

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES ACTIVITÉS PÉRISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES



Hôtel de Ville de Roquebrune Cap-Martin  
22, avenue Paul Doumer  
06 190 ROQUEBRUNE CAP MARTIN

Tél. : 04.92.10.48.48

Site Internet : [www.roquebrune-cap-martin.fr](http://www.roquebrune-cap-martin.fr)

Bâtiment *Les Genêts*  
2, avenue Robert Bineau  
06 190 ROQUEBRUNE CAP MARTIN

Tél. : 04.92.10.48.22

E-mail : [lesgenets@mairiercm.fr](mailto:lesgenets@mairiercm.fr)

Délibération Municipale du 27 juin 2024

## SOMMAIRE

<b>I- MODALITÉS GÉNÉRALES</b>	Page 3
I-1/ ACTIVITÉS PROPOSÉES	Page 4
I-2/ INSCRIPTIONS ET RÉSERVATIONS	Page 4
I-3/ FACTURATION	Page 9
I-4/ TRAITEMENT MÉDICAMENTEUX	Page 12
I-5/ PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISÉ (PAI)	Page 12
I-6/ PRISE EN CHARGE DE VOTRE ENFANT PAR UNE PERSONNE AUTORISÉE	Page 13
I-7/ AUTORISATION DE SORTIE	Page 13
I-8/ RETARDS	Page 14
I-9/ HABILLEMENT	Page 14
I-10/ OBJETS PERSONNELS	Page 14
I-11/ DISCIPLINE	Page 15
I-12/ MOTIFS D'EXCLUSION	Page 15
I-13/ CAS DE GRÈVE	Page 15
<b>II- LE PÉRISCOLAIRE</b>	Page 17
II-1/ LES MISSIONS DE L'ACCUEIL PÉRISCOLAIRE	Page 18
II-2/ LES ACCUEILS DU MATIN, MIDI ET SOIR	Page 18
II-3/ LES ACCUEILS DU MERCREDI	Page 19
<b>III- LES CENTRES D'ACCUEIL DE LOISIRS (CAL)</b>	Page 22
III-1/ LES MISSIONS DES ACCUEILS DE LOISIRS	Page 23
III-2/ L'ENCADREMENT	Page 23
III-3/ LE FONCTIONNEMENT	Page 23
III-4/ L'ACCUEIL DES 3-6 ANS ET DES 6-11 ANS	Page 24
III-5/ L'ACCUEIL SPORT ET LOISIRS 11-14 ANS	Page 25
III-6/ LE GOÛTER ET LES PIQUES-NIQUES	Page 26
<b>IV- L'ACCUEIL DES JEUNES À L'ESPACE MUNICIPAL JEUNESSE</b>	Page 27
IV-1/ LES MISSIONS DE L'ESPACE MUNICIPAL JEUNESSE	Page 28
IV-2/ L'ENCADREMENT	Page 28
IV-3/ LE FONCTIONNEMENT ET LES HORAIRES D'OUVERTURE	Page 28
<b>V- L'ÉCOLE MUNICIPALE DE SPORT (EMS)</b>	Page 30
V-1/ L'ENCADREMENT	Page 31
V-2/ LE FONCTIONNEMENT DE L'ÉCOLE MUNICIPALE DE SPORT	Page 31
<b>VI- LA RESTAURATION MUNICIPALE</b>	Page 33
VI-1/ FONCTIONNEMENT DE LA RESTAURATION MUNICIPALE	Page 34

# I

## MODALITÉS GÉNÉRALES

## ***I-1/ ACTIVITÉS PROPOSÉES***

### ***LE PÉRISCOLAIRE***

La Commune de Roquebrune Cap-Martin a mis en place au sein de chaque école une structure d'accueil de loisirs Péri-scolaire.

Ces structures ont pour mission d'accueillir dans une démarche éducative les enfants le matin avant la classe, le midi, le soir après la classe et le mercredi.

### ***LES CENTRES ACCUEILS DE LOISIRS***

La Commune a mis en place trois centres d'accueil de loisirs sans hébergement, pour les enfants de 3 à 6 ans, de 6 à 11 ans, et de 11 à 14 ans.

Ces structures ont pour mission d'accueillir, dans une démarche éducative, les enfants et les adolescents durant les vacances scolaires.

### ***L'ACCUEIL DES JEUNES À L'ESPACE MUNICIPAL JEUNESSE***

La Commune a mis en place un lieu de rencontre pour les 11-25 ans pour discuter, s'informer (**P**oint **I**nformation **J**eunesse), s'exprimer, développer leur créativité, échanger des idées, faire leurs travaux scolaires... Un espace informatique est aussi disponible. Il est ouvert aux adolescents et aux adultes.

### ***L'ÉCOLE MUNICIPALE DE SPORT (EMS)***

La Commune propose une école municipale de sport (EMS) le lundi, mardi et jeudi de 16h30 à 18h00 (transport + activité), du mois de septembre au mois de juin (pendant les périodes scolaires) pour les enfants de 6 à 11 ans inscrits au péri-scolaire.

Cette EMS fonctionne aussi hors cadre du péri-scolaire le mardi de 17h00 à 18h00 aux enfants âgés de 6 à 11 ans inscrits en école élémentaire sur la commune et hors commune.

## ***I-2/ INSCRIPTIONS ET RÉSERVATIONS***

Pour que votre enfant puisse participer aux activités, vous devez effectuer les démarches suivantes sur votre Espace Citoyens du site internet de la Commune [www.roquebrune-cap-martin.fr](http://www.roquebrune-cap-martin.fr) :

- 1 – Si vous ne l'avez pas déjà fait au cours de l'année scolaire dernière, créez un espace famille et déclarez votre entourage (conjoint, enfant(s), contact(s)) ;
- 2 – Après mail de validation de la Commune de votre espace famille, créez un dossier administratif ou si-celui-ci existe déjà, réactualisez-le. Joignez à ce dossier administratif : les copies scannées du livret de famille, du justificatif de domicile, de votre attestation d'allocataire + joignez pour chaque année scolaire les copies scannées du ou des avis

d'imposition du foyer et remplissez la fiche sanitaire pour les inscriptions au périscolaire et aux accueils de loisirs ;

- 3 – Inscrivez votre enfant aux activités choisies : restauration, périscolaire, accueils de loisirs, Coup de Pouce, Ecole Municipale de Sport, EMJ, musique... ;
- 4 – Réservez les jours des activités qui le nécessitent : restauration, accueils de loisirs, Coup de Pouce, Ecole Municipale de Sport.

ATTENTION : pour les familles dont le mode de garde des enfants est en résidence alternée, les parents souhaitant une facturation individuelle doivent fournir à l'accueil des « Genêts » – 2 avenue Robert Bineau ou par mail : [lesgenets@mairiercm.fr](mailto:lesgenets@mairiercm.fr) un calendrier de garde alternée.

Celui-ci doit être établi sur l'année scolaire complète, vacances comprises (du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août).

**TOUTE INSCRIPTION ET RÉSERVATION** sont conditionnées au règlement complet des factures dues par la famille pour les activités déjà consommées (Périscolaire, Accueils de loisirs, Crèche, Ecole de musique, Ecole Municipale de Sport, restauration...)

### **POUR TOUTES LES ACTIVITÉS,**

**L'inscription est obligatoire:**

- Périscolaire : matin, midi (repas compris), soir et mercredi ;
- Coup de Pouce ;
- Centres d'Accueil de Loisirs pendant les vacances scolaires (repas et goûter compris) ;
- Accueil des jeunes à l'Espace Municipal Jeunesse ;
- Ecole Municipale de Sport

**La réservation n'est pas de droit.** La décision d'inscription appartient à la Commune en fonction des places disponibles, de la période d'inscription et d'annulation de la réservation et sous réserve du règlement des factures antérieures.

Pour être recevable, le dossier famille doit être complet et réactualisé chaque année. **Dans tous les cas, un enfant qui n'est pas inscrit ne pourra pas être accepté.**

Les parents s'engagent à signaler tout changement de situation professionnelle, familiale ou médicale concernant l'enfant en cours d'année.

