



Nouvelles d'Activités Périscolaires

Année 2016-2017

DOSSIER D'INSCRIPTION
à retourner en Mairie au Service Affaires Scolaires
avant le 20 août 2016

Pièces à fournir :

- Fiche familiale de renseignements ci-joint
 - Fiche d'autorisation d'utilisation de photographies et de vidéos pour les mineurs ci-joint (Au verso de la fiche familiale de renseignements)
 - Fiche sanitaire de liaison ci-joint
 - Attestation d'assurance
-



FICHE FAMILIALE DE RENSEIGNEMENTS NAP 2016-2017

L'ENFANT

Nom :
Ecole :

Prénom :

RESPONSABLE LEGAL

Monsieur :

Nom :

Prénom :

Adresse :

☎ :

☎ :

Madame :

Nom :

Prénom :

Adresse :

☎ :

☎ :

AUTORISATIONS

☞ Personne à prévenir en cas d'urgence pendant les heures des NAP et téléphone

Nom et Prénom :

☎ :

☎ :

☞ Personnes autorisées (autre que le responsable légal) à récupérer l'enfant à 16h30 :

Nom et Prénom :

☎ :

☎ :

Nom et Prénom :

☎ :

☎ :

Nom et Prénom :

☎ :

☎ :

☞ Après 16h30 l'enfant :

Partira avec l'une des personnes susnommées (en maternelle les enfants sont récupérés dans l'école)

Prendra le bus scolaire

Rentrera seul (élémentaire uniquement)

Ira à l'étude

Ira à l'accueil de loisirs

Fait à, le

Signature :



AUTORISATION D'UTILISATION DE PHOTOGRAPHIES et VIDEOS POUR LES MINEURS
ANNEE 2016/2017

« L'autorisation du droit à l'image » est un document obligatoire en vue de diffusions de photographies et/ou vidéos de votre enfant. Pour cela, vous trouverez ci-dessous un formulaire à remplir et à nous remettre pour valider votre autorisation. Vous vous réservez le droit de retirer votre autorisation à tout moment, auquel cas, vous en informez par écrit l'équipe des Nouvelles Activités Périscolaires et/ou le service communication qui s'engage alors à ne plus diffuser et à retirer les photographies et/ou vidéos représentant votre enfant. Les photographies et/ou vidéos restent la propriété de la commune et seront archivées et/ou détruites.

Cordialement,

Services NAP et Communication de Morigny-Champigny.

Je soussigné(e), (Nom)..... (Prénom)

(Adresse)

(Code Postal)..... (Ville)

représentant légal de : (Nom)..... (Prénom).....

(Né(e) le)

Autorise la commune de Morigny-Champigny à reproduire ou présenter la ou les photographies et/ou vidéos prises dans le cadre des Nouvelles Activités Périscolaires et représentant mon enfant (désigné ci-dessus) :

- Pour la publication dans le magazine municipal et/ou dans le journal local;
- Pour la publication sur une affiche, une plaquette ou tout autre support de communication communal ;
- Pour la diffusion sur sites internet (www.morignychampigny.fr) ;
- Pour présentation en public lors d'une exposition.

N'autorise pas la Commune à reproduire ou présenter la ou les photographies et/ou vidéos représentant mon enfant (désigné ci-dessus).

Fait à Le.....

Signature du représentant légal (précédée de la mention « lu et approuvé, bon pour accord ») :



VILLE DE MORIGNY-CHAMPIGNY

République Française
Département de l'Essonne
Arrondissement d'Etampes

NOUVELLES ACTIVITES PERISCOLAIRES ANNEE SCOLAIRE 2016-2017

1- ENFANT

FICHE SANITAIRE DE LIAISON

NOM : _____

PRÉNOM : _____

DATE DE NAISSANCE : _____

GARÇON FILLE

2 – VACCINATIONS (se référer au carnet de santé ou aux certificats de vaccinations de l'enfant).

