



# COMMUNE DE ROSIÈRES-PRES-TROYES



# SOMMAIRE

<b><u>PREAMBULE</u></b> .....	4
<b><i>I – DISPOSITIONS COMMUNES A TOUS LES SERVICES PERISCOLAIRES ET EXTRA-SCOLAIRES</i></b> .....	<b>5</b>
1. <u>Personnel d'encadrement</u> .....	5
2. <u>Organisation et horaires d'ouverture des services périscolaires et extra-scolaires</u> .....	5
3. <u>L'accès aux services périscolaires et extra-scolaires</u> .....	6
3-1- Les conditions d'accès aux services périscolaires et extra-scolaires.....	6
3-2- Constitution du dossier administratif et durée de validité .....	6
3-3- L'inscription aux différents services périscolaires et extra-scolaires.....	7
4. <u>La santé</u> .....	7
4-1- L'accueil d'enfants porteurs de handicap ou atteints d'une maladie chronique .....	7
4-2- Etat de santé de l'enfant.....	8
4-3- Les allergies et les intolérances alimentaires.....	8
4-4- Les traitements médicaux .....	9
4-5- Accidents sur le temps d'accueil des enfants .....	9
5. <u>Règles de vie au sein des services périscolaires et extra-scolaires</u> .....	9
5-1- Objets personnels .....	9
5-2- Tenue vestimentaire.....	9
5-3- Comportement et discipline .....	10
5-4- Sanctions .....	10
6. <u>Engagements et responsabilités de la commune</u> .....	10
6-1- La satisfaction des besoins des enfants.....	10
6-2- Responsabilités de la commune.....	10
7. <u>Engagements et responsabilités des parents</u> .....	11
7-1- Obligation de transmission en Mairie d'un dossier administratif complet avant toute fréquentation des services périscolaires et extra-scolaires .....	11
7-2- Respect des horaires .....	11
7-3- Absence de l'enfant.....	12
7-4- Assurance et responsabilité.....	12
7-5- Engagements divers.....	13
8. <u>Tarifification, facturation et paiement des services périscolaires et extra-scolaires</u> .....	13
8-1- La tarification des services périscolaires et extra-scolaires.....	13
8-2- La facturation.....	14
8-3- Paiement des factures .....	15
8-4- Factures impayées .....	15
8-5- Contestation des factures.....	15
<b><i>II – DISPOSITIONS PARTICULIERES A CHAQUE SERVICE PERISCOLAIRE ET EXTRA-SCOLAIRE</i></b> .....	<b>16</b>
1. <u>L'accueil de loisirs périscolaire</u> .....	16
1-1- Jours et horaires d'ouverture, horaires d'arrivée et de départ de l'accueil de loisirs périscolaire .....	16
1-2- Lieux d'accueil .....	16
1-3- Les conditions d'admission à l'accueil de loisirs périscolaire.....	17
1-4- Les inscriptions à l'accueil de loisirs périscolaire.....	18
1-5- Le goûter .....	18
1-6- Tarifs de l'accueil de loisirs périscolaire.....	18

2. <u>Le restaurant scolaire</u> .....	19
2-1- Jours d'ouverture et horaires du restaurant scolaire .....	19
2-2- Les conditions d'admission au restaurant scolaire .....	19
2-3- Les inscriptions au restaurant scolaire .....	20
2-4- Organisation du service de restauration scolaire .....	21
2-5- Menus et qualité nutritionnelle des repas .....	22
2-6- L'accueil des enfants développant une allergie alimentaire.....	23
2-7- Règles de vie particulières au restaurant scolaire.....	23
2-8- Tarifs du restaurant scolaire .....	24
2-9- Informations diverses.....	24
3. <u>L'étude surveillée</u> .....	24
3-1- Les jours de fonctionnement et les horaires de l'étude surveillée.....	25
3-2- L'encadrement de l'étude surveillée .....	25
3-3- Conditions d'admission et inscription à l'étude surveillée .....	26
3-4- Assurance .....	26
3-5- Discipline.....	26
3-6- Tarifs de l'étude surveillée .....	27
4. <u>L'accueil de loisirs du mercredi</u> .....	27
4-1- Les horaires d'ouverture de l'accueil de loisirs du mercredi .....	27
4-2- Les horaires d'arrivée et de départ de l'accueil de loisirs du mercredi .....	27
4-3- Lieux d'accueil.....	27
4-4- Les conditions d'admission à l'accueil de loisirs du mercredi .....	28
4-5- Les inscriptions à l'accueil de loisirs du mercredi.....	28
4-6- Tarifs de l'accueil de loisirs du mercredi.....	29
5. <u>L'accueil de loisirs des vacances scolaires</u> .....	29
5-1- Jours et horaires d'ouverture, horaires d'arrivée et de départ de l'accueil de loisirs des vacances scolaires.....	29
5-2- Lieux d'accueil .....	30
5-3- Les conditions d'admission à l'accueil de loisirs des vacances scolaires .....	30
5-4- Les inscriptions à l'accueil de loisirs des vacances scolaires .....	31
5-5- Tarifs de l'accueil de loisirs des vacances scolaires .....	32
6. <u>Le restaurant de l'accueil de loisirs</u> .....	33
6-1- Jours d'ouverture et horaires du restaurant de l'accueil de loisirs.....	33
6-2- Les conditions d'admission au restaurant de l'accueil de loisirs.....	33
6-3- Les inscriptions au restaurant de l'accueil de loisirs.....	33
6-4- Organisation du service de restauration de l'accueil de loisirs .....	34
6-5- Menus et qualité nutritionnelle des repas .....	35
6-6- L'accueil des enfants développant une allergie alimentaire.....	36
6-7- Règles de vie particulières au restaurant de l'accueil de loisirs .....	36
6-8- Tarifs du restaurant de l'accueil de loisirs.....	37
6-9- Informations diverses.....	37

### **III – ACCEPTATION DU PRESENT REGLEMENT INTERIEUR**

<b><u>PAR LES PARENTS</u></b> .....	37
-------------------------------------	----

# PREAMBULE

Les services périscolaires et extra-scolaires sont gérés par la commune de Rosières-près-Troyes.

