

# Règlement de Fonctionnement des structures et dispositifs Enfance - Jeunesse



# Sommaire

1. MODALITES D'ACCES AUX ACTIVITES .....	5
1.1 L'inscription .....	5
1.1.1 Constitution du dossier famille .....	5
1.1.2 La Fiche Enfant .....	6
1.1.3 Inscription à l'activité (Restauration, Ludo éducatif, accueils de loisirs) .....	6
1.2. La réservation .....	6
1.3. Les absences et retards .....	7
1.4. Facturation et Paiement .....	8
1.1.4 Tarification .....	8
1.1.5 La gestion des impayés .....	8
1.1.6 La réclamation .....	8
2. DISPOSITIONS GENERALES .....	9
2.1. Les règles de vie .....	9
2.2. Le Contrat de respect .....	9
2.3. Les obligations parentales .....	9
2.4. La Santé .....	10
2.4.1. La vaccination .....	10
2.4.2. Les traitements et maladies chroniques : Le Projet d'Accueil Individualisé .....	10
2.4.3. Maladies .....	10
2.4.4. L'urgence médicale .....	11
2.5. Les données personnelles .....	11
2.6. Le droit à l'image .....	11
2.7. Perturbations des services .....	11
2.8. L'assurance et la responsabilité .....	12
3. LES ACCUEILS DE LOISIRS .....	12
3.1. Statut réglementaire .....	12
3.2. L'encadrement .....	12
3.3. Projet Pédagogique et activités .....	13
3.4. L'accueil spécifique adapté .....	13
3.5. Les Dispositifs d'accueil de loisirs .....	14
3.5.1. Le ludo-éducatif .....	14

3.5.2.	Les centres de loisirs du Mercredi .....	15
3.6.	Les centres de loisirs - Vacances scolaires .....	17
3.7.	Le Pass'Age- Vacances scolaires .....	18
4.	L'ESPACE JEUNESSE.....	19
5.	LES SEJOURS ET BASES.....	21
6.	LA RESTAURATION MUNICIPALE.....	22
6.1.	Elaboration et distribution des repas.....	22
6.2.	Fonctionnement en temps scolaire.....	23

# Préambule

Depuis de nombreuses années, la Ville de Grand-Quevilly a fait de l'éducation une priorité. Cette volonté politique repose sur un socle de structures, de dispositifs, d'actions et d'animations, individuelles ou collectives, qui accompagnent, soutiennent et complètent les missions éducatives des équipes enseignantes et des familles. Cette exigence s'incarne également depuis 2006 dans l'engagement de la Ville auprès de l'Unicef et la signature de sa convention de « Ville Amie des Enfants ».

La complémentarité éducative, qui vise à favoriser pour chaque enfant un parcours éducatif cohérent et de qualité avant, pendant et après l'école, se traduit au travers d'actions de financement, de structures, de dispositifs et de projets adaptés aux besoins de la population sur tous les temps et en lien avec les compétences et les priorités fixées par la Ville.

L'élaboration d'un Projet Educatif De Territoire (PEDT) permet de clarifier la stratégie éducative de la politique enfance-jeunesse avec l'ensemble des acteurs en formalisant les démarches et les moyens.

Ce présent règlement a pour objet de définir les conditions d'accueil et de fonctionnement des services, ainsi que les rapports entre les usagers et la Ville de Grand Quevilly sur les dispositifs suivants :

- Le Ludo éducatif
- Les Centres de loisirs (mercredis et vacances scolaires)
- La Restauration scolaire
- L'Espace Jeunesse
- Le Pass' Age

*Ce règlement sera appliqué à compter du 01 septembre 2025*

# 1. MODALITES D'ACCES AUX ACTIVITES

## 1.1 L'inscription

Toute fréquentation des services implique la constitution préalable d'un dossier famille. Il suivra vos enfants tout au long de son parcours dans les services municipaux.