Les inscriptions et réactualisations du dossier famille peuvent se faire :

- via votre Espace Citoyens du site internet de la Commune [www.roquebrune-cap-martin.fr](http://www.roquebrune-cap-martin.fr).
- à l'accueil des Genêts – 2, avenue Robert Bineau à Roquebrune Cap-Martin où un poste informatique est à votre disposition de 7h30 à 18h00.

### **POUR TOUTES LES ACTIVITÉS SUIVANTES,**

**Les réservations sont obligatoires**

- Restaurant scolaire (périscolaire midi et repas).
- Périscolaire du mercredi ;
- Centres d'Accueil de Loisirs 3 à 6 ans, 6 à 11 ans et 11 à 14 ans ;
- Coup de pouce ;
- Ecole Municipale de Sport ;

Les réservations peuvent se faire :

- via votre Espace Citoyens du site internet de la Commune [www.roquebrune-cap-martin.fr](http://www.roquebrune-cap-martin.fr).
- à l'accueil des Genêts – 2, avenue Robert Bineau à Roquebrune Cap Martin où un poste informatique est à votre disposition.

**Dans tous les cas, si l'activité n'a pas été réservée, l'enfant ne pourra pas être accepté.**

### ***POUR TOUTES LES ACTIVITÉS,***

Les périodes de réservations et d'annulations sont spécifiées sur votre Espace Citoyens. De plus, un mail d'information vous est envoyé sur l'adresse mail que vous avez communiquée dans votre dossier administratif. En cas de modification de ces périodes, un mail d'information vous sera communiqué.

**Aucune inscription, réservation ou annulation de réservation ne pourra se faire par téléphone ou par courrier.**

### ***LE PÉRISCOLAIRE***

#### ***→ Réservation du midi (repas) : lundi, mardi, jeudi et vendredi***

L'inscription est annuelle.

#### **Réservations des repas :**

Les réservations des repas sont obligatoires. Elles peuvent se faire au jour, à la semaine, au mois ou à l'année (réservations à l'année fortement conseillées). Elles se font sur l'Espace Citoyens une fois que l'enfant est inscrit.

Les réservations ou les annulations prennent toujours effet a minima 24h (jours ouvrés) avant le repas concerné.

Par exemple : pour une réservation ou une annulation pour le mardi 18 octobre, la démarche doit être effectuée sur l'Espace Citoyens le lundi 17 octobre dernier délai.

Si un enfant déjeune à la cantine sans réservation préalable, il sera facturé au tarif « repas exceptionnel »

Les annulations effectuées hors délais entraîneront la facturation des repas considérés.

Si la Commune ne peut pas assurer le service de restauration sur le temps du midi, elle procédera automatiquement à l'annulation de la journée réservée à la cantine, pour les familles concernées.

Lorsque qu'une sortie scolaire est programmée à la journée par l'Education Nationale, La direction de l'école doit informer les parents qu'ils doivent eux-mêmes procéder à l'annulation de la réservation à la cantine pour leur(s) enfant(s), sur le ou les jours correspondants aux jours de sorties. Ils peuvent effectuer l'annulation sur leur « Espace Citoyens » sur Internet ou se rendre à l'accueil du bâtiment « Les Genêts ».

### ***LE PÉRISCOLAIRE DU MERCREDI***

#### ***→ Réservation du mercredi***

L'inscription est annuelle.

La famille peut réserver le mercredi souhaité jusqu'au lundi le précédant et devra être à jour du paiement des sommes dues le jour de la réservation. Par exemple, pour que l'enfant puisse participer au périscolaire le mercredi 17 octobre, la réservation doit se faire au plus tard le lundi 15 octobre. Si pendant l'ouverture des réservations, il n'y a plus de places pour le mercredi souhaité, il est

fortement conseillé de vous connecter le plus souvent possible sur votre Espace Citoyens afin de vérifier si, suite à des annulations, des places se sont libérées et sont donc à nouveau disponibles.

**Attention :** Si une sortie à l'étranger (Monaco, Italie...) est prévue (information donnée plusieurs jours à l'avance), une autorisation de sortie du territoire est obligatoire. Si tous les enfants du centre sont sortis, l'enfant sans autorisation ne pourra pas être accueilli ce jour-là au centre.

## **LES CENTRES ACCUEILS DE LOISIRS**

### **→ Réserve des vacances scolaires de 3 à 14 ans**

Les périodes de réservations et d'annulations sont spécifiées sur votre Espace Citoyens. De plus, un mail d'information vous est envoyé sur l'adresse mail que vous avez communiquée dans votre dossier administratif.

En cas de modification de ces périodes, un mail d'information vous est communiqué.

Les réservations se font à la journée (accueil de 7h30 à 9h00 et sortie entre 16h30 et 18H30).

### **→ Procédure des réservations dans les centres de loisirs 3 à 14 ans**

Les réservations sont acceptées en fonction de plusieurs critères, avec différents degrés de priorité :

- Priorité 1 : Résidents sur le territoire de Roquebrune Cap Martin :
  - 1.1 Domiciliation sur Roquebrune Cap Martin
  - 1.2 Scolarisation sur Roquebrune Cap Martin ou Propriétaire d'un commerce ou d'une Entreprise sur Roquebrune Cap Martin
- Priorité 2 : Les deux parents ou famille monoparentale travaillent
- Priorité 3 : Un seul des deux parents travaille ou famille monoparentale ne travaille pas

Pour les prioritaires 1, 2 et 3, une attestation employeur doit être fournie.

Pour les prioritaires 1, un document attestant la teneur d'un commerce est à fournir si nécessaire.

Les justificatifs (attestations employeur) sont à déposer sur votre Espace Citoyens, dès réception de ce courriel, dans la rubrique « **Autres démarches** », « **Mise à jour pièces jointes** », « **Pièce annexe** ».

Une seule attestation est suffisante pour les familles monoparentales, mais il en faut deux pour un couple.

Pour les enfants scolarisés à l'**Institution St Joseph**, un **certificat de scolarité** est nécessaire.

Seules les familles roquebrunoises, dont les deux parents travaillent (ou famille monoparentale dûment justifiée avec une attestation sur l'honneur qui précise que vous avez seul(e) la garde de votre (vos) enfant(s)) seront prioritaires et pourront réserver.

**Si les documents demandés ne sont pas fournis, ou que la famille n'est pas prioritaire, elle ne pourra pas accéder aux réservations.**

Les familles non prioritaires pourront être sur liste d'attente, à condition d'en faire la demande par courriel ([animation.loisirs@mairiercm.fr](mailto:animation.loisirs@mairiercm.fr)) lors de l'ouverture des réservations, et de fournir les attestations adéquates, afin de profiter éventuellement de désistements.

**L'ordre d'arrivée des demandes de réservation sur l'Espace Citoyens est toujours primordial pour l'attribution des places en fonction du nombre de jours disponibles (quels que soient les critères, car le nombre de places est toujours limité).**

Si pendant l'ouverture des réservations, il n'y a plus de place pour les jours souhaités, il est fortement conseillé de vous connecter le plus souvent possible sur votre Espace Citoyens afin de vérifier si, suite à des annulations, des places se sont libérées.

**Attention :** pour tous les accueils de loisirs, une date butoir est prévue pour les réservations et les annulations. Aucune annulation hors-délai ne sera acceptée sauf pour les raisons indiquées ci-dessous :

- **Présentation d'un certificat médical ;**
- **Certificat de mutation professionnelle ;**
- **Certificat d'un nouvel emploi ou perte d'emploi ;**
- **Certificat de décès d'un proche.**

Les demandes de réservations reçues hors délai ne seront pas traitées.

Les situations de télétravail ne sont pas prises en compte.

**L'inscription à l'activité "CAL Vacances" est valable pour l'année scolaire en cours, mais elle ne vaut pas réservation. Les réservations doivent être effectuées pour chaque période de vacances, à partir de la date annoncée.**

Toute journée ou toute semaine réservée et non consommée sera facturée, que l'enfant ait été présent ou non (sauf justificatifs autorisés).

