

REGLEMENT INTERIEUR GENERAL APPLICABLE AUX INSCRIPTIONS SCOLAIRES, PERI ET EXTRA SCOLAIRES ET AUX ACTIVITES CULTURELLES

Le Guichet Famille est un service municipal de proximité. Il a pour vocation de simplifier les procédures d'inscription à l'ensemble des inscriptions scolaires et des activités périscolaires (avant et après l'école, restaurants scolaires, NAP, mercredis) , extra scolaires (vacances scolaires et séjours) et culturelles (école municipale d'art et ateliers artisanaux).

Il regroupe en un lieu unique l'ensemble des services d'inscriptions et de paiement des directions de l'Education, de la Jeunesse et de la Culture et du Patrimoine. Il a pour mission d'accueillir et d'informer les familles, de réceptionner, de gérer les dossiers d'inscription et de suivre la facturation.

L'ensemble des services d'accueils proposés en dehors du temps scolaire sont facultatifs et mis en place pour rendre un service aux familles.

Constitution du dossier : Fiche Famille (fiche A) – Fiche Enfant (ficheAE)

La constitution d'un dossier administratif unique par famille et par enfant est obligatoire. Ce dossier permet l'inscription automatique aux services des structures municipales d'accueils péri scolaires et extra scolaires ainsi qu'aux inscriptions dans les écoles publiques de la Ville d'Hyères, à l'école municipale d'Art et aux Ateliers municipaux.

Aucune admission sur les différentes structures ou activités ne sera effective si le dossier d'inscription n'est pas complet.

Le dossier est valable pour une année. Le renouvellement est obligatoire chaque année.

Les fiches de renseignement - fiche A et fiche AE /fiche AEBis - font l'objet d'une mise à jour annuelle et doivent être obligatoirement accompagnées des pièces justificatives suivantes :

Justificatifs :

Pour une première inscription sur une école de la commune ou changement d'école :

- Justificatif de domicile (- 3 mois)
- Livret de famille
- Acte judiciaire en cas de garde exclusive d'un des 2 parents
- Numéro d'allocataire CAF du Var*

*Si vous n'avez pas de numéro d'allocataire CAF du Var, vous devrez fournir également :

- Dernier bulletin de situation de prestations CAF sur lequel est noté le Quotient Familial

*Si vous n'êtes pas titulaire d'un numéro d'allocataire CAF, vous devrez fournir également :

- Attestation de revenus d'autres organismes type MSA, EDG, etc...
- Dernier avis d'imposition ou de non imposition dans son intégralité : 1 seul pour les Responsables si mariés ou pacsés, 1 par Responsable si union libre, séparés ou divorcés

Pour un renouvellement annuel des prestations :

- Tout document justifiant un changement de situation

En cas de non-présentation des documents demandés pour le calcul du Quotient Familial, les tarifs les plus élevés seront appliqués.

Tout changement de situation doit être signalé au Guichet Famille et justifié par la fourniture de nouvelles pièces (téléphone, changement d'adresse, changement de situation familiale, ..)

Aucune inscription ne sera prise en compte par téléphone, le dossier devra être transmis au Guichet Famille, pour être enregistré. Les dossiers d'inscription sont disponibles au Guichet Famille ou téléchargeables sur le site de la Ville.

Guichet Famille

**Mairie d'Hyères 12 , av Joseph Clotis
04.94.00.79.68 - 04.94.00.79.27**

Du lundi au vendredi : Hors vacances Scolaires : de 8H30 à 17H – Pendant les Vacances Scolaires : de 8H30 à 12H / de 13H30 à 17H
www.hyeres.fr Plate forme télé-service : guichetfamille.hyeres.fr Mail : guichet.famille@mairie-hyeres.com

Article 1 – Objet

Le présent règlement définit les conditions d'inscription, de paiement et les règles de fonctionnement pour les activités suivantes :

- les écoles publiques
- la restauration scolaire
- les Accueils Périscolaires : Matins/Soirs – NAP – Mercredis
- les Accueils Collectifs de Mineurs - ACM : petites vacances, vacances été et séjours
- L'école municipale d'Art et les Ateliers municipaux.

Les annexes font partie intégrante de ce règlement et détaillent les spécificités de chaque type d'activité :

- Annexe I : Restauration scolaire (pages 7 et 8)
- Annexe II : Nouvelles Activités Périscolaires - NAP (pages 9 et 10)
- Annexe III : Périscolaires : Matins et Soirs, Mercredis ; ACM : vacances (pages 11 et 12)
- Annexe IV : Garderie - Départ Échelonné (page 13)
- Annexe V : L'école municipale d'Art et les Ateliers municipaux. (page 14)

Les usagers s'engagent à respecter le Règlement Intérieur Général et les règlements particuliers contenus dans les annexes. Le non-respect des dispositions qu'ils contiennent peuvent conduire à une exclusion (cf. article 6 du présent règlement).