VACCINS OBLIGATOIRES	oui	non	DATES DES DERNIERS RAPPELS	VACCINS RECOMMANDÉS	DATES
Diphtérie				Hépatite B	
Tétanos				Rubéole-Oreillons-Rougeole	
Poliomyélite				Coqueluche	
Ou DT polio				Autres (préciser)	
Ou Tétracoq					
BCG					

SI L'ENFANT N'A PAS LES VACCINS OBLIGATOIRES JOINDRE UN CERTIFICAT MÉDICAL DE CONTRE-INDICATION
ATTENTION : LE VACCIN ANTI-TÉTANIQUE NE PRÉSENTE AUCUNE CONTRE-INDICATION

1 – RENSEIGNEMENTS MEDICAUX CONCERNANT L'ENFANT

A titre indicatif L'ENFANT A-T-IL DÉJÀ EU LES MALADIES SUIVANTES ?

RUBÉOLE OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	VARICELLE OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	ANGINE OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	RHUMATISME ARTICULAIRE AIGÛ OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	SCARLATINE OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
COQUELUCHE OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	OTITE OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	ROUGEOLE OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	OREILLONS OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	

ALLERGIES : ASTHME oui non
ALIMENTAIRES oui non

MEDICAMENTEUSES oui non
AUTRES

P.A.I (projet d'accueil individualisé) en cours oui non (joindre le protocole, l'ordonnance et toutes informations utiles)

INDIQUEZ CI-APRÈS :

LES **DIFFICULTÉS DE SANTÉ** (MALADIE, ACCIDENT, CRISES CONVULSIVES, HOSPITALISATION, OPÉRATION, RÉÉDUCATION) EN PRÉCISANT LES **PRÉCAUTIONS À PRENDRE**.

4 – INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES (à renseigner obligatoirement.)

VOTRE ENFANT PORTE-T-IL DES LENTILLES : oui non

DES LUNETTES : oui non au besoin prévoir un étui au nom de l'enfant

DES PROTHÈSES AUDITIVES : oui non au besoin prévoir un étui au nom de l'enfant

DES PROTHÈSES ou APPAREIL DENTAIRE : oui non au besoin prévoir un étui au nom de l'enfant

AUTRES RECOMMANDATIONS / PRÉCISEZ

5- AUTORISATIONS

J'autorise mon enfant à participer aux activités physiques et sportives : oui non

Si non fournir une prescription médicale.

Autorisation de transport en véhicule de service et car de location : oui non

5 -RESPONSABLE DE L'ENFANT

NOM PRÉNOM

ADRESSE.....

TÉL. FIXE (ET PORTABLE), DOMICILE : BUREAU :

NOM ET TÉL. DU MÉDECIN TRAITANT
(FACULTATIF).....

Je soussignée,responsable légal de l'enfant, déclare exacts les renseignements portés sur cette fiche et autorise l'équipe d'animation à prendre, le cas échéant, toutes mesures (traitement médical, hospitalisation, intervention chirurgicale) rendues nécessaires par l'état de l'enfant, Ceci suivant les prescriptions d'un médecin et/ou un service d'urgence seuls habilités à définir l'hôpital de secteur.

Date :

Signature :

MODALITES D'INSCRIPTION ET REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES NOUVELLES ACTIVITES PERISCOLAIRES

La réforme des rythmes scolaires prévoit la mise en place des nouvelles activités périscolaires (NAP) qui permettent de proposer à votre enfant un panel d'activités variées, organisées à l'initiative et sous la responsabilité de la collectivité. L'encadrement de toutes les activités proposées est soumis au respect des réglementations en vigueur, notamment pour les qualifications requises et les taux d'encadrement. Les activités physiques et sportives sont encadrées par des personnels compétents, titulaires de brevets, diplômes d'Etat ou Fédéraux conformément aux dispositions du code du sport. Pour certaines activités, la ville de Morigny-Champigny a fait appel à certains intervenants bénévoles. Toutes les activités sont organisées afin de permettre à votre enfant de participer au maximum d'ateliers dans l'année, dans la continuité éducative.