Il s'agit :



SERVICES  
PERISCOLAIRES

- ↪ de **l'Accueil de Loisirs périscolaire**  
organisé pendant le temps scolaire en dehors des heures d'enseignement, les lundis, mardis, jeudis et vendredis,
- ↪ du **Restaurant Scolaire**  
ouvert pendant les périodes scolaires du lundi au vendredi,
- ↪ de **l'Etude surveillée**  
organisée à l'école élémentaire les lundis, mardis, jeudis et vendredis, après la classe,

SERVICES  
EXTRA-SCOLAIRES

- ↪ de **l'Accueil de Loisirs du mercredi**  
ouvert pendant les périodes scolaires
- ↪ de **l'Accueil de Loisirs des vacances scolaires**  
qui fonctionne pendant les vacances scolaires à l'exclusion des jours fériés (y compris le lundi de Pentecôte) et des 3 premières semaines d'août,
- ↪ du **Restaurant de l'Accueil de Loisirs**  
ouvert aux mêmes périodes que l'Accueil de Loisirs des vacances scolaires

## COORDONNEES

<b>Mairie de Rosières-près-Troyes</b> Place Charles de Gaulle BP 30118 10430 ROSIERES-PRES-TROYES Tél : 03 25 82 48 00 Mail : mairie@rosieres10.fr	<b>Pôle Enfance</b>  <b>Responsable du service</b> <i>Madame Carine GUILLAUMONT</i>	<b>Commission jeunesse, scolaire, sports et transports urbains</b>  <i>Madame Françoise POINSENOT</i>
---	--	---

<b>Accueil de loisirs maternel</b> Place Charles de Gaulle BP 30118 10430 ROSIERES-PRES-TROYES Tél : 03 25 41 29 34	<b>Accueil de loisirs élémentaire</b> Place Charles de Gaulle BP 30118 10430 ROSIERES-PRES-TROYES Tél : 03 25 41 29 35	<b>Restaurant Scolaire</b> Place Charles de Gaulle BP 30118 10430 ROSIERES-PRES-TROYES Tél : 03 25 49 22 11
---	--	---

*Le présent règlement intérieur précise les modalités d'organisation et de fonctionnement des services périscolaires et extra-scolaires de la commune de Rosières-près-Troyes. L'accueil au sein de ces services impose l'adhésion de l'enfant et de ses parents à ce règlement intérieur.*

# I. DISPOSITIONS COMMUNES A TOUS LES SERVICES PERISCOLAIRES 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 du Maire de Rosières-près-Troyes, du Directeur Général des Services et de la Responsable du Pôle Enfance Jeunesse.

L'équipe d'animation chargée de l'encadrement des enfants travaille sous le contrôle d'une Directrice et d'une Directrice-Adjointe, qui exercent les fonctions suivantes :

- ↪ organisation et gestion des services périscolaires et extra-scolaires, sous couvert des Elus responsables, de la Responsable du Pôle Enfance Jeunesse et du Directeur Général des Services,
- ↪ élaboration des projets pédagogiques et des programmes d'activités,
- ↪ suivi du fonctionnement des services : organisation administrative, financière et matérielle,
- ↪ accueil des familles,
- ↪ mise en œuvre de la sécurité des enfants,
- ↪ gestion de l'équipe d'animation.

Les services périscolaires et extra-scolaires peuvent également accueillir des stagiaires en formation BAFD, BAFA et BPJEPS, qui assurent des temps d'animation sous la responsabilité de la Directrice et de la Directrice Adjointe.

⇒ **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 jours fériés (y compris le lundi de Pentecôte) et des 3 premières semaines d'août.

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

**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.**



### 3 – L'accès aux services périscolaires et extra-scolaires

#### 3.1. Les 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, ainsi qu'une inscription préalable à chacun des services.

#### 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:

⇒ **Documents à remplir et à transmettre au Pôle Enfance Jeunesse:**

- une **fiche de renseignements**, avec photo d'identité, comprenant :
  - l'acceptation du présent règlement intérieur et des conditions de tarification,
  - une autorisation de sortie,
  - une autorisation d'utilisation d'images (photos et vidéos),
  - une autorisation de consultation des données allocataires pour les parents dépendant de la CAF,
  - le cas échéant , une demande d'utilisation du portail famille,
- une **fiche sanitaire de liaison**, relative à la santé de l'enfant (allergies, régime alimentaire, soins particuliers, ...)

⇒ **Documents à fournir au Pôle Enfance Jeunesse à l'appui du dossier administratif :**



- une photocopie de la page de vaccination du carnet de santé, du carnet de vaccination ou une attestation d'un médecin certifiant que l'enfant est à jour des vaccinations obligatoires et apte à la vie en collectivité (rappels Diphtérie Tétanos Poliomyélite obligatoires),
- une attestation d'assurance en responsabilité civile **périscolaire et extra-scolaire** en cours de validité,
- un justificatif de domicile de moins de trois mois (facture eau, électricité...)
- un justificatif de garde pour les parents séparés.



Si l'un des parents n'est pas autorisé par décision de justice à venir chercher l'enfant, une copie de cette décision devra impérativement être transmise au Pôle Enfance Jeunesse.

⇒ **Document à conserver par les parents :**

- le rappel des dates limites d'inscription à l'accueil de loisirs des vacances scolaires.



**A défaut de réception par le Pôle Enfance Jeunesse d'un dossier administratif complet et signé par les parents, l'enfant ou les enfants concernés ne pourront pas être accueillis dans les services périscolaires et extra-scolaires.**



### 3.2.2. Durée de validité du dossier administratif

Le dossier administratif, qui sera transmis chaque année en juin par courrier aux parents dont les enfants sont inscrits à l'école maternelle ou à l'école élémentaire, doit être établi tous les ans pour la **période allant de la rentrée de septembre de l'année en cours à la veille de la rentrée de septembre de l'année suivante.**

Pour une utilisation des services périscolaires et/ou de l'accueil de loisirs du mercredi dès le mois de septembre, il devra être transmis au Pôle Enfance Jeunesse avant la date limite précisée dans le dossier.