Le Règlement Intérieur Général est consultable et téléchargeable à tout moment sur le site de la Ville, www.hyeres.fr et peut être également consulté sur place, au Guichet Famille.

Article 2 – Condition d'inscription commune aux activités

Pour des raisons de sécurité et de responsabilité, un usager ne peut être admis à une activité s'il n'est pas inscrit. Les demandes d'inscription s'effectuent principalement à compter du mois de mars, chaque année. Elles doivent être renouvelées chaque année scolaire dans les délais indiqués par le Guichet Famille.

Le dossier unique d'inscription doit être déposé dans les délais impartis pour être pris en compte.

L'inscription est conditionnée par :

- le dépôt d'un dossier complet - comprenant l'intégralité des pièces à fournir, rempli par le ou les responsables légaux et déposé dans les délais impartis -
- et l'acceptation de la Ville

Les demandes d'inscription ne seront pas prises en compte si l'utilisateur n'est pas à jour des paiements.

En cas de modification de la situation familiale ou des besoins, les demandes sont réexaminées par le Guichet Famille.

Les demandes d'annulation d'inscription devront être adressées par écrit ou par mail au Guichet Famille.

S'il est constaté que l'utilisateur ne fréquente pas l'activité à laquelle il est inscrit, sans justificatif écrit, la Ville pourra procéder à sa radiation après en avoir informé l'utilisateur.

Aucun remboursement des paiements effectués ne pourra être réclamé, en dehors des situations citées dans l'article 5.

Article 3 – Modalités de paiement

Toute inscription donne lieu à l'ouverture d'un compte familial.

Une facture est expédiée au titulaire du compte avec le détail des prestations du mois ou de la période clôturée :

- Restauration scolaire : détail des repas consommés
- Périscolaire Matins et Soirs : détail des présences
- Périscolaire Mercredis : détail des jours retenus à J -5* (le vendredi précédent)
- Accueil de Loisirs Vacances : détail des séjours retenus à J-8 *
- Ecole d'Art – Ateliers artisanaux : détail des prestations retenues
- Le total des prestations du mois
- Le solde dû sur les factures précédentes
- Le net à payer

Les paiements des activités sont à effectuer auprès des régisseurs au Guichet Famille - avenue Joseph Clotis Mairie Principale par :

- chèque bancaire
- carte bancaire
- numéraire
- prélèvement automatique
- CESU et ANCV pour les accueils : Matins et Soirs, Mercredis, Vacances et Séjours

Article 4 – Défaut de paiement

En cas de non-paiement spontané par l'utilisateur, règlement partiel, retour d'un chèque impayé, rejet d'un prélèvement, dans les délais prescrits, la procédure ci-dessous sera mise en œuvre :

- **1^{ère} relance : J +30** l'utilisateur reçoit la facture du mois suivant avec le rappel des sommes dues.

Il a 30 jours pour s'acquitter des sommes dues y compris l'impayé.

- **Transmission au Trésor Public** : Passé le délai des 30 jours supplémentaires, le régisseur émettra à l'encontre de l'utilisateur un titre de recettes dont le recouvrement des sommes sera confié au comptable public.
- **Règlement des impayés par les familles**

L'inscription à l'un des services d'un usager débiteur est suspendue par la Commune jusqu'au complet règlement de sa dette. La Commune peut prendre la décision de l'exclusion pour défaut de paiement.

Article 5 – Résiliation – modification – remboursement – report

L'inscription pourra être modifiée ou résiliée. Les formalités sont à accomplir par écrit ou par mail auprès du Guichet Famille. L'utilisateur souhaitant résilier son inscription devra s'être acquitté des factures.

Tout changement de situation : adresse, famille, Quotient Familial, etc, ... doit faire l'objet d'un justificatif.

Toute réservation non annulée sera facturée.

Article 5.1 – Accueils Mercredis et Accueils de Loisirs Vacances

Un séjour retenu peut être annulé à J-5 pour les mercredis et à J*-8 pour les vacances *Le certificat médical devra être transmis dans les 48H par mail au guichet.famille@mairie-hyeres.com ou sur le Portail Famille/Plate forme télé-service : guichetfamille.hyeres.fr ou par courrier posté ou remis au Guichet Famille. (le cachet de la poste ou la date de remise au Guichet Famille servira de date de référence) *J = 1er jour du séjour*

En cas de maladie de l'enfant pour une durée d'absence **supérieure ou égale à 2 jours** et sur justificatif médical envoyé dans les 2 jours suivant le début de la maladie, les usagers pourront prétendre à un remboursement calculé au prorata de la durée de l'absence. Le certificat médical devra être transmis dans les 48H par mail au guichet.famille@mairie-hyeres.com ou sur le Portail Famille/Plate forme télé-service : guichetfamille.hyeres.fr ou par courrier posté ou remis au Guichet Famille. (le cachet de la poste ou la date de remise au Guichet Famille servira de date de référence)

Article 5.2 – Écoles d'Art et Ateliers Artisanaux

Le remboursement : le principe est : toute période commencée est due .