La participation aux nouvelles activités périscolaires (NAP) n'ayant pas un caractère obligatoire, les parents qui ne souhaitent pas inscrire leur enfant peuvent les récupérer dès la fin des heures d'enseignement obligatoire.

Un tableau des nouvelles activités périscolaires (NAP) pour chaque école sera consultable pour chaque période sur le site de la ville de Morigny-Champigny www.morignychampigny.fr, à l'accueil de la mairie et dans le cahier de liaison.

NAP : Nouvelles Activités Périscolaires

Obligations des bénéficiaires :

- La participation aux NAP doit faire l'objet d'une inscription préalable.
- Une inscription en cours d'année est possible au début de chaque période (art 1.2 du règlement).
- L'inscription pour une période ou pour l'année vaut engagement pour la durée des séances.
- Le dossier d'inscription doit obligatoirement être rempli et signé par le représentant légal de l'enfant.
- Toute activité nécessitant un équipement particulier vous sera signalé.
- En cas d'accident pendant une activité, la collectivité se charge de prévenir les secours et les parents.
- La programmation des activités est établie par la collectivité. Toute exemption d'activité (sportive par exemple) doit être signalée dans le cahier de liaison "spécial NAP" de votre enfant.
- L'horaire fixé à 16h30 pour la récupération de votre enfant devra être impérativement respecté.

<p style="text-align: center;">REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES NOUVELLES ACTIVITES PERISCOLAIRES (NAP)</p>

SOMMAIRE

ARTICLE 1 : CONTENU ET PROGRAMMATION ANNUELS DES NOUVELLES ACTIVITES PERISCOLAIRES

1.1 Contenu

1.2 Programmation annuelle - périodes

ARTICLE 2 : ENCADREMENT

ARTICLE 3 : HORAIRES DE FONCTIONNEMENT

3.1 Ecole maternelle

3.2 Ecole élémentaire

ARTICLE 4 : LIEUX D'ACCUEIL

ARTICLE 5 : PRISE EN CHARGE DES ENFANTS A L'ISSUE DU TEMPS SCOLAIRE

ARTICLE 6 : PRISE EN CHARGE DES ENFANTS A LA FIN DES NAP

6.1 En maternelle

6.2 En élémentaire

6.3 Cas des enfants inscrits à l'accueil périscolaire

ARTICLE 7 : MODALITE D'INSCRIPTION

7.1 Caractères généraux

7.2 Assurance

7.3 Organisation des inscriptions (ou modification)

ARTICLE 8 : GESTION DES ABSENCES, ANNULATION DES INSCRIPTIONS

8.1 Gestion des absences

8.2 Annulation des inscriptions

ARTICLE 9 : PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

ARTICLE 10 : OBJETS PRECIEUX OU DANGEREUX

ARTICLE 11 : PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE (P.A.I.) TRAITEMENTS MEDICAUX ET ACCIDENTS

11.1 Projets d'accueil individualisé (PAI)

11.2 Accidents

ARTICLE 12 : DISCIPLINE

ARTICLE 13 : DISPOSITIONS DIVERSES

ARTICLE 1 : CONTENU ET PROGRAMMATION ANNUELS DES ACTIVITES PERISCOLAIRES (NAP)

1.1 Contenu

Les NAP mis en œuvre par la ville de Morigny-Champigny s'articulent autour des domaines suivants :

- culturels
- sportifs
- activités manuelles
- activités d'éveil artistique
- divers jeux
- développement durable et citoyen

Pour compléter l'action de ses propres agents, la ville de Morigny-Champigny fait appel aux ressources disponibles sur son territoire : selon une fréquence variable, elle peut notamment s'appuyer sur l'expérience et les compétences de diverses associations locales, et bénévoles.

1.2 Programmation annuelle - Périodes

Les NAP sont programmées en cinq périodes annuelles distinctes :

- de la rentrée scolaire aux vacances d'automne
- de la reprise des classes aux vacances de Noël
- de la reprise des classes aux vacances d'hiver
- de la reprise des classes aux vacances de printemps
- de la reprise des classes aux vacances d'été

ARTICLE 2 : ENCADREMENT

Agents Territoriaux, Agents Territoriaux Spécialisés des Écoles Maternelles à l'école maternelle uniquement, animateurs périscolaires diplômés, animateurs sportifs et intervenant en art visuel sont chargés d'assurer l'encadrement permanent des enfants, de concevoir tout ou partie des activités périscolaires municipales et les mettre en œuvre.

