



**Rosières**  
près Troyes

Édition  
2026-2027

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR Services périscolaires et extra-scolaires



**Accueil de loisirs périscolaire**

**Accueil de loisirs du mercredi**

**Accueil de loisirs des vacances scolaires**

**Étude surveillée**

**Restaurant scolaire**

**Restaurant de l'accueil de loisirs**

# SOMMAIRE

## CHAPITRE I

### DISPOSITIONS COMMUNES À TOUS LES SERVICES PÉRISCOLAIRES ET EXTRA-SCOLAIRES..... 3-5

|                                                                                                                                                            |          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>1. Personnel d'encadrement</b> .....                                                                                                                    | <b>3</b> |
| <b>2. Organisation et horaires d'ouverture des services périscolaires et extra-scolaires</b> .....                                                         | <b>3</b> |
| <b>3. Accès aux services périscolaires et extra-scolaires</b> .....                                                                                        | <b>3</b> |
| 3.1. Conditions d'accès aux services périscolaires et extra-scolaires .....                                                                                | 3        |
| 3.2. Constitution du dossier administratif et durée de validité. ....                                                                                      | 3        |
| 3.3. Inscription aux différents services périscolaires et extra-scolaires .....                                                                            | 3        |
| 3.4. Inscription hors délai ou présence sans réservation .....                                                                                             | 3        |
| 3.5. Annulations d'inscription aux services .....                                                                                                          | 3        |
| <b>4. Santé</b> .....                                                                                                                                      | <b>3</b> |
| 4.1. Accueil d'enfants porteurs de handicap ou atteints d'une maladie chronique .....                                                                      | 3        |
| 4.2. État de santé de l'enfant .....                                                                                                                       | 3        |
| 4.3. Allergies et les intolérances alimentaires .....                                                                                                      | 4        |
| 4.4. Traitements médicaux .....                                                                                                                            | 4        |
| 4.5. Accidents sur le temps d'accueil des enfants .....                                                                                                    | 4        |
| <b>5. Règles de vie au sein des services périscolaires et extra-scolaires</b> .....                                                                        | <b>4</b> |
| 5.1. Objets personnels .....                                                                                                                               | 4        |
| 5.2. Tenue vestimentaire .....                                                                                                                             | 4        |
| 5.3. Comportement et discipline .....                                                                                                                      | 4        |
| 5.4. Sanctions .....                                                                                                                                       | 4        |
| <b>6. Engagements et responsabilités de la commune</b> .....                                                                                               | <b>4</b> |
| 6-1. Satisfaction des besoins des enfants .....                                                                                                            | 4        |
| 6-2. Responsabilités de la commune .....                                                                                                                   | 4        |
| <b>7. Engagements et responsabilités des parents</b> .....                                                                                                 | <b>4</b> |
| 7-1. Obligation de transmission en Mairie d'un dossier administratif complet avant toute fréquentation des services périscolaires et extra-scolaires ..... | 4        |
| 7.2. Respect des horaires .....                                                                                                                            | 4        |
| 7.3. Absence de l'enfant .....                                                                                                                             | 5        |
| 7.4. Assurance et responsabilité .....                                                                                                                     | 5        |
| <b>8. Tarification, facturation et paiement des services périscolaires et extra-scolaires</b> .....                                                        | <b>5</b> |
| 8.1. Tarification des services périscolaires et extra-scolaires ..                                                                                         | 5        |
| 8.2. Facturation .....                                                                                                                                     | 5        |

## CHAPITRE II

### DISPOSITIONS PARTICULIÈRES À CHAQUE SERVICE PÉRISCOLAIRE ET EXTRA-SCOLAIRE..... 6-9

|                                                                               |          |
|-------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>1. Accueil de loisirs périscolaire</b> .....                               | <b>6</b> |
| 1.1. Jours et horaires d'ouverture de l'accueil de loisirs périscolaire ..... | 6        |
| 1.2. Conditions d'admission à l'accueil de loisirs périscolaire ..            | 6        |
| 1.3. Inscriptions à l'accueil de loisirs périscolaire .....                   | 6        |
| 1.4. Goûter .....                                                             | 6        |
| 1.5. Tarifs de l'accueil de loisirs périscolaire .....                        | 6        |

|                                                                                                                       |          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>2. Restaurant scolaire</b> .....                                                                                   | <b>6</b> |
| 2.1. Jours d'ouverture et horaires du restaurant scolaire .....                                                       | 6        |
| 2.2. Conditions d'admission au restaurant scolaire .....                                                              | 6        |
| 2.3. Inscriptions au restaurant scolaire .....                                                                        | 6        |
| 2.4. Organisation du service de restauration scolaire (les lundis, mardis, jeudis et vendredis .....                  | 6        |
| 2.5. Menus et qualité nutritionnelle des repas .....                                                                  | 6        |
| 2.6. Accueil des enfants développant une allergie alimentaire ..                                                      | 7        |
| 2.7. Règles de vie particulières au restaurant scolaire .....                                                         | 7        |
| 2.8. Tarifs du restaurant scolaire .....                                                                              | 7        |
| 2.9. Informations diverses .....                                                                                      | 7        |
| <b>3. Étude surveillée</b> .....                                                                                      | <b>7</b> |
| 3.1. Jours de fonctionnement et horaires de l'étude surveillée ..                                                     | 7        |
| 3.2. Encadrement de l'étude surveillée .....                                                                          | 7        |
| 3.3. Conditions d'admission et inscription à l'étude surveillée ..                                                    | 7        |
| 3.4. Assurance .....                                                                                                  | 8        |
| 3.5. Discipline .....                                                                                                 | 8        |
| 3.6. Tarifs de l'étude surveillée .....                                                                               | 8        |
| <b>4. Accueil de loisirs du mercredi</b> .....                                                                        | <b>8</b> |
| 4.1. Horaires d'ouverture de l'accueil de loisirs du mercredi ..                                                      | 8        |
| 4.2. Horaires d'arrivée et de départ de l'accueil de loisirs du mercredi .....                                        | 8        |
| 4.3. Lieux d'accueil .....                                                                                            | 8        |
| 4.4. Conditions d'admission à l'accueil de loisirs du mercredi .....                                                  | 8        |
| 4.5. Inscriptions à l'accueil de loisirs du mercredi .....                                                            | 8        |
| 4.6. Tarifs de l'accueil de loisirs du mercredi .....                                                                 | 8        |
| <b>5. Accueil de loisirs des vacances scolaires</b> .....                                                             | <b>8</b> |
| 5.1. Jours et horaires d'ouverture, horaires d'arrivée et de départ de l'accueil de loisirs des vacances scolaires .. | 8        |
| 5.2. Lieux d'accueil .....                                                                                            | 8        |
| 5.3. Conditions d'admission à l'accueil de loisirs des vacances scolaires .....                                       | 8        |
| 5.4. Inscriptions à l'accueil de loisirs des vacances scolaires .....                                                 | 9        |
| 5.5. Tarifs de l'accueil de loisirs des vacances scolaires .....                                                      | 9        |
| <b>6. Restaurant de l'accueil de loisirs</b> .....                                                                    | <b>9</b> |
| 6.1. Jours d'ouverture et horaires du restaurant de l'accueil de loisirs .....                                        | 9        |
| 6.2. Conditions d'admission au restaurant de l'accueil de loisirs .....                                               | 9        |
| 6.3. Inscriptions au restaurant de l'accueil de loisirs .....                                                         | 9        |
| 6.4. Organisation du service de restauration de l'accueil de loisirs .....                                            | 9        |
| 6.5. Menus et qualité nutritionnelle des repas .....                                                                  | 9        |
| 6.6. Accueil des enfants développant une allergie alimentaire ..                                                      | 9        |
| 6.7. Règles de vie particulières au restaurant scolaire .....                                                         | 9        |
| 6.8. Tarifs du restaurant de l'accueil de loisirs .....                                                               | 9        |
| 6.9. Informations diverses .....                                                                                      | 9        |