En cas d'inscription en cours d'année, le dossier administratif est à retirer en Mairie.

### 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. L'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 du portail 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.**

**Toute annulation ou modification d'inscription devra être transmise par le biais du portail famille** dans les conditions prévues au II du présent règlement pour chaque service périscolaire et extra-scolaire.

Elle **pourra exceptionnellement se faire par téléphone**, mais devra dans ce dernier **cas impérativement être confirmée par mail.**



## 4 – La santé

### 4.1. L'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, centre de Chanteloup, etc...).

Toutefois, le nombre de places pour ces enfants est apprécié au cas par cas par Monsieur le Maire ou l'Adjointe concernée, le Directeur Général des Services, la Responsable du Pôle Enfance Jeunesse et la Directrice des services périscolaires et extra-scolaires, 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. Etat 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.



Pour la sécurité de votre enfant, il est indispensable de compléter intégralement la fiche sanitaire jointe au dossier administratif, et de fournir des coordonnées téléphoniques actualisées.



#### **4.3. Les 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. Les 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, ne pourront être distribués ou administrés, sous la responsabilité de la Directrice ou de la Directrice Adjointe des services périscolaires ou extra-scolaires, qu'après transmission d'une ordonnance du médecin traitant de l'enfant, dont une copie sera conservée au Pôle Enfance Jeunesse, 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 avertis par l'encadrant. Une déclaration d'accident sera rédigée et transmise en mairie au Pôle Enfance Jeunesse.

### 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, en particulier pour l'accueil de loisirs.

Il est également recommandé de marquer les vêtements 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, la Responsable du Pôle Enfance Jeunesse et le Directeur Général des Services en seront avertis, ainsi que l'adjointe référente et le Maire de Rosières.

Les parents seront informés du comportement de leur enfant, et il pourra leur être demandé de rencontrer des représentants de la commune pour trouver ensemble 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. La 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.

Les temps périscolaires et extra-scolaires doivent être complémentaires avec le temps scolaire et le temps familial. Ils favorisent l'apprentissage des règles de vie en collectivité et la découverte d'activités éducatives complémentaires, permettant aussi de conforter les apprentissages scolaires.

### **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 est tenue des seuls manquements à son obligation de prudence et de surveillance des enfants. Celle-ci lui impose de



surveiller les activités des enfants pour éviter qu'ils ne s'exposent à des dangers dont ils pourraient sous-estimer la gravité.

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

A ce titre, et conformément au décret n° 2002-538 du 12 avril 2002 relatif à l'obligation d'assurance responsabilité civile relative aux accueils de mineurs, mentionné à l'article L 227-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles, la commune a contracté les assurances nécessaires pour garantir les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile, de celle du personnel communal affecté aux services périscolaires et extra-scolaires, et de celle des participants aux activités qu'elle propose dans ce cadre.

## **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). A 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.



**Toute modification des informations données par les parents dans le dossier administratif doit être signalée dans les meilleurs délais au Pôle Enfance Jeunesse.**

### **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.**



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 (voir coordonnées téléphoniques en page 4 du présent règlement).

A 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 du Directeur Général 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 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 leurs parents :**

- pour les enfants arrivant ou partant avec leurs parents :
  - à leur **arrivée** dans la structure, jusqu'à ce que les enfants soient remis à un animateur par leurs parents,
- à leur **départ** de la structure, dès qu'un animateur aura enregistré ce départ sur la tablette de pointage.
- pour les enfants arrivant ou partant seuls :
  - à leur **arrivée** dans la structure, dès qu'ils auront signalé leur présence à l'animateur chargé du pointage des enfants,
  - à leur **départ** de la structure, dès qu'ils auront signalé leur départ à l'animateur chargé du pointage des enfants et qu'ils auront quitté l'enceinte des services périscolaires et extra-scolaires.



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

## 7.5. Engagements divers

- ↳ Les parents s'engagent, pour des raisons de sécurité, à refermer systématiquement les accès aux services périscolaires et extra-scolaires, notamment le portail de l'école élémentaire.
- ↳ Conformément à l'article R 3511-1 du Code de la Santé Publique, les fumeurs doivent impérativement éteindre leur cigarette avant d'entrer dans l'enceinte des services périscolaires et extra-scolaires.
- ↳ Conformément à l'article L 3513-6 du Code de la Santé Publique, il est interdit de vapoter dans l'enceinte des services périscolaires et extra-scolaires.

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

### 8.1. La 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 délibération du Conseil Municipal, et sont détaillés dans les dispositions particulières à chaque service détaillées dans le II du présent règlement.

**Toute période facturable (1/4 h, 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 par le Conseil Municipal.

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 de la fiche de renseignements du dossier administratif,

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 délivrée par le régime dont dépendent les parents et 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. La facturation**

Le Pôle Enfance Jeunesse édite les avis des sommes à payer relatifs aux services périscolaires et extra-scolaires **mensuellement, à terme échu, en fonction de l'utilisation des services par les familles.**

En cas d'absence d'un enfant inscrit au service et dont l'inscription n'aurait pas été modifiée au préalable, cette inscription donnera lieu à facturation, sauf dans les cas prévus à l'article 7.3 du I présent règlement et sous réserve d'une transmission au Pôle Enfance Jeunesse dans les délais prévus des éventuels justificatifs nécessaires. Les factures détaillées par service seront consultables sur le portail famille pour les parents utilisateurs de cet outil, ou pourront être demandées à l'accueil de la mairie.

