



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

- **RESTAURATION SCOLAIRE**
- **ACCUEILS PÉRISCOLAIRES**
- **ACCUEILS EXTRASCOLAIRES**
- **ÉCOLE D'ARTS**
- **ÉCOLES MUNICIPALES DE SPORTS**

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 extrascolaires des vacances, l'école d'arts et les écoles Municipales de Sports.

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

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

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

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, des activités périscolaires (avant et après l'école, restaurants scolaires, mercredis), extra scolaires (vacances scolaires et séjours), culturelles (école municipale d'art et ateliers artisanaux) et sportives (écoles municipales de sports et Passéniers).

Il regroupe en un lieu unique l'ensemble des services d'inscriptions et de paiement des directions de l'Éducation, de la Jeunesse, des Sports, de la Culture et du Patrimoine.

Il a pour mission d'accueillir et d'informer les usagers, de réceptionner, de gérer les dossiers d'inscription et de suivre la facturation (Régie Famille).

Constitution du dossier : (voir le Guide de la Rentrée Scolaire 2021-2022)

La constitution d'un dossier administratif unique par usager, 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, l'école d'Arts et les écoles municipales de sports.

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

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 (*prise de rendez vous obligatoire*) et/ou téléchargeables sur le site de la Ville ou sur le compte Guichet Famille de l'utilisateur.

Guichet et Régie 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 (fermé le jeudi de 8H30 à 13H30)

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

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 et stages de l'école d'Art
- les écoles municipales de sports

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

- Annexe I : Restauration scolaires (pages 11, 12, 13, 14, 15)
- Annexe II : Périscolaires et Extra scolaire : (pages 16, 17, 18, 19, 20)
- Annexe III : école d'Arts (pages 21, 22, 23, 24)
- Annexe IV : écoles municipales de Sports (pages 25, 26)

Les usagers s'engagent à respecter le Règlement Intérieur Général et les règlements particuliers contenus dans les annexes.

Le non-respect des dispositions inscrites dans le Règlement Intérieur Général et dans ses annexes, peut 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. Il est également mis à disposition, à la demande des usagers, au Guichet Famille ou sur les services concernés par l'activité (Culture, Sports) .

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 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 de ses paiements.

En cas de modification de la situation familiale ou des besoins, les demandes sont réexaminées par les services concernés.

L'utilisateur devra impérativement fournir au Guichet Famille les nouveaux justificatifs, si besoin.

Les demandes d'annulation d'inscription, devront être adressées par mail au Guichet Famille : guichet.famille@mairie-hyeres.com

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

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 par l'enfant
- Périscolaire du matin et du soir : détail des présences de l'enfant
- Périscolaire du mercredi : détail des jours retenus par l'utilisateur
- Accueil de loisirs des vacances scolaires : détail des séjours retenus par l'utilisateur
- Écoles d'art : 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 (uniquement sur rendez vous) 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.

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

- Règlement des impayés par les usagers

L'utilisateur doit régler la totalité de ses impayés afin de pouvoir se réinscrire sur l'activité (les activités) dont il a été exclu pour défaut de paiement. .

Article 5 – Résiliation – modification – remboursement – report

L'inscription pourra être modifiée ou résiliée. Les formalités sont à accomplir :

- 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).

L'utilisateur souhaitant résilier son inscription devra s'être acquitté de l'ensemble de ses factures.

- Tout changement de situation : adresse, famille, coefficient familial doit être signalé au Guichet Famille par écrit et faire l'objet d'un justificatif.
- Toute réservation non annulée sera facturée.

Article 5.1 – Accueil périscolaire Mercredis

Un (ou plusieurs mercredi retenu peut être annulé au maximum, à J-5 en utilisant la Plate forme de télé service : guichetfamille.hyeres.fr

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 ou sur le portail famille.