## CHAPITRE III

### ACCEPTATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT INTÉRIEUR PAR LES PARENTS..... 10

### COORDONNÉES..... 10

# CHAPITRE I

## DISPOSITIONS COMMUNES À TOUS LES SERVICES PÉRISCOLAIRES ET EXTRA-SCOLAIRES

### 1. Personnel d'encadrement

Les différents services d'accueil périscolaire et extra-scolaire (à l'exclusion de l'étude surveillée) fonctionnent avec du personnel communal qualifié, placé sous la responsabilité de la mairie de Rosières-près-Troyes.

L'étude surveillée, organisée et financée par la commune pour les enfants du CP au CM2 scolarisés à l'école primaire Fernand-Vigneron, fonctionne avec le personnel enseignant volontaire, spécialement recruté à cet effet par la commune.

### 2. Organisation et horaires d'ouverture des services périscolaires et extra-scolaires

L'organisation des services périscolaires et extra-scolaires est sous l'entière responsabilité de la commune de Rosières-près-Troyes, qui en fixe également les horaires.

Ces services sont ouverts du lundi au vendredi pendant les périodes scolaires et pendant les vacances scolaires à l'exclusion des trois premières semaines d'août et d'une semaine lors des vacances de Noël.

Il est demandé aux parents de respecter scrupuleusement l'heure limite de fin d'accueil.

### 3. Accès aux services périscolaires et extra-scolaires

#### 3.1. Conditions d'accès aux services périscolaires et extra-scolaires

La fréquentation des services périscolaires et extra-scolaires nécessite la transmission au Pôle Enfance-Jeunesse d'un dossier administratif complet, valable pour l'ensemble des services périscolaires et extra-scolaires proposés par la commune.

#### 3.2. Constitution du dossier administratif et durée de validité

##### 3.2.1. Constitution du dossier administratif

L'accès aux services périscolaires et extra-scolaires ne pourra être possible que lorsque le dossier administratif complet sera transmis au Pôle Enfance-Jeunesse.

À défaut de réception de ce dossier, l'enfant concerné ne pourra pas être pris en charge.

##### 3.2.2. Durée de validité du dossier administratif

Le dossier administratif, qui sera transmis chaque année en juin par courrier aux parents, doit être complété tous les ans pour chaque nouvelle année scolaire.

Ce dossier devra être transmis au Pôle Enfance-Jeunesse avant la date limite précisée dans le dossier.

##### 3.2.3. Modifications éventuelles à apporter au dossier administratif

Toute modification en cours d'année des informations données par les parents dans le dossier administratif doit être signalée par écrit au Pôle Enfance-Jeunesse, dans les meilleurs délais.

En particulier, toute modification relative aux personnes autorisées à venir chercher l'enfant devra impérativement être signalée.

#### 3.3. Inscription aux différents services périscolaires et extra-scolaires

La fréquentation des services périscolaires et extra-scolaires doit obligatoirement être précédée d'une inscription. Cette inscription doit être effectuée par le biais de l'espace famille.

Des dates limites d'inscription sont définies pour chaque service périscolaire et extra-scolaire. Au-delà de ces dates limites, les inscriptions seront acceptées dans la limite des places disponibles.

#### 3.4. Réservation hors délai ou présence sans réservation

Toute réservation hors délai ou toute présence sans réservation préalable donnera lieu à l'application d'une pénalité de 100% du tarif.

Cette disposition concerne uniquement le restaurant scolaire et l'accueil de loisirs périscolaire du matin, du midi et du soir. Le mercredi et les vacances ne sont pas concernés par cette pénalité.

#### 3.5. Annulations d'inscription aux services

Toute annulation ou modification d'inscription devra être transmise par le biais de l'espace famille et devra être faite dans les conditions prévues dans le document synthétique dédié à l'organisation des services péri et extrascolaires de l'année en cours.

Elle pourra exceptionnellement se faire par téléphone, mais devra dans ce dernier cas impérativement être confirmée par mail à l'adresse : [accueil@rosieres10.fr](mailto:accueil@rosieres10.fr)

En cas de maladie ou d'événement exceptionnel, un certificat médical ou toute autre pièce justificative officielle devra alors être transmis au Pôle Enfance-Jeunesse, au plus tard dans les 5 jours suivant l'absence de l'enfant.

Toute absence injustifiée sera facturée au tarif le plus fort de la grille tarifaire du service concerné.

### 4. Santé

#### 4.1. Accueil d'enfants porteurs de handicap ou atteints d'une maladie chronique

L'accueil d'enfants porteurs de handicap est possible, ainsi que le travail en réseau avec les différents partenaires (centre d'aide médico-sociale précoce, service d'éducation spéciale et de soins à domicile, etc...).

Toutefois, le nombre de places pour ces enfants est apprécié au cas par cas en fonction du type de prise en charge à adapter (soins, attention particulière, présence d'intervenants extérieurs). Il convient alors de respecter l'intérêt de l'enfant porteur de handicap et celui des autres enfants accueillis, de ne pas supporter une charge de travail difficilement gérable pour les professionnels de l'animation avec un retentissement probable sur le bien-être des enfants.

Un Plan d'Accueil Individualisé (PAI) est établi pour chaque enfant porteur de handicap ou atteint d'une maladie chronique. Le PAI est un protocole établi par écrit entre les parents, le médecin scolaire, la direction de l'école et l'ensemble des personnels susceptibles d'encadrer l'enfant pendant les temps scolaires, périscolaire et extra-scolaire. Il fixe les modalités de prise en charge de l'enfant afin de lui garantir un accueil en toute sécurité.

Si l'état de santé de l'enfant nécessite un encadrement particulier, il est indispensable de le signaler avant toute utilisation des services périscolaires et extra-scolaires.

#### 4.2. État de santé de l'enfant

Tout enfant présentant un état fébrile (au-delà de 38°) ou une maladie contagieuse ne pourra être accepté aux différents services périscolaires et extra-scolaires.