### 8.3. Paiement des factures

Les factures relatives aux services périscolaires et extra-scolaires peuvent être réglées :

- ✓ en **espèces** ou par **carte bancaire** au guichet de la Trésorerie Troyes Municipale, 143 avenue Pierre Brossolette à Troyes,
- ✓ Par **chèque** à l'ordre du Trésor Public envoyé ou remis à la Trésorerie Troyes Municipale, 143 avenue Pierre Brossolette à Troyes,
- ✓ par **télépaiement** via le site internet de la commune ([www.commune-rosieres10.fr](http://www.commune-rosieres10.fr)) ou sur le site [payfip.gouv.fr](http://payfip.gouv.fr)
- ✓ par **prélèvement automatique** à la demande des parents (formulaires disponibles en Mairie),
- ✓ Par **Chèque Emploi Service Universel (CESU)** préfinancé remis à la Trésorerie Troyes Municipale, 143 avenue Pierre Brossolette à Troyes, **uniquement pour l'accueil de loisirs périscolaire maternel et élémentaire et pour l'accueil de loisirs des vacances scolaires pour les moins de 6 ans, sans possibilité de remboursement d'un éventuel trop-versé.**



**Aucun règlement ne pourra être fait directement auprès des services de la Mairie.**

### 8.4. Factures impayées

En cas d'impayés de plus de deux factures pour l'utilisation d'un même service, un courrier sera adressé à la famille par les services administratifs pour régularisation.

A défaut de régularisation, une rencontre avec la responsable du Pôle Enfance Jeunesse sera proposée aux familles, afin d'établir un échelonnement du remboursement de la dette, en lien avec la Trésorerie Municipale et éventuellement avec l'assistante sociale du secteur.

En cas de non-respect de cet échelonnement, et après mise en demeure non suivie d'effet dans le délai imparti, la commune se réserve le droit de procéder à la résiliation de l'inscription de l'enfant au service concerné par lettre recommandée avec accusé de réception. Toute nouvelle inscription ne pourra alors être envisagée qu'après apurement de la dette de la famille.

### 8.5. Contestation des factures

En cas de contestation d'une facture, les parents devront s'adresser à la Responsable du Pôle Enfance Jeunesse dès que possible, et **au plus tard dans les 2 mois suivant l'émission de la facture.**

**Aucune régularisation ne pourra intervenir au-delà de ce délai.**

**En cas d'erreur avérée**, après vérification des fiches d'inscription, des éventuelles modifications et annulations d'inscription transmises par les parents, des pointages tablettes, 2 solutions sont envisageables :

- **pour les utilisateurs réguliers** des services périscolaires et extra-scolaires, la régularisation sera effectuée sur la facture suivante,
- **pour les utilisateurs occasionnels** des services périscolaires et extra-scolaires, le titre de paiement initial sera annulé et un nouveau titre de paiement rectifié sera émis.

## II. DISPOSITIONS PARTICULIERES A CHAQUE SERVICE PERISCOLAIRE ET EXTRA-SCOLAIRE

### 1 – *L'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 (accueil de loisirs maternel) ou après l'étude surveillée (accueil de loisirs 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 classes maternelles
- De 17h30 à 18h30 pour les enfants scolarisés en classes élémentaires

#### 1.2. Lieux d'accueil

✧ **Les enfants de l'école maternelle** sont accueillis la plupart du temps dans des locaux de l'école maternelle. En début de matinée, de 12 h à 12h30, et en fin de journée, ils sont regroupés avec les enfants fréquentant l'accueil de loisirs élémentaire dans des locaux de l'école élémentaire.

✧ **Les enfants de l'école 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.





### 1.3. Les conditions d'admission à l'accueil de loisirs périscolaire

#### 1.3.1. Les conditions d'admission à l'accueil de loisirs du matin et du soir

Sont admis à l'accueil de loisirs périscolaire du **matin** et du **soir** :

- 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),

#### 1.3.2. Les conditions d'admission à l'accueil de loisirs de la pause méridienne

##### ☐ De 11h45 à 12h30 :

Sont admis à l'accueil de loisirs périscolaire de la **pause méridienne** :

- les enfants scolarisés à l'école maternelle Fernand Vigneron (accueil de loisirs périscolaire maternel),
- les enfants scolarisés à l'école élémentaire Fernand Vigneron (accueil de loisirs périscolaire élémentaire),

##### ☐ De 13h15 à 13h50 :

Sont admis à l'accueil de loisirs périscolaire de la **pause méridienne** :

- les enfants scolarisés à l'école maternelle Fernand Vigneron (accueil de loisirs périscolaire maternel),
- les enfants scolarisés à l'école élémentaire Fernand Vigneron (accueil de loisirs périscolaire élémentaire),

**Les autres cas ponctuels de demande d'admission qui pourraient être formulés par des parents seront soumis à la décision du Maire ou de son représentant.**



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

- ↳ **P'enfant absent** pendant le temps scolaire ne pourra donc pas être admis à l'accueil de loisirs périscolaire organisé le(s) jour(s) de son absence, dans la continuité de cette absence.
- ↳ Seuls les enfants présents au début de **l'accueil de loisirs du soir** pourront y être acceptés. Par exception, les enfants fréquentant les activités sportives ou culturelles organisées à proximité de l'accueil de loisirs pourront intégrer ce service en cours d'accueil.

## 1.4. Les inscriptions à l'accueil de loisirs périscolaire

### 1.4.1. Les modalités d'inscription

- Les inscriptions à l'accueil de loisirs périscolaire sont à effectuer via le portail famille **au plus tard une semaine avant le 1<sup>er</sup> jour d'inscription.**

### 1.4.2. Les annulations ou modifications éventuelles d'inscription

**Pour ne pas donner lieu à facturation, toute annulation ou modification d'inscription** à l'accueil de loisirs périscolaire devra être faite dans les conditions prévues à l'article 3.3 du I du présent règlement et **dans les délais suivants :**

- au plus tard 48 h avant l'accueil de loisirs périscolaire du **matin**, de la **pause méridienne** et du **soir**,
- **en cas de maladie ou d'événement exceptionnel**, l'annulation devra se faire impérativement en Mairie **avant l'heure prévisionnelle de présence à l'accueil de loisirs périscolaire, par mail à l'adresse suivante : [accueil@rosieres10.fr](mailto:accueil@rosieres10.fr)** Un certificat médical ou toute autre pièce justificative 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.**


## 1.5. Le goûter

- Pour l'**accueil de loisirs maternel**, 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.