Article 5.2 – Accueil de Loisirs Vacances

Un séjour retenu peut être annulé par mail au Guichet Famille : guichet.famille@mairie-hyeres.com

- N°1 : sans pénalité, 1 mois avant le premier jour du séjour réservé (de date à date).
- N° 2 : 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.**
- N°3 : 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 2021/2022

Vacances Scolaires	Dates de fonctionnement des accueils de loisirs	N°1 Sans pénalité	N°2 Avec pénalité: 1 jour de carence/semaine annulée	N°3 Avec pénalité: Paiement intégral /semaine réservée
TOUSSAINT 2021	En cours	En cours	En cours	En cours
NOËL 2021	En cours	En cours	En cours	En cours
HIVER 2022	En cours	En cours	En cours	En cours
PRINTEMPS 2022	En cours	En cours	En cours	En cours

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 48H 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 soit par mail au guichet.famille@mairie-hyeres.com soit par le biais du portail famille soit par courrier posté ou remis au Guichet Famille.

Article 5.3 – Écoles d'Art et Ateliers Artisanaux

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*)

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 à des sanctions citées à l'Article 6.2.

Article 6.2 : Sanctions

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

Aucun remboursement ne sera effectué suite à la prise de ces mesures.

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, etc ...)

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, éducateur sportif, intervenant et professeur de l'école d'arts, ...) 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 sur la fiche AE (Fiche Enfant) et à remettre au Guichet Famille.

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 devant l'école, l'accueil de loisirs et autres lieux d'activité.

Les retards répétés et injustifiés pourront entraîner une suspension ou une exclusion aux activités 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 représentants légaux de l'enfant, la (le) directrice(teur) de l'école dans laquelle est scolarisé l'enfant, les services médicaux compétents, la direction de l'Éducation, conformément aux circulaires en vigueur.

Il sera communiqué, pour information, aux personnels éducatifs et pédagogiques concernés.

Cette démarche est à effectuer par les représentants légaux de l'enfant, 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.

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. La famille s'engage alors, à fournir à son enfant, un panier repas, équilibré comprenant : une entrée, un plat et un dessert.
- de ne pas accueillir l'enfant

La prise de médicament n'est possible que dans le cadre d'un PAI établi par la famille et validé par les parties nommées au début de l'article 9.2

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 et celle des autres enfants, ainsi que son confort.

Article 10 – Réclamation

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

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 et/ou filmé et enregistré par la Ville (représentée par ses services) au cours des activités organisés dans le cadre de : la restauration scolaire, des accueils périscolaires, des accueil de loisirs, des stages de l'école d'Arts, des dispositifs PRÉ, CLAS ; 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 liées à(aux) activité(s) au(x)quelle(s) 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 responsables légaux 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 tenue de la mise en ligne sur internet ; durée de l'autorisation : consentie pour une durée de 5 ans à compter de la signature des présentes, la cinquième 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 HYÈRES

Article 12 – Responsabilité

Article 12.1 : Information et responsabilité enfants d'âge élémentaire

- Un premier appel des enfants est effectué le matin dès l'entrée en classe par l'enseignant concernant la restauration scolaire et l'accueil périscolaire du soir
- Un second appel des enfants est effectué dès le début de la pause méridienne ou de l'accueil périscolaire du soir par le personnel d'animation en charge de ces deux temps périscolaires

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 ou d'accueil périscolaire par le personnel ayant en charge ses temps périscolaire. 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 accompagnés de leur classe au portail.

Article 12.2 Information et responsabilité enfants d'âge maternel

- Un premier appel des enfants est effectué le matin dès l'entrée en classe par l'enseignant concernant la restauration scolaire et l'accueil périscolaire du soir
- Un second appel des enfants est effectué dès le début de la pause méridienne ou de l'accueil périscolaire du soir par le personnel d'animation en charge de ces deux temps périscolaires

Les enfants d'âge maternel (de la Petite Section à la Grande Section), étant pris en charge directement dans leur classe, sous la responsabilité de leur enseignant, par le personnel encadrant l'activité, le trajet reste sous la responsabilité de la commune.

Article 13 – Le règlement général sur la protection des données (RGPD)

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), les représentants légaux des enfants, bénéficient d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui les concernent, et peuvent l'exercer en s'adressant par courrier ou par mail, au Guichet Famille.

Article 14 – Approbation du règlement

Les Responsables Légaux sont priées d'en prendre connaissance et se conformer aux dispositions.