Au cas où l'enfant présente un état fébrile ou une maladie contagieuse pendant qu'il fréquente ces services, l'équipe d'encadrement avertira la famille en lui demandant de venir chercher l'enfant le plus rapidement possible.

Dans le cas de maladie contagieuse, l'enfant ne pourra revenir dans la structure qu'avec un certificat médical de non-contagion.

En cas d'urgence ou d'accident, l'enfant sera transporté dans l'établissement de soins désigné par les parents, ou à défaut au Centre Hospitalier de Troyes. La famille sera aussitôt avertie.

### 4.3. Allergies et les intolérances alimentaires

Dès qu'ils en ont connaissance, les parents ou le responsable légal de l'enfant s'engagent à signaler toute maladie, allergie ou intolérance alimentaire de l'enfant et à tenir le Pôle Enfance-Jeunesse informé de toute évolution.

En cas de besoin, un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) pourra être établi entre la famille de l'enfant, la Mairie et l'école, sur présentation d'un certificat médical, précisant les modalités d'accueil et notamment la fourniture d'un panier repas par la famille.

Seules les intolérances alimentaires certifiées par un médecin allergologue pourront être prises en compte.

### 4.4. Traitements médicaux

Il est conseillé aux parents, en accord avec leur médecin traitant, de privilégier les traitements médicaux prévoyant 2 prises journalières, matin et soir, évitant ainsi la prise de médicaments pendant le temps de présence des enfants aux différents services périscolaires et extra-scolaires.

En cas d'impossibilité, les médicaments, y compris homéopathiques, pourront être distribués ou administrés, par le personnel des services périscolaires ou extra-scolaires, après transmission d'une ordonnance, et sous réserve que la nature du traitement ne présente pas de difficulté particulière, ni ne nécessite un apprentissage.

Les médicaments à prendre pendant le temps d'accueil des services périscolaires et extra-scolaires seront apportés par les parents, avec l'ordonnance susvisée, à l'accueil de la Mairie.

Les parents devront impérativement s'assurer que la date de péremption du ou des médicaments n'est pas dépassée, particulièrement pour les traitements de longue durée. Si le personnel d'encadrement des services périscolaires et extra-scolaires venait à constater un tel dépassement, le ou les médicaments concernés ne pourront être administrés.

### 4.5. Accidents sur le temps d'accueil des enfants

En cas d'accident, les représentants légaux seront immédiatement avisés par l'encadrant. Une déclaration d'accident sera rédigée dans les meilleurs délais.

## 5. Règles de vie au sein des services périscolaires et extra-scolaires

### 5.1. Objets personnels

L'apport d'objets de valeur (bijoux, ...) ou d'argent liquide est vivement déconseillé.

L'équipe d'animation et la commune déclinent toute responsabilité en cas de dégradation, perte, échange ou vol d'objets personnels ou d'argent liquide apportés par les enfants.

Les téléphones portables, les consoles de jeux portables, les tablettes numériques et autres appareils multimédias sont interdits.

### 5.2. Tenue vestimentaire

Il est recommandé de prévoir une tenue vestimentaire adaptée aux activités organisées par les services périscolaires et extra-scolaires.

Il est également recommandé de marquer les vêtements au nom de l'enfant.

### 5.3. Comportement et discipline

Les enfants fréquentant les services périscolaires et extra-scolaires doivent :

- respecter le présent règlement intérieur,
- respecter les règles élémentaires de bonne conduite et de politesse,
- respecter les consignes données par l'équipe d'animation,
- respecter les autres et n'user d'aucune violence verbale ou physique,
- respecter les locaux et le matériel mis à disposition. Toute détérioration imputable à l'enfant, faite volontairement ou par non-respect des consignes, sera à la charge des parents.

Les objets dangereux sont interdits.

### 5.4. Sanctions

En cas de non-respect du présent règlement, notamment en cas de manquement aux règles de vie, les parents seront informés du comportement de leur enfant, et un rendez-vous avec des représentants de la commune pourra être demandé pour trouver une solution à ce manquement au règlement.

Les sanctions suivantes pourront être appliquées :

- exclusion temporaire de quelques jours des services périscolaires et extra-scolaires, sans remboursement,
- exclusion pour le reste de l'année scolaire en cas de récidive et lorsque la vie collective est trop perturbée par le comportement de l'enfant.

## 6. Engagements et responsabilités de la commune

### 6.1. Satisfaction des besoins des enfants

Les services périscolaires et extra-scolaires sont de véritables lieux d'éducation et de socialisation pour les enfants. La découverte de nouvelles activités et le renforcement de compétences doivent répondre aux besoins des enfants dans les meilleures conditions et leur permettre de s'épanouir.

### 6.2. Responsabilités de la commune

La responsabilité de la commune est engagée dès que les parents auront remis leur enfant aux animateurs des différents services périscolaires et extra-scolaires, ou que les enfants auront signalé leur présence à l'animateur chargé du pointage des enfants pour les enfants arrivant seuls.

La commune de Rosières-près-Troyes s'engage à souscrire une assurance pour les activités périscolaires et extra-scolaires qu'elle organise.

## 7. Engagements et responsabilités des parents

### 7.1. Obligation de transmission en Mairie d'un dossier administratif complet avant toute fréquentation des services périscolaires et extra-scolaires

La fréquentation des services périscolaires et extra-scolaires suppose la transmission préalable par les parents d'un dossier administratif complet au Pôle Enfance-Jeunesse, signé des parents ou du responsable légal de l'enfant (voir article 3.2.1 du I présent règlement).

Les parents devront en particulier veiller à compléter l'autorisation de sortie lorsqu'ils autorisent d'autres personnes à venir chercher leur enfant ou lorsqu'ils autorisent ce dernier à repartir seul (exclusivement à partir du CP). À défaut, l'enfant ne pourra être autorisé à quitter les services périscolaires et extra-scolaires, sauf sur présentation d'une autorisation parentale écrite spécifique. Par ailleurs, une pièce prouvant l'identité de la personne venant chercher l'enfant sera demandée à cette dernière.

### 7.2. Respect des horaires

Dans l'intérêt des enfants et afin de respecter l'emploi du temps du personnel communal, les horaires de fin d'accueil doivent impérativement être respectés par les parents.

En cas de non-respect de cette heure limite à plusieurs reprises au cours de l'année, sans motif légitime, une exclusion des services périscolaires et extra-scolaires pourra être envisagée.

Les parents qui seraient exceptionnellement dans l'impossibilité de venir chercher leur enfant avant l'heure de fin d'accueil devront alerter l'équipe d'animation le plus rapidement possible (coordonnées téléphoniques disponibles sur le site internet de la Commune, rubrique Enfance-Jeunesse).

À défaut, l'équipe d'animation contactera par téléphone les parents ou les personnes autorisées à venir chercher l'enfant.

Après plusieurs tentatives infructueuses et après accord du Maire ou de l'adjoint référent (ou de la Directrice Générale des Services ou de la Responsable Pôle Enfance-Jeunesse en cas d'absence d'un élu), les services de la police municipale ou nationale seront



appelés pour venir prendre en charge l'enfant et rechercher les parents.

