnes identifiées sur la fiche d'inscription sont autorisées à prendre en charge un enfant. Une pièce d'identité peut être demandée.

Les horaires d'ouverture et de fermeture de la porte (doivent être scrupuleusement respectés par les familles).

De 16h30 à 16h40, une surveillance supplémentaire est assurée par le référent à la porte de l'école. Cette porte

sera ensuite fermée pour permettre aux enfants inscrits au service accueil de rejoindre, le cas échéant, la cour de récréation.

Pour le bon fonctionnement et la sécurité des enfants et de tous les services, l'accès par les grilles côté rue du Bourg n'est pas autorisé aux parents et aux personnes autorisées à reprendre l'enfant à la sortie des NAP.

L'accès école est soumis aux conditions de sécurité du plan Vigipirate.

Les conditions de récupération des enfants par la cour de l'école sont susceptibles d'être modifiées.

5-L'enfant du CM1/2 ne peut quitter seul les NAP que sur autorisation écrite des parents (case à cocher sur la fiche d'inscription NAP).

Les autorisations déchargent la Commune de toutes responsabilités liées à l'enfant dès l'heure de fin des NAP.

6-En cas de retard des parents (représentant légal) ou de la personne autorisée, l'enfant sera automatiquement orienté vers le service Accueil (payant).

8-Les parents sont pécuniairement responsables de toute détérioration volontaire et devront rembourser le matériel abîmé.

La commune décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration durant les NAP.

ARTICLE 4. VIE COLLECTIVE, SECURITE ET SANTE

1-Vie collective et comportement

« Il n'y a pas de permis à points de bonne conduite mais tout n'est pas permis ! »

L'attention des parents est attirée sur l'importance de la bonne conduite de leur enfant pendant le temps NAP pour établir un climat de confiance et de sécurité pour tous et de faire des NAP un moment constructif de convivialité et de détente. Le comportement de votre enfant doit être respectueux :

-de ses camarades (ni violence verbale ou corporelle ...)

-de l'équipe d'intervenants qui elle-même se doit d'être respectueuse

-du matériel et des locaux mis à sa disposition

-des règles de vie qui sont établies en concertation avec les enfants

Chaque enfant doit en accepter les règles, ainsi ce temps d'activité sera pleinement profitable à l'enfant

Tout manquement à ces règles élémentaires et essentielles à la vie en collectivité et au règlement intérieur des NAP et en particulier, toute atteinte à l'intégrité physique ou morale des autres élèves ou des intervenants est soumis à une alerte en conséquence : déclaration d'incident, prise de contact avec les familles, et, en dernier ressort, exclusion temporaire voir définitive.

Les enfants ne doivent pas apporter les objets suivants : médicaments, objets d'un maniement dangereux, téléphones portables, appareils électroniques (jeux, tablette, ..., objets de valeur...

2-Maladie, accident, santé

Lorsqu'un enfant est malade pendant les NAP, le référent contactera les responsables légaux ou la personne désignée sur la fiche d'inscription.

En cas d'accident, toutes les mesures sont prises rapidement (soins, hospitalisation), conformément aux décisions des services de secours (18). La famille est prévenue systématiquement.

Dans le cadre des NAP, la commune travaille en partenariat étroite avec l'école. Les dossiers médicaux sont ainsi à disposition du service vie scolaire et périscolaire. L'intervenant n'est pas autorisé à administrer de médicament ou de soin en particulier. Toutefois, un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I) établi sur le temps scolaire, pourra être poursuivi sur le temps des NAP.

ARTICLE 5. DROIT A L'IMAGE

Pour répondre aux principes de la loi « informatique et libertés », une autorisation de prise de vue et de diffusion est demandée par écrit aux parents ou responsables légaux. (cf. fiche d'inscription)

ARTICLE 6. ASSURANCES

Il est fortement conseillé aux familles d'avoir une assurance couvrant l'enfant durant le temps des NAP, celle-ci peut être engagée en cas de blessure d'un tiers, ou de casse et dégradation de matériel.

ARTICLE 7. COMMUNICATION ET RELATION AVEC LES FAMILLES

La fiche d'inscription, le Projet Educatif Territorial (PEDT) et le règlement intérieur sont téléchargeables sur le site de la commune.

IMPORTANT. Toute modification de la fiche d'inscription, toute demande pour absence ou remarque concernant les NAP et les intervenants, doit être directement adressée par écrit. Un accusé de réception sera systématiquement retourné.

Les inscriptions ou modifications ou toute autre demande ne se réalisent jamais directement auprès des enseignants.

LE PRESENT REGLEMENT EST REMIS AUX PARENTS.
LE MAINTIEN DE L'INSCRIPTION AUX NAP POUR L'ANNEE SCOLAIRE
EN COURS VAUT ACCEPTATION PLEINE ET ENTIERE.

Le listing indiquant le nom de l'enfant sera transmis par mail aux familles, imprimé disponible en mairie.

Tous les documents NAP sont portés à la connaissance de chacun des acteurs auxquels ils s'imposent : familles, enseignants, intervenants.

Pendant toute la durée du fonctionnement des NAP, les familles ont la possibilité de rencontrer les responsables des NAP, par rendez-vous en Mairie.

Contact ou information utile

Référent NAP : Albert CHOQUEL, Agent administratif Mairie
Coordonatrice : Martine DENYS, Adjointe vie scolaire et périscolaire

Mail : accueil.ennetieres@gmail.com - Tél. 03 20 50 42 74

Site : <http://www.ennetieres-en-weppes.fr/ecole/nap>