



MAIRIE DE
SEILLONS SOURCE D'ARGENS

REGLEMENT INTERIEUR 2015 / 2016
DES NOUVELLES ACTIVITES PERISCOLAIRES (NAP)

PREAMBULE

Selon le décret relatif à l'organisation du temps scolaire dans les écoles maternelles et élémentaires, publié le 6 juin 2014, en vue de répondre aux conditions de partenariat énoncées dans le Projet Educatif de Territoire (PEDT) établi entre la commune de Seillons Source d'Argens et l'Inspection Académique pour la gestion des Nouvelles Activités Péri-scolaires (NAP), la municipalité propose un règlement intérieur.

Le règlement intérieur définit le fonctionnement et les modalités d'admission aux Nouvelles Activités Péri-scolaires.

Article 1- MODALITES D'ORGANISATION, DE PARTICIPATION ET D'INSCRIPTION

1. Modalités d'organisation

La coordinatrice de l'ALSH organise les NAP pour les enfants scolarisés à l'école élémentaire et à l'école maternelle sur la commune de Seillons Source d'Argens.

Les NAP sont des temps d'activités gratuits et non-obligatoires permettant la réduction des heures d'enseignement sur la journée et favorisant ainsi la pratique d'activités pluridisciplinaires pour le plus grand nombre d'enfants. Les NAP sont organisées selon le rythme scolaire des enfants et se déroulent au sein de l'école ou dans des espaces communaux.

DANS TOUS LES CAS DE FIGURE LES ENFANTS SONT A RECUPERER A L'ECOLE.

Les NAP sont organisées durant l'année scolaire, soit sur 5 périodes (de vacances à vacances), soit par trimestre, en fonction des projets de groupe.

Les jours et horaires sont fixes.

Les groupes NAP sont organisés par la coordinatrice selon les effectifs légaux et les cycles scolaires.

Chaque période, un planning d'activités est aménagé pour chaque groupe NAP.

Les activités proposées sont animées par : le personnel de l'ALSH, les associations locales ou autres, des bénévoles, le personnel mis à disposition par la mairie.

2. Nouvelles Activités Périscolaires de l'école élémentaire « Les Quatre Vents » et de l'école maternelle « Maurice Janetti »

Les NAP se déroulent quatre fois par semaine : le lundi, mardi, jeudi, vendredi de 15h30 à 16h30.

A 16h30, un accueil périscolaire payant vous est proposé.

Le taux d'encadrement des NAP est défini par les autorités compétentes, à savoir l'Education Nationale et le ministère de la Cohésion Sociale et des Sports.

En élémentaire : 18 enfants maximum pour 1 intervenant.

En maternelle : 14 enfants maximum pour 1 intervenant.

3. Modalités d'inscription pour l'école élémentaire et maternelle

L'inscription aux activités proposées dans le cadre de la réforme des rythmes scolaires est gratuite et non obligatoire.

Une inscription par période « de vacance à vacance » lie les familles et l'ALSH pour la durée par période « de vacance à vacance » et pour tous les jours de la semaine où les enfants sont inscrits. L'inscription est réalisée par période « de vacance à vacance » auprès de la Mairie et peut se faire en ligne sur le site « vivreseillons.fr »

Celle-ci comprend :

- une autorisation de participer aux NAP ou non.
- les jours de participation de l'enfant pour la semaine.
- **une autorisation parentale permettant aux enfants de l'école élémentaire de sortir seuls à 16h30.**
- une autorisation de prise de vue photographique dans le cadre des NAP.

4. Modalités de participation- Présences et absences

Les enfants sont inscrits par trimestre les jours de la semaine cochés sur la fiche d'inscription, ce qui implique une participation sur ces jours.

Les enfants inscrits ayant des **impératifs médicaux ou familiaux** seront autorisés à ne pas participer aux NAP sur présentation d'un justificatif écrit et signé par les responsables légaux.

Chaque absence journalière aux NAP doit faire l'objet d'une information écrite auprès de la coordinatrice des NAP.

Article 2- FONCTIONNEMENT GENERAL DES NAP

1. Les activités

Les NAP sont des activités culturelles (théâtre, musique, peinture...), ludiques (jeux de cour, jeux de société, activités manuelles...) et sportives (judo, jeux collectifs) ayant pour but de répondre au Décret relatif aux nouveaux rythmes scolaires :

- ✓ **Permettre aux enfants de se délasser et de s'amuser dans un cadre non stressant**
- ✓ **Permettre aux enfants de partager des activités ludiques, culturelles et sportives en groupe.**
- ✓ **Proposer un temps ludique où les enfants peuvent évoluer à leur rythme sans obligation de résultat.**
- ✓ **Permettre aux enfants de découvrir des activités pluridisciplinaires.**

Ces activités peuvent répondre, ou non, aux objectifs fixés par le projet d'école. Pour chaque cycle scolaire, la coordinatrice met en place une dynamique de travail adaptée.

2. Fonctionnement général pour l'école élémentaire

NAP de 15H30 A 16H30 :

A 15H30 les enfants non-inscrits en NAP quittent l'école selon les modalités prévues dans le règlement intérieur de l'école élémentaire.