Toute inscription aux écoles publiques, à la restauration scolaire, aux accueils périscolaires (matins/soirs, mercredis), aux accueils extrascolaires (petites vacances, vacances été et séjours), aux actions menées dans le cadre de dispositifs (PRE, CLAS), aux ateliers et stages de l'école d'Art, aux Écoles Municipales de Sports, vaut acceptation du règlement.

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

ANNEXE I

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES RESTAURANTS SCOLAIRES DE LA VILLE D'HYÈRES

Tout usager, par le fait de son inscription au service de restauration, s'engage à se conformer au présent règlement.

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

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- APPLICATION DU RÈGLEMENT

Tout usager par le fait de son inscription est soumis au présent règlement et doit s'y conformer. À ce titre, ce règlement est consultable au Guichet Famille en mairie principale. Il est consultable sur le site internet de la ville d'Hyères, et peut être remis sur demande, aux usagers .

Article 2- MODALITÉS D'ORGANISATION, DE PARTICIPATION ET D'INSCRIPTION

Les modalités d'organisation

La Ville assure le service de restauration pour les enfants scolarisés dans les écoles maternelles et élémentaires les lundis, mardis, jeudis et vendredis des périodes scolaires.

Chaque restaurant scolaire s'adapte aux locaux des écoles et prend en considération l'âge des enfants afin d'aménager au mieux l'espace de restauration. Le mobilier choisi est respectueux des normes en vigueur et de la morphologie des enfants.

Ce temps est un moment collectif pour les enfants. Il comprend d'une part, un repas équilibré et d'autre part un temps d'animation, de détente adapté aux écoliers, respectueux de leurs rythmes.

A - Le fondements et l'organisation du Temps Méridien

Le déroulé de la « pause méridienne » repose sur les principes suivants :

- Convivialité - Détente - Jeux
- Sécurité alimentaire
- Éducation au goût et à la nutrition
- Autonomie et respect

B - Les menus

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.

La Ville propose aux familles 3 types de repas pour lequel elles doivent s'inscrire l'année scolaire : 1 repas standard, 1 repas végétarien, 1 repas sans porc.

Les menus 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.

C - Le rôle de la commission des menus

À l'initiative de la Ville, une commission des menus se réunit trois fois par an. Lors de cette instance partenariale, un bilan est effectué sur les menus précédents, une étude des menus à venir est proposée.

Les directeurs et enseignants, les ATSEM, les animateurs, les enfants, les cuisinières de la société de restauration, les parents sont invités à y participer.

Cette commission se déroule généralement à partir de 17H, sur un école de la Ville.

À l'issue de cette commission, les menus sont validés et ne peuvent subir de modification qu'en cas d'incident ou de panne de matériel.

D - Les repas :

La restauration scolaire a une vocation collective, elle ne peut répondre à des préférences ou des convenances personnelles. C'est aussi un temps d'éducation nutritionnelle, de partage, de découverte. Pour toutes ces raisons, le repas est servi aux enfants dans toutes les composantes pour garantir l'équilibre alimentaire et les personnels incitent les enfants à goûter chacun des aliments.

Un enfant qui refuserait systématiquement de s'alimenter, ne pourrait continuer à être accueilli sur cette structure. Aucun aliment non prévu au menu ne peut être introduit (*hors panier repas dans le cadre d'un PAI : cf art 5*)

Il existe 2 grammages différents en fonction de l'âge des enfants, un pour les maternelles, un pour les élémentaires.

Pour les enfants astreints pour des raisons de santé à un régime particulier, l'accueil au restaurant scolaire est possible sous réserve de la validation d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) par le médecin scolaire. Le repas sera alors fourni par la famille, conformément au protocole du panier-repas prévu par la Ville.

E - 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/ou des personnels enseignants de l'école et/ou des agents vacataires rémunérés par la ville d'Hyères.

Dès la sortie de classe, en fin de matinée, un enfant non inscrit au restaurant scolaire reste sous la responsabilité de son enseignant.