Tout désengagement devra faire l'objet d'un écrit à adresser par mail au guichet.famille@mairie-hyeres.com ou sur le Portail Famille/Plate forme télé-service : guichetfamille.hyeres.fr ou par courrier posté ou remis au Guichet Famille. (le cachet de la poste ou la date de remise au Guichet Famille servira de date de référence)

Un désengagement non signalé à **J*-8** ne sera pas pris en compte. La prestation sera facturée dans sa totalité et due par l'utilisateur. **J = 1er jour du cours*

Pour maladie : sur justificatif médical. Le certificat médical devra être transmis dans les 48H par mail au guichet.famille@mairie-hyeres.com ou sur le Portail Famille/Plate forme télé-service : guichetfamille.hyeres.fr ou par courrier posté ou remis au Guichet Famille. (le cachet de la poste ou la date de remise au Guichet Famille servira de date de référence)

Pour départ : les familles devront justifier de l'absence (changement de ville, etc.. ...).

Un écrit à adresser par mail au guichet.famille@mairie-hyeres.com ou sur le Portail Famille/Plate forme télé-service : guichetfamille.hyeres.fr ou par courrier posté ou remis au Guichet Famille. (le cachet de la poste ou la date de remise au Guichet Famille servira de date de référence)

Article 6 – Vie collective, conduite, comportement et sanctions

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

- de ses camarades (ni violence verbale ou corporelle...)
- de l'équipe pédagogique qui elle-même se doit d'être respectueuse
- du matériel et des locaux mis à disposition
- des règles de vie connues par les enfants

Article 6.1 : Discipline

Toute forme de discrimination, tout harcèlement discriminatoire portant atteinte à la dignité de la personne, tout propos injurieux ou diffamatoires sont strictement interdits et amèneront des sanctions en conséquence.

Tout manquement à ces règles élémentaires et essentielles à la vie en collectivité et au règlement intérieur des activités et en particulier, toute atteinte à l'intégrité physique ou morale des autres élèves ou du personnel encadrant est soumis aux sanctions suivantes.

Article 6.2 : Sanctions

En cas de comportement incompatible avec la vie en collectivité, des sanctions graduées pourront être signifiées à l'enfant et/ou aux parents, allant du simple avertissement jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive.

- avertissement oral avec information aux familles
- avertissement écrit
- exclusion temporaire et si nécessaire, convocation des parents
- exclusion définitive avec convocation des parents au préalable

Aucun remboursement ne sera effectué suite à cette mesure d'exclusion

Article 6.3 : Effets et objets personnels

Le principe de la laïcité doit être respecté conformément à la législation.

La tenue vestimentaire des enfants doit être compatible avec la pratique d'activités manuelles, physiques ou sportives. En cas d'activités nécessitant un trousseau spécifique (activités nautiques, aquatiques, ...), les familles seront préalablement informées.

Les objets personnels sont sous la responsabilité des enfants qui les portent. Il est recommandé de ne pas apporter d'objets de valeur et de se conformer au règlement intérieur de l'école où l'enfant est scolarisé.

La ville d'Hyères décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou dégradation d'affaires personnelles (vêtements, lunettes, bijoux, montres, téléphones, jeux électroniques ...)

Article 7 – Assurance

Les usagers doivent obligatoirement être assurés au minimum en garantie Responsabilité Civile et Dommages et Corporels individuels.

Article 8 – Départs en fin d'activité et retards

Au moment du départ, l'enfant sera confié aux responsables légaux ou exclusivement aux personnes habilitées figurant sur la fiche enfant (cf fiche AE). Une pièce d'identité pourra être demandée. Le personnel municipal (animateur, ATSEM, éducateurs sportifs, intervenants NAP, écoles et ateliers d'art ...) est autorisé à refuser de remettre un enfant à une tierce personne si aucune habilitation ne lui a été transmise.

Si les familles souhaitent autoriser leur enfant à partir seul, un document est à remplir (fiche AE/Bis) et à remettre soit au Guichet Famille, soit au responsable d'accueil désigné sur le lieu de l'activité.

Dans le cadre du plan Vigipirate, toutes les familles ou personnes habilitées par ces dernières, doivent respecter les horaires affichées et ne pas s'attarder dans ou devant l'école, l'accueil de loisirs et autres lieux d'activité.

Les retards répétés et injustifiés pourront entraîner l'exclusion et, dans le cas d'un retard important après la fin de l'activité, la prise en charge de l'enfant sera confiée à la Police Nationale.

Article 9 – Santé

Les enfants accueillis aux activités doivent être en bon état de santé, de propreté et avoir satisfaits aux obligations fixées par la législation relative aux vaccinations (cf fiche AE).