Les absences des enfants non justifiées et répétées (réservations des jours non honorées) seront relevées, et conduiront à mettre d'office la famille sur liste d'attente pour les vacances suivantes.

**Attention :** Si une sortie à l'étranger (Monaco, Italie...) est prévue, une autorisation de sortie du territoire est obligatoire. Si tous les enfants du centre sont sortis, l'enfant sans autorisation ne pourra être accueilli ce jour-là au centre.

### **→ Les dérogations d'âge**

Les dérogations d'âge font l'objet d'un courrier circonstancié précisant le motif de la demande de dérogation.

Une réponse sera communiquée après avoir vérifié les effectifs, les places disponibles et si l'enfant peut être intégré dans le nouveau groupe d'âge.

Les enfants âgés de 11 ans et inscrit dans un établissement scolaire élémentaire ne peuvent pas participer à l'Accueil Sport et Loisirs 11-14 ans.



Si des places sont disponibles, les enfants âgés de 11 ans en école élémentaire mais inscrit au Collège pour accéder en 6<sup>ème</sup> peuvent par dérogation réserver des jours à l'Accueil Sport et Loisirs 11-14 ans sur les mois de juillet et août uniquement. Un justificatif attestant que l'enfant est inscrit au collège doit être transmis.

## ***L'ACCUEIL DES JEUNES À L'ESPACE MUNICIPAL JEUNESSE***

L'inscription et la réservation à l'Espace Municipal Jeunesse est valable de septembre à fin juin. **Elle est conditionnée par une inscription en établissement scolaire secondaire.**

Les enfants âgés de 10 ans et inscrit dans un établissement scolaire secondaire peuvent participer aux activités de l'Espace Municipal Jeunesse.

Pour ces jeunes, l'inscription est réalisée par le Service des Sports de la Commune sur demande par mail ([service.sports@mairiercm.fr](mailto:service.sports@mairiercm.fr)) avec justificatif attestant que l'enfant est inscrit au collège.

Les réservations sont ouvertes toute l'année scolaire et jusqu'à ce qu'il n'y ait plus de places disponibles.

La capacité d'accueil maximale instantanée dans la structure est de 30 jeunes. L'émergence est obligatoire à l'entrée et à la sortie de la structure.

Les jeunes participant à une activité encadrée entre 12h00 et 13h30 sont autorisés à manger pendant le temps d'animation. Pour des raisons de sécurité et pour le respect des activités s'y exerçant, l'Espace Municipal Jeunesse n'accepte pas d'autres jeunes sur le temps du repas du midi.

## ***L'ÉCOLE MUNICIPALE DE SPORT***

L'inscription est annuelle dans le cadre du périscolaire ou hors cadre périscolaire (externes).

Les activités ont lieu de mi-septembre à fin juin. Les enfants peuvent être inscrits en cours d'année en fonction des places disponibles.

**Attention :** les places sont limitées au nombre de 28 par jour d'activité (Lundi : 28 enfants - Mardi : 28 enfants - Jeudi : 28 enfants)

## ***I-3/ FACTURATION***

**Pour toutes les activités**, la facture de votre dû vous est envoyée au début du mois suivant. Le tarif est calculé en fonction du Quotient Familial. Ces factures sont aussi disponibles sur votre Espace Citoyens du site internet de la Commune [www.roquebrune-cap-martin.fr](http://www.roquebrune-cap-martin.fr).

## ***LE PÉRISCOLAIRE MATIN, MIDI ET SOIR***

**L'inscription pour le périscolaire (matin, midi et soir) se fait pour l'année scolaire concernée.**

Pour les activités périscolaires et l'École Municipale de Sport, une facture sera établie à la présence. L'activité École Municipale de Sport n'engendre pas de facturation supplémentaire dans le cadre du périscolaire. L'activité « Coup de Pouce » est aussi intégrée à l'activité périscolaire.

Les absences répétées à l'École Municipale de Sport et au « Coup de pouce » sans motif valable pourront entraîner l'exclusion de l'enfant à l'activité.

Pour les enfants présents à l'activité périscolaire « Coup de pouce », et qui rejoignent ou non le périscolaire à la fin de l'activité, seul le tarif du périscolaire du soir est appliqué.

## ***LE PÉRISCOLAIRE DU MERCREDI ET LES ACCUEILS DE LOISIRS PENDANT LES VACANCES***

Concernant le **mercredi**, l'annulation d'un (ou plusieurs) mercredi(s) réservé(s) est possible jusqu'au lundi qui précède le mercredi concerné. Par exemple, pour une annulation le mercredi 10 octobre, la procédure doit se faire au plus tard le lundi 8 octobre.

En dehors de ces délais, toute journée réservée sera facturée même en cas d'absence de l'enfant (voir paragraphe « PRISE EN COMPTE DES ABSENCES JUSTIFIÉES » pour les cas particuliers).

La facturation pour les Centres Accueil de Loisirs 3-11 ans pendant les vacances scolaires prend en compte les jours réservés pour le séjour.

La facturation pour les centres d'accueil de loisirs 11-14 ans pendant les vacances scolaires prend en compte les 5 jours consécutifs (du lundi au vendredi, hormis les jours fériés) réservés pour le séjour.

**Attention**, après la date de clôture des annulations, toute semaine et journée réservées et non consommées sont facturées même en cas d'absence de l'enfant (voir paragraphe « PRISE EN COMPTE DES ABSENCES JUSTIFIÉES » pour les cas particuliers).

## ***L'ACCUEIL DES JEUNES À L'ESPACE MUNICIPAL JEUNESSE***

La facture est établie en début d'inscription pour l'année scolaire complète, de septembre à fin juin sur la base d'un tarif unique, quel que soit la date d'effet de l'inscription et la fréquentation de l'adolescent sur la structure.

## ***L'ÉCOLE MUNICIPALE DE SPORT***

La facturation est établie à la présence.

**Attention**, les absences répétées des enfants inscrits à l'École Municipale de Sport sans motif valable pourront entraîner l'exclusion de l'enfant à l'activité.

## ***ACTUALISATION DU QUOTIENT FAMILIAL***

L'actualisation de votre Quotient Familial est réalisée au 1<sup>er</sup> février de chaque année.

**Vous devez obligatoirement transmettre votre Quotient Familial CAF (si vous en avez un) et votre avis d'imposition français au plus tard le 31 décembre de l'année (uniquement par mail à l'adresse [lesgenets@mairiercm.fr](mailto:lesgenets@mairiercm.fr) ou via l'Espace Citoyens). Pour les régimes autres (Monaco...), il convient de fournir les justificatifs nécessaires au calcul du Quotient Familial.**

Vous devez également joindre une copie d'attestation récente (moins de 3 mois) de paiement des

- **allocations familiales (CAF, CCSS, SPME...)**, si vous en êtes bénéficiaires.

Pour les familles affiliées aux **régimes monégasques (CCSS, SPME...)**, si aucune allocation n'est perçue, vous devez l'attester par écrit.

Vous avez également le droit de ne pas fournir votre avis d'imposition si c'est votre choix, dans ce cas c'est le tarif maximum qui sera appliqué.

**À défaut de remise de ces documents, le tarif maximum des activités sera appliqué et aucune régularisation sur une facture antérieure ne sera réalisée. La nouvelle facturation sera appliquée à partir du mois suivant la réception des pièces nécessaires.**

**Passé le 1<sup>er</sup> février, le tarif maximum sera appliqué. Aucune régularisation sur une facture antérieure ne sera réalisée. La nouvelle facturation sera appliquée le mois suivant la réception des pièces nécessaires.**

- En cas d'UNION LIBRE (même adresse, non marié) : les deux avis d'imposition sur le revenu sont à produire.
- En cas de GARDE ALTERNÉE avec partage des allocations familiales : produire le montant des prestations familiales du 2<sup>ème</sup> foyer de l'enfant.

## ***PRISE EN COMPTE DES ABSENCES JUSTIFIÉES***

**Les justificatifs doivent être fournis (par email ou déposés au bâtiment des Genêts) dans les 48 heures à partir du premier jour de l'absence.** Passé ce délai, le justificatif ne sera pas pris en compte.