### 1.1.1 Constitution du dossier famille

La fréquentation des services municipaux est soumise à une inscription préalable obligatoire. **Pour des raisons de sécurité et de responsabilité, un enfant ne peut être admis à une activité s'il n'est pas inscrit.**

Pour la constitution de votre dossier familial, le représentant légal de l'enfant devra fournir, à l'Accueil Enfance Famille, les pièces suivantes :

- Livret de famille ou acte de naissance
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois (facture ou attestation d'hébergement)
- Justificatif de scolarité pour les enfants scolarisés hors commune
- Une attestation d'assurance
- Photocopie des vaccinations (carnet de santé)

En cas de garde alternée, deux dossiers doivent être remplis : un par parent. Il conviendra de joindre l'attestation signée par les deux parents précisant les modalités de gestion des services. Chacun aura la possibilité de planifier son propre calendrier de réservation sur son espace personnel.

Les responsables légaux sont tenus de fournir les informations relatives à la famille (adresse, numéro de téléphone, RIB, contacts à prévenir en cas d'urgence, personnes autorisées à venir chercher l'enfant etc...).

Afin de faciliter les échanges dématérialisés avec la collectivité et le service Accueil Enfance Famille en particulier, la famille peut transmettre un courriel valide et fonctionnel pour la diffusion d'informations pratiques destinées aux familles.



Au moment de la constitution du dossier famille, le service remet, au responsable légal de l'enfant, une « clé enfance » lui permettant d'accéder de manière sécurisée, à son espace personnel sur « l'espace citoyen » : (<https://www.espace-citoyens.net/grandquevilly/espace-citoyens.fr>).

Accueil Enfance Famille  
Mairie (RDC)  
Esplanade Tony Larue  
76120 Grand-Quevilly

☎ 02 35 68 99 04 ou 02 35 68 93 63  
✉ [aef@grandquevilly.fr](mailto:aef@grandquevilly.fr)

Tout changement dans la situation survenue en cours d'année (domicile, numéro de téléphone, courriel, ...) doit être signalé immédiatement aux services gestionnaires.

## 1.1.2 La Fiche Enfant

**La fiche enfant est complémentaire au dossier famille.** Elle permet de recueillir sur un seul document toutes les informations utiles (santé, droit à l'image, coordonnées des parents...). C'est un document obligatoire, essentiel au bon déroulement de l'accueil. **Il est à disposition des directeurs des structures et référents des dispositifs en cas de besoin.**

La fiche enfant doit être mise à jour obligatoirement pour chaque nouvelle rentrée (avant le 30 juin de l'année scolaire qui précède). Sans fiche enfant, l'inscription et l'accès aux dispositifs ne seront pas possibles.

## 1.1.3 Inscription à l'activité (Restauration, Ludo éducatif, accueils de loisirs)

Les demandes d'inscription sont ouvertes avant chaque période de fonctionnement selon un planning diffusé en début d'année scolaire. Elles seront prises en compte selon le nombre de places disponibles et par ordre d'arrivée pour les services à capacité limitée.

Suite au dépôt de la demande, un courriel est adressé à chaque étape du traitement (dépôt, demande de pièce complémentaire si besoin). Puis, le statut final de celle-ci est notifié : inscription, liste d'attente ou refus.

Toute inscription en dehors de la période de référence sera placée en liste d'attente. Cette liste d'attente est mise en place en fonction des structures et de leur capacité d'accueil. Les familles sont contactées directement par le service Accueil Enfance Famille si l'inscription est acceptée.

Les conditions d'inscription sont les suivantes :

- Un dossier famille et une fiche enfant de l'année scolaire en cours complets
- Une attestation de quotient familial CAF, le cas échéant l'avis d'imposition (En janvier et en juillet)
- Pour les tarifs spécifiques la liste des documents officiels est précisée en annexe.
- La notification Aides Accueil de Loisirs de la CAF ainsi que l'accord d'utilisation des aides par la Ville
- Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI) à jour
- La notification MDPH précisant le droit Allocation Education Enfant Handicapé (AEEH)

En cas d'annulation d'une inscription, les parents devront obligatoirement informer l'Accueil Enfance Famille par écrit dans les délais impartis et précisés selon les dispositifs et le calendrier annuel.