Toute situation particulière de l'enfant limitant sa capacité d'autonomie, tout régime alimentaire pour raisons médicales ou lié à une allergie alimentaire, devront être obligatoirement signalés par les responsables légaux au moment de l'inscription.

Article 9.1 : Maladie et accident

Lorsqu'un enfant est malade lors des activités, le personnel d'encadrement contacte les responsables légaux ou les personnes habilitées à venir chercher l'enfant.

En cas d'accident, toutes les mesures sont prises rapidement (soins, hospitalisation), conformément aux décisions des services de secours. Les responsables légaux sont prévenus simultanément.

Article 9.2 : Traitements médicaux et allergies

Le personnel encadrant les activités n'est pas autorisé à administrer de médicament ou de soin particulier courant aux enfants, sauf quand un PAI en a précisément déterminé les conditions et circonstances.

Pour les enfants présentant des allergies ou nécessitant un traitement médical, un Projet d'Accueil Individualisé – PAI – est obligatoirement établi entre les responsables légaux, le directeur de l'école dans laquelle est scolarisé l'enfant, le responsable de l'accueil de Loisirs, les services médicaux compétents, la direction de l'Éducation ou le service Jeunesse, conformément aux circulaires en vigueur. Il sera communiqué, pour information, aux personnels éducatifs concernés.

Cette démarche est à effectuer avant l'inscription à une activité. En effet l'admission définitive ne peut être prononcée qu'après la signature du PAI par l'ensemble des intervenants mentionnés ci-avant.

Pour toute démarche en ce sens, il convient de contacter le Centre Médico Scolaire au 04 94 57 01 87.

Les PAI sont renouvelables annuellement, à la date de signature. Il n'y a pas de reconduction automatique.

En fonction de l'avis médical, la commune pourra décider :

- d'accueillir l'enfant sans condition particulière
- d'accueillir l'enfant avec un panier repas fourni par la famille, dans les conditions d'hygiène qui lui seront communiquées
- de ne pas accueillir l'enfant

La prise de médicament n'est possible que pour les traitements relatifs aux allergies alimentaires ou respiratoires, ceci afin de répondre à des protocoles d'urgence définis dans le cadre du PAI.

Article 9.3 : Enfants porteurs de handicap

Les enfants porteurs de handicap, domiciliés et/ou fréquentant un établissement hyérois, pourront être accueillis si les conditions d'accueil au sein de la structure municipale concernée sont compatibles avec la sécurité de l'enfant, ainsi que son confort.

Article 10 – Réclamation

En cas de réclamation, l'utilisateur doit adresser un courrier écrit à Monsieur le Député Maire – Mairie d'HYERES – 12 Avenue Joseph Clotis – 83400 HYERES

Article 11 – Droit à l'image

Les Responsables légaux des participants acceptent ce qui suit :

Article 11.1 – Prise de vue : Que leur enfant, mineur soit photographié par la Ville au cours des séjours pendant les diverses activités organisées ; que les prises de vue le concernant soient utilisées en vue de la communication interne et externe de la Ville, en particulier sur le site internet et sur les supports de communication papier de la commune, ainsi que pour la communication destinée à illustrer auprès des pouvoirs publics, les activités menées ; que l'ensemble des prises de vue du séjour auquel participe leur enfant, et sur lesquelles il est susceptible d'apparaître, soient diffusées sur un espace sécurisé du site internet de la Ville, accessible aux parents ayant accepté la présente clause en signant le dossier d'inscription.

Article 11.2 – Diffusion des photographies : Les représentants légaux, sous réserve des dispositions de l'article 11.1 ci-dessus, acceptent que les dites photographies soient diffusées dans les strictes conditions suivantes : support de la diffusion : site internet de la Ville et supports de communication papier, diffusion non commerciale ; destination : diffusion aux collectivités territoriales et partenaires publics de la commune, communication interne et externe de la commune, aux familles ayant accepté la présente autorisation ; lieu de la diffusion : diffusion internationale compte tenu de la mise en ligne sur internet ; durée de l'autorisation : consentie pour une durée de 3 ans à compter de la signature des présentes, la troisième année, l'autorisation vaut pour l'année civile entière. La Ville s'engage à ce que les photographies ne portent pas atteinte à la dignité de l'enfant.

Article 11.3 : La présente acceptation des articles relatifs au droit à l'image est consentie à titre gratuit.

Article 11.4 : Les responsables légaux qui n'accepteraient pas les conditions relatives au droit à l'image doivent en faire la demande par lettre recommandée avec accusé de réception à Monsieur le Député Maire – Mairie d'HYÈRES – 12 Avenue Joseph Clotis – 83400 HYERES

Article 12 – Responsabilité

Article 12.1 : Information et responsabilité enfants d'âge élémentaire

La responsabilité de la commune n'est engagée que lorsque l'enfant s'est présenté aux personnels chargés de l'encadrement de l'activité dans l'enceinte accueillant cette l'activité.