### 7.3. Absence de l'enfant

Toute inscription aux services périscolaires et extra-scolaires constitue un engagement de fréquentation. Toute absence de l'enfant devra être signalée dès que possible par les parents à la Mairie, par mail à l'adresse suivante : [accueil@rosieres10.fr](mailto:accueil@rosieres10.fr) et dans les délais prévus pour chaque service périscolaire et extra-scolaire du présent règlement.

Seules les absences suivantes ne donneront pas lieu à facturation, sous réserve d'être signalées par les parents au Pôle Enfance-Jeunesse dès que possible :

- absence pour maladie de l'enfant ou rendez-vous médical, attestée par un certificat médical,
- absence pour cas de force majeure (décès survenu dans la famille, accident, ...) pour laquelle un justificatif officiel pourra être demandé,
- classe d'eau, classe verte ou classe de neige,
- sortie pédagogique,
- absence de l'enseignant,
- grève de l'enseignant.

Les éventuels justificatifs demandés aux parents devront être transmis au Pôle Enfance-Jeunesse au plus tard dans les 5 jours suivant l'absence de l'enfant.

Toute absence injustifiée sera facturée au tarif le plus fort de la grille tarifaire du service concerné.

### 7.4. Assurance et responsabilité

Les parents doivent assurer leur enfant pour les risques liés aux activités périscolaires et extra-scolaires. Cette assurance doit couvrir non seulement le risque de dommage causé par l'enfant, mais également le risque de dommage dont il pourrait être victime.

Les enfants sont sous la responsabilité de l'équipe d'animation dès leur arrivée dans la structure et :

- jusqu'à ce qu'ils soient remis à leurs parents par un animateur à leur départ de la structure,
- ou dès qu'ils ont signalés leur départ à l'animateur (pour les enfants qui repartent seuls).

Les parents ont l'entière responsabilité du trajet de leur enfant si celui-ci a l'autorisation de partir seul des services périscolaires et extra-scolaires (exclusivement à partir du CP).

## 8. Tarification, facturation et paiement des services périscolaires et extra-scolaires

### 8.1. Tarification des services périscolaires et extra-scolaires

#### 8.1.1. Les tarifs

Les différents services périscolaires et extra-scolaires sont payants.

Les tarifs de ces services sont fixés par décision du Maire, et sont détaillés dans les dispositions particulières à chaque service détaillées dans le Chapitre II du présent règlement.

Toute période facturable (1/4h, 1/2 journée ou jour de présence) entamée est due.

#### 8.1.2. Les conditions de tarification

Pour chaque service, des tarifs « Rosières » et des tarifs « extérieurs » ont été fixés. Ils sont détaillés dans le document synthétique dédié à l'organisation des services péri et extrascolaires de l'année en cours.

Bénéficient des tarifs « Rosières » :

- les enfants dont l'un des parents au moins est domicilié à Rosières-près-Troyes, sous réserve d'en avoir la charge,
- les enfants dont l'un des parents au moins est contribuable à Rosières-près-Troyes, sous réserve d'en avoir la charge,
- les enfants du personnel communal et des enseignants de l'école Fernand-Vigneron, sous réserve d'en avoir la charge.

Les tarifs des services périscolaires et extra-scolaires sont calculés selon le quotient familial des familles, calculé sur la base des ressources de la famille et du nombre de personnes présentes au foyer.

Pour permettre au Pôle Enfance-Jeunesse d'appliquer le tarif correspondant au quotient familial des parents, il conviendra :

#### Pour les parents allocataires de la CAF :

- soit de remplir et de signer l'autorisation de consultation des données CAF, qui permettra au Pôle Enfance-Jeunesse de connaître le quotient familial de la famille,
- soit de joindre au dossier administratif une attestation de quotient familial délivrée par la CAF, datée de moins de 6 mois,
- soit de joindre au dossier administratif, une copie du dernier avis d'imposition (N-1) et du livret de famille.

#### Pour les parents non allocataires de la CAF :

- soit de joindre au dossier administratif une attestation de quotient familial délivrée par le régime dont ils dépendent, datée de moins de 6 mois,
- soit de joindre au dossier administratif une copie du dernier avis d'imposition (N-1) et du livret de famille.

Remarques :

- En cas de dégradation de la situation financière de la famille, dûment justifiée par une attestation de quotient familial datée de moins de 6 mois, le tarif appliqué pourra être revu. Le nouveau tarif sera applicable à compter de la réception par le Pôle Enfance-Jeunesse des pièces permettant son calcul et sans effet rétroactif.
- En cas de séparation des parents :
  - le quotient familial pris en compte est celui du parent chez lequel l'enfant a sa résidence principale.
  - en cas de garde alternée, le quotient familial pris en compte est celui du parent qui a la charge de l'enfant au sens des prestations familiales lors de l'utilisation des services.

En l'absence d'éléments joints au dossier administratif permettant au Pôle Enfance-Jeunesse de connaître le quotient familial, celui-ci sera dans l'obligation d'appliquer le tarif maximal pour chaque service utilisé, jusqu'à transmission des pièces demandées et sans effet rétroactif.

### 8.2. Facturation

#### 8.2.1. Conditions de paiement

Le paiement des réservations aux services péri et extra scolaires s'effectue à l'avance au moment des réservations :

- en ligne via l'espace famille par carte bancaire
- à l'accueil de la mairie en espèces
- à l'accueil de la mairie en chèques CESU (sans rendu de monnaie possible) à l'exclusion du restaurant scolaire et des séjours.

Dans ces trois cas de figure, un justificatif de paiement sera transmis aux familles.

#### 8.2.2. Facturation ou remboursement des absences

En cas d'absence justifiée de votre enfant (selon les conditions indiquées aux paragraphes « annulations d'inscription » du présent règlement), un remboursement sous forme d'avoir sera effectué. Cet avoir pourra être utilisé pour payer les prochaines réservations.

Si l'enfant n'est plus amené à utiliser les services péri et extra scolaires, un remboursement sera effectué.

En cas d'absence injustifiée de votre enfant (selon les conditions indiquées aux paragraphes « annulations d'inscription » du présent règlement), l'éventuel supplément correspondant à l'application du tarif le plus fort de la grille tarifaire du service concerné restera dû par la famille.

Lorsque la situation financière de la famille fera apparaître un solde à payer, celui-ci devra être impérativement réglé pour permettre toute nouvelle réservation aux services péri et extra scolaires.

#### 8.2.3. Facturation des séjours

Un paiement en deux fois est possible pour le séjour d'été. Dans ce cas, 50% sont à verser au moment de la réservation et le solde est à régler avant le début du séjour à une date fixée chaque année par le pôle Enfance-Jeunesse.

#### 8.2.4. Utilisation des bons CAF

Pour les familles bénéficiaires de bons CAF SÉJOURS, il conviendra de transmettre, au plus tôt et avant toute réservation, les documents de la CAF afin que cette aide soit déduite en amont du paiement en ligne.