1- La prise en charge des enfants

- Un appel des enfants est effectué le matin dès l'entrée en classe par l'enseignant
- Un appel des enfants est effectué dès le début de la pause méridienne par le personnel en charge de ce temps périscolaire

1. Pour les enfants inscrits en élémentaire (CP au CM2), la responsabilité de la Ville n'est engagée que lorsque ces derniers ont été notés présents en début de pause méridienne par le personnel en charge de ce temps périscolaire. 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 accompagnés de leur classe au portail de l'école.
2. Pour 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 de la Ville ont pour missions :

- l'accueil et le pointage des enfants
- l'orientation des élèves dans le restaurant scolaire
- de vérifier que les enfants se soient lavés les mains et d'organiser un temps indispensable à l'hygiène
- d'assurer la surveillance constante et active durant tout le temps et en tous lieux (cours, réfectoires, sanitaires, etc....)
- d'aider à la prise du repas (découpe viande ou fruit par exemple)
- d'initier à la nutrition / éducation au goût / lutte contre le gaspillage alimentaire
- de veiller à une bonne tenue à table (tenue des couverts par exemple)
- de veiller à ce que les enfants déjeunent dans le calme et à leur rythme
- de veiller à ce que les enfants se servent correctement mais en quantité raisonnable afin de lutter contre le gaspillage alimentaire
- d'inciter à ce que les enfants goûtent de tout sans qu'ils y soient forcés
- de veiller à une consommation modérée du pain
- de la mise en place et du suivi des activités

3 - Ateliers pendant la pause méridienne

Des ateliers peuvent être proposés en sus du temps de repas à l'initiative de la Ville, par les personnels d'encadrement.

Ces ateliers apportent une contribution fondamentale aux réflexions en cours sur l'aménagement du temps et de l'espace scolaire.

F - Les modalités d'inscription, les conditions 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 inscrits au restaurant scolaire les élèves dont les familles auront rempli les conditions suivantes :

- Être à jour des paiements
- Avoir constitué un dossier annuel ou renouvelé ce dernier

L'admission aux activités périscolaire, y compris la restauration scolaire, est prononcée dans la limites des places disponibles, au regard des raisons suivantes indifféremment énumérée :

- les situations particulières
- les deux représentants légaux travaillent ou le représentant légal ayant la charge de l'enfant travaille (cas des familles monoparentales)
- éloignement du domicile
- les familles nombreuses

G - La 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.

H - Les modalités de fréquentation

Ne sont considérées comme demandes d'inscription que les demandes pour présences régulières au restaurant scolaire renseignées par la famille sur la **fiche B1**.

Le planning de fréquentation choisi par les familles sur cette fiche B1, doit être respecté.

Demande de modification du planning initial (fiche B1) :

1. Modification pérenne :

- **Toute demande de modification durable du planning initial devra se faire par mail ou message sur le Kiosque du Guichet famille, au minimum 48H à l'avance.**

2. Modification temporaire :

- **Toute demande de modification provisoire et exceptionnelle, pour une durée limitée (1 ou 2 jours maximum), du planning initial, devra se faire par écrit et être transmise à l'enseignant de l'enfant, au maximum le matin même**

Ce planning prévu par les familles sera le seul fondement de la facturation. Au minimum, c'est ce planning qui sera facturé.

Les enfants inscrits au restaurant scolaire ne sont pas autorisés à quitter l'enceinte de l'école pendant l'interclasse, sauf cas médical particulier soumis au préalable par écrit à l'enseignant, avec copie au Guichet Famille (par mail), qui se réserve le droit d'en apprécier les motifs.

I - La gestion des absences

En cas d'absence ayant pour motif une maladie, une hospitalisation ou un accident survenus à l'enfant usager de ce service, la famille doit impérativement fournir au Guichet famille un certificat médical au plus tard 72H suivant le premier jour d'absence de l'enfant concerné.

En cas d'absence exceptionnelle pour toute autre cause, le Guichet Famille et l'enseignant doivent être informés au moins 48H avant l'absence par écrit pour l'enseignant, par mail pour le Guichet Famille.

Le respect des délais énoncés et la production des justificatifs si nécessaire permettront de déduire les présences non effectives.

J - La 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 et demande formulée par écrit, adressé au Guichet famille, par mail.