Par ailleurs, selon une fréquence variable, des intervenant extérieurs (associations sportives, musical, linguistique, ...) seront également mobilisés, pour compléter et enrichir les activités proposées.

En maternelle, le taux d'encadrement minimum est de 1 adulte pour 14 enfants, en élémentaire le taux d'encadrement est de 1 adulte pour 18 enfants.

ARTICLE 3 : HORAIRES DE FONCTIONNEMENT

Dans les écoles maternelles et élémentaires les NAP sont programmées sur une demi-journée. Elles débutent à la fin de la pause méridienne et se terminent à 16h30.

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
MATERNELLE LA FONTAINE	8h30-11h30 classe 11h30-13h30 PM 13h30-16h30 classe	8h30-11h30 classe 11h30-13h30 PM 13h30-16h30 classe	8h30-11h30 classe	8h30-11h30 classe 11h30-13h30 PM 13h30-16h30 classe	8h30-11h30 classe 11h30-13h30 PM 13h30-16h30 NAP
ELEMENTAIRE DAUDET	8h30-11h30 classe 11h30-13h30 PM 13h30-16h30 classe 13h30-16h30 NAP	8h30-11h30 classe 11h30-13h30 PM	8h30-11h30 classe	8h30-11h30 classe 11h30-13h30 PM 13h30-16h30 classe	8h30-11h30 classe 11h30-13h30 PM 13h30-16h30 classe
MATERNELLE PERRAULT	8h30-11h30 classe 11h30-13h30 PM 13h30-16h30 classe	8h30-11h30 classe 11h30-13h30 PM 13h30-16h30 NAP	8h30-11h30 classe	8h30-11h30 classe 11h30-13h30 PM 13h30-16h30 classe	8h30-11h30 classe 11h30-13h30 PM 13h30-16h30 classe
ELEMENTAIRE CHATEAUBRIAND	8h30-11h30 classe 11h30-13h30 PM 13h30-16h30 classe	8h30-11h30 classe 11h30-13h30 PM 13h30-16h30 classe	8h30-11h30 classe	8h30-11h30 classe 11h30-13h30 PM 13h30-16h30 NAP	8h30-11h30 classe 11h30-13h30 PM 13h30-16h30 classe

PM = Pause méridienne

ARTICLE 4 : LIEUX D'ACCUEIL

En maternelle, les NAP sont organisées dans les locaux de la mairie (salle polyvalente, dojo, hall d'accueil, bibliothèque, salle des fêtes, ...).

En élémentaire, Les NAP sont organisées dans les locaux de la mairie (salle polyvalente, complexe sportif, salle des jeunes, salle des fêtes, hall d'accueil, plateau sportif, bibliothèque, salle informatique, ...).

ARTICLE 5 : PRISE EN CHARGE DES ENFANTS A L'ISSUE DU TEMPS MÉRIDIEN

A l'issue du temps méridien, le personnel d'encadrement prendra les enfants en charge :

- dans les classes pour les écoles maternelles
- sous le préau pour les écoles élémentaires

Le personnel encadrant disposant des listes des enfants inscrits procède à l'appel.

ARTICLE 6 : PRISE EN CHARGE DES ENFANTS A LA FIN DES ACTIVITES PERISCOLAIRES (NAP)

En maternelle et en élémentaire, si les enfants ne sont pas inscrits à l'accueil périscolaire, ou à l'étude surveillée, programmés de 16h30 à 19h, le transfert de responsabilité entre le personnel chargé de l'encadrement des activités et les parents s'opère à 16h30.

6.1 En maternelle

A l'issue des NAP, les enfants scolarisés en maternelle sont confiés à leurs parents ou aux personnes que ces derniers ont nommément désignées au moment de l'inscription.