# CHAPITRE II

## DISPOSITIONS PARTICULIÈRES À CHAQUE SERVICE PÉRISCOLAIRE ET EXTRA-SCOLAIRE

### 1. Accueil de loisirs périscolaire

#### 1.1. Jours et horaires d'ouverture de l'accueil de loisirs périscolaire

##### 1.1.1. Les jours d'ouverture de l'accueil de loisirs périscolaire

L'accueil de loisirs périscolaire est ouvert pendant le temps scolaire, le matin avant la classe, pendant la pause méridienne, le soir après la classe en maternelle ou après l'étude surveillée en élémentaire.

##### 1.1.2. Les horaires d'ouverture de l'accueil de loisirs périscolaire

L'accueil de loisirs périscolaire est ouvert :

- de 7h00 à 8h20
- de 11h45 à 13h50
- de 16h45 à 18h30 pour les enfants scolarisés en maternelle
- de 17h30 à 18h30 pour les enfants scolarisés en élémentaire

#### 1.2. Conditions d'admission à l'accueil de loisirs périscolaire

Sont admis à l'accueil de loisirs périscolaire :

- les enfants scolarisés à l'école maternelle Fernand-Vigneron (accueil de loisirs périscolaire maternel),  
Les enfants de moins de 3 ans devront obtenir l'accord du médecin de PMI qui autorisera, à titre dérogatoire, l'inscription de leur enfant à l'accueil de loisirs.
- les enfants scolarisés à l'école élémentaire Fernand-Vigneron (accueil de loisirs périscolaire élémentaire),

L'accès à l'accueil de loisirs périscolaire ne peut se concevoir qu'au préalable ou dans la continuité immédiate du temps scolaire.

L'enfant absent pendant le temps scolaire ne pourra donc pas être admis à l'accueil de loisirs périscolaire organisé le jour de son absence.

#### 1.3. Inscriptions à l'accueil de loisirs périscolaire

##### 1.3.1. Les modalités d'inscription

Les inscriptions à l'accueil de loisirs périscolaire sont à effectuer via l'espace famille au plus tard le lundi de la semaine qui précède.

##### 1.3.2. Les annulations d'inscription

Pour ne pas donner lieu à facturation, toute annulation d'inscription à l'accueil de loisirs périscolaire devra être faite dans les conditions prévues à l'article 3.5 du Chapitre I du présent règlement et dans les délais définis dans le document synthétique dédié à l'organisation des services péri et extrascolaires de l'année en cours.

#### 1.4. Goûter

- Pendant l'accueil de loisirs de la maternelle, entre 16h45 et 17h15, les enfants pourront prendre le goûter fourni par les familles.
- Les enfants de l'école élémentaire prendront le goûter, fourni par les familles pendant le temps récréatif précédant l'étude surveillée, de 16h45 à 17h00.

#### 1.5. Tarifs de l'accueil de loisirs périscolaire

Les tarifs appliqués sont renseignés dans le document synthétique dédié à l'organisation des services péri et extrascolaires de l'année en cours.

### 2. Restaurant scolaire

Le service de restauration scolaire organisé par la commune a pour objectif de donner la possibilité aux parents de concilier plus faci-

lement vie professionnelle et vie familiale. Il assure une continuité dans la prise en charge de l'élève dans sa journée d'école, en lui permettant de se restaurer.

Il a également pour objectif d'apprendre les règles de vie en collectivité, de favoriser une éducation nutritionnelle, un apprentissage du goût et la découverte de nouveaux aliments.

Les repas sont fabriqués sur place, par un cuisinier mis à disposition par le prestataire de service de la commune.

#### 2.1. Jours d'ouverture et horaires du restaurant scolaire

Le restaurant scolaire est ouvert pendant le temps scolaire, les lundis, mardis, jeudis et vendredis, de 11h45 à 13h50.

#### 2.2. Conditions d'admission au restaurant scolaire

Sont admis au restaurant scolaire, à la condition d'avoir fréquenté l'école durant la journée :

- les enfants scolarisés à l'école maternelle Fernand-Vigneron, sous réserve d'être capable de manger seul (l'aide des agents du restaurant scolaire est toutefois envisageable en début d'année scolaire et à la condition que l'enfant ne nécessite pas un accompagnement constant).
- les enfants scolarisés à l'école élémentaire Fernand-Vigneron.

L'enfant absent pendant le temps scolaire ne pourra pas être admis au restaurant scolaire le jour de son absence, si cette absence est en journée complète.

Remarque : Le nombre d'enfants fréquentant le restaurant scolaire ne pouvant, pour des raisons de sécurité, excéder la capacité d'accueil de la restauration scolaire, la commune se réserve le droit, en cas de besoin, de prendre en compte les demandes selon un ordre chronologique.

#### 2.3. Inscriptions au restaurant scolaire

##### 2.3.1. Les modalités d'inscription au restaurant scolaire

L'inscription au restaurant scolaire se fait par le biais de l'espace famille au plus tard le lundi de la semaine qui précède.

##### 2.3.2. Les annulations d'inscription

Pour ne pas donner lieu à facturation, toute annulation d'inscription à l'accueil de loisirs périscolaire devra être faite dans les conditions prévues à l'article 3.5 du Chapitre I du présent règlement et dans les délais définis dans l'annexe des rappels sur l'organisation des services péri et extrascolaires de l'année en cours.

#### 2.4. Organisation du service de restauration scolaire (les lundis, mardis, jeudis et vendredis)

Tous les enfants déjeunant au restaurant scolaire sont pris en charge par les agents du restaurant scolaire à 11h45, dès la sortie de classe.

Ils sont ensuite accompagnés à la Maison des Jeunes Caillotins où ils déjeuneront selon un roulement décidé en début d'année scolaire.

Les groupes d'enfants sont susceptibles d'être modifiés en fonction de leur répartition par classe sachant que les enfants les plus jeunes déjeuneront prioritairement.

#### 2.5. Menus et qualité nutritionnelle des repas

##### 2.5.1. Les menus

Les menus du restaurant scolaire, élaborés par le cuisinier avec l'aide de la diététicienne du prestataire de restauration scolaire, sont affichés à l'accueil de la Mairie, sur le site internet de la mairie, dans les écoles et au restaurant scolaire.

Ils sont également accessibles sur le site internet de la commune : [www.commune-rosieres10.fr](http://www.commune-rosieres10.fr)

### 2.5.2. Engagements de la commune sur la qualité nutritionnelle des repas

- La commune s'engage à faire respecter par le prestataire de service chargé de la confection des repas proposés par la restauration scolaire, les règles relatives à la qualité nutritionnelle et à lui faire privilégier, lors du choix des produits entrant dans la composition de ces repas, les produits de saison.
- Il est également prévu de faire respecter au prestataire des exigences minimales de variété des plats servis et la mise à disposition de portions de taille adaptée à l'âge et aux besoins des enfants.
- La qualité des menus est régulièrement contrôlée, conformément à la réglementation en vigueur.