Article 3 – LES MOTIFS DE SUSPENSION ET/OU D'EXCLUSION

A - Motifs relatifs au comportement des familles et/ou des enfants

En cas de non respect des règles de vie ou de comportement inadapté aux exigences de la vie en collectivité et de la prise de repas en structure collective, la Ville de Hyères adresse à la famille un avertissement écrit, sur la base d'un rapport circonstancié des faits.

Si le comportement de l'enfant ou de la famille devait se répéter, une suspension temporaire des activités périscolaires (matins/soirs/ midis) pendant une semaine est prononcée, par courrier adressé à la famille.

La durée de cette suspension peut varier en fonction de la gravité des faits.

Si malgré ces mesures, aucune amélioration n'est constatée, une suspension définitive des activités périscolaires (matins/soirs/ midis) jusqu'à la fin de l'année scolaire est prononcée par courrier adressé à la famille.

Toute fois, en fonction de la gravité des faits, la Ville se réserve le droit de suspendre voire d'exclure définitivement un enfant sans suivre cette procédure, en adressant un courrier à la famille.

B - Motifs relatifs au non respect du présent règlement intérieur

- fausse déclaration relatives aux pièces justificatives fournies
- non présentation des documents requis pour l'inscription
- non respect du planning de présence choisir sur la fiche B1
- absences non justifiées supérieures à un mois
- non validation du dossier PAI le cas échéant

C – Motifs relatifs à l'insuffisance des capacités d'accueils des activités périscolaires dont le restaurant scolaires

Si les capacités maximales d'accueils des activités périscolaires, y compris la restauration, devaient être atteintes, la Ville se réserve le droit de donner priorité aux familles remplissant les critères visés dans l'Article 1, Chapitre F.

Article 4 – LE PROTOCOLE D'ACCUEIL INDIVIDUALISÉ (PAI)

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).

En cas de PAI alimentaire, la famille s'engage à fournir un panier repas à son enfant qui, tout en tenant compte de son allergie, se doit d'être équilibré et de comprendre une entrée, un plat et un dessert.

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

Article 5 – LA PROTECTION DES DONNÉES (RGPD)

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), les représentants légaux des enfants, bénéficient d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui les concernent, et peuvent l'exercer en s'adressant par courrier ou par mail, au Guichet Famille.

ANNEXE II

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES TEMPS PÉRI et EXTRA SCOLAIRES : MATINS ET SOIRS – MERCREDIS – VACANCES DE LA VILLE D'HYÈRES

Tout usager, par le fait de son inscription aux accueils périscolaire et de loisirs, s'engage à se conformer au présent règlement.

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

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

Ces temps sont des moments collectifs pour les enfants. Ils comprennent des temps d'animation, de détente adapté aux écoliers et respectueux de leurs rythmes.

Article 1- APPLICATION DU RÈGLEMENT

Tout usager par le fait de son inscription est soumis au présent règlement et doit s'y conformer.

À ce titre, ce règlement est consultable au Guichet Famille en mairie principale. Il est consultable sur le site internet de la ville d'Hyères, et peut être remis sur demande, aux usagers .

Article 2- MODALITÉS D'ORGANISATION, D'INSCRIPTION et DE PARTICIPATION

A. Modalités d'organisation

Ces accueils périscolaires et de Loisirs sont qualifiés en Accueils de Loisirs sans Hébergement (ALSH), et font à ce titre l'objet d'une réglementation spécifique, dont le respect est contrôlé par la Direction départementale de la Cohésion Sociale.

Cette réglementation porte notamment sur les taux d'encadrements des enfants, respectés par la Ville et la qualification des différents personnels.

De fait, 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.

Les ALSH 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 (BPJEPS) délivrés par le Ministère de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale.

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 ou privée de la ville de Hyères dans la mesure des places disponibles.

