

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

- RESTAURATION SCOLAIRE
- ACCUEILS PÉRISCOLAIRES
- ACCUEILS DE LOISIRS EXTRASCOLAIRES
- ÉCOLE D'ART ET ATELIERS ARTISANAUX

Le présent règlement vise à définir les engagements réciproques entre la Mairie de Hyères et les familles concernant la restauration scolaire, les accueils périscolaires des matins et soirs, les accueils périscolaires des mercredis, les accueils de loisirs sans hébergement extrascolaires des vacances et les écoles d'arts.

Toute inscription pour l'un de ces services vaut acceptation du présent règlement et de ses dispositions.

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

Toutes les démarches d'inscription, d'annulation, de paiement sont à effectuer auprès du Guichet Unique.

Le Guichet Unique 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, 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'Éducation, de la Jeunesse et de la Culture et du Patrimoine.

Il a pour mission d'accueillir et d'informer les familles, de réceptionner, gérer les dossiers d'inscription et de suivre la facturation mensuelle.

Constitution du dossier : Fiche de renseignements 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'accueil périscolaires et extra scolaires ainsi qu'aux inscriptions dans les écoles publiques de la Ville d'Hyères et les écoles municipales .

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.

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

Documents à fournir

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 et ou téléchargeables sur le site de la Ville.

1. Pièces obligatoires

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

a) Domicile

Copie d'un justificatif de domicile au choix parmi les pièces suivantes :

Justificatif du Trésor Public : avis d'imposition ou taxe d'habitation de l'année en cours

Facture de moins de 3 mois : gaz, électricité, eau, charges

Autre pièce justificative : quittance de loyer (*tamponnée et signée*), un bail officiel, une attestation d'assurance du domicile, la partie de l'acte final d'achat (*pour les nouveaux propriétaires*) portant la mention de l'adresse et des noms

Si les responsables légaux sont hébergés chez une tierce personne joindre :

- Attestation d'hébergement et copie d'un document d'identité de l'hébergeant
- Copie d'un Justificatif de domicile de l'hébergeant (voir paragraphe ci-dessus)
- Copie d'un Justificatif de domicile de l'hébergé chez l'hébergeant : Attestation sécurité sociale ou CAF ou relevé de compte bancaire (sans le détail du relevé) ou facture du téléphone portable

b) Composition de la famille

- Fiche Famille (Fiche A) et Fiche(s) Enfant(s) (Fiche AE)
- Copie du Livret de Famille ou copie intégrale de l'Acte de naissance de(s) l'enfant(s)
- Si les parents sont divorcés ou séparés, copie du jugement de divorce intégral ou décision du juge aux Affaires Familiales
- Pour une demande de dérogation, en cas de garde alternée, accord écrit des deux responsables légaux, indiquant l'adresse du responsable légal à prendre en compte pour déterminer l'école de l'enfant, avec copie d'une pièce d'identité du second responsable légal

c) Paiement(s) si Prestation(s)

- Fiche d'inscription au Restaurant scolaire (Fiche B) ou/et Fiche d'inscription aux Périscolaires (Fiche C)
- Copie du dernier Bulletin de situation de prestations **CAF** du **VAR** sur lequel est noté le Quotient Familial *Si l'usager a changé de département et qu'il ne possède pas encore de numéro d'allocataire **CAF** du **VAR**, il faudra fournir également :
- Copie du dernier Bulletin de situation de prestations **CAF** du département précédent sur lequel est noté le Quotient Familial
- *Si l'usager n'est pas titulaire d'un numéro d'allocataire CAF, il faudra fournir :
- Copie des Attestations de revenus d'autres organismes type MSA, EDG, etc...
- Copie du dernier Avis d'imposition ou de non imposition dans son intégralité.
Un seul pour les Responsables, si mariés ou pacés. Un par Responsable, si séparés ou divorcés

2. Pour un renouvellement annuel des prestations (Restauration scolaire, Accueils Périscolaires Matin/Soir, Accueils de Loisirs Mercredis, Vacances)

Domicile, composition de la famille, autres (assurance, quotient familial, etc..)

