



MAIRIE DE GAMBAIS

Place Charles de Gaulle 78950 Gambais

Tél: 01 34 87 01 68 fax: 01 34 87 09 00

E.mail : mairie@gambais.fr

REGLEMENT INTERIEUR MATERNELLE NOUVELLES ACTIVITES PERISCOLAIRES

ARTICLE 1 - Inscriptions

Les NAP sont un service municipal, assuré par du personnel communal.

L'objectif est de proposer des activités et un encadrement de qualité, conciliant les contraintes horaires des parents et le respect du rythme et des besoins des enfants.

Les inscriptions s'effectuent en Mairie auprès du service des Affaires Scolaires, les mardis et jeudis, de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00, lors des inscriptions ou réinscriptions à l'école, et sont valables pour toute l'année scolaire et la fréquentation doit être régulière au(x) jour(s) désigné(s) lors de l'inscription.

La fiche de renseignements comportant les informations nécessaires à la prise en charge de l'enfant (numéros de téléphone en cas d'urgence, personnes autorisées à récupérer l'enfant, fiche sanitaire...), accompagnée d'une attestation d'assurance responsabilité civile, doit impérativement être complétée et transmise au service des Affaires Scolaires.

ARTICLE 2 - Horaires

Les NAP sont organisées dans les locaux de l'école maternelle, les **lundis, mardis, jeudis et vendredis, de 15h45 à 16h30**.

Si un enfant n'est pas récupéré avant 16h30, la famille est contactée et l'enfant est automatiquement conduit à la garderie (qui sera facturée).

ARTICLE 3 - Tarifs

La délibération du Conseil Municipal en date du 3 juillet 2015 fixe pour l'année 2015/2016, le tarif forfaitaire annuel de 128,50 € par enfant (sous forme de 10 versements de 12,85 €).

Les tarifs sont révisés au mois de juillet de chaque année.

ARTICLE 4 - Facturation

La facturation des NAP est réalisée en fin de mois et distribuée dans les classes au début du mois suivant. Le règlement est à déposer en Mairie dans un délai de huit jours à compter de la remise de la facture : soit en espèces, soit par chèque (à l'ordre du Trésor Public), soit par prélèvement automatique (RIB et demande d'autorisation complétée en Mairie).

En cas de non respect des délais impartis, les parents s'exposent à la mise en recouvrement par le Trésor Public des sommes dues.

ARTICLE 5 - Désinscriptions, annulations et absences

* En cas de désinscription définitive : La demande doit être formulée dans un délai de 3 jours avant la fin du mois concerné. Mais tout mois commencé est dû.

* En cas d'annulation exceptionnelle ou d'absence : Le tarif des NAP étant un forfait annuel, mensualisé sur 10 mois, aucune absence ne peut être déduite de la facturation.

Si les parents constatent une erreur dans la facturation, ils doivent en avvertir le service des Affaires Scolaires dans un délai d'une semaine à compter de la remise de la facture. Ces derniers ne sont absolument pas habilités à déduire eux-mêmes le prix des NAP.

ARTICLE 6 - Conduite

Les règles de vie lors des NAP sont les mêmes que celles appliquées lors du temps scolaire. Le strict respect de ce code, ainsi que le respect des autres élèves, du personnel municipal d'encadrement et du matériel mis à la disposition des enfants, est exigé.

* En cas de manquement grave : Un avertissement est donné par le personnel d'encadrement et le service des Affaires Scolaire envoie une fiche d'information aux parents. Au bout du troisième avertissement, un courrier est envoyé aux parents.

* En cas de manquement répété : Les parents sont convoqués en Mairie et l'enfant peut être exclu des NAP.

ARTICLE 7 - Responsabilité et sécurité

* Assurances :

La commune de Gambais gestionnaire, souscrit pour ses agents une assurance responsabilité civile qui couvre les préjudices causés à un tiers. Lors de l'inscription, la famille doit présenter la preuve d'un contrat de responsabilité civile. Une assurance scolaire comprenant une garantie individuelle accidents est également recommandée.

* Sécurité :

Durant le temps des NAP où la responsabilité de la commune, représentée par son Maire, est engagée, les parents autorisent les employés municipaux de la garderie, à prendre toutes mesures urgentes (soins de premiers secours, voire hospitalisation), qui incomberaient suite à un accident survenu à leur(s) enfant(s). En cas d'accident bénin, la famille sera prévenue par téléphone.

En cas d'évènement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, l'employé responsable contactera le SAMU ou les pompiers, qui mobiliseront les secours nécessaires. La famille est ensuite immédiatement prévenue.

* Personnes habilitées :

Les parents doivent fournir des coordonnées téléphoniques à jour auxquelles ils peuvent être joints aux heures de l'accueil périscolaire. La garderie périscolaire ne pourra en aucun cas être tenue pour responsable si les numéros composés n'aboutissent pas. Il est souhaitable de fournir aussi sur la fiche de renseignements les coordonnées de personnes ressources joignables aux heures d'ouverture du service.

Toute personne venant chercher un enfant doit être habilitée à le faire. Les personnes mentionnées sur la feuille d'inscription sont seules autorisées à récupérer les enfants. Ces personnes doivent pouvoir attester de leur identité.

Le présent règlement est affiché dans les locaux et a été distribué à chaque famille.

REGLEMENT INTERIEUR NAP

Coupon à remettre avec le dossier d'inscription aux NAP

Famille :

Fait à Gambais, le 18 février 2016

Signé à Gambais, le / /

Régis BIZEAU
Maire de Gambais

Signature des parents :