Les absences justifiées seront prises en compte dans la facture en cours ou suivante.

**Seuls les justificatifs d'absence suivants seront acceptés :**

- **Présentation d'un certificat médical pour des maladies de plus de 2 jours (déduction à partir du 3<sup>ème</sup> jour) ;**
- **Certificat de mutation professionnelle ;**
- **Certificat d'un nouvel emploi ou perte d'emploi ;**
- **Certificat de décès d'un proche.**

Les situations de télétravail ne sont pas prises en compte.

**Attention,** Les certificats médicaux sont à transmettre à l'accueil des Genêts – 2, avenue Robert Bineau à Roquebrune Cap Martin dans les 48 heures à partir du 1<sup>er</sup> jour de l'arrêt maladie. Par exemple, un certificat médical mentionnant un arrêt du 27 au 30 octobre devra être transmis au plus tard le 29 octobre.

**Attention,** pour un certificat médical de moins de deux jours, aucune déduction n'apparaîtra sur la facture concernant la restauration scolaire, le périscolaire du mercredi et les accueils de loisirs des vacances. Au-delà de deux jours d'arrêt, la déduction s'effectuera à partir du troisième jour d'absence.

## **MOYENS DE PAIEMENT**

Espèces :	au guichet d'accueil des Genêts.
Carte bancaire :	sur l'Espace Citoyens ou au guichet d'accueil des Genêts.
Chèque :	à l'ordre de la Régie Centrale.
Prélèvement mensuel	À favoriser

A défaut de règlement à l'échéance (environ 3 à 4 semaines après la réception de la facture), votre facture donnera lieu à un titre de recette du Trésor Public et entrainera une majoration forfaitaire pour frais de dossier.

## **I-4/ TRAITEMENT MÉDICAMENTEUX**

### **TRAITEMENT PONCTUEL**

Pour pouvoir administrer un traitement médical **ponctuel** à un enfant, il faut fournir :

<input checked="" type="checkbox"/>	L'ordonnance récente du médecin.
<input checked="" type="checkbox"/>	L'autorisation écrite du (ou des) responsable(s) légal(aux) autorisant l'administration du traitement médical.
<input checked="" type="checkbox"/>	Les médicaments en indiquant le nom de l'enfant sur chaque boîte.

### **TRAITEMENT PERMANENT**

<input checked="" type="checkbox"/>	Pour un traitement médical <b>permanent</b> : la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est obligatoire (voir avec le directeur de l'établissement scolaire).
-------------------------------------	--

**Si l'absorption de certains aliments est momentanément incompatible avec la santé de l'enfant, un certificat médical sera exigé pour que cette contre-indication soit prise en considération.**

## **I-5/ PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISÉ**

Un **Projet d'Accueil Individualisé (PAI)** doit être établi pour accueillir les enfants présentant une allergie, ou un traitement médical régulier.

**LE PAI est valable une année scolaire, et doit être renouvelé tous les ans.**

**Le formulaire de « demande d'autorisation parentale de mise en place d'un PAI » est à retirer auprès du directeur d'école.**

Le Directeur d'école sera chargé de transmettre cette demande avec toutes les pièces à fournir sous pli confidentiel à la PMI (Petites et Moyennes Sections maternelles) ou à la Santé Scolaire (Grandes Sections maternelles et élémentaires).

Après la vérification de la possibilité de déclinaison du protocole d'urgence par le médecin, une réunion pour la rédaction du PAI aura lieu en votre présence.

**Votre enfant ne peut pas être accueilli tant que le dossier n'est pas validé par la Commission d'Admission. Cette commission représentée par la Santé Scolaire, l'École et la Municipalité décidera de la suite à donner.**

Si l'enfant fréquente le périscolaire ou/et les Centres Accueils de Loisirs, le PAI validé devra être transmis au responsable de la structure.

Repas en restaurant municipal (cantine) :

La Commune de Roquebrune Cap-Martin propose des plateaux repas adaptés aux allergies et aux intolérances alimentaires. Un tarif spécifique sera appliqué à ce repas sans allergènes.

Les parents ont aussi la possibilité de confectionner un **Panier Repas** qui devra respecter le protocole d'hygiène et de traçabilité en vigueur.

Ce protocole est fourni sur demande par le service restauration ([restauration@mairiercm.fr](mailto:restauration@mairiercm.fr)) ou téléchargeable sur : <https://www.roquebrune-cap-martin.fr/16677-restauration-scolaire.htm>

Un tarif spécifique est appliqué à la prise en charge de ce Panier Repas.

## ***I-6/ PRISE EN CHARGE DE VOTRE ENFANT PAR UNE PERSONNE AUTORISÉE***

L'équipe pédagogique peut être amenée à confier votre enfant à une personne autorisée, à condition que les parents l'aient mentionné dans leur dossier administratif de leur Espace Citoyens (cf : « Personnes autorisées à venir chercher l'enfant », autres que les responsables légaux.)

En cas de changement de « personne autorisée » durant l'année ou dans un cas particulier, un courrier doit être adressé au responsable de la structure d'accueil (loisirs ou périscolaire) précisant le nom et le numéro de téléphone de la personne autorisée à récupérer votre enfant. Ce changement devra être effectué sur votre Espace Citoyens du site internet de la Commune [www.roquebrune-cap-martin.fr](http://www.roquebrune-cap-martin.fr).

Cette nouvelle personne autorisée devra se munir d'une pièce d'identité permettant au personnel de l'identifier afin de lui confier votre enfant.

Si cette procédure n'est pas respectée, l'équipe pédagogique ne permettra pas à votre enfant de quitter la structure.

## ***I-7/ AUTORISATION DE SORTIE***

Les enfants âgés de 6 à 14 ans sont autorisés à quitter seuls la structure à condition que les parents l'aient mentionné dans leur dossier administratif de leur Espace Citoyens. Sur le temps périscolaire et accueil de loisirs, les parents devront préciser l'heure de sortie en début d'année scolaire au responsable de la structure.

## ***I-8/ RETARDS***

Les horaires de fonctionnement doivent être impérativement respectés.

**Le personnel pédagogique est responsable de votre enfant uniquement pendant les créneaux horaires d'activités spécifiés dans les chapitres : II LE PÉRISCOLAIRE - III LES CENTRES ACCUEILS DE LOISIRS - IV L'ACCUEIL DES JEUNES À L'ESPACE MUNICIPAL JEUNESSE - V L'ÉCOLE MUNICIPALE DE SPORT.**

Au-delà des créneaux horaires définis, le personnel n'est plus responsable de votre enfant : il n'est pas tenu de rester sur la structure et de le garder.

Les services compétents pourront être alertés afin de prendre en charge votre enfant.

En cas de retard occasionnel, vous devez avertir le responsable de la structure d'accueil (loisirs ou périscolaire) et trouver avec lui le moyen de remédier à cette situation. Il vous est rappelé qu'une tierce personne autorisée peut prendre en charge votre enfant.

**Tout retard sera signalé en Mairie et pourra déclencher une procédure administrative.**

En cas d'un retard supérieur à 10 minutes, la procédure mise en place par le Service Animation-Enfance consiste à l'envoi systématique d'un courrier-type demandant aux parents de respecter les horaires d'accueil.

## ***I-9/ HABILLEMENT***

Les tenues de vos enfants doivent être adaptées aux différentes conditions climatiques (chaleur, pluie, froid, ...), ainsi qu'aux jeux de plein air et aux activités sportives de loisirs.

La casquette, les baskets et une gourde d'eau sont obligatoires. Prévoir également des vêtements de rechange si besoin, marqués au nom de l'enfant.

Pour les enfants en maternelle, et pour une meilleure hygiène, prévoir une petite boîte marquée au nom de l'enfant afin de ranger sa sucette s'il en possède une.

Une liste de vêtements peut être fournie pour les activités spécifiques comme les activités nautiques et aquatiques.

Pour la pratique sportive, une tenue de sport est obligatoire.

## ***I-10/ OBJETS PERSONNELS***

Les jeux, jouets, ou autres objets personnels sont placés sous la responsabilité de vos enfants.