Il est donc de la responsabilité des responsables légaux d'informer quotidiennement l'enfant de son inscription ou non aux divers services.

Article 12.2 Information et responsabilité enfants d'âge maternel

Les enfants d'âge maternel, étant pris en charge directement dans leur classe, sous la responsabilité de leur enseignant, par le personnel encadrant l'activité, le trajet est sous la responsabilité de la commune.

Il est donc de la responsabilité des responsables légaux d'informer quotidiennement toute personne accueillant l'enfant de son inscription ou non aux divers services.

Article 13 – Approbation du règlement

Les responsables légaux sont priés de bien vouloir en prendre connaissance et se conformer aux dispositions.

Toute inscription vaut acceptation du Règlement Intérieur Général et de ses Annexes.

ANNEXE I

REGLEMENT RESTAURANTS SCOLAIRES VILLE D'HYERES

L'encadrement des enfants sur le temps de la pause méridienne relève de la compétence municipale. Ce temps de pause méridienne est de ce fait, sous la responsabilité de la commune.

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

A – Modalités d'organisation

La Ville a opté depuis 1990 pour un service de restauration en liaison froide à partir d'une cuisine centrale et des offices de restauration dans chacune des écoles.

La Ville a signé un contrat de prestation de service auprès d'une société de restauration.

La prestation retenue est exigeante en qualité des produits.

- 50 % des produits labellisés dont 20 % en bio
- viande 100% race à viande
- légumes frais, locaux et de saison à l'exception des haricots, épinards et petits pois
- purées fabriquées sur la cuisine centrale avec des pommes de terre fraîche
- entrées : 95% en produits frais, 3% de conserves et 2% de surgelés
- Légumes accompagnement : 90% frais, 10% surgelés.
- poisson frais 2 fois par mois.
- steaks hachés à 10 % de matières grasses.
- plats protidiques confectionnés de façon traditionnelle sur la cuisine hors cordons bleus, nuggets et filets de poisson meunière.

Les menus

Ils sont portés à la connaissance des usagers par voie d'affichage sur les panneaux prévus devant chaque école et sur le site de la Ville.

La Commission des menus

A l'initiative de la Ville, une commission des menus se réunit trois fois par an afin d'examiner et valider les menus proposés aux enfants. Les familles sont invitées à y participer.

L'encadrement des enfants

Les personnels d'encadrement sont des animateurs salariés du service Jeunesse de la Ville, des Agents Territoriaux Spécialisés des Ecoles Maternelles, et des personnels enseignants de l'école ou agents vacataires rémunérés par la ville d'Hyères.

1 - La prise en charge des enfants

Les enfants sont sous la responsabilité de la Ville à partir du moment où ils ont été notés sur la liste d'appel dès le début de l'interclasse. Un enfant qui n'a pas été «pointé» est considéré absent et donc sous la responsabilité des responsables légaux.

2 - L'accompagnement lors du service

Les personnels ont pour mission :

- de vérifier que les enfants se sont lavés les mains et si nécessaire organiser un temps indispensable à l'hygiène
- d'aider les élèves à se servir

Afin de favoriser l'apprentissage des enfants, un couteau est mis à disposition des grandes sections de maternelle dès le mois de septembre.

3 - Ateliers pendant la pause méridienne

Des ateliers sont proposés en sus du temps de repas à l'initiative de la Ville, par des personnels d'encadrement. Ces ateliers apportent une contribution fondamentale aux réflexions en cours sur l'aménagement du temps et de l'espace scolaire.

B. Modalités d'inscription d'admission

Une inscription annuelle - **fiche A + fiche AE + fiche B** - lie les responsables légaux et la Ville pour la durée de l'année.

Le service du restaurant scolaire est réservé aux élèves dont les familles ne peuvent pas prendre en charge leur(s) enfant(s) sur le temps de pause méridienne.

Seront admis au restaurant scolaire les élèves dont les responsables légaux auront rempli les conditions suivantes :

- **Être à jour des paiements**

- **Avoir constitué un dossier** : informations relatives à la famille (fiche A + fiche AE+ fiche B) fournies par le Guichet Famille ou sur le site de la Ville et pièces justificatives.

C – Période d'inscription

L'inscription pour une année scolaire s'effectue dès le mois de mars de l'année scolaire précédente.

Une inscription peut également s'effectuer tout au long de l'année.

E – Délivrance des repas

Sont admis au service de restauration les enfants inscrits auprès du Guichet Famille.

Un service de repas est accordé exceptionnellement aux élèves dont responsables légaux éprouvent des difficultés passagères : hospitalisation, motifs sérieux et imprévisibles sur justificatifs.

Article 2 – TARIFS

Les tarifs des repas sont fixés chaque année par la commune.