Le transfert de responsabilités s'effectue selon les modalités habituellement appliquées dans l'établissement scolaire concerné (à la porte des classes selon le règlement intérieur de l'établissement).

6.2 En élémentaire

A l'issue des NAP, les enfants scolarisés en élémentaire pouvant légalement rejoindre leur domicile, le personnel d'encadrement n'est pas tenu de les confier à leurs parents ou à tout autre adulte responsable.

Les enfants sont simplement accompagnés jusqu'à la sortie de l'enceinte scolaire. Les parents souhaitant accompagner leurs enfants sur le trajet école/domicile doivent donc veiller à être présents devant le portail d'entrée à 16h30. Toutefois, une surveillance est malgré tout effectuée.

6.3 Cas des enfants inscrits à l'étude et/ou à l'accueil de loisirs payant

A l'issue des NAP, si un enfant est inscrit à l'étude et/ou à l'accueil périscolaire de 16h30 à 19h, le personnel chargé de l'encadrement des NAP confie l'enfant aux animateurs chargés de ce mode d'accueil.

ARTICLE 7 : MODALITES D'INSCRIPTION

7.1 Caractères généraux et exceptionnels :

Les NAP sont facultatives. A la fin de la classe à 11h30, les élèves peuvent :

- quitter l'établissement scolaire,

- participer aux NAP, sous réserve d'une inscription préalable, d'une participation régulière de l'enfant. Toute modification pour un enfant déjà inscrit est possible à titre exceptionnel sous réserve de prévenir la mairie.

L'accès au NAP est ouvert à tous les enfants scolarisés dans un établissement public municipal, en maternelle comme en élémentaire.

Aucun enfant ne peut être pris en charge si sa famille ne l'a pas inscrit en Mairie.

Les enfants scolarisés dans une même classe participent aux activités, selon les programmes préalablement définis. Ils ne sélectionnent pas leurs ateliers.

Pour toute demande exceptionnelle d'inscription d'un enfant ne suivant pas les NAP habituellement, s'adresser en mairie impérativement (l'enfant ne sera pas accepté sans cette formalité).

7.2 Assurance

Pour que leur enfant soit accueilli, les parents doivent souscrire un contrat d'assurance extrascolaire comprenant la responsabilité civile, couvrant les dommages que leur enfant pourrait causer ou dont il pourrait être victime. Une attestation d'assurance doit être jointe au dossier d'inscription.

7.3 Organisation des inscriptions (ou modifications)

Les inscriptions se font au Service Affaires Scolaires en fin d'année scolaire pour le début de l'année suivante à partir de la fiche de renseignement présente dans le carnet de liaison.

L'inscription est valable pour l'année scolaire entière et ne nécessite pas de réinscription à chaque période.

Il est bien entendu possible de s'inscrire en cours d'année en remplissant un Carnet de Liaison disponible au Service Affaires Scolaire de la Mairie.

Les inscriptions sont enregistrées aux Affaires scolaires en Mairie.

La ville de Morigny-Champigny se réserve le droit d'interdire l'accès au service à un enfant sans dossier d'inscription complet,

Les changements d'adresse ou de numéro de téléphone doivent impérativement être communiqués dans les meilleurs délais au service des Affaires scolaires de la Mairie ainsi qu'aux Directrices des écoles où est scolarisé l'enfant concerné.

ARTICLE 8 : GESTION DES ABSENCES, ANNULATION DES INSCRIPTIONS

8.1 Gestion des absences

Parce qu'elles ont pour ambition de proposer aux enfants des parcours aussi éducatifs et cohérents que possible, qui peuvent notamment sous-entendre une progression dans les thèmes abordés, les NAP nécessitent une fréquentation régulière.

Un enfant inscrit doit donc fréquenter régulièrement les activités, durant toute la période concernée.

A titre exceptionnel (maladie, rdv médical...), le responsable légal pour récupérer son enfant, devra se présenter à 13h30 afin de viser le registre de décharge.