En accueil périscolaire et de loisirs, les objets personnels ne sont pas interdits mais il est conseillé de ne pas en apporter.

La Commune décline toute responsabilité en cas de vol, de perte ou de dégradation d'objet.

## ***I-11/ DISCIPLINE***

Chaque enfant, devra impérativement avoir une attitude respectueuse à l'égard du personnel et de ses camarades.

Les enfants seront largement informés et associés au fonctionnement des règles de sécurité et aux règles permettant le respect de la vie en collectivité.

Ainsi, l'enfant devra accepter et respecter :

- la discipline de groupe envers les personnels d'animation, de service et les autres enfants ;
- les règles de sécurité (dangers, bruits, hygiène, etc.).

En cas de non-respect répété de ces règles, les parents seront convoqués afin d'être informés des problèmes rencontrés et des mesures appliquées.

## ***I-12/ MOTIFS D'EXCLUSION***

L'enfant pourra être exclu temporairement ou définitivement pour les motifs suivants :

- Non-respect répété du règlement ;
- Problèmes répétés de discipline ;
- Défaut de paiement des factures liées aux activités de la crèche, du périscolaires ou extrascolaires. Le responsable légal s'expose en outre à des poursuites du Trésor Public.

## ***I-13/ CAS DE GRÈVE***

### ***Grève de l'Éducation Nationale :***

La loi N°2008-790 du 20 août 2008, prévoit le principe de la mise en place d'un service minimum d'accueil durant le temps scolaire (8h30 à 11h30 et de 13h30 à 16h30) lors d'une grève des personnels de l'éducation nationale. Dès que la commune est prévenue par l'Éducation Nationale (24h à 48h avant le mouvement). Un service minimum d'accueil (SMA) est mis en place, dans la mesure du possible, par la Commune, à destination des élèves d'une école maternelle ou élémentaire publique située sur son territoire. Ce service fonctionne lorsque le nombre de personnes qui ont déclaré leur intention de participer à la grève est égal ou supérieur à 25 % du nombre de personnes qui exercent des fonctions d'enseignement dans cette école. L'accueil des enfants est donc assuré par la commune, dans les locaux scolaires concernés. L'organisation du SMA est communiquée par affichage dans les écoles la veille du jour de grève (ou avant si possible), et par courriel aux parents.

### ***Grève des agents de la collectivité territoriale :***

Lors d'une grève des agents municipaux, la loi du 20 août 2008 ne prévoit pas la mise en place d'un SMA sur le temps d'accueil périscolaire. Dans ces conditions, un accueil des enfants peut être mis en place en fonction du nombre d'agents municipaux présents. Si l'effectif d'encadrement des agents d'animation est insuffisant, il n'y a pas d'accueil périscolaire. De même, si l'effectif des agents de restauration est insuffisant, le service de cantine n'est pas assuré. L'information est alors communiquée par voie d'affichage dans les écoles la veille du jour de grève (ou avant si possible), et par courriel aux parents.

**Grève Éducation Nationale et collectivité territoriale :**

Dans le cas d'une grève des personnels enseignants de l'Éducation Nationale et des agents municipaux, un accueil des enfants peut être mis en place en fonction du nombre d'agents municipaux présents. Si l'effectif d'encadrement des agents d'animation est insuffisant, il n'y a pas d'accueil périscolaire. De même, si l'effectif des agents de restauration est insuffisant, le service de cantine n'est pas assuré. L'information est alors communiquée par voie d'affichage dans les écoles la veille du jour de grève (ou avant si possible), et par courriel aux parents.



# **II**

## **LE PÉRISCOLAIRE**

## ***II-1/ LES MISSIONS DE L'ACCUEIL PÉRISCOLAIRE***

### ***Le Péricolaire, d'un mode de garde vers un lieu de vie éducatif.***

Les structures périscolaires de la ville de Roquebrune Cap-Martin accueillent dans une démarche éducative les enfants le matin avant la classe, le midi, le soir après la classe.

L'accueil périscolaire vise l'épanouissement de l'enfant en respectant ses besoins essentiels et en associant la famille et l'école. Il propose en toute sécurité et dans le respect de la vie en collectivité, des activités éducatives et de découverte, adaptées à chaque tranche d'âge.

**Au-delà du simple « mode de garde », l'accueil périscolaire est un lieu de vie, d'échanges, de rencontres, de convivialité et d'enrichissement.**

Une déclaration et un numéro d'habilitation délivré par le **Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES)** garantit que ces structures ont mis en place des modalités de fonctionnement conformes à la réglementation (taux d'encadrement, diplômes du personnel, conformité des locaux, projet éducatif, etc.).

L'ensemble des activités éducatives est contrôlé par la **Caisse d'Allocations Familiales** dans le cadre du **Contrat Enfance Jeunesse**.

## ***II-2/ LES ACCUEILS DU MATIN, MIDI ET SOIR***

### ***II-2.1/ LES HORAIRES DE FONCTIONNEMENT***

**Accueil périscolaire de Cabbé, Cap, Plage, et Stade (Carnolès) :**

Lundi, mardi, jeudi et vendredi : 7h30/8h30 - 11h30/13h30 - 16h30/18h30

**Accueil périscolaire du Rataou :**

Lundi, mardi, jeudi et vendredi : 7h30/9h00 - 12h30/14h00 - 16h30/18h30.

### ***II-2.2/ L'APPEL DES ENFANTS***

Attention : l'appel des enfants présents est effectué le matin et le midi aux horaires d'accueil mentionnés ci-dessus. Le soir, il est fait à 16h30. Toutes les présences sont enregistrées et permettent d'attester la présence au périscolaire.

L'ouverture de l'école aux enfants non-inscrits au périscolaire se fait à 8h20 (8h50 pour le Rataou) et 13h20 (13h50 pour le Rataou) sous la responsabilité des enseignants. Ils ne peuvent pas pénétrer dans l'enceinte de l'école avant cet horaire.

#### **ATTENTION :**

- **Si l'enfant est présent à l'école mais ne mange pas à la cantine, l'absence (de la cantine) doit être signalée dès le matin.**

- **Un enfant absent à l'école le matin ne pourra pas se présenter à la cantine le midi,** sauf cas exceptionnel et à condition d'en avoir averti l'enseignant et la Commune avant 8h30 (9h pour le Rataou).
- De même, un enfant demi-pensionnaire qui s'absente de l'école l'après-midi, **ne pourra quitter l'établissement qu'après 13h30,** sauf demande exceptionnelle (décharge) qui devra être adressée au responsable de l'accueil périscolaire.
- **Pendant le temps méridien** (entre 11h30/13h30 ou 12h30/14h00 pour l'école du Rataou), **les enfants ne peuvent ni quitter, ni intégrer la structure périscolaire.**

## ***II-2.3/ L'ACCOMPAGNEMENT SCOLAIRE***

### ***Coup de Pouce (CP - CE1 - CE2 - CM1 – CM2)***

La Commune propose pendant le temps périscolaire, une heure d'aide aux devoirs (1/2 heure pour les CP) assurée par des enseignants volontaires, des étudiants, des animateurs et des bénévoles. Pour que cette activité puisse fonctionner, l'effectif minimum par séance est fixé à 6 enfants par école.

Les inscriptions et réservations se font pour l'année scolaire. Les enfants peuvent être inscrits en cours d'année en fonction des places disponibles.

Cet accompagnement a pour objectif de :

- conduire l'enfant à être plus autonome dans son travail personnel ;
- accompagner les élèves dans la réalisation de leurs devoirs ;
- faire acquérir des méthodes de travail et d'organisation personnelle (exemples : gestion du cahier de texte, gestion du temps, priorité des devoirs, etc.).

**Attention,** les absences répétées à l'activité « Coup de pouce », sans motif valable, pourront entraîner l'exclusion de l'enfant à cette activité.