	QF actualisé	Tarif à l'unité
Tarif 1	QF à partir de 1 251€	3,70 €
Tarif 2	QF 1 001€ à 1 250€	3,50 €
Tarif 3	QF 701€ à 1 000€	3,10 €
Tarif 4	QF 351€ à 700€	1,90 €
Tarif 5	QF jusqu'à 350 €	0,50 €

En l'absence, le Quotient Familial (QF) est calculé à partir des justificatifs des ressources imposables et de la composition de la famille (nombre de parts fiscales)

Il n'y a pas de rétroactivité, le nouveau QF s'applique le mois suivant sa présentation.

Les repas consommés lors du pointage quotidien donnent lieu à facturation.

Article 5 - PROTOCOLE D'ACCUEIL INDIVIDUALISE

La mise en place d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) est obligatoire pour les enfants souffrant d'allergies alimentaires et ou prenant des médicaments pendant le temps de restauration.

Un contact préalable à toute inscription doit avoir lieu avec le Centre Médico Scolaire 04.94.57.01.87.

Les PAI sont renouvelables annuellement, à la date de signature (il n'y a pas de reconduction automatique).

Dans l'attente de la mise en place d'un premier PAI, l'enfant n'est pas autorisé à déjeuner au restaurant scolaire.

Article 6 - REGLEMENT INTERNE DU RESTAURANT

Une charte est mise en place permettant de fixer les conditions favorables à la prise d'un repas complet.

Le non-respect du règlement et de la charte peut entraîner l'exclusion

ANNEXE II

REGLEMENT NOUVELLES ACTIVITES PERISCOLAIRES -NAP- VILLE D'HYERES

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

A. Modalités d'organisation

La commune d'Hyères organise les NAP pour les enfants scolarisés dans les écoles publiques de la ville. La commune d'Hyères a fait le choix de la gratuité de ces activités NAP pour les familles.

Les NAP ont un caractère non-obligatoires.

Elles tendent à favoriser 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.

- Les NAP se déroulent une fois par semaine
- Les NAP sont organisées sur 5 cycles durant l'année scolaire (de vacances à vacances)
- Les jours et horaires peuvent être variables en fonction des 28 écoles

Pour chaque cycle, un planning d'activités comportant au minimum 2 activités variées, est aménagé pour chaque «groupe NAP ».

Les activités proposées sont mises en oeuvre par, le personnel mis à disposition par la Ville (éducateurs sportifs, ATSEM, animateurs territoriaux, personnels vacataires), les associations locales ou autres intervenants.

Le taux d'encadrement des NAP est défini par les autorités compétentes.

En élémentaire : 18 enfants pour 1 intervenant

En maternelle : 14 enfants pour 1 intervenant

B. Modalités d'inscription

Une inscription annuelle - **fiche A + fiche AE+ fiche AEBis (si besoin) + fiche C** - lie les responsables légaux et la Ville pour la durée de l'année scolaire et pour le jour de la semaine où les NAP sont organisées.

Une désinscription ou une inscription est possible entre chaque cycle (de vacances à vacances).

Sans résiliation de l'inscription avant chaque début du cycle, l'inscription sera renouvelée par tacite reconduction.

C. Modalités de participation - Présence et Absences

Les enfants sont inscrits à l'année, ce qui inclut une participation hebdomadaire aux NAP.

Les enfants ayant des **impératifs médicaux** (orthophoniste, ophtalmologie,...) ou **familiaux** (organisation particulière liée à une garde partagée) seront autorisés à ne pas participer aux NAP de la semaine malgré leur inscription, sur présentation au responsable des NAP, d'un justificatif écrit et signé par les responsables légaux.

Les motifs des absences réputés légitimes sont : maladie de l'enfant, maladie transmissible ou contagieuse d'un membre de la famille ou réunion solennelle de la famille.

Les autres motifs seront soumis à appréciation de la Direction de l'Éducation si cette dernière est prévenue à l'avance.

En cas de non-respect, une exclusion temporaire ou définitive pourra être appliquée.

Article 2 – FONCTIONNEMENT GENERAL DES NAP

Activités

Les NAP sont des temps d'activités périscolaires 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 et éducatif où les enfants peuvent évoluer à leur rythme sans obligation de résultat**

Les thématiques abordées pour ces activités, sous forme d'ateliers de découverte, sont :

- **Arts et Cultures** : Arts plastiques - Arts Visuels - Découverte du patrimoine - Contes et monde de l'imaginaire : lecture de contes, création d'un livre, jeux autour du conte, marionnettes - Création de bandes dessinées - Activités manuelles et créatives
- **Éveils et Découvertes** : Sensibilisation à l'environnement - Citoyenneté - Découverte de nouveaux jeux de société - Création et fabrication de jeux de société - Jeux de construction - Atelier cuisine / éducation au goût - Jardinage - Magie - Activités d'expression : mimes, etc...
- **Activités Sportives** : Jeux de relais et d'équilibre - Motricité - Éveil corporel - Éveil gymnique - Gymnastique - Relaxation / Yoga - Jeux de ballons - Jeux de raquettes - Jeux d'adresse - Jeux de Crosses - Course d'orientation - Sports collectifs - Nouveaux Sports - Échecs
- **Arts Vivants** : Théâtre – Éveil musical - Danse - Cirque - Chorale

Les enfants participent aux ateliers proposés par rotation - 2 ateliers différents par séance -

Les enfants ne choisissent pas leurs activités. Ils auront la possibilité de les découvrir tout au long de l'année sur les 5 cycles.