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




### 1.6.1. Tarifs «Rosières»

	Accueil de loisirs du matin (de 7h à 8h20)	Service périscolaire organisé pendant la pause méridienne*		Accueil de loisirs du soir (de 16h45 ou 17h30** à 18h30)
		de 11h45 à 12h30	de 13h15 à 13h50	
QUOTIENT FAMILIAL < 841	0,39 €/ enfant et / jour	0,39 € / enfant et / jour	0,39 € / enfant et / jour	0,18 € / enfant et / ¼ heure de présence
QUOTIENT FAMILIAL ≥ 841	0,61 €/ enfant et / jour	0,61 € / enfant et / jour	0,61 € / enfant et / jour	0,28 € / enfant et / ¼ heure de présence

\* seulement pour les enfants non pris en charge par le restaurant scolaire.

\*\* 16h45 pour les enfants de l'école maternelle, 17h30 pour les enfants de l'école élémentaire.

## 1.6.2. Tarifs «Extérieurs»

	Accueil de loisirs du matin (de 7h à 8h20)	Service périscolaire organisé pendant la pause méridienne*		Accueil de loisirs du soir (de 16h45 ou 17h30** à 18h30)
		de 11h45 à 12h30 (12 h le mercredi)	de 13h15 à 13h50	
<b>QUOTIENT FAMILIAL &lt; 841</b>	0,66 € / enfant et / jour	0,66 € / enfant et / jour	0,66 € / enfant et / jour	0,34 € / enfant et / ¼ heure de présence
<b>QUOTIENT FAMILIAL ≥ 841</b>	1,00 € / enfant et / jour	1,00 € / enfant et / jour	1,00 € / enfant et / jour	0,44 € / enfant et / ¼ heure de présence

\* seulement pour les enfants non pris en charge par le restaurant scolaire.

\*\* 16h45 pour les enfants de l'école maternelle, 17h30 pour les enfants de l'école élémentaire.

## 2- Le restaurant scolaire

Le service de restauration scolaire organisé par la commune a pour objectif de donner la possibilité aux parents de concilier plus facilement 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. Les 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. Les inscriptions au restaurant scolaire



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

#### **L'inscription au restaurant scolaire se fait:**

- par le biais du portail famille au plus tard le mardi de la semaine qui précède le 1er jour d'inscription.

### 2.3.2. Les annulations éventuelles d'inscription

**Pour ne pas donner lieu à facturation, toute annulation d'inscription au restaurant scolaire** devra être faite dans les conditions prévues à l'article 3.3. du I du présent règlement, et dans les délais suivants :

- **au plus tard 48 h avant le jour du repas,**
- **en cas de maladie ou d'événement exceptionnel,** l'annulation devra se faire impérativement en Mairie **avant 9h, par mail à l'adresse suivante : [accueil@rosieres10.fr](mailto:accueil@rosieres10.fr)**, sauf en cas de départ de l'école de l'enfant en cours de matinée. Dans ces 2 cas, un certificat médical ou toute autre pièce justificative 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.**

### 2.3.3. Le cas des enfants non-inscrits au restaurant scolaire

Les enfants non-inscrits au restaurant scolaire que leurs parents ne seraient pas venus chercher **à 12h30**, heure limite de sortie du service périscolaire, seront conduits dans les locaux du restaurant scolaire (rez-de-chaussée et 1<sup>er</sup> étage de la salle des fêtes).

Le personnel chargé de la restauration scolaire fera alors déjeuner l'enfant, et le repas sera facturé aux parents, quelle que soit l'heure du départ de l'enfant.

Dans le cas où l'enfant n'aurait pas commencé à déjeuner, ou s'il refusait de déjeuner, la présence de l'enfant au-delà de 12h30 sera facturée aux parents, au tarif mentionné à l'article 2.8. du II du présent règlement.

**Remarque** : Les parents pourront avertir le personnel chargé de la restauration scolaire de leur éventuel retard ou empêchement, qui doit rester exceptionnel, au 03 25 41 29 35 (Accueil de loisirs élémentaire) ou au 03 25 49 22 11 (restaurant scolaire).

## 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,

Les enfants de petites et moyennes sections déjeunent en **1 seul service** au 1<sup>er</sup> étage de la salle des fêtes

➤ Après un passage aux toilettes et aux lavabos, les enfants de petite et moyenne sections sont conduits au restaurant scolaire, situé au 1<sup>er</sup> étage de la salle des fêtes, où le repas a lieu à partir de 12 h00.

➤ Après le repas, les enfants sont raccompagnés à l'école où ils sont pris en charge par le service périscolaire **jusqu'à 13h50**, heure de prise en charge par les enseignants. Des activités, de préférence calmes, sont alors proposées aux enfants de **moyenne section** pour leur permettre de se détendre. Les enfants de **petite section** sont quant à eux conduits dans le dortoir de l'école maternelle pour y commencer la sieste.

Les enfants de grande section, de CP et de CE1\* déjeunent au **1<sup>er</sup> service** au rez de chaussée de la salle de fêtes

➤ Après un passage aux toilettes et aux lavabos, les enfants de grande section, CP et CE1\* sont conduits au restaurant scolaire, situé au rez de chaussée de la salle des fêtes, où le repas a lieu à partir de 12 h00.

➤ Après le repas, les enfants sont raccompagnés à l'école où ils sont pris en charge par le service périscolaire **jusqu'à 13h50**, heure de prise en charge par les enseignants. Des activités, de préférence calmes, sont alors proposées aux enfants pour leur permettre de se détendre.

Les enfants de CE2, de CM1, et de CM2\* déjeunent au **2<sup>ème</sup> service** au rez de chaussée de la salle de fêtes

➤ Les enfants de CE2, CM1 et CM2\* déjeunent au 2<sup>ème</sup> service. Ils sont pris en charge par les animateurs qui leur proposent des activités de détente entre 11h45 et 12h40. Après un passage aux toilettes et aux lavabos, les enfants sont conduits au restaurant scolaire, situé au rez de chaussée la salle des fêtes, où le repas a lieu à partir de 12h55.

➤ Après le repas, les enfants sont raccompagnés à l'école où ils sont pris en charge par le service périscolaire **jusqu'à 13h50**, heure de prise en charge par les enseignants.