**Cette activité « Coup de pouce » n'est pas un cours particulier. En aucun cas, les devoirs et les leçons ne seront obligatoirement terminés.**

## ***II-3/ LES ACCUEILS DU MERCREDI***

La Commune propose une structure d'accueil en fonction de l'âge de vos enfants :

- Pour les 3-6 ans : L'Accueil Maternel
- Pour les 6-11 ans : L'Accueil Élémentaire

Le repas du midi et le goûter de l'après-midi sont assurés par la municipalité. L'animation se fait le matin de 9h00 à 12h00 et l'après-midi de 14h30 à 16h30 après l'organisation d'un temps calme (ou d'une sieste) adapté en fonction de l'âge de l'enfant.

## ***II-3.1/ LES HORAIRES DE FONCTIONNEMENT***

### **Horaires d'ouverture :**

Les Accueils de Loisirs sont ouverts de **7h30 à 18h30**.

**ARRIVÉE DES ENFANTS : de 7h30 à 9h00.**

**DÉPART DES ENFANTS : de 16h30 à 18h30.**

**Attention**, après 09h00, les enfants ne seront plus acceptés dans la structure.

## ***II-3.2/ LES AUTORISATIONS D'ARRIVÉES TARDIVES***

Il n'est pas possible d'amener les enfants après 9h00, sauf pour certains cas particuliers où une demande écrite exceptionnelle doit alors être adressée 24h à l'avance au Service Animation-Enfance par mail : [animation.loisirs@mairiercm.fr](mailto:animation.loisirs@mairiercm.fr)

Une autorisation d'arrivée tardive à l'année ou sur une période de l'année peut être accordée pour les enfants qui souhaitent pratiquer une activité sportive, artistique, culturelle dans une association ou autre organisme, ou suivre des rendez-vous médicaux récurrents.

Cette demande doit être effectuée par écrit et appuyée d'un justificatif de l'établissement organisateur. L'organisme doit attester de l'inscription à l'année scolaire de l'enfant et préciser l'heure de pratique de l'activité ou attester des jours de rendez-vous médicaux en précisant l'heure.

Toutes les arrivées tardives, exceptionnelles ou à l'année, sont alors autorisées **uniquement à 11h30**.

Dans tous les cas, l'enfant titulaire d'autorisation exceptionnelle ou annuelle ne pourra pas participer à une sortie organisée à la journée par le centre le jour de sa demande.

Par conséquent, l'enfant ne pourra peut-être pas être accepté au Centre de loisirs si aucun groupe de son âge n'est présent sur les lieux du Centre.

**Attention**, en aucun cas, les entrées tardives exceptionnelles ou à l'année ne donnent lieu à une réduction de tarif.

## ***II-3.3/ LES AUTORISATIONS DE SORTIES ANTICIPÉES***

Les enfants âgés de 6 à 11 ans sont autorisés à quitter seuls la structure à condition que les parents l'aient mentionné dans leur dossier administratif de leur Espace Citoyens. Les parents devront préciser l'heure de sortie en début d'année scolaire au responsable de la structure.

**Attention**, il n'est pas possible de venir chercher les enfants avant 16h30, sauf pour certains cas particuliers où une demande écrite exceptionnelle doit alors être adressée 24h à l'avance au service Animation-Enfance par mail : [animation.loisirs@mairiercm.fr](mailto:animation.loisirs@mairiercm.fr)

Une autorisation de sortie anticipée à l'année ou sur une période de l'année peut être accordée pour les enfants qui souhaitent pratiquer une activité sportive, artistique, culturelle dans une association ou autre organisme ou suivre des rendez-vous médicaux récurrents.

Cette demande doit être effectuée par écrit et appuyée d'un justificatif de l'établissement organisateur. L'organisme doit attester de l'inscription à l'année scolaire de l'enfant et préciser l'heure de pratique de l'activité ou attester des jours de rendez-vous médicaux en précisant l'heure.

Toutes les sorties anticipées, exceptionnelles ou à l'année, sont alors autorisées uniquement à **partir de 13h30 et jusqu'à 14h30 maximum.**

Toute sortie est définitive pour la journée. L'enfant ne pourra en aucun cas réintégrer le centre quelle que soit l'heure.

Dans tous les cas, l'enfant titulaire d'autorisation exceptionnelle ou annuelle ne pourra pas participer à une sortie organisée à la journée par le centre le jour de sa demande.

Et, de ce fait, l'enfant ne pourra peut-être pas être accepté au Centre de loisirs si aucun groupe de son âge n'est présent sur les lieux du Centre.

**Attention**, en aucun cas, les sorties anticipées exceptionnelles ou à l'année ne donnent lieu à une réduction de tarif.

# **III**

## **LES CENTRES ACCUEIL DE LOISIRS (CAL)**

## ***III-1/ LES MISSIONS DES ACCUEILS DE LOISIRS***

### ***L'accueil de loisirs, d'un mode de garde vers un lieu de vie éducatif.***

La Commune de Roquebrune Cap-Martin a choisi de mettre sa politique au service de l'enfance et de l'adolescence en proposant des temps de loisirs éducatifs originaux, favorisant particulièrement la créativité, l'éducation globale, l'écoute des enfants.

Dans ce contexte, il a été mis en place trois centres d'accueil de loisirs sans hébergement, pour les enfants de 3 à 6 ans, de 6 à 11 ans, et de 11 à 14 ans.

Le fonctionnement de ces structures vise l'épanouissement de l'enfant et de l'adolescent en respectant ses besoins essentiels et en associant la famille et les loisirs.

Les centres d'accueil de loisirs proposent en toute sécurité et dans le respect de la vie en collectivité des activités éducatives et de découverte, adaptées à chaque tranche d'âge.

**Au-delà du simple « mode de garde », le Centre Accueil de Loisirs se veut un lieu de vie, d'échanges, de rencontres, de convivialité, d'enrichissement et d'expérimentation.**

Une déclaration et un numéro d'habilitation délivré par le **Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES)** garantit que ces centres ont mis en place des modalités de fonctionnement **conformes à la réglementation** (taux d'encadrement, diplômes du personnel, conformité des locaux, projet éducatif, etc.)

L'ensemble des activités éducatives est contrôlé par la **Caisse d'Allocations Familiales** dans le cadre du **Contrat Enfance Jeunesse**.

Le projet éducatif de la Commune ainsi que les projets pédagogiques sont disponibles auprès du service Animation-Enfance et de l'accueil des Genêts.

## ***III-2/ L'ENCADREMENT***

L'équipe pédagogique est composée de professionnels de l'animation.

La plupart des animateurs est présente toute l'année et de façon permanente sur les centres. Cette organisation permet de constituer des équipes d'animation qualifiées et pérennes capables de répondre, au plus près, aux besoins de l'enfant et de l'adolescent.

Les animateurs sont évalués sur leurs capacités à conduire des projets et des activités mais aussi à être disponibles, attentifs et réceptifs.

## ***III-3/ LE FONCTIONNEMENT***

La Commune propose une structure d'accueil en fonction de l'âge de vos enfants :

- Pour les 3-6 ans : L'Accueil Maternel
- Pour les 6-11 ans : L'Accueil Élémentaire
- Pour les 11-14 ans : L'Accueil Sport et Loisirs

Les centres d'accueil de loisirs 3-6 ans – 6-11 ans et 11-14 ans fonctionnent durant toutes les vacances scolaires, **hormis** :

- Une semaine à Noël et la dernière semaine du mois d'août pour les centres accueil de loisirs 3-6 ans et 6-11 ans ;
- Deux semaines à Noël et la dernière semaine du mois d'août pour le centre d'accueil Sport et Loisirs 11-14 ans.

Le repas du midi et le goûter de l'après-midi sont assurés par commune.

L'animation se fait le matin de 9h00 à 11h30 et l'après-midi de 14h30 à 16h30 après l'organisation d'un temps calme (ou d'une sieste) adapté en fonction de l'âge de l'enfant.

### ***III-4/ L'ACCUEIL DES 3-6 ANS ET DES 6-11 ANS***

L'accueil maternel 3-6 ans est organisé dans les locaux de l'école maternelle de la Plage.

L'accueil élémentaire 6-11 ans est organisé dans les locaux de l'école élémentaire de Carnolès (Stade).

**Sur ces deux sites**, les horaires d'accueil sont les suivants :

#### **Horaires d'ouverture :**

Les Accueils de Loisirs sont ouverts de **7h30 à 18h30**.