B - Les modalités d'inscription, les conditions d'admission

Seront inscrits sur les accueils périscolaires et de loisirs, les enfants dont les familles auront rempli les conditions suivantes :

- Être à jour des paiements
- Avoir constitué un dossier annuel ou renouvelé ce dernier

L'admission aux activités périscolaire, est prononcée dans la limites des places disponibles, au regard des raisons suivantes indifféremment énumérée :

- les situations particulières
- les deux représentants légaux travaillent ou le représentant légal ayant la charge de l'enfant travaille (cas des familles monoparentales)
- éloignement du domicile
- les familles nombreuses

B - La 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.

C - Les modalités de fréquentation

Pour les accueils périscolaires Matin et Soir, ne sont considérées comme demandes d'inscription que les demandes pour présences régulière au périscolaire matins/soirs renseignées par la famille sur la **fiche B1**.

Dès la sortie de classe, un enfant non inscrit à l'accueil périscolaire matins/soirs, reste sous la responsabilité de son enseignant. La prise en charge des enfants

- Un premier appel des enfants est effectué le matin dès l'entrée en classe par l'enseignant
 - Un second appel des enfants est effectué dès le début de l'accueil périscolaire du soir par le personnel en charge de ce temps périscolaire
1. 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 d'accueil périscolaire. 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 accompagnés de leur classe au portail de l'école
 2. Pour 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.

Le planning de fréquentation choisi par les familles sur cette fiche B1, doit être respecté.

Demande de modification du planning initial (fiche B1) :

1. **Modification pérenne :**

- **Toute demande de modification durable du planning initial devra se faire par mail ou message sur le Kiosque du Guichet famille, au minimum 48H à l'avance.**

2. **Modification temporaire :**

- **Toute demande de modification provisoire et exceptionnelle, pour une durée limité (1 ou 2 jours maximum), du planning initial, devra se faire par écrit et être transmise au responsable de l'accueil périscolaire des Matins/Soirs de l'enfant, au maximum le matin même**

Ce planning prévu par les familles sera le seul fondement de la facturation. Au minimum, c'est ce planning qui sera facturé.

En cas d'absence ayant pour motif une maladie, une hospitalisation ou un accident survenus à l'enfant usager de ce service, la famille doit impérativement fournir au Guichet famille un certificat médical au plus tard 72H suivant le premier jour d'absence de l'enfant concerné.

En cas d'absence exceptionnelle pour toute autre cause, le Guichet Famille et l'enseignant doivent être informés au moins 48H avant l'absence par écrit pour l'enseignant, par mail pour le Guichet Famille.

Le respect des délais énoncés et la production des justificatifs si nécessaire permettront de déduire les présences non effectives.

Pour les accueils périscolaires Mercredis à la journée ou à la demi journée, les familles 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 notifié dans le document « Calendrier des Inscriptions », sur la plate forme de télé service.

Pour les Accueils de Loisirs Vacances, les familles 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 notifié dans le document « Calendrier des Inscriptions », sur la plate forme de télé service. Ces démarches d'inscriptions doivent obligatoirement être effectuées 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 Matins/Soirs

Un premier appel des enfants est effectué le matin dès l'entrée en classe par l'enseignant

Un second appel des enfants est effectué dès le début de l'accueil périscolaire du soir par le personnel en charge de ce temps périscolaire

1. 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 d'accueil périscolaire.
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 accompagnés de leur classe au portail de l'école
2. Pour 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.

Accueil Périscolaire Mercredis

Un séjour retenu peut être annulé à J-5 pour les mercredis.

En tenant compte de ces délais, Les formalités sont à accomplir par l'utilisateur, soit sur la plateforme de télé service : guichetfamille.hyeres.fr , soit par mail : guichet.famille@mairie-hyeres.com.

Si l'annulation est effectuée hors délais, le ou les mercredis seront facturés à l'utilisateur.