8.2 Annulation des inscriptions

Les familles qui désirent annuler l'inscription de leur(s) enfant(s) aux NAP doivent en avertir le service des affaires scolaires par écrit (lettre ou courrier électronique) :

Mairie de Morigny-Champigny
Service des Affaires Scolaires
5 rue de la Mairie
91150 MORIGNY-CHAMPIGNY
NAP@morignychampigny.fr

Le courrier de la famille doit parvenir à la collectivité au minimum huit jours avant la date à partir de laquelle l'enfant ne fréquentera plus les NAP.

ARTICLE 9 : PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

Le coût des NAP est entièrement pris en charge par la ville de Morigny-Champigny.
Aucune participation financière n'est demandée aux familles.

ARTICLE 10 : OBJETS PRECIEUX OU DANGEREUX

Des objets appartenant aux enfants peuvent être perdus. Il est donc recommandé aux parents de ne pas leur faire porter d'objets de valeur, la ville de Morigny-Champigny déclinant toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

ARTICLE 11 : PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE (P.A.I.), TRAITEMENTS MEDICAUX ET ACCIDENTS

11.1 Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.)

Les enfants nécessitant un suivi particulier du fait de problèmes de santé doivent faire l'objet d'un P.A.I.. Il appartient à la famille de prendre contact avec les Directrices des écoles où est scolarisé leur enfant.

NB : Le P.A.I. est valable pour une année scolaire et doit donc être renouvelé chaque année.
Aucun enfant présentant un problème médical de nature à modifier le fonctionnement normal du service ne pourra être accueilli sans P.A.I.

11.2 Accidents

En cas d'accident un appel au service d'urgence (15) sera systématiquement effectué. Tout transport d'enfant vers un centre hospitalier se fera donc sur décision du médecin régulateur.
Un appel aux parents sera effectué immédiatement après l'appel au 15.

ARTICLE 12 : DISCIPLINE

D'une manière générale, les enfants devront respect et obéissance au personnel communal et participants extérieurs qui s'attacheront à accomplir consciencieusement leur travail et veilleront au bien-être des enfants.

Tout manquement aux règles élémentaires de politesse ou de bonne tenue, tout acte d'indiscipline des enfants sera signalé aux familles.

Toute faute grave (refus d'obéir aux consignes données et/ou insultes, vol, vandalisme, violence...) fera l'objet d'une sanction appropriée, pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive des NAP.

Les prescriptions du présent règlement ne font pas obstacle au respect de l'ensemble des règlements en vigueur et notamment des règlements intérieurs des établissements scolaires.

Toute inobservation de ces dispositions pourra également entraîner l'exclusion temporaire de l'enfant ou sa radiation définitive.

ARTICLE 13 : DISPOSITIONS DIVERSES

Toute information ou remarque concernant les NAP doit être transmise directement au service des Affaires scolaires, en utilisant l'adresse électronique NAP@morignychampigny.fr ou en téléphonant au 01 64 94 30 17. ou au 01.64.94.39.09.

L'élú en charge des rythmes scolaires en sera automatiquement averti et vous répondra directement.

En cas de mouvement de grève dans l'Education Nationale, la municipalité peut annuler les NAP et proposer le service minimum d'accueil.

L'inscription d'un enfant aux NAP implique l'acceptation sans réserve du présent règlement intérieur.

A Morigny-Champigny
Le Maire
Bernard DIONNET

REGLES DE VIE PENDANT LES NOUVELLES ACTIVITES PERISCOLAIRES

Rappel de l'article 12 du Règlement Intérieur des Nouvelles Activités Périscolaires :

ARTICLE 12 : DISCIPLINE

D'une manière générale, les enfants devront respect et obéissance au personnel communal et participants extérieurs qui s'attacheront à accomplir consciencieusement leur travail et veilleront au bien-être des enfants.

Tout manquement aux règles élémentaires de politesse ou de bonne tenue, tout acte d'indiscipline des enfants sera signalé aux familles.

Toute faute grave (refus d'obéir aux consignes données et/ou insultes, vol, vandalisme, violence...) fera l'objet d'une sanction appropriée, pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive des NAP.