Fonctionnement

En début de NAP : les enfants non-inscrits aux NAP sont pris en charge par les responsables légaux au portail de l'école dans les conditions habituelles de l'école.

Les enfants inscrits aux NAP sont pris en charge par les intervenants et vont sur leurs lieux d'activités (salle de classe, salle polyvalente, gymnase, etc.).

En fin de NAP : les enfants sont soit pris en charge par les responsables légaux, au portail de l'école, soit inscrits au Périscolaire Matins et Soirs et pris en charge par le personnel de ce service.

Les familles doivent impérativement respecter les horaires d'ouvertures et de fermetures de l'école pour le bon fonctionnement de tous les services et de la sécurité de tous les enfants.

A l'heure de sortie des NAP, les enfants sont sous la responsabilité des responsables légaux s'ils ne sont pas inscrits au Périscolaire Matins et Soirs.

Seules les personnes identifiées sur la fiche de renseignements sont habilitées à prendre en charge un enfant.

Si les responsables légaux souhaitent autoriser leur(s) enfant(s) à partir seul(s), un document est à remplir (fiche AE/Bis) et à remettre au Guichet Famille.

Aucune autorisation ou dérogation téléphonique ne sera acceptée.

ANNEXE III

REGLEMENT PERI et EXTRA SCOLAIRES :

MATINS ET SOIRS – MERCREDIS – VACANCES DE LA VILLE D'HYERES

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

A. Modalités d'organisation

La commune d'Hyères met en place des Accueils Collectifs de Mineurs en dehors des temps scolaires :

- ✓ Accueils Périscolaires : le matin avant l'école, le soir après l'école et le mercredi après-midi
- ✓ Accueils de Loisirs : lors des vacances scolaires

Les accueils périscolaires sont réservés exclusivement aux enfants inscrits sur les écoles concernées, avec des regroupements le mercredi après-midi et sur certaines écoles le matin et/ou le soir.

Ces accueils sont dirigés par des directeurs ou directrices titulaires d'un Brevet d'Aptitude aux Fonctions de Directeur (BAFD) ou d'un Brevet Professionnel de la Jeunesse, de l'Education Populaire et du Sport (BP JEPS) délivrés par le Ministère de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale.

Les équipes d'encadrement sont composées d'animateurs diplômés ou stagiaires du Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur (BAFA) ou d'un C.A.P. Petite Enfance, d'éducateurs sportifs municipaux diplômés, constamment en contact avec les enfants pendant les activités ou animations y compris pendant les repas.

Le taux d'encadrement des accueils est défini par les autorités compétentes.

- ✓ En Accueils Périscolaire Matins et Soirs/Mercredis :
 - Elémentaires : 1 animateur pour 18 enfants
 - Maternels : 1 animateur pour 14 enfants
- ✓ En Accueils de Loisirs Vacances scolaires :
 - Elémentaires : 1 animateur pour 12 enfants
 - Maternels : 1 animateur pour 8 enfants

B. Modalités d'inscriptions

Une inscription annuelle - **fiche A + fiche AE+ fiche AEBis (si besoin) + fiche C ou fiche D (vacances scolaires)** - lie les responsables légaux et la Ville pour la durée de l'année.

- Pour les Accueils Périscolaires Matins et Soirs, un tarif journalier est appliqué tenant compte de la présence de(s) l'enfant(s). L'inscription et le paiement en Accueils Matins et le Soirs peuvent être dissociés. Une inscription peut s'effectuer en cours d'année
- Pour les Accueils Périscolaires Mercredis, les familles inscrivent leur(s) enfant(s) en fonctions de leurs souhaits. Une inscription peut s'effectuer en cours d'année
- Pour les Accueils de Loisirs Vacances, les familles inscrivent les enfants en fonction de leurs souhaits et selon le lieu d'accueil inhérent à l'âge de l'enfant. Les inscriptions sont à effectuer à partir d'une date donnée au préalable. (voir calendrier d'inscription sur le site de la Ville ou au Guichet Famille)

Les démarches d'inscriptions doivent obligatoirement se faire auprès du Guichet Famille ou sur le portail famille, ainsi que toute modification ou annulation.

C. Modalités de participation - Présence - Absences - Annulation

Seuls les enfants inscrits sont pris en charge le(s) jour(s) ou la(les) semaine(s) choisi(s).