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 doit être effectuée obligatoirement par écrit soit par mail au guichet.famille@mairie-hyeres.com , soit par message sur le Kiosque du Guichet famille
- avec pénalité , entre 1 mois et J-14 avant le premier jour du séjour réservé (de date à date) : **1 jour de carence par enfant et par semaine annulée.** L'annulation doit être effectuée obligatoirement par écrit soit par mail au guichet.famille@mairie-hyeres.com , soit par message sur le Kiosque du Guichet famille
- 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'annulation doit être effectuée obligatoirement par écrit soit par mail au guichet.famille@mairie-hyeres.com , soit par message sur le Kiosque du Guichet famille

Tableau des jours de carence et pénalités – Année 2021/2022

Vacances Scolaires	Dates de fonctionnement des accueils de loisirs	N°1 Sans pénalité	N°2 Avec pénalité: 1 jour de carence/semaine annulée
TOUSSAINT 2021	À déterminer	À déterminer	À déterminer
NOËL 2021			
HIVER 2022			
PRINTEMPS 2022			

Article 3 – FONCTIONNEMENT GÉNÉRAL DES ACTIVITÉS

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 Territorial :

- 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 a 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 responsables légaux ou leur(s) représentant(s), déposent les enfants inscrits directement sur l'accueil périscolaire, ces derniers sont pris en charge par les équipes pédagogiques, à partir de 7h30 et jusqu'à 8H10.

Accueils périscolaires soirs : les responsables légaux ou *leur(s) représentant(s), 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.

- Un premier appel des enfants est effectué le matin dès l'entrée en classe par l'enseignant
 - Un second appel des enfants est effectué dès le début de l'accueil périscolaire du soir par le personnel en charge de ce temps périscolaire
1. 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 d'accueil périscolaire. 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 accompagnés de leur classe au portail de l'école
 2. Pour 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.

Accueils mercredis journées et Accueils Vacances : les responsables légaux ou *leur(s) représentant(s), 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, aux horaires de fermeture de l'accueil, un document est à remplir sur la fiche AE. **Aucune autorisation ou dérogation téléphonique ne sera acceptée.**

Accueils mercredis demi journées : les responsables légaux ou *leur(s) représentant(s), déposent et viennent chercher leur(s) enfant(s) sur l'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, aux horaires de fermeture de l'accueil, un document est à remplir sur la fiche AE

Aucune autorisation ou dérogation téléphonique ne sera acceptée.

Article 4 – LA PROTECTION DES DONNÉES (RGPD)

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), les représentants légaux des enfants, bénéficient d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui les concernent, et peuvent l'exercer en s'adressant par courrier ou par mail, au Guichet Famille.

ANNEXE III

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L' ÉCOLE D'ARTS DE LA VILLE D'HYÈRES

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.

I) APPLICATION DU RÈGLEMENT

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

II) INSCRIPTIONS

2-1 Modalités d'inscription

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

2-1-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, etc.) 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 par le biais de la plate forme de télé service : guichetfamille.hyeres.fr.

Les nouvelles inscriptions auprès du Guichet Famille.

2-1-b) Les stages ou ateliers organisés durant les périodes de vacances scolaires

Les inscriptions se déroulent en suivant le calendrier affiché sur le site internet de la Ville et sont effectuées par l'utilisateur par le biais de la plate forme de télé service : guichetfamille.hyeres.fr.

2-1-c) L'atelier modèle-vivant (être obligatoirement majeur)

Deux possibilités d'inscription :

- Cours annuels (voir 2-1-a)
- En atelier libre auprès du Guichet Famille (être inscrit à l'école d'Arts dans un cours à l'année)

2.2 Calendrier des inscriptions

Les calendriers des réinscriptions et inscriptions sont communiqués par le Guichet Famille et consultables sur le site de la Ville.

2.3 Le Paiement

Les tarifs sont fixés chaque année par la commune.

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)

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.

III) ORGANISATION

3.1 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.

3.2 – 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.

3.3 – 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 à venir seul, 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.

3.4– 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 d'Arts 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.

3.5 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.

3.6 Droit à l'image

Conformément aux dispositions relatives au droit à l'image, les usagers 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 d'Arts.

IV – LA PROTECTION DES DONNÉES (RGPD)

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), les représentants légaux des enfants, bénéficient d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui les concernent, et peuvent l'exercer en s'adressant par courrier ou par mail, au Guichet Famille.

ANNEXE IV

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES ÉCOLES MUNICIPALES DES SPORTS (EMS)

Tout usager, par le fait de son inscription aux écoles municipales de sport, 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 séances d'activités sportives proposées par les Écoles Municipales des Sports (EMS) se déroulent les mercredis ou samedis.