Les prescriptions du présent règlement ne font pas obstacle au respect de l'ensemble des règlements en vigueur et notamment des règlements intérieurs des établissements scolaires.

Toute inobservation de ces dispositions pourra également entraîner l'exclusion temporaire de l'enfant ou sa radiation définitive.

Règles à respecter et sanctions



Je dois :

- Ecouter et respecter les animateurs qui encadrent les activités,
- Respecter les camarades avec lesquels je participe aux activités,
- Respecter le matériel mis à ma disposition pendant les activités,
- Respecter les lieux dans lesquels se déroulent les activités,
- Ranger le matériel à la fin de l'activité,
- Demander à l'animateur pour aller aux toilettes.



Je ne dois pas :

- Etre violent envers mes camarades et les animateurs,
- Etre mal poli envers mes camarades et les animateurs,
- Me moquer de mes camarades,
- Crier,
- Abîmer le matériel,
- Abîmer le travail de mes camarades,
- Abîmer les objets personnels de mes camarades,
- Voler.

En cas de non respect des règles de vie, certaines mesures seront mises en place afin de permettre que ce temps d'activité se passe de façon optimale pour tous. Ce moment doit rester un moment agréable pour tout le monde dans le respect et la sécurité de tous.

On peut distinguer deux types de comportements ayant un niveau de sanction différent :

- Les écarts de comportement :
 - Impolitesse,
 - Insolence,
 - Non respect des consignes,
 - Agitation excessive,
 - Chahut...

Les écarts de comportement feront systématiquement l'objet d'un avertissement verbal fait à l'enfant. Si ce type d'écarts venait à se renouveler trop fréquemment, les parents seront informés par un avertissement écrit à faire signer dans le cahier de liaison.

Si aucun changement de comportement n'est observé suite à cet avertissement, un entretien sera organisé entre les parents, le coordinateur référent et l'élue chargée des affaires scolaires afin de trouver la solution la mieux adaptée pour résoudre ce problème.

Dans les cas extrêmes, il pourra être envisagé une exclusion temporaire voire définitive des activités.

- Les comportements violents :

Tout comportement portant volontairement atteinte à l'intégrité morale (violence verbale) ou physique (violence physique) d'un enfant comme d'un adulte entraînera l'appel immédiat aux parents. Un avertissement écrit à faire signer par les parents sera consigné dans le cahier de liaison.

IL en sera de même pour les comportements violents entraînant la dégradation volontaire de matériel (matériel de l'école, matériel des NAP, matériel appartenant à un autre enfant...).

Si ce type de comportement venait à se renouveler, un entretien serait organisé entre les parents, le coordinateur référent et l'élue chargée des affaires scolaires afin de trouver la solution la mieux adaptée pour résoudre ce problème.

Dans les cas extrêmes, il pourra être envisagé une exclusion temporaire voire définitive des activités.

INFORMATIONS ET RECOMMANDATIONS

Tenue : Pour le confort de votre enfant, il est recommandé de le vêtir d'une tenue confortable et de chaussures adaptées aux activités pratiquées.

Activités à l'extérieur de l'école : Pour les activités nécessitant le déplacement jusqu'au complexe sportif, il serait souhaitable de munir votre enfant d'un vêtement de pluie les jours où les conditions météorologiques sont défavorables.

Il est également bienvenu de fournir une petite bouteille d'eau.

Activités manuelles et artistiques : Pour les activités manuelles et artistiques (plus particulièrement pour les enfants des écoles maternelles) il serait souhaitable de fournir une blouse ou un vieux t-shirt de taille adulte.

COMMUNICATION

Nous rappelons que pour toute communication aux jours et horaires des NAP, vous devez contacter directement le coordinateur référent des NAP, et non composer le numéro de téléphone de l'école qui n'est pas accessible à ce moment là.

Coordonnées du coordinateur référent aux NAP :

Sébastien Bodin
Mairie de Morigny-Champigny
5 rue de la Mairie – BP 34
91150 Morigny-Champigny
Tel : 06.25.66.06.40
Mail : NAP@morignychampigny.fr