### 2.5.3. Prise en compte des régimes particuliers éventuellement suivis par les enfants

Deux types de menus sont proposés aux familles :

- un menu classique avec viande et/ou poisson
- un menu végétarien (avec un apport suffisant en protéines végétales)

Les parents qui feront le choix du menu végétarien devront en informer le Pôle Enfance-Jeunesse au moyen de la fiche sanitaire de liaison.

La préparation de menus selon les rites prescrits par une confession, par exemple selon le rite halal ou casher, est impossible.

## 2.6. Accueil des enfants développant une allergie alimentaire

Les parents dont les enfants développent une allergie alimentaire, permanente ou momentanée, doivent en informer le Pôle Enfance-Jeunesse au moyen de la fiche sanitaire de liaison.

Les allergies déclarées par les parents ne pourront être prises en compte que sur présentation d'un certificat médical établi par un allergologue, accompagné si nécessaire d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI), dans les conditions prévues à l'article 4.1. du Chapitre I du présent règlement.

Certaines allergies alimentaires, comme l'allergie à l'arachide, étant trop difficiles à prendre en charge, l'accueil de l'enfant concerné au restaurant scolaire ne pourra être envisagé qu'à la condition qu'il apporte un panier-repas préparé par sa famille. Une tarification spécifique sera alors appliquée, correspondant au coût du personnel encadrant, ainsi qu'au coût d'utilisation et de nettoyage des locaux.

## 2.7. Règles de vie particulières au restaurant scolaire

Les règles de vie suivantes, qui complètent les règles de vie relatives aux services périscolaires et extra-scolaires prévues à l'article 5 du Chapitre I du présent règlement, sont à respecter au restaurant scolaire.

Les enfants devront :

- manger dans le calme pour assurer un environnement agréable à tous
- rester à table et ne se déplacer dans le restaurant scolaire qu'après autorisation du personnel d'encadrement
- se tenir correctement à table
- respecter le personnel d'encadrement et les autres enfants
- respecter le matériel (vaisselle, mobilier)

## 2.8. Tarifs du restaurant scolaire

Les tarifs appliqués sont renseignés dans le document synthétique dédié à l'organisation des services péri et extrascolaires de l'année en cours.

## 2.9. Informations diverses

- Les familles ne sont en principe pas autorisées à pénétrer dans les locaux du restaurant scolaire,
- Sauf circonstances exceptionnelles, jugées comme telles par le personnel d'encadrement présent sur place, il n'est pas permis aux parents de récupérer les enfants pendant ou après le repas, ni de venir les voir pendant la pause méridienne.

## 3. Étude surveillée

L'étude surveillée est un service périscolaire organisé par la commune de Rosières-près-Troyes, qui s'adresse aux enfants scolarisés à l'école primaire Fernand-Vigneron, du CP au CM2. Elle a lieu dans les salles de classe de l'école élémentaire.

### 3.1. Jours de fonctionnement et horaires de l'étude surveillée

L'étude surveillée est organisée pendant le temps scolaire, les lundis, mardis, jeudis et vendredis, de 16h45 à 17h30.

Elle est précédée, de 16h45 à 17h00, d'un temps récréatif pendant lequel les enfants peuvent prendre un goûter fourni par les familles. La surveillance de ce temps de récréation est effectuée par tous les enseignants assurant l'étude surveillée.

Afin de ne pas perturber le travail des élèves, il est demandé aux parents de respecter les horaires de sortie de l'étude. En principe, aucune sortie de l'enfant ne sera autorisée avant 17h30 mais à titre exceptionnel, et avec l'accord exprès de l'enseignant, les parents peuvent venir chercher leur enfant durant l'étude surveillée.

À la fin de l'étude surveillée (17h30), les animateurs de l'accueil de loisirs périscolaires viennent chercher les enfants inscrits à ce service et les conduisent dans les locaux de l'accueil de loisirs périscolaire.

Les autres enfants sont récupérés par leurs parents. Si ces derniers ne sont pas présents à 17h30, ils seront conduits par les enseignants à l'accueil de loisirs périscolaire, qui les prendra en charge, ce qui donnera lieu à facturation, sauf si les parents ont précisé sur la décharge correspondante que leur enfant ne devait pas être pris en charge par ce service. Ce dernier ne pourra alors pas rester dans l'enceinte du groupe scolaire, et ne sera alors plus sous la responsabilité de la commune.

Les parents qui souhaitent que leur enfant quitte seul l'étude surveillée devront préalablement remplir l'autorisation de sortie figurant dans le dossier administratif.

### 3.2. Encadrement de l'étude surveillée

L'étude surveillée est assurée par des enseignants volontaires de l'école, et à défaut par du personnel vacataire, tous étant sous la seule responsabilité de la commune pendant le temps de l'étude.

Le but de l'étude surveillée est d'accompagner les élèves pendant la réalisation de leurs devoirs. Les élèves peuvent solliciter les encadrants pour des conseils ou des corrections, mais il ne s'agit pas de cours individuels, de soutien scolaire ou d'étude dirigée.

Les parents doivent donc s'assurer de la bonne exécution du travail donné par l'enseignant de leur enfant sans que la responsabilité des encadrants des études puisse être mise en cause.

La répartition des élèves entre les différentes études surveillées est faite par les enseignants de l'école qui établissent ensemble et transmettent à la mairie un calendrier pour chaque année scolaire.

En cas de grève des enseignants, et sous réserve que les enfants puissent éventuellement être accueillis par les enseignants non-grévistes, l'étude surveillée ne sera pas assurée, celle-ci n'entrant pas dans le cadre du service minimum.

### 3.3. Conditions d'admission et inscription à l'étude surveillée

#### 3.3.1. Conditions d'admission

Sont admis l'étude surveillée, à la condition d'avoir fréquenté l'école durant la journée, les enfants scolarisés à l'école élémentaire Fernand-Vigneron.

#### 3.3.2. Inscription à l'étude surveillée

La réservation à l'étude surveillée est obligatoire. Elle se fait dans les mêmes conditions que l'accueil de loisirs périscolaire, soit au plus tard le lundi de la semaine qui précède. L'inscription se fait via l'espace famille.

Le pointage des enfants se fera chaque jour sur tablette. Il est demandé aux familles de respecter les jours de réservation. L'annulation doit être signalée au Pôle Enfance-Jeunesse de la mairie via le portail famille ou par mail sur [accueil@rosieres10.fr](mailto:accueil@rosieres10.fr).

En cas d'absence d'un enfant au début de l'étude, sans désinscription préalable par les parents, ceux-ci seront contactés immédiatement par téléphone par les enseignants.

### 3.4. Assurance

L'étude surveillée est une activité périscolaire.

La souscription d'une assurance responsabilité civile est obligatoire, et celle d'une assurance individuelle «accident» est recommandée, même si c'est le seul service périscolaire utilisé.

### 3.5. Discipline

Il est exigé des enfants la même discipline que pendant le temps scolaire, que ce soit en ce qui concerne les règles collectives, le respect des locaux, du matériel, la tenue et le comportement.