Elles sont encadrées par les éducateurs du Service des Sports de la Ville ou par convention par les éducateurs des associations de la Ville.

Une fête des Écoles Municipales est organisée 2 fois par an (décembre- juin).

I) APPLICATION DU RÈGLEMENT

Tout usager par le fait de son inscription est soumis au présent règlement et doit s'y conformer. À ce titre, ce règlement est consultable au bureau du Service des Sports (av Ambroise Thomas) et au Guichet Famille en mairie principale. Il est consultable sur le site internet de la ville d'Hyères, et peut être remis sur demande, aux usagers .

II) INSCRIPTIONS

2-1 Modalités d'inscription

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

1. Les inscriptions se déroulent le premier mercredi de septembre
2. Passé cette date, en ligne sur le Portail Famille www.guichetfamille.hyeres.fr accessible uniquement aux usagers titulaires d'un compte et code Famille.
3. Auprès du Guichet Famille à l'Hôtel de Ville (uniquement sur rendez vous), 12 Avenue Joseph Clotis. 83400 HYÈRES, (dans la limite des places disponibles) pour les personnes qui ne disposent pas d'un compte famille.

2-1-a) Les Écoles Municipales de Sports annuelles

Les inscriptions se déroulent le premier mercredi de septembre. 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, etc..) doit être signalée au Guichet Famille, par les Représentants Légaux.

2-1-b) Les Écoles Municipales de Sports trimestrielles

Concernant ces activités (3 trimestres dans l'année) des périodes de préinscriptions sont ouvertes 1 mois avant le début du trimestre soit :

- sur le Portail Famille www.guichetfamille.hyeres.fr, accessible uniquement aux usagers titulaires d'un compte et code Famille
- Auprès du Guichet Famille à l'Hôtel de Ville (uniquement sur rendez vous), 12 Avenue Joseph Clotis. 83400 HYÈRES (dans la limite des places disponibles).pour les personnes qui ne disposent pas d'un compte famille

2.2 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

2.3 Le Paiement

Les Écoles Municipales de Sports sont gratuites.

III) ORGANISATION

3.1 Calendrier pédagogique

L'enseignement est dispensé de septembre à juin selon le calendrier scolaire à l'exception des jours fériés et des vacances scolaires.

Des événements ou circonstances particulières peuvent nécessiter des modifications, voire des annulations de séances.

3.2 – Assiduité

Une présence assidue aux cours est exigée.

Les absences des enfants doivent être obligatoirement justifiées par mail au guichet.famille@mairie-hyeres.com, par les Représentants Légaux de l'enfant.

En cas de trois absences consécutives non justifiées par les Représentants Légaux de l'enfant, la place sera réattribuée à un autre enfant inscrit sur la liste d'attente.

3.3 – Élèves mineurs

Une demande d'autorisation de sortir seul(e) est remise aux responsables légaux pour l'année en cours.

Le représentant légal doit accompagner l'enfant jusqu'à l'éducateur en s'assurant de sa présence et doit récupérer l'enfant auprès de ce dernier (si l'enfant n'a pas d'autorisation de partir seul, signée par la famille).

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

3.4– Conduite et discipline

Il est exigé de l'ensemble des élèves un comportement correct, dans le respect des personnes, des biens et des lieux .

Toute dégradation des équipements, volontaire ou par négligence, sera facturée à leurs auteurs à son 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.

3.5 Tenue vestimentaire

Les enfants doivent avoir une tenue adaptée au sport qu'ils pratiquent. (Baskets de sport, jogging /short, tee-shirt, casquette). Une bouteille d'eau en plastique ou gourde est également demandée.

3.6 Fêtes des écoles municipales de sports

Le Service des Sports de la Ville organise deux regroupements par an, généralement en décembre et en juin. **Les enfants sont tenus d'y participer.**

3.7 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 des Écoles Municipales de Sports.

IV – LA PROTECTION DES DONNÉES (RGPD)

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), les représentants légaux des enfants, bénéficient d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui les concernent, et peuvent l'exercer en s'adressant par courrier ou par mail, au Guichet Famille.