- Copies de tout document justifiant un changement de situations

2. Important :

Composition du Dossier :

- En dehors des pièces obligatoires (*voir paragraphe 1*), les Responsables légaux devront renseigner et joindre la fiche Famille (Fiche A), la fiche Enfant (Fiche AE)

Attention : Une fiche par famille (Fiche A), 1 fiche par enfant (Fiche AE)

- Si il y a une inscription à une prestation : Restauration Scolaire ou/et Périscolaires Matin/Soir ou/et Accueils de Loisirs Mercredis, la Fiche B ou/et la Fiche C devront être renseignées et jointes au dossier
- **TOUT DOSSIER INCOMPLET SERA REFUSÉ ET L'INSCRIPTION NON VALIDÉE**

3. Informations diverses :

Article du code civil 372-2 « A l'égard des tiers de bonne foi, chacun des parents est réputé agir avec l'accord de l'autre, quand il fait seul un acte usuel de l'autorité parentale relativement à la personne de l'enfant. »

Garde alternée :

- En cas de garde alternée, **si les deux Responsables Légaux le souhaitent**, il est possible de créer deux comptes famille distincts. Pour ce faire, les Responsables Légaux devront remplir chacun, un dossier Famille (Fiche A) : un pour le Représentant Légal 1 et un pour le Représentant Légal 2

Quotien Familial :

- Le Guichet Famille est en lien avec la CAF du VAR pour les allocataires du département. Le Quotien Familial retenu est celui fourni par la CAF
- En l'absence d'un numéro d'allocataire CAF, le Guichet Famille calculera le QF à partir des éléments fournis par l'usager
- Si l'usager ne fournit pas ces éléments de calcul, le tarif 1 sera obligatoirement appliqué jusqu'à la remise des documents par ce dernier au Guichet Famille
- Le QF est valable jusqu'à son actualisation en janvier 2019
- Tout changement de situation dans l'année civile en cours, qui aurait pour effet de modifier le QF, doit être signalé par l'usager. *Voir Règlement Intérieur et Attestation signée par le Responsable légal, sur la Fiche A*
- La prise en compte d'une actualisation du QF en cours d'année civile, pouvant modifier le montant d'une prestation, ne sera valable que pour des factures non encore acquittées par l'usager

Guichet Famille

**Mairie d'Hyères 12 , avenue Joseph Clotis
04.94.00.79.68 - 04.94.00.79.27 – 04.94.00.78.25**

Du lundi au vendredi
Hors vacances Scolaires : de 8H30 à 17H -
Vacances Scolaires : de 8H30 à 12H et de 13H30 à 17H

Mail : guichet.famille@mairie-hyeres.com
Plateforme de télé-service : guichetfamille.hyeres.fr
www.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, mercredis
- les Accueils Extrascolaires : petites vacances, vacances été et séjours
- les ateliers artisanaux – l'école municipale d'art

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

- Annexe I : Restauration scolaires (pages 7 et 8)
- Annexe II : Périscolaires et extra scolaire : Matins et Soirs, mercredis, vacances (pages 9 et 10)
- Annexe III : école d'arts

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.com et mis à disposition 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 en fin de période scolaire pour l'été et la rentrée scolaire suivante.

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
- 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 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 avoir 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 clôturés :

- Restauration scolaire : détail des repas consommés
- Périscolaire du matin et du soir : détail des présences
- Périscolaire du mercredi : détail des jours retenus
- Accueil de loisirs des vacances scolaires : détail des séjours retenus
- Écoles d'art – atelier artisanaux : détails des ateliers retenus ou détail des présences
- 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
- prélèvements automatiques
- CESU et ANCV pour les accueils : Matin 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'utilisateur doit régler la totalité de son impayé. Tout règlement partiel s'imputera sur les repas impayés les plus anciens.

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

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, coefficient familial doit faire l'objet d'un justificatif.

Toute réservation non annulée sera facturée.

Article 5.1 – Accueil périscolaire Mercredis

Accueil Périscolaire Mercredis

Un séjour retenu peut être annulé à J-5 pour les mercredis par mail au guichet.famille@mairie-hyeres.com 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)

En cas de maladie de l'enfant, 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 ou par courrier posté ou remis au Guichet Famille.