Aucune obligation de présence mais si une absence est régulière et/ou constante sans justificatif, une exclusion temporaire ou définitive pourra être appliquée.

Pour toutes les modalités d'absences ou annulation, se reporter à l'Article 5 – Résiliation – modification – remboursement – report » et à l'Article 5.1 – Accueils Mercredis et Accueils de Loisirs Vacances (Page 3 du Règlement Intérieur)

Article 2 – FONCTIONNEMENT GENERAL DES ACTIVITES

A. Les activités

Les équipes pédagogiques mettent en place des activités culturelles (théâtre, musique, peinture), ludiques (jeux de société, activités manuelles) et sportives (tennis, jeux collectif) ayant pour but de répondre aux objectifs du Projet Éducatif :

- Permettre de **développer l'esprit créatif, culturel et sportif** personnel de l'enfant, de sa sensibilité et de ses aptitudes intellectuelles et physiques
- Favoriser la notion du «**bien vivre ensemble**» dans ce lieu de vie qu'est l'accueil de loisirs avec l'accès égal à tous
- Contribuer à un **apprentissage concret de la citoyenneté et de l'environnement** avec l'esprit de responsabilité envers soi comme vers autrui

B. Fonctionnement

Accueils Périscolaires Matins : les responsables légaux déposent les enfants inscrits directement sur l'accueil périscolaire entre 7h30 et 8h10.

Accueils Périscolaires Soirs : les responsables légaux viennent chercher les enfants directement sur l'accueil périscolaire, aux horaires précisés sur les documents d'information disponibles au Guichet Famille ou sur le site de la Ville.

Pour les enfants d'âge élémentaire, la responsabilité de la Ville, n'est engagée que lorsque ces derniers se sont présentés à l'accueil périscolaire.

Les enfants d'âge maternel, étant pris en charge, sous la responsabilité de leur enseignant, par les animateurs directement dans leur classe, le trajet est sous la responsabilité de la Ville.

Accueils Périscolaires Mercredis : les équipes pédagogiques prennent en charge les enfants sur leurs écoles d'origines lors du départ échelonné. Des bus affectés à cet usage unique, effectuent les ramassages afin de conduire les enfants et les personnels sur les accueils périscolaires de regroupement.

Les responsables légaux viennent chercher leur(s) enfant(s) directement sur site aux horaires précisés sur les documents d'information disponibles au Guichet Famille ou sur le site de la Ville.

Accueils de Loisirs Vacances : les responsables légaux déposent et viennent chercher leur(s) enfant(s) soit sur site, soit sur un point d'accueil, soit à un arrêt de ramassage en bus, aux horaires précisés sur les documents d'information disponibles au Guichet Famille ou sur le site de la Ville.

Les horaires d'ouverture et de fermeture doivent être scrupuleusement respectés par les familles pour le bon fonctionnement de tous les services et la sécurité de tous les enfants.

Seules les personnes identifiées sur la fiche AE sont habilitées à prendre en charge un enfant sur présentation d'une pièce d'identité.

Si les responsables légaux souhaitent autoriser leur(s) enfant(s) à partir seul(s), un document est à remplir (fiche AE/Bis) et à remettre au Guichet Famille lors de l'inscription.

Aucune autorisation ou dérogation téléphonique ne sera acceptée.

ANNEXE IV

REGLEMENT GARDERIE – DÉPART ÉCHELONNÉ

MODALITES D'ORGANISATION, D'INSCRIPTION et DE PARTICIPATION

1. Modalités d'organisation

- C'est un temps de transition entre la fin de la classe et la prise en charge des enfants par les familles jusqu'à **12H15**
- Il est placé sous la responsabilité de la Commune
- Aucune activité n'est organisée

2. Modalités d'inscription

- Une inscription et une réservation sont obligatoires (fiche A + fiche Ae + fiche C)
- Pour les enfants d'âge élémentaire, il est de la responsabilité de la famille d'informer hebdomadairement l'enfant de sa présence à ce service
- Pour les enfants d'âge maternel, l'information devra être transmise le jour même par la famille, à l'enseignant ou l'ATSEM (dès la prise en charge en classe) ou au responsable de l'accueil Périscolaire Matin (si l'enfant y est inscrit le mercredi)

3. Modalités de participation

a) Prise en charge de l'enfant par la Commune :

- L'enfant d'âge élémentaire se rend seul au point accueil prévu et identifié à cet effet dans l'enceinte de l'école
- L'enfant d'âge maternel est pris en charge par le personnel encadrant directement à la sortie de sa classe

b) Prise en charge de l'enfant par les familles :

Les familles doivent se présenter auprès du personnel d'encadrement de la Garderie – Départ Échelonné pour prendre leur(s) enfant(s) en charge avant **12H15**.

- Les familles s'engagent à respecter l'horaire de fin de la Garderie – Départ Échelonné
- Tout manquement entraînera une exclusion temporaire ou définitive de ce service