*\* Les groupes d'enfants déjeunant au premier et au deuxième service sont susceptibles d'être modifiés en fonction de leur répartition par classe sachant que les enfants les plus jeunes déjeuneront prioritairement au 1<sup>er</sup> service.*

## 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)).

Ces menus sont examinés au préalable par la **Commission des Menus**, comprenant :

- ✗ L'adjointe au maire chargée de la commission jeunesse scolaire, sports et transports urbains,
- ✗ la Responsable du Pôle Enfance Jeunesse,
- ✗ la Directrice ou la Directrice Adjointe des services périscolaires et extra-scolaires,
- ✗ un parent désigné par le Conseil d'Ecole,
- ✗ des représentants du prestataire de service, dont le cuisinier et la diététicienne.

### 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**, tel que prévu notamment aux articles L 230-5, D 230-25 et D 230-28 du Code Rural et de la Pêche Maritime.
- ⇒ 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.

### Remarque :

Les enfants de maternelle ont des serviettes de tables en tissu, fournies et lavées par les agents communaux. Les enfants d'élémentaire ont des serviettes de table jetables. Les parents qui souhaiteraient que leur enfant utilise une serviette en tissu ont la possibilité d'en fournir une. Son entretien sera alors à leur charge.

### 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. L'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 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, détaillée à l'article 2.8. du II du présent règlement, 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 I du présent règlement, sont à respecter au restaurant scolaire :

### **Avant le repas :**

Les enfants doivent **obligatoirement passer aux toilettes et se laver les mains**, sous la surveillance du personnel d'encadrement de la restauration scolaire.

### **Pendant le repas :**

Les enfants devront :

\* Manger dans le calme pour assurer un environnement agréable à tous

\* Conserver les places qui leur seront attribuées par le personnel encadrant, qui seul pourra être amené à les modifier, notamment pour des motifs de discipline

\* Rester à table et ne se déplacer dans le restaurant scolaire qu'après autorisation du personnel d'encadrement


\* Se tenir correctement à table

\* S'entraider pour le service à table

\* Respecter le personnel d'encadrement et les autres enfants

\* Respecter le matériel (vaisselle, mobilier)

## 2.8. Tarifs du restaurant scolaire

	Prix du repas	Tarif applicable en cas de panier-repas fourni par la famille	Tarif applicable pour un enfant non-inscrit au restaurant scolaire qui y serait conduit à 12h30, sans prendre de repas
Tarif «ROSIERES» QF < 841	4,35 € / repas*	1,98 € / présence	1,00 €
Tarif «ROSIERES» QF ≥ 841	5,12 € / repas*	2,25 € / présence	1,22 €
Tarif «EXTERIEUR» QF < 841	6,40 € / repas*	3,04 € / présence	2,10 €
Tarif «EXTERIEUR» QF ≥ 841	7,45 € / repas*	3,57 € / présence	2,25 €

*QF = Quotient Familial*

*\*le tarif « repas » inclut la fourniture du repas ainsi que les temps d'animation de la pause méridienne*

## 2.9. Informations diverses

- ✓ Les familles ne sont en principe pas autorisées à pénétrer dans les locaux du restaurant scolaire, sauf à l'occasion d'opérations «portes ouvertes» qui pourraient éventuellement être organisées par la commune.
- ✓ Les parents d'élèves élus au Conseil d'Ecole et les Délégués Départementaux de l'Education Nationale (DDEN) de chaque école peuvent toutefois, sur demande formulée auprès de la Mairie, déjeuner une fois par trimestre au restaurant scolaire pour s'informer des conditions de restauration.
- ✓ 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. – L'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 primaire.

#### 3.1. Les jours de fonctionnement et les 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 assuré 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. Pour des raisons de sécurité, il n'est pas permis aux parents de pénétrer dans les locaux scolaires, aussi il conviendra d'attendre les enfants à l'extérieur de l'enceinte de l'école.

**A 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. L'encadrement de l'étude surveillée

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

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

**L'accès à l'étude surveillée ne sera possible que lorsque le dossier administratif complet sera transmis au Pôle Enfance Jeunesse** (voir article 3.2.1. du I du présent règlement).

#### 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 une semaine avant. L'inscription se fait via le portail famille pour lequel la mairie communiquera aux familles un identifiant et un mot de passe.

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 par la famille.

### **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. – *L'accueil de loisirs du mercredi*

### 4.1. Les 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. Les 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 :

- l'heure limite d'arrivée est fixée à **9h le matin** et à **14h l'après-midi**,
- l'heure minimum de départ est fixée à **11h30 le matin** et à **17h l'après-midi**.

### 4.3. Lieux d'accueil :



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

Remarque : Les enfants fréquentant l'accueil de loisirs maternel pourront, si leurs parents le souhaitent, ou si les animateurs le jugent utile, faire la sieste dans le dortoir.

- ✧ **Les enfants fréquentant l'accueil de loisirs 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. Les 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 (accueil de loisirs 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 élémentaire),
- les **enfants résidant à Rosières-près-Troyes et scolarisés à l'extérieur du groupe scolaire** Fernand Vigneron. **Pour les enfants de moins de 6 ans, un certificat de scolarité** devra alors être joint au dossier administratif (*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. Les inscriptions à l'Accueil de Loisirs du mercredi

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

Les inscriptions peuvent être effectuées par le biais du portail famille au plus tard **15 jours avant le mercredi concerné.**

##### 4.5.2. Les annulations ou modifications éventuelles d'inscription

**Pour ne pas donner lieu à facturation, toute annulation d'inscription à l'accueil de loisirs du mercredi** devra être faite dans les conditions prévues à l'article 3.3. du I du présent règlement, et dans les délais suivants :

- **au plus tard une semaine avant le mercredi concerné,**
- **en cas de maladie ou d'événement exceptionnel,** l'annulation devra se faire impérativement **en Mairie avant 9h** , par mail à l'adresse suivante : [accueil@rosieres10.fr](mailto:accueil@rosieres10.fr) . Un certificat médical ou toute autre pièce justificative 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.**