Article 5.2 – Accueil de Loisirs Vacances

Accueil de Loisirs Vacances

Un séjour retenu peut être annulé :

- sans pénalité, 1 mois avant le premier jour du séjour réservé (de date à date). L'annulation peut être effectuée, soit par mail au guichet.famille@mairie-hyeres.com, soit 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)
- avec pénalité, entre 1 mois et J-14 avant le premier jour du séjour réservé (de date à date), **1 jour de carence par semaine annulée**. L'annulation peut être effectuée, soit par mail au guichet.famille@mairie-hyeres.com, soit 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)
- avec pénalité, de J-13 à J, avant le premier jour du séjour réservé (de date à date), **le séjour est dû dans son intégralité**.

Tableau des jours de carence et pénalités – Année 2018/2019

Vacances Scolaires	Dates de fonctionnement des accueils de loisirs	N°1 Sans pénalité	N°2 Avec pénalité : 1 jour de carence/semaine annulée
TOUSSAINT 2018	du 22/10/18 au 26/10/18	22/09/18 - MINUIT -	08/10/18 - MINUIT -
	du 29/10/18 au 02/11/18	29/09/18 - MINUIT -	15/10/18 - MINUIT -
NOËL 2018	du 24/12/18 au 28/12/18	24/11/18 - MINUIT -	10/12/18 - MINUIT -
HIVER 2019	du 11/02/19 au 15/02/19	11/01/19 - MINUIT -	28/01/19 - MINUIT -
	du 18/02/19 au 22/02/19	18/01/19 - MINUIT -	04/02/19 - MINUIT -
PRINTEMPS 2019	du 08/04/19 au 12/04/19	08/03/19 - MINUIT -	25/03/19 - MINUIT -
	du 15/04/19 au 19/04/19	15/03/19 - MINUIT -	01/04/19 - MINUIT -

Article 5.3 – Écoles d'Art et Ateliers Artisanax

Les factures son éditées par le Guichet Famille, en deux appels de fonds : septembre et janvier.

Aucun remboursement ne peut intervenir en cas de non suivi des cours. Toute période commencée est due.

Tout désengagement devra faire l'objet d'un courrier écrit à adresser par mail au guichet famille.

Toute demande d'annulation intervenant avant le début d'une année de cours ou d'un stage devra être adressée à j-15 (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 qui sont 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 parents seront préalablement informés.

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.

Article 8 – Départs en fin d'activité et retards

Au moment du départ, l'enfant sera confié aux parents ou exclusivement aux personnes habilitées figurant sur la fiche d'inscription. 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 parents souhaitent autoriser leur enfant à partir seul, un document est à remplir et à remettre soit au Guichet Famille, soit au responsable 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 familles 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. La famille est prévenue 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 parents, le directeur de l'école dans laquelle est scolarisé l'enfant et/ou le directeur 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'usager doit adresser un courrier écrit à Monsieur le 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 support 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 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 parents 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 parents d'informer quotidiennement toute personne accueillant l'enfant de son inscription ou non aux divers services.

Article 13 – Approbation du règlement

Les familles sont priées de bien vouloir en prendre connaissance et se conformer aux dispositions.

L'inscription vaut acceptation du règlement.

«Nemo censetur ignorare legem » : la non-lecture du règlement ne peut valoir opposition à son application.

ANNEXE I

REGLEMENT RESTAURANTS SCOLAIRES VILLE D'HYERES

L'encadrement des enfants sur le temps de la pause méridienne relève de la compétence municipale et est donc 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 conserve 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 parents sont invités 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 Écoles Maternelles, et des personnels enseignants de l'école ou agents vacataires rémunérés par la ville d'Hyères.

1 - La prise en charge des enfants

Un pointage des enfants est effectué le matin dès l'entrée en classe, pour la commande des repas.

Un appel est effectué dès le début de la pause méridienne.