L'étude surveillée doit se dérouler dans un environnement propice au travail et donc dans un calme relatif.

L'enfant se doit d'être respectueux tant envers les enseignants que ses camarades. Il doit respecter le matériel mis à sa disposition et le rendre dans l'état où il lui a été confié.

L'enfant n'est pas autorisé à circuler dans les couloirs et dans les classes sans y avoir été autorisé au préalable par un enseignant.

### 3.6. Tarifs de l'étude surveillée

L'étude surveillée est gratuite.

## 4. Accueil de loisirs du mercredi

### 4.1. Horaires d'ouverture de l'accueil de loisirs du mercredi

L'accueil de loisirs du mercredi est ouvert :

- de 7h00 à 18h30 pour les enfants qui utilisent le service de restauration
- de 7h00 à 12h30 et de 13h15 à 18h30 pour les enfants qui n'utilisent pas le service de restauration.

### 4.2. Horaires d'arrivée et de départ de l'accueil de loisirs du mercredi

Afin de permettre aux enfants de participer aux ateliers et aux activités dès leur mise en place et de les mener jusqu'à leur terme.

Des horaires limites ont été établis :

- arrivée au plus tard à 9h le matin et à 14h l'après-midi,
- départ au plus tôt à 11h30 le matin et à 17h l'après-midi.

### 4.3. Lieux d'accueil :

- Les enfants fréquentant l'accueil de loisirs de la maternelle sont accueillis la plupart du temps dans des locaux de l'école maternelle, à l'exception du début de matinée (de 7h00 à 8h30), et de la fin de journée (de 18h00 à 18h30), où ils sont regroupés avec les enfants fréquentant l'accueil de loisirs de l'élémentaire dans des locaux de l'école élémentaire.
- Les enfants fréquentant l'accueil de loisirs de l'élémentaire sont accueillis dans des locaux de l'école élémentaire.

La commune se réserve la possibilité de modifier les lieux d'accueil des enfants en fonction des effectifs de l'accueil de loisirs et des besoins des enfants.

### 4.4. Conditions d'admission à l'accueil de loisirs du mercredi

Sont admis, dans la limite de 12 ans :

- les enfants scolarisés à l'école maternelle Fernand-Vigneron,
- les enfants scolarisés à l'école élémentaire Fernand-Vigneron,
- les enfants résidant à Rosières-près-Troyes et scolarisés à l'extérieur du groupe scolaire Fernand-Vigneron.

Les enfants de moins de 3 ans devront obtenir l'accord du médecin de PMI qui autorisera, à titre dérogatoire, l'inscription de leur enfant à l'accueil de loisirs.

### 4.5. Inscriptions à l'Accueil de Loisirs du mercredi

#### 4.5.1. Modalités d'inscription à l'accueil de loisirs du mercredi

L'inscription se fait par le biais de l'espace famille au plus tard le lundi de la semaine qui précède.

#### 4.5.2. Les annulations d'inscription

Pour ne pas donner lieu à facturation, toute annulation d'inscription à l'accueil de loisirs périscolaire devra être faite dans les conditions prévues à l'article 3.5 du Chapitre I du présent règlement et

dans les délais définis dans le document synthétique dédié à l'organisation des services péri et extrascolaires de l'année en cours.

### 4.6. Tarifs de l'Accueil de Loisirs du mercredi

Les tarifs appliqués sont renseignés dans le document synthétique dédié à l'organisation des services péri et extrascolaires de l'année en cours.

## 5. Accueil de loisirs des vacances scolaires

### 5.1. Jours et horaires d'ouverture, horaires d'arrivée et de départ de l'accueil de loisirs des vacances scolaires

#### 5.1.1. Les jours d'ouverture de l'accueil de loisirs des vacances scolaires

L'accueil de loisirs des vacances scolaires est ouvert pendant les petites vacances scolaires, les vacances d'été, à l'exclusion des trois premières semaines d'août et d'une semaine lors des vacances de Noël.

#### 5.1.2. Les horaires d'ouverture de l'accueil de loisirs des vacances scolaires

L'accueil de loisirs des vacances scolaires est ouvert :

- de 7h30 à 18h30 pour les enfants qui utilisent le service de restauration
- de 7h30 à 12h30 et de 13h15 à 18h30 pour les enfants qui n'utilisent pas le service de restauration.

#### 5.1.3. Les horaires d'arrivée et de départ de l'accueil de loisirs des vacances scolaires

Afin de permettre aux enfants de participer aux ateliers et aux activités dès leur mise en place et de les mener jusqu'à leur terme.

Des horaires limites ont été établis :

- arrivée au plus tard à 9h le matin et à 14h l'après-midi,
- départ au plus tôt à 11h30 le matin et à 17h l'après-midi.

### 5.2. Lieux d'accueil

- Les enfants fréquentant l'accueil de loisirs de la maternelle sont accueillis la plupart du temps dans des locaux de l'école maternelle, à l'exception du début de matinée (de 7h30 à 8h30), et de la fin de journée (de 17h30 à 18h30), où ils sont regroupés avec les enfants fréquentant l'accueil de loisirs de l'élémentaire dans des locaux de l'école élémentaire.
- Les enfants fréquentant l'accueil de loisirs de l'élémentaire sont accueillis dans des locaux de l'école élémentaire.

La commune se réserve la possibilité de modifier les lieux d'accueil des enfants en fonction des effectifs de l'accueil de loisirs et des besoins des enfants.

### 5.3. Conditions d'admission à l'accueil de loisirs des vacances scolaires

#### 5.3.1. Les conditions d'admission à l'accueil de loisirs des petites vacances scolaires et des vacances de pré-rentree

Sont admis, dans la limite de 12 ans :

- les enfants scolarisés à l'école maternelle Fernand-Vigneron,
- les enfants scolarisés à l'école élémentaire Fernand-Vigneron,
- les enfants résidant à Rosières-près-Troyes et scolarisés à l'extérieur du groupe scolaire Fernand-Vigneron.

Les enfants de moins de 3 ans devront obtenir l'accord du médecin de PMI qui autorisera, à titre dérogatoire, l'inscription de leur enfant à l'accueil de loisirs.

#### 5.3.2. Les conditions d'admission à l'accueil de loisirs des vacances d'été

Sont admis, dans la limite de 12 ans :

- les enfants scolarisés à l'école maternelle Fernand-Vigneron,
- les enfants scolarisés à l'école élémentaire Fernand-Vigneron,
- les enfants résidant à Rosières-près-Troyes et scolarisés à l'extérieur du groupe scolaire Fernand-Vigneron.
- les enfants scolarisés et résidant à l'extérieur de Rosières-près-Troyes, sous réserve de places disponibles.



## 5.4. Inscriptions à l'accueil de loisirs des vacances scolaires

### 5.4.1. Les inscriptions à l'accueil de loisirs des petites vacances scolaires et des vacances de pré-rentrée

Les inscriptions sont à effectuer par le biais de l'espace famille en veillant au respect des dates limites d'inscription.