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

##### *Tarifs «Rosières»*

	Tranche 1 QF ≤ 300	Tranche 2 301 ≤ QF ≤ 500	Tranche 3 501 ≤ QF ≤ 700	Tranche 4 701 ≤ QF ≤ 900	Tranche 5 901 ≤ QF ≤ 1000	Tranche 6 QF ≥ 1001
Journée avec repas	1.16 €	1.73 €	3.12 €	5.56 €	9.68 €	11.63 €
Journée sans repas	0.94 €	1.38 €	2.50 €	4.45 €	7.74 €	9.29 €
½ journée avec repas	0.84 €	1.23 €	2.17 €	3.90 €	6.73 €	8.18 €
½ journée sans repas	0.67 €	1.01 €	1.73 €	3.12 €	5.45 €	6.57 €

##### *Tarifs «Extérieur»*

	Tranche 1 QF ≤ 300	Tranche 2 301 ≤ QF ≤ 500	Tranche 3 501 ≤ QF ≤ 700	Tranche 4 701 ≤ QF ≤ 900	Tranche 5 901 ≤ QF ≤ 1000	Tranche 6 QF ≥ 1001
Journée avec repas	1.88 €	2.76 €	5.07 €	9.03 €	16.42 €	18.94 €
Journée sans repas	1.54 €	2.20 €	4.08 €	7.27 €	12.67 €	15.10 €
½ journée avec repas	1.32 €	1.98 €	3.64 €	6.28 €	11.13 €	13.22 €
½ journée sans repas	1.10 €	1.66 €	2.98 €	5.18 €	8.93 €	11.13 €

### 5.- L'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 3 premières semaines d'août) et pendant les **vacances de pré-rentrée**.

##### 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.

Remarque : Si certaines sorties nécessitent une modification des horaires d'accueil ou de fin de journée, une information sera faite à l'avance aux parents.

### 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 :

- l'**heure limite d'arrivée** est fixée à **9h le matin** et à **14h l'après-midi**,
- l'**heure minimum de départ** est fixée à **11h30 le matin** et à **17h l'après-midi**.

## 5.2. Lieux d'accueil

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

Remarque : Les enfants fréquentant l'accueil de loisirs maternel pourront, si leurs parents le souhaitent, ou si les animateurs le jugent utile, faire la sieste dans le dortoir.

- ✧ **Les enfants fréquentant l'accueil de loisirs élémentaire** sont accueillis dans des locaux de l'école élémentaire (préau vitré, préau et salle «temps calme»).



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. Les 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-rentrée

Sont admis, **dans la limite de 12 ans** :

- les **enfants scolarisés à l'école maternelle** Fernand Vigneron (accueil de loisirs des vacances scolaires 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 des vacances scolaires élémentaire)
- les **enfants résidant à Rosières-près-Troyes et scolarisés à l'extérieur du groupe scolaire** Fernand Vigneron. **Pour les enfants de moins de 6 ans, un certificat de scolarité** devra alors être joint au dossier administratif (*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 (accueil de loisirs des vacances scolaires maternel),
- les **enfants scolarisés à l'école élémentaire** Fernand Vigneron (accueil de loisirs des vacances scolaires élémentaire),
- les **enfants résidant à Rosières-près-Troyes et scolarisés à l'extérieur du groupe scolaire** Fernand Vigneron. **Pour les enfants de moins de 6 ans, un certificat de scolarité** devra alors être joint au dossier administratif,
- les **enfants résidant à l'extérieur de Rosières-près-Troyes, sous réserve de places disponibles**, après prise en compte des demandes des enfants scolarisés au groupe scolaire Fernand Vigneron et des enfants résidant à Rosières-près-Troyes.

Les autres cas ponctuels de demande d'admission qui pourraient être formulés par des parents seront soumis à la décision du Maire ou de son représentant.

### 5.4. Les 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 du portail famille en veillant au respect des dates limites d'inscription.

Le Pôle Enfance Jeunesse rappellera en temps utile ces dates d'inscription par mail, par voie d'affichage aux écoles, sur le panneau électronique d'information et sur le site internet de la commune.

#### 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 maternel** 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 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 ou modifications éventuelles d'inscription

**Pour ne pas donner lieu à facturation**, toute annulation ou modification d'inscription devra se faire dans les **conditions suivantes** :

- ✓ **impérativement une semaine à l'avance** pour l'accueil de loisirs **des petites vacances scolaires et des vacances de pré-rentrée**,



- ✓ **au plus tard à la date limite d'inscription** indiquée sur le formulaire d'inscription **pour les vacances d'été**. A compter de cette date, toute inscription sera facturée,
- ✓ Quelle que soit la période de vacances scolaires, **en cas de maladie ou d'événement exceptionnel**, l'annulation devra se faire impérativement en Mairie avant 9 h par mail à l'adresse suivante : [accueil@rosieres10.fr](mailto:accueil@rosieres10.fr) . Un **certificat médical ou toute autre pièce justificative** devra alors être transmise au Pôle Enfance Jeunesse, au plus tard **dans les 5 jours suivant l'absence de l'enfant**. L'inscription annulée ne donnera alors pas lieu à facturation.



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

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

### 5.5.1. Tarifs de l'accueil de loisirs des petites vacances scolaires et des vacances de pré-rentree

#### *Tarifs «Rosières»*

	Tranche 1 QF ≤ 300	Tranche 2 301 ≤ QF ≤ 500	Tranche 3 501 ≤ QF ≤ 700	Tranche 4 701 ≤ QF ≤ 900	Tranche 5 901 ≤ QF ≤ 1000	Tranche 6 QF ≥ 1001
Journée avec repas	1.16 €	1.73 €	3.12 €	5.56 €	9.68 €	11.63 €
Journée sans repas	0.94 €	1.38 €	2.50 €	4.45 €	7.74 €	9.29 €
½ journée avec repas	0.84 €	1.23 €	2.17 €	3.90 €	6.73 €	8.18 €
½ journée sans repas	0.67 €	1.01 €	1.73 €	3.12 €	5.45 €	6.57 €

#### *Tarifs «Extérieur»*

	Tranche 1 QF ≤ 300	Tranche 2 301 ≤ QF ≤ 500	Tranche 3 501 ≤ QF ≤ 700	Tranche 4 701 ≤ QF ≤ 900	Tranche 5 901 ≤ QF ≤ 1000	Tranche 6 QF ≥ 1001
Journée avec repas	1.88 €	2.76 €	5.07 €	9.03 €	16.42 €	18.94 €
Journée sans repas	1.54 €	2.20 €	4.08 €	7.27 €	12.67 €	15.10 €
½ journée avec repas	1.32 €	1.98 €	3.64 €	6.28 €	11.13 €	13.22 €
½ journée sans repas	1.10 €	1.66 €	2.98 €	5.18 €	8.93 €	11.13 €

### 5.5.2. Tarifs de l'accueil de loisirs des vacances d'été

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. – Le 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**
- aux **mêmes périodes que 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. Les 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 maternel,
- les enfants inscrits à l'accueil de loisirs 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. Les 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 le portail famille**.