- Pour les enfants inscrits en élémentaire (du CP au CM2) , la responsabilité de la Ville, n'est engagée que lorsque ces derniers ont été notés présents en début de pause méridienne. Les enfants sont sous la responsabilité des responsables légaux dès qu'ils ont quitté l'enceinte de l'école. Les enseignants les ayant au préalable accompagné de leur classe au portail de l'école.
- Les enfants d'âge maternel (Petite section à la Grande section), étant pris en charge par les ATSEM ou les animateurs directement dans leur classe, ils sont sous la responsabilité de la Ville.

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

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

Seront admis au restaurant scolaire les élèves dont les familles 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.

L'inscription en cours d'année s'effectue suivant la même procédure.

D – Délivrance des repas

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

Un service de repas est accordé exceptionnellement aux élèves dont la famille éprouve des difficultés passagères : hospitalisation, motifs sérieux et imprévisibles sur justificatifs.

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 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 : Les matins avant l'école, les soirs après l'école. Les Mercredis
- ✓ Accueils de Loisirs : les vacances scolaires

Les accueils périscolaires sont réservés exclusivement aux enfants inscrits sur les écoles concernées, avec des regroupements sur certaines écoles le soir.

Les Accueils de Loisirs petites et grandes vacances sont réservés aux résidents hyérois (parents et grands parents), aux non résidents dont les enfants sont scolarisés dans une école publique de la ville de Hyères dans la mesure des places disponibles.

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

Le taux d'encadrement est défini par les autorités compétentes : Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS) et appliqué par la Ville.

B. Modalités d'inscriptions

Une inscription annuelle - **fiche A + fiche AE+ fiche C ou fiche D** (vacances scolaires) - lie les familles et la Ville pour la durée de l'année en fonction des choix cochés (fiches C et ou fiche D)

Pour les accueils périscolaires Matin et Soir, une seule possibilité d'inscription existe : au pointage, un tarif journalier est appliqué lors des présences de l'enfant. Le matin et le soir sont dissociés.

Les inscriptions se font tout au long de l'année.

Pour les accueils périscolaires Mercredis à la journée ou à la demi journée, les parents inscrivent les enfants en fonction de leur souhait et selon le lieu d'accueil inhérent à l'âge de l'enfant.

Pour les Accueils de Loisirs Vacances, les parents inscrivent les enfants en fonction de leur souhait 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.

Ces 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 - Absence - Annulation

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

Accueil Périscolaire Mercredis

Un séjour retenu peut être annulé à J-5 pour les mercredis. L'annulation peut être effectuée : soit par mail au guichet.famille@mairie-hyeres.com, **au minimum, le jeudi minuit précédent le mercredi souhaité**, soit par courrier posté ou remis au Guichet Famille, **au minimum le jeudi 17H, précédent le mercredi souhaité.** (Le cachet de la poste ou la date de remise au Guichet Famille servira de date de référence)

En cas de maladie de l'enfant, sur justificatif médical envoyé dans les 2 jours suivant le début de la maladie, les usagers pourront prétendre à un remboursement.

Le certificat médical devra être transmis dans les 48H par mail au guichet.famille@mairie-hyeres.com soit par courrier posté ou remis au Guichet Famille.

Accueil de loisirs Vacances

Un séjour retenu peut être annulé :

- sans pénalité, 1 mois avant le premier jour du séjour réservé (de date à date). L'annulation peut être effectuée, soit par mail au guichet.famille@mairie-hyeres.com, soit 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)
- avec pénalité, entre 1 mois et J-14 avant le premier jour du séjour réservé (de date à date), **1 jour de carence par semaine annulée.** L'annulation peut être effectuée, soit par mail au guichet.famille@mairie-hyeres.com, soit 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)
- avec pénalité, de J-13 à J, avant le premier jour du séjour réservé (de date à date), **le séjour est dû dans son intégralité.** L