Les enfants inscrits aux NAP sont regroupés dans le hall de l'école. Ils sont pris en charge par les intervenants qui les accompagnent sur leurs lieux d'activités (cour, centre de loisirs, salles communales, stade...).

Les enfants sont rendus aux familles à 16h30 précises : celles-ci doivent impérativement respecter les horaires de fin des NAP. Les familles, signent lors de l'inscription aux NAP, une décharge de responsabilité dégageant l'alsh de sa responsabilité vis-à-vis des enfants (autorisés par leurs parents) quittant seuls les locaux.

Dans le cas d'un retard le soir, nous vous demandons de nous prévenir afin que votre enfant soit rassuré ; celui-ci sera confié à l'accueil de loisirs (périscolaire) et 5 euros vous seront facturés. Si une certaine régularité s'instaure, nous serons dans l'obligation d'envisager une mesure d'exclusion temporaire ou définitive.

En dehors des horaires règlementaires, il est interdit de pénétrer dans les locaux ou dans la cour et de s'y attarder après la sortie. Pendant les horaires règlementaires, il est interdit aux enfants de sortir des locaux sans autorisation préalable des responsables légaux et de la coordinatrice des NAP.

3. Fonctionnement général pour l'école maternelle :

NAP de 15H30 A 16H30 :

Les heures de sieste sont respectées dans le cadre des NAP.

A 15H30, les enfants non-inscrits en NAP quittent l'école selon les modalités prévues dans le règlement intérieur de l'école maternelle.

Les enfants inscrits en NAP sont pris en charge par les ATSEM qui les accompagnent sur leurs lieux d'activités sans quitter les locaux de la maternelle.

A 16H30 précise, les enfants sont récupérés par leurs parents selon les conditions habituelles de l'école.

Dans le cas d'un retard le soir, le règlement est identique à celui de l'élémentaire écrit ci-dessus.

En outre, conformément au règlement intérieur de la maternelle, en cas de retard des familles pour récupérer leur enfant à 15h30 lorsqu'il n'est pas inscrit aux NAP, celui-ci sera confié à l'accueil de loisirs (périscolaire) et 5 euros seront facturés à la famille.

1. **Vie collective et comportement**

Afin d'établir un climat de confiance et de sécurité pour tous et de faire des NAP des temps constructifs et chaleureux, le comportement de votre enfant se doit d'être respectueux :

- ✓ De ses camarades (pas de violence verbale ni corporelle)
- ✓ De l'équipe pédagogique qui, elle-même, se doit d'être respectueuse.
- ✓ Du matériel et des locaux mis à sa disposition.

Les NAP se déroulant au sein de l'école : le respect du matériel, des locaux et des personnes physiques est similaire à celui demandé dans le règlement intérieur de l'école.

Toute forme de discrimination, tout harcèlement discriminatoire portant atteinte à la dignité de la personne, tout propos injurieux ou diffamatoire, tout acte pouvant mettre en danger autrui (ou le groupe) sont strictement interdits et amèneront des sanctions en conséquence. L'application du principe de laïcité interdit le port de signes ou de tenues par lesquels les enfants manifestent ostensiblement une appartenance religieuse (article L 141.5.1 du Code de l'Education). **Tout manquement à ces règles élémentaires et essentielles à la vie en collectivité et au règlement intérieur des NAP est soumis à une alerte en conséquence : déclaration d'incident, prise de contact avec les familles et, en dernier lieu, exclusion temporaire voire définitive.**

Objets interdits en NAP : médicaments, objets dangereux ou à maniement dangereux, objets de valeur, appareil électronique.

2. **Maladie et accident**

Lorsqu'un enfant est malade **pendant les NAP**, la coordinatrice contacte les responsables légaux ou les personnes habilitées à venir chercher l'enfant. Un enfant malade **à l'école ou absent de l'école** ne sera pas accepté en NAP.

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

3. **Santé et hygiène**

Dans le cadre des NAP, la coordinatrice travaille en partenariat étroit avec la commune et l'école. Les dossiers médicaux (PAI, fiche sanitaire) de l'école sont ainsi à la disposition de l'équipe NAP.

Les enfants accueillis en NAP doivent être en bon état de santé, de propreté et avoir satisfait aux obligations fixées par la législation relative aux vaccinations.

Article 4- COMMUNICATION ET RELATION AVEC LES FAMILLES

Le dossier d'inscription, un document explicatif des NAP et le règlement intérieur sont disponibles en Mairie.

Les fiches d'inscription au trimestre sont disponibles en Mairie.

Au début de chaque période, **les plannings d'activités de chaque groupe NAP sont affichés près de l'entrée principale de chaque école. Ils peuvent aussi être consultés en ligne sur le site : [www. vivreaseillons.fr](http://www.vivreaseillons.fr)**

Pendant toute la durée du fonctionnement des NAP, les familles ont la possibilité de rencontrer la coordinatrice.

POUR TOUT RENSEIGNEMENT VOUS POUVEZ CONTACTER :

Coordinatrice des NAP : Mme Kress Delphine

Tel : 07.88.63.02.67

Mail : nap@mairie-de-seillons.fr

Les responsables légaux attestent avoir pris connaissance et adhérer au règlement intérieur.

Nom prénom :

Fait à

Le

Signatures des responsables légaux :



La coordinatrice NAP,