#### 6.3.2. Les annulations éventuelles d'inscription

**Pour ne pas donner lieu à facturation, toute annulation d'inscription au restaurant de l'accueil de loisirs** devra être faite dans les conditions prévues à l'article 3.3. du I du présent règlement, et dans les délais suivants :

- **au plus tard 48 h avant le jour du repas,**
- **en cas de maladie ou d'événement exceptionnel,** l'annulation devra se faire impérativement **en Mairie avant 9 h** , par mail à l'adresse suivante : [accueil@rosieres10.fr](mailto:accueil@rosieres10.fr) ,sauf en cas de départ de l'enfant en cours de matinée. Dans ces 2 cas, un certificat médical ou toute autre pièce justificative 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.**

### 6.3.3. Le cas des enfants non inscrits au restaurant de l'accueil de loisirs

Les enfants non inscrits au restaurant de l'accueil de loisirs que leurs parents ne seraient pas venus chercher à **12h15 pendant les vacances scolaires** et à **12h30 le mercredi**, heure limite de sortie de l'accueil de loisirs, seront conduits dans les locaux du restaurant de l'accueil de loisirs (rez-de-chaussée de la salle des fêtes).

Le personnel chargé de la restauration de l'accueil de loisirs fera alors déjeuner l'enfant, et le repas sera facturé aux parents, quelle que soit l'heure du départ de l'enfant.

Dans le cas où l'enfant n'aurait pas commencé à déjeuner, ou s'il refusait de déjeuner, la présence de l'enfant au-delà de 12h15 pendant les vacances scolaires et de 12h30 le mercredi sera facturée aux parents, au tarif mentionné à l'article 5.8. du II du présent règlement.

#### Remarque :

Les parents pourront avertir le personnel chargé de la restauration de l'accueil de loisirs de leur éventuel retard ou empêchement, qui doit rester exceptionnel, au 03 25 41 29 35 (accueil de loisirs élémentaire) ou au 03 25 49 22 11 (restaurant de l'accueil de loisirs).

### 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 dans les locaux du restaurant de l'accueil de loisirs, au rez-de-chaussée de la salle des fêtes, où le repas leur sera servi.

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

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

#### 6.5.1. Les menus

Les menus du restaurant de l'accueil de loisirs, élaborés par le cuisinier avec l'aide de la diététicienne du prestataire de restauration, sont **affichés** à l'accueil de la Mairie, dans les locaux de l'accueil de loisirs et au restaurant de l'accueil de loisirs.

Ils sont également accessibles sur le **site internet** de la commune.

### 6.5.2. 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 de l'accueil de loisirs, 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**, tel que prévu notamment aux articles L 230-5, D 230-25 et D 230-28 du Code Rural et de la Pêche Maritime.
- ⇒ 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.

#### Remarque :

Les enfants de maternelle ont des serviettes de tables en tissu, fournies et lavées par les agents communaux. Les enfants d'élémentaire ont des serviettes de table jetables. Les parents qui souhaiteraient que leur enfant utilise une serviette en tissu ont la possibilité d'en fournir une. Son entretien sera alors à leur charge.

### 6.5.3. 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.

## 6.6. L'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 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 de l'accueil de loisirs ne pourra être envisagé qu'à la condition qu'il apporte un **panier-repas préparé par sa famille**. Une **tarification spécifique** sera alors appliquée, détaillée à l'article 5.8. du II du présent règlement, correspondant au coût du personnel encadrant, ainsi qu'au coût d'utilisation et de nettoyage des locaux.

## 6.7. Règles de vie particulières au restaurant de l'accueil de loisirs

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

### **Avant le repas :**

Les enfants doivent **obligatoirement passer aux toilettes et se laver les mains**, sous la surveillance du personnel d'encadrement de la restauration de l'accueil de loisirs.

### **Pendant le repas :**

Les enfants devront :

\* Manger dans le calme pour assurer un environnement agréable à tous

\* Conserver les places qui leur seront attribuées par le personnel encadrant, qui seul pourra être amené à les modifier, notamment pour des motifs de discipline

\* Rester à table et ne se déplacer dans le restaurant de l'accueil de loisirs qu'après autorisation du personnel d'encadrement

\* Se tenir correctement à table

\* S'entraider pour le service à table

\* Respecter le personnel d'encadrement et les autres enfants

\* Respecter le matériel (vaisselle, mobilier)

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

### 6.8.1. Accueil de loisirs du mercredi

Les enfants qui utilisent le service de restauration de l'accueil de loisirs du mercredi se verront appliquer un tarif « journée avec repas » ou « 1/2 journée avec repas » (voir p 30 du présent règlement)

### 6.8.2. Accueil de loisirs des petites vacances et des vacances de pré-rentrée

Les enfants qui utilisent le service de restauration pendant les petites vacances et les vacances de pré-rentrée se verront appliquer le tarif « 1/2 journée avec repas » ou « journée avec repas » de l'accueil de loisirs (voir p 34 du présent règlement).

#### 6.8.3. Accueil de loisirs des vacances d'été

Les tarifs du restaurant 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.

#### 6.9. Informations diverses

- ✓ Les familles ne sont en principe pas autorisées à pénétrer dans les locaux du restaurant de l'accueil de loisirs, sauf à l'occasion d'opérations «portes ouvertes» qui pourraient éventuellement être organisées par la commune.
- ✓ 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 le repas.**

### **III. ACCEPTATION DU PRESENT REGLEMENT INTERIEUR 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.