Tableau des jours de carence et pénalités – Année 2018/2019

Vacances Scolaires	Dates de fonctionnement des accueils de loisirs	N°1 Sans pénalité	N°2 Avec pénalité : 1 jour de carence/semaine annulée
TOUSSAINT 2018	du 22/10/18 au 26/10/18	22/09/18 - MINUIT -	08/10/18 - MINUIT -
	du 29/10/18 au 02/11/18	29/09/18 - MINUIT -	15/10/18 - MINUIT -
NOËL 2018	du 24/12/18 au 28/12/18	24/11/18 - MINUIT -	10/12/18 - MINUIT -
HIVER 2019	du 11/02/19 au 15/02/19	11/01/19 - MINUIT -	28/01/19 - MINUIT -
	du 18/02/19 au 22/02/19	18/01/19 - MINUIT -	04/02/19 - MINUIT -
PRINTEMPS 2019	du 08/04/19 au 12/04/19	08/03/19 - MINUIT -	25/03/19 - MINUIT -
	du 15/04/19 au 19/04/19	15/03/19 - MINUIT -	01/04/19 - MINUIT -

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 ou par courrier posté ou remis au Guichet Famille.

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

L'inscription à un accueil périscolaire ou accueil de loisirs implique, que les représentants légaux autorisent l'enfant à pratiquer toutes les activités organisées dans le cadre des projets pédagogiques de ces structures (sauf contre-indication médicale justifiée et mentionnée dans le dossier) et à être transporté par autocar, minibus ou à se déplacer à pied.

Aucune participation financière supplémentaire n'est demandée pour les sorties organisées dans ce cadre.

B. Fonctionnement

Accueils périscolaires matins : les parents déposent les enfants inscrits directement sur l'accueil périscolaire, ces derniers sont pris en charge par les équipes pédagogiques, à partir de 7h30.

Accueils périscolaires soirs : les parents 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 mercredis journées et Accueils Vacances : les parents déposent et viennent chercher leur(s) enfant(s) soit sur site, soit sur un point d'accueil, 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 ou les responsables légaux pour le bon fonctionnement de tous les services et de 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 parents souhaitent autoriser leur enfant à partir seul, un document est à remplir et à remettre soit au Guichet Famille, soit au Directeur d'Accueil sur le lieu de l'activité.

Aucune autorisation ou dérogation téléphonique ne sera acceptée.

Accueils mercredis demi journées : les parents déposent et viennent chercher leur(s) enfant(s) sur l'Accueil de loisirs, 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 ou les responsables légaux pour le bon fonctionnement de tous les services et de 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 parents souhaitent autoriser leur enfant à partir seul, un document est à remplir et à remettre soit au Guichet Famille, soit au Directeur d'Accueil sur le lieu de l'activité.

Aucune autorisation ou dérogation téléphonique ne sera acceptée.

ANNEXE III

ÉCOLE D'ARTS

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Tout usager, par le fait de son inscription à l'école d'Arts d'Hyères s'engage à se conformer au présent règlement.

«Nemo censetur ignorare legem » : la non-lecture du règlement ne peut valoir opposition à son application.

Les cours publics proposés par l'École d'Arts peuvent prendre les formes suivantes :

- Pratique sous forme de cours annuels (dessin, peinture, modèle-vivant, bandes-dessinées, photographie numérique, modelage/sculpture, stylisme/mode), d'atelier libre (modèle-vivant) ou d'ateliers hebdomadaires thématiques pendant les périodes de vacances scolaires.
- Des sorties peuvent être programmées pendant les cours, notamment en photographie numérique, et dans toutes les disciplines à l'occasion de manifestations à caractère culturel et de la préparation de l'exposition.

Application du règlement

Tout usager par le fait de son inscription est soumis au présent règlement et doit s'y conformer. A ce titre, ce règlement est consultable au bureau du secrétariat de l'école d'Arts au Park Hotel et Guichet Famille en mairie principale. Il est consultable sur le site internet de la ville d'Hyères, et est remis sur demande aux usagers du service.

I) INSCRIPTIONS

1-1 Modalités d'inscription

Toute demande d'inscription s'enregistre auprès du Guichet Famille à l'hôtel de ville, 12 Avenue Joseph Clotis. 83400 HYERES.

1-1-a) Les cours annuels

Les inscriptions en cours d'année sont possibles. Toutes les inscriptions se font dans la limite des places disponibles.