Le Pôle Enfance-Jeunesse rappellera en temps utile ces dates d'inscription sur le panneau électronique d'information et sur le site internet de la commune : [www.commune-rosieres10.fr](http://www.commune-rosieres10.fr)

### 5.4.2. Les inscriptions à l'accueil de loisirs des vacances d'été

Un dossier d'inscription spécifique aux vacances d'été sera disponible en Mairie et sur le site internet de la commune après les vacances de printemps, avec des conditions d'inscription particulières :

- l'inscription à l'accueil de loisirs de la maternelle se fait à la journée, sachant que pour participer aux sorties, l'enfant devra justifier d'un minimum de 3 jours de présence dans la semaine (2 jours plus le jour de la sortie).
- l'inscription à l'accueil de loisirs de l'élémentaire se fait à la journée, sachant qu'un minimum de 3 jours de présences est imposé dans la semaine.

### 5.4.3. Les annulations d'inscription

Pour ne pas donner lieu à facturation, toute annulation d'inscription à l'accueil de loisirs périscolaire devra être faite dans les conditions prévues à l'article 3.5 du Chapitre I du présent règlement et dans les délais définis dans l'annexe des rappels sur l'organisation des services péri et extrascolaires de l'année en cours.

## 5.5. Tarifs de l'accueil de loisirs des vacances scolaires

Les tarifs appliqués sont renseignés dans le document synthétique dédié à l'organisation des services péri et extrascolaires de l'année en cours.

Les tarifs de l'accueil de loisirs des vacances d'été sont communiqués aux familles avec le dossier d'inscription spécifique à cette période de vacances scolaires, après les vacances de printemps.

## 6. Restaurant de l'accueil de loisirs

Le service de restauration organisé pendant l'accueil de loisirs du mercredi et pendant l'accueil de loisirs des vacances scolaires répond aux besoins des parents qui ne peuvent pas récupérer leur enfant pendant la pause méridienne.

Le temps du repas est un temps d'échange et de convivialité particulièrement propice à l'apprentissage des règles de vie en collectivité, dans la continuité de l'accueil de loisirs.

Comme pour la restauration scolaire, les repas du restaurant de l'accueil de loisirs sont fabriqués sur place, par un cuisinier mis à disposition par le prestataire de service de la commune.

### 6.1. Jours d'ouverture et horaires du restaurant de l'accueil de loisirs

Le restaurant de l'accueil de loisirs est ouvert :

- le mercredi pendant le temps scolaire de 12h à 13h15
- pendant l'accueil de loisirs des vacances scolaires, de 12h à 13h15.

Les enfants déjeunant au restaurant de l'accueil de loisirs qui seraient pris en charge par l'accueil de loisirs avant 11h45 et après 13h30 seront considérés comme présents à l'accueil de loisirs du matin ou de l'après-midi et se verront donc appliquer le tarif correspondant.

### 6.2. Conditions d'admission au restaurant de l'accueil de loisirs

Sont admis au restaurant de l'accueil de loisirs, à la condition d'avoir fréquenté l'accueil de loisirs pendant la journée :

- les enfants inscrits à l'accueil de loisirs de la maternelle,
- les enfants inscrits à l'accueil de loisirs de l'élémentaire,

L'enfant absent pendant l'accueil de loisirs ne pourra pas être admis au restaurant de l'accueil de loisirs le jour de son absence, si cette absence est en journée complète.

## 6.3. Inscriptions au restaurant de l'accueil de loisirs

### 6.3.1. Modalités d'inscription

L'inscription au restaurant de l'accueil de loisirs se fait via l'espace famille.

### 6.3.2. Les annulations d'inscription

Pour ne pas donner lieu à facturation, toute annulation d'inscription devra être faite dans les conditions prévues à l'article 3.5 du Chapitre I du présent règlement et dans les délais définis dans le document synthétique dédié à l'organisation des services péri et extrascolaires de l'année en cours.

## 6.4. Organisation du service de restauration de l'accueil de loisirs

Les enfants déjeunant au restaurant de l'accueil de loisirs sont pris en charge par les agents du restaurant de l'accueil de loisirs à 11h45.

Après un passage aux toilettes et aux lavabos, ils sont conduits à la Maison des Jeunes Caillotins, où le repas leur sera servi.

Après le repas, à 13h15 maximum, les enfants sont accompagnés dans les locaux de l'accueil de loisirs.

Les parents dont les enfants ne participent pas à l'accueil de loisirs de l'après-midi peuvent les récupérer entre 13h15 et 13h30.

Pour l'accueil de loisirs des petites vacances scolaires et des vacances de pré-rentrée, tout enfant présent à l'accueil de loisirs à partir de 13h30 se verra facturer l'accueil de loisirs de l'après-midi, quelle que soit sa durée de présence.

## 6.5. Menus et qualité nutritionnelle des repas

Se référer au paragraphe 2.5 du Chapitre II du présent règlement.

## 6.6. Accueil des enfants développant une allergie alimentaire

Se référer au paragraphe 2.6 du Chapitre II du présent règlement.

## 6.7. Règles de vie particulières au restaurant scolaire

Se référer au paragraphe 2.7 du Chapitre II du présent règlement.

## 6.8. Tarifs du restaurant de l'accueil de loisir

Les tarifs appliqués sont renseignés dans le document synthétique dédié à l'organisation des services péri et extrascolaires de l'année en cours.

## 6.9. Informations diverses

Se référer au paragraphe 2.9 du Chapitre II du présent règlement.

## CHAPITRE III

# ACCEPTATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT INTÉRIEUR PAR LES PARENTS

L'inscription aux différents services périscolaires et extra-scolaires organisés par la commune de Rosières-près-Troyes suppose l'acceptation par les parents du présent règlement intérieur.

Les parents sont invités à apporter leur concours pour l'application des dispositions de ce règlement intérieur, en recommandant notamment à leur enfant de s'y conformer, pour le bien de tous.



## COORDONNÉES

### **Mairie de Rosières-près-Troyes**

Place Charles-de-Gaulle - BP 30118

10430 Rosières près Troyes

Tél : 03 25 82 48 00 - Mail : [mairie@rosieres10.fr](mailto:mairie@rosieres10.fr)

### **Commission Enfance, Jeunesse, Affaires scolaires, Vie étudiante**

Adjoint au Maire, vice-président de la commission :

Daniel GAC

### **Pôle Enfance-Jeunesse**

Responsable du service :

Carine GUILLAUMONT

### **Adresse des services périscolaires et extra-scolaires :**

Place Charles-de-Gaulle

10430 Rosières près Troyes

### **Accueil de loisirs de la maternelle**

Tél : 03 25 41 29 34

### **Accueil de loisirs de l'élémentaire**

Tél : 03 25 41 29 35

### **Restaurant scolaire**

Tél : 03 25 49 22 11

Toutes les informations sont à retrouver sur [www.commune-rosieres10.fr](http://www.commune-rosieres10.fr)