**ARRIVÉE DES ENFANTS : de 7h30 à 9h00.**

**DEPART DES ENFANTS : de 16h30 à 18h30.**

**Attention**, après 9h00, les enfants ne seront plus acceptés dans la structure.

### ***III-4.1/ LES AUTORISATIONS D'ARRIVÉES TARDIVES***

Il n'est pas possible d'amener les enfants après 9h00, sauf pour certains cas particuliers où une demande écrite exceptionnelle doit alors être adressée 24h à l'avance au Service Animation-Enfance par mail : [animation.loisirs@mairiercm.fr](mailto:animation.loisirs@mairiercm.fr)

Une autorisation d'arrivée tardive à l'année ou sur une période de l'année peut être accordée pour les enfants qui souhaitent pratiquer une activité sportive, artistique, culturelle dans une association ou autre organisme, ou suivre des rendez-vous médicaux récurrents.

Cette demande doit être effectuée par écrit et appuyée d'un justificatif de l'établissement organisateur. L'organisme doit attester de l'inscription à l'année scolaire de l'enfant et préciser l'heure de pratique de l'activité ou attester des jours de rendez-vous médicaux en précisant l'heure.

Toutes les arrivées tardives, exceptionnelles ou à l'année, sont alors autorisées **uniquement à 11h30**.

Dans tous les cas, l'enfant titulaire d'autorisation exceptionnelle ou annuelle ne pourra pas participer à une sortie organisée à la journée par le centre le jour de sa demande.

Par conséquent, l'enfant ne pourra peut-être pas être accepté au Centre de loisirs si aucun groupe de son âge n'est présent sur les lieux du Centre.

**Attention**, en aucun cas, les entrées tardives exceptionnelles ou à l'année ne donnent lieu à une réduction de tarif.



### **III-4.2/ LES AUTORISATIONS DE SORTIES ANTICIPÉES**

Les enfants âgés de 6 à 11 ans sont autorisés à quitter seuls la structure à condition que les parents l'aient mentionné dans leur dossier administratif de leur Espace Citoyens. Les parents devront préciser l'heure de sortie en début d'année scolaire au responsable de la structure.

**Attention**, il n'est pas possible de venir chercher les enfants avant 16h30, sauf pour certains cas particuliers où une demande écrite exceptionnelle doit alors être adressée 24h à l'avance au service Animation-Enfance par mail : [animation.loisirs@mairiercm.fr](mailto:animation.loisirs@mairiercm.fr)

Une autorisation de sortie anticipée à l'année ou sur une période de l'année peut être accordée pour les enfants qui souhaitent pratiquer une activité sportive, artistique, culturelle dans une association ou autre organisme ou suivre des rendez-vous médicaux récurrents.

Cette demande doit être effectuée par écrit et appuyée d'un justificatif de l'établissement organisateur. L'organisme doit attester de l'inscription à l'année scolaire de l'enfant et préciser l'heure de pratique de l'activité ou attester des jours de rendez-vous médicaux en précisant l'heure.

Toutes les sorties anticipées, exceptionnelles ou à l'année, sont alors autorisées uniquement **à partir de 13h30 et jusqu'à 14h30 maximum.**

Toute sortie est définitive pour la journée. L'enfant ne pourra en aucun cas réintégrer le centre quelle que soit l'heure.

Dans tous les cas, l'enfant titulaire d'autorisation exceptionnelle ou annuelle ne pourra pas participer à une sortie organisée à la journée par le centre le jour de sa demande.

Et, de ce fait, l'enfant ne pourra peut-être pas être accepté au Centre de loisirs si aucun groupe de son âge n'est présent sur les lieux du Centre.

**Attention**, en aucun cas, les sorties anticipées exceptionnelles ou à l'année ne donnent lieu à une réduction de tarif.

### **III-5/ L'ACCUEIL SPORT ET LOISIRS 11-14 ANS**

Il est organisé dans les locaux de l'EMJ – avenue de la Lodola et/ou l'EMJ Loisirs - Esplanade Jean Gioan.

Les horaires d'accueil sont les suivants :

**Horaires d'ouverture :**

Les Accueils de Loisirs sont ouverts de **8h30 à 18h00.**

**ARRIVÉE DES JEUNES : 9h00.**

**DÉPART DES JEUNES : de 17h30 à 18h00.**

**Rappel :** un enfant est autorisé à quitter seul la structure dans les horaires d'accueil et de départ mentionnés ci-dessus à condition que les parents l'aient mentionné dans leur dossier administratif de leur Espace Citoyens.

**Attention**, il n'est pas possible de venir chercher les enfants en dehors des horaires d'ouverture de l'accueil (9h00 à 17h30), sauf pour des cas particuliers où une demande écrite exceptionnelle (pour

motif valable à l'appréciation du service) doit alors être adressée 24h à l'avance au directeur de l'accueil ou par mail : [service.sports@mairiercm.fr](mailto:service.sports@mairiercm.fr).

L'enfant pourra réintégrer la structure si le fonctionnement des activités n'est pas perturbé ou si l'accueil n'a pas programmé une sortie ce jour-là.

### **III-6/ LE GOÛTER ET LES PIQUE-NIQUES**

Le goûter de l'après-midi est fourni par le centre entre 16h00 et 16h30 pour les 3 à 11 ans. Si vous désirez que votre enfant goûte le matin, vous pouvez prévoir un petit en-cas et le mettre dans son sac. À éviter : les produits trop gras et trop sucrés. Proscrire impérativement tous les produits qui demandent une conservation au frais.

Le goûter de l'après-midi peut être fourni par le centre entre 16h00 et 16h30 pour les 11 à 14 ans mais ce service n'est pas systématique. Si vous désirez que votre enfant goûte, vous pouvez prévoir un petit en-cas et le mettre dans son sac. À éviter : les produits trop gras et trop sucrés. Proscrire impérativement tous les produits qui demandent une conservation au frais.

Les pique-niques sont fournis par la commune. Les repas fournis par les familles sont acceptés uniquement dans le cadre d'un PAI.

Lors des sorties dans le cadre des accueils de loisirs, les parents doivent fournir aux enfants une bouteille d'eau ou une gourde.

Lorsque tous les enfants et encadrants du centre sont en sortie pour la journée, il n'y a pas d'accueil sur la structure. Les parents ne souhaitant pas que leur enfant participe à la sortie ne pourront pas prétendre à un remboursement.

# IV

## L'ACCUEIL DES JEUNES À L'ESPACE MUNICIPAL JEUNESSE

## ***IV-1/ LES MISSIONS DE L'ESPACE MUNICIPAL JEUNESSE***

La Commune a mis en place un Espace Municipal Jeunesse (EMJ) pour les adolescents et les jeunes adultes (âge maximal : 25 ans).

**Les jeunes dont l'âge est inférieur à 16 ans sont admis dans la structure s'ils sont inscrits en établissement scolaire secondaire.**

Toutes les actions entreprises au sein de cette structure visent à favoriser et à participer à l'insertion des jeunes dans la vie locale, scolaire et professionnelle.

Pour atteindre cet objectif, **l'EMJ propose** trois pôles d'activités:

- **L'accueil des jeunes**
- **Le Point Information Jeunesse (PIJ)**
- **Un espace informatique** (ouvert aux adolescents et aux adultes sans limite d'âge)

La capacité d'accueil maximale dans la structure est de 40 jeunes. L'émargement est obligatoire à l'entrée et à la sortie de la structure.

Les jeunes participant à une activité encadrée entre 12h00 et 13h30 sont autorisés à manger pendant le temps d'animation. Pour des raisons de sécurité et pour le respect des activités s'y exerçant, l'Espace Municipal Jeunesse n'accepte pas d'autres jeunes sur le temps du repas du midi.

## ***IV-2/ L'ENCADREMENT***

L'équipe pédagogique est composée de professionnels de l'animation, agents de la Fonction Publique. Ces animateurs sont présents de façon permanente sur la structure et répondent aux besoins et aux projets des adolescents.

Les animateurs disposent des capacités à conduire des projets et des activités, à être disponibles, attentifs et réceptifs.