Toute modification intervenant au cours de l'année (changement d'adresse, changement de cours, numéro de téléphone...) doit être signalée au professeur et au secrétariat de l'école d'Arts qui les transmettra au guichet Famille.

Les réinscriptions se font auprès des professeurs et les nouvelles inscriptions auprès du Guichet Famille

1-1-b) Les ateliers hebdomadaires durant les périodes de vacances scolaires

Les inscriptions se déroulent selon deux procédés suivant le calendrier affiché :

- En ligne sur le Portail Famille www.guichetfamille.hyeres.fr accessible uniquement aux usagers titulaires d'un compte et code Famille.
- Auprès du Guichet Famille pour les personnes qui ne disposent pas d'un compte famille.

1-1-c) L'atelier modèle-vivant (être obligatoirement majeur)

Deux possibilités d'inscription :

- Cours annuels (voir 1-1-a)
- En atelier libre auprès du Guichet Famille (être inscrit à l'école d'Arts dans un cours à l'année)

1.2 Calendrier des inscriptions

Les calendriers des réinscriptions et inscriptions sont communiqués par le Guichet Famille et consultables sur le site de la ville : www.guichetfamille.hyeres.fr

1.3 Le Paiement

Les tarifs sont fixés chaque année par la commune.

Les factures sont éditées par le Guichet Famille, en deux appels de fonds : septembre et janvier.

Aucun remboursement ne peut intervenir en cas de non suivi des cours. Toute période commencée est due.

Tout désengagement devra faire l'objet d'un courrier écrit à adresser par mail au guichet famille.

Toute demande d'annulation intervenant avant le début d'une année de cours ou d'un stage devra être adressée à j-15 (le cachet de la poste ou la date de remise au guichet famille servira de date de référence)

Défaut de paiement : Toute inscription à une prestation 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.

II) ORGANISATION

2.1 Calendrier pédagogique

L'enseignement est dispensé de septembre à juin selon le calendrier scolaire à l'exception des jours de fermeture exceptionnelle de l'établissement. Des événements ou circonstances particulières peuvent nécessiter des modifications, voire des annulations de séances.

2.2 – Assiduité

Une présence assidue aux cours est souhaitable. Les changements d'atelier ou de cours s'effectuent auprès du secrétariat en fonction des places disponibles, après avis des enseignants concernés.

2.3 – Élèves mineurs

- Une demande d'autorisation de sortir seul(e) est remise aux responsables légaux au secrétariat de l'école d'art, pour l'année en cours.

- Si l'enfant n'est pas autorisé, le représentant légal doit accompagner l'enfant devant l'atelier en s'assurant de la présence de l'enseignant et le récupérer.

- La garde de l'enfant n'est assurée que lorsque l'enfant est pris en charge par son professeur.

2.4– Conduite et discipline

Il est exigé de l'ensemble des élèves un comportement correct, dans le respect des personnes, des biens et des lieux (ranger les outils, les tables, nettoyer sa place...). Toutes dégradations des équipements, volontaires ou par négligence, seront facturées à leurs auteurs à leur coût de réparation ou de remplacement.

Les manquements au règlement intérieur et aux règles de conduite de l'École peuvent faire l'objet de sanctions pouvant, selon la gravité, aller de l'exclusion temporaire à l'exclusion définitive des cours, sans pouvoir prétendre à un remboursement.

2.5 Fournitures et matériel

Les fournitures sont à la charge des élèves, hormis en arts plastiques et BD pour les cours enfants. Une liste du matériel à apporter est fournie lors de l'inscription. Le matériel de l'école et les salles de cours ne sont accessibles que pendant les cours et en la présence de l'enseignant.

Les élèves sont responsables de leur matériel et de leurs productions. En cas de vol ou de dégradation, l'école ne pourra être tenue responsable.

2.6 Droit à l'image

Conformément aux dispositions relatives au droit à l'image, les inscrits autorisent expressément et sans contrepartie la Ville à prendre ou faire prendre des photos sur lesquelles ils peuvent apparaître au cours des activités organisées dans le cadre de l'école.