## ***IV-3/ FONCTIONNEMENT ET HORAIRES D'OUVERTURE***

### ***IV-3.1/ L'ACCUEIL DES JEUNES 11-18 ans***

Ce lieu permet aux jeunes de se réunir dans un espace surveillé et sécurisé sous la conduite d'un animateur.

Il permet aux adolescents de s'exprimer, développer leur créativité, échanger des idées, faire leurs travaux scolaires, construire des projets...

L'accueil des jeunes fonctionne toute l'année en période scolaire aux jours et horaires suivants :

- Du lundi au vendredi : 9h00-18h00

Cet accueil est libre d'accès aux adolescents inscrits et à jour de leur cotisation annuelle.

### ***IV-3.2/ LE POINT INFORMATION JEUNESSE 11-25 ans***

Le Centre Régional Information Jeunesse (CRIJ) Côte d'Azur a développé un réseau de près de 50 structures dans les Alpes-Maritimes et le Var afin de porter l'information au plus près des jeunes. Le personnel des Bureaux et Points Information Jeunesse est formé aux techniques d'accueil et de documentation.

Le CRIJ Côte d'Azur et son réseau répondent à une mission de service public définie et garantie par l'État : découvrir les métiers, connaître les débouchés, trouver un stage, construire un projet professionnel, accéder à la formation, préparer un séjour à l'étranger, bénéficier d'aides à la recherche d'emploi et au logement, connaître ses droits...

Les structures du réseau comme les Points Information Jeunesse répondent à vos questions et vous indiquent la marche à suivre. L'accès à l'information est accessible gratuitement, de manière anonyme, à tous les publics (collégiens, lycéens, étudiants, salariés, demandeurs d'emploi...), mais aussi à leurs parents, aux enseignants et à tous les travailleurs sociaux.

Le Point Information Jeunesse fonctionne toute l'année en dehors des vacances scolaires entre de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 16h00 du lundi au vendredi.

### ***IV-3.3/ L'ESPACE INFORMATIQUE À PARTIR DE 11 ANS***

Un espace informatique est mis à disposition des adolescents et des adultes dans le but d'effectuer des recherches personnalisées.

Cet espace est accessible pendant les horaires d'ouverture de l'Espace Municipal Jeunesse.

Une procédure réglementaire et technique par le moyen d'un proxy (serveur de contrôle) sur le contrôle des contenus de recherche est mise en place sur chaque poste informatique et pour chaque utilisateur.

L'espace informatique peut-être refusé à toute personne utilisant anormalement le matériel ou recherchant des contenus illicites ou contraire aux bonnes mœurs (sites négationnistes, pédophiles, pornographiques, violents...).

L'impression de documents à usage personnel est soumise à l'autorisation de l'agent municipal, référent de la structure. Dans tous les cas, l'utilisateur doit fournir les feuilles d'impression.

L'espace informatique fonctionne toute l'année en dehors des vacances scolaires

- Lundi, mardi, jeudi et vendredi, de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 16h00 ;
- Mercredi, de 9h00 à 12h00.

**V**

**L'ÉCOLE MUNICIPALE  
DE SPORT**

La Commune de Roquebrune Cap-Martin a choisi de développer les activités sportives dès l'enfance, favorisant particulièrement l'apprentissage des habiletés motrices et la découverte des différentes disciplines sportives.

Dans ce contexte, il a été mis en place une École Municipale de Sport (EMS) pour les enfants de 6 à 11 ans inscrits en école primaire.

## ***V-1/ L'ENCADREMENT***

Les activités sportives organisées dans le cadre de l'École Municipale de sport sont encadrées par des Educateurs Territoriaux des Activités Physiques et Sportives (ETAPS).

## ***V-2/ FONCTIONNEMENT DE L'ÉCOLE MUNICIPALE DE SPORT (EMS)***

Les activités sportives organisées dans le cadre de l'EMS permettent la découverte et l'initiation de l'athlétisme, la gymnastique, les sports collectifs, le cirque et les jeux d'opposition.

Chaque activité est pratiquée sur un cycle de 5 à 7 séances. Ces cycles sont définis en fonction des trimestres ou des périodes de vacances à vacances.

L'EMS propose en toute sécurité des activités sportives, adaptées à chaque tranche d'âge.

L'effectif maximum par jour d'activités est de 28 enfants (Lundi : 28 enfants - Mardi : 28 enfants - Jeudi : 28 enfants)

L'effectif minimum pour que l'activité ait lieu est de 6 enfants.

### ***V-2.1/ EMS PÉRISCOLAIRE***

L'EMS dans le cadre du périscolaire a lieu de 16h30 à 18h00 les jours suivants selon les écoles :

- Le lundi pour les écoles de Cabbé et du Rataou ;
- Le mardi pour l'école de Carnolès ;
- Le jeudi pour les écoles de la Plage et du Cap.

L'EMS étant organisée à l'extérieur de la structure scolaire, un bus achemine les enfants sur le site d'activité. Il effectue le parcours suivant avec deux ETAPS à bord :

- Le lundi : école du Rataou à 16h30 puis école de Cabbé à 16h45 – Arrivée sur le site sportif du Decazes à 17h00.
- Le jeudi : école de la Plage à 16h30 puis école du Cap à 16h45 – Arrivée sur le site sportif du Decazes à 17h00.

Le mardi, les enfants de l'école de Carnolès se déplacent à pieds pour se rendre sur le site sportif du Decazes. Ils sont encadrés par deux ETAPS.

Les activités sportives commencent à 17h00. Celles-ci sont pratiquées en extérieur sur le stade en début et en fin d'année scolaire.

Les parents doivent récupérer à 18h00 les enfants sur le site sportif du Decazes (stade ou gymnase ou salle polyvalente).

## ***V-2.2/ EMS HORS CADRE PÉRISCOLAIRE***

L'EMS a lieu le mardi de 17h00 à 18h00 sur le site sportif du Decazes (stade ou gymnase ou salle polyvalente)

Les parents doivent accompagner les enfants sur le site sportif du Decazes (stade ou gymnase ou salle polyvalente) pour 17h00.

Les activités sportives commencent à 17h00. Celles-ci sont pratiquées en extérieur sur le stade en début et en fin d'année scolaire.

Les parents doivent récupérer à 18h00 les enfants sur le site sportif du Decazes (stade ou gymnase ou salle polyvalente).



# **VI**

## **LA RESTAURATION MUNICIPALE**

## **VI-1/ FONCTIONNEMENT DE LA RESTAURATION MUNICIPALE**

Le service restauration municipale est un service local géré par la Commune de Roquebrune Cap Martin. Les repas sont cuisinés par un prestataire extérieur, puis préparés et servis par le personnel communal.

Les repas servis dans les établissements scolaires et en crèche respectent les recommandations nutritionnelles du GEM-RCN. Ils sont confectionnés avec des matières premières répondant :

- Aux critères du Grenelle de l'environnement,
- La loi agriculture et alimentation – EGALIM (un menu Végétarien est servi une fois par semaine)
- À une agriculture et une pêche raisonnée
- Ne contiennent pas d'OGM & d'huile de palme

Les menus sont affichés dans les restaurants municipaux, dans les écoles, et consultables sur le site internet [www.roquebrune-cap-martin.fr](http://www.roquebrune-cap-martin.fr). Ils sont susceptibles d'être modifiés.

La restauration municipale de Roquebrune Cap Martin s'inscrit dans un dispositif de développement durable et de gestion des déchets alimentaires.

Le personnel du restaurant municipal applique, sans exception, les dispositions réglementaires concernant le respect des bonnes pratiques d'hygiène et du protocole sanitaire.

Des serviettes jetables sont mises à la disposition des enfants.

Des analyses bactériologiques sont réalisées mensuellement par les services vétérinaires des Alpes Maritimes dans chaque cuisine de nos établissements.

La commune propose deux menus : le menu traditionnel ou le menu sans viande. Ce choix est exprimé lors de l'inscription et peut être modifié en cours d'année, en comptant un délai de prévenance.

*PAI (Projet d'accueil individualisé) se référer à la page 12.*