## 1.2. La réservation

Après l'inscription, des réservations peuvent être modifiées sur l'Espace citoyen en fonction des besoins et dans les délais impartis.

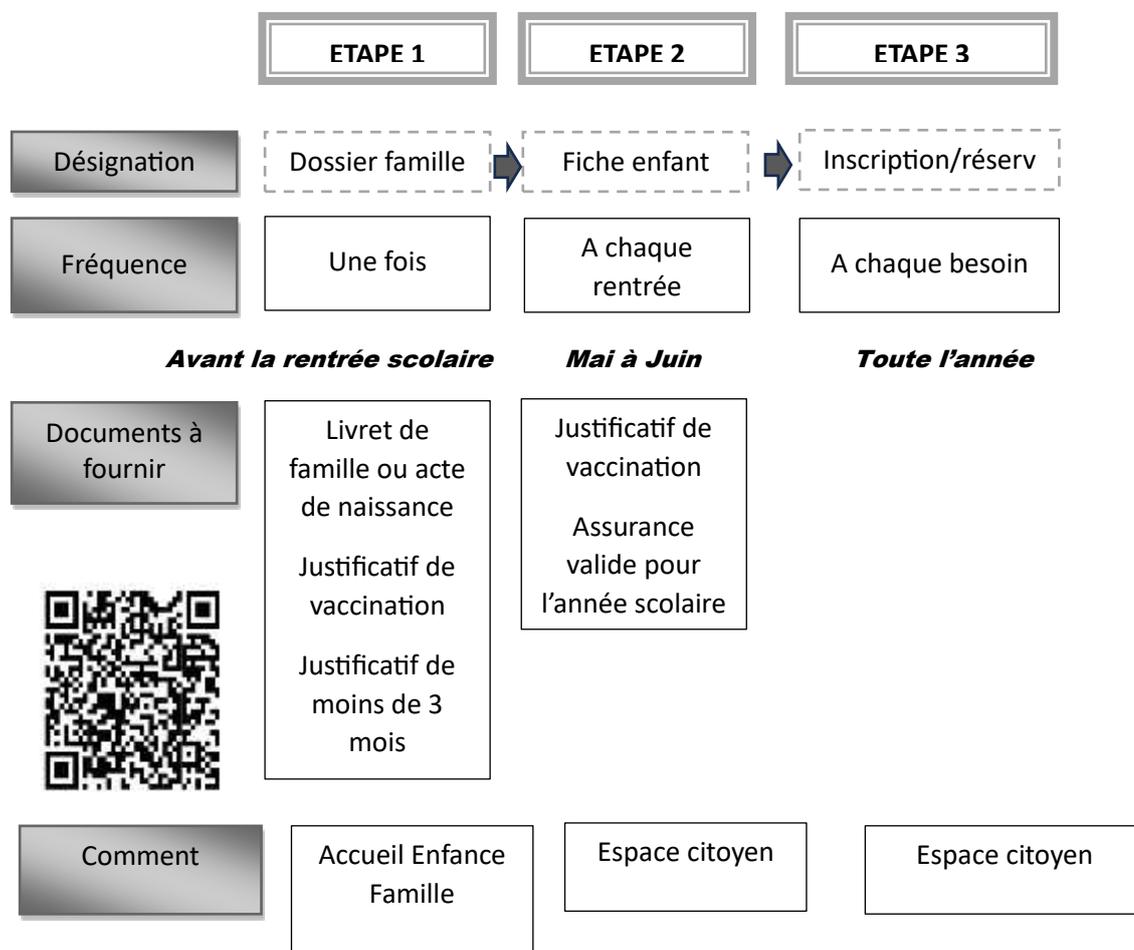
### 1.3. Les absences et retards

En cas d'absence sur l'un des dispositifs réservés, il incombe à la famille de procéder à l'annulation dans les délais spécifiés avant facturation comme précisé sur chacune des fiches spécifiques.

Exceptionnellement, et en cas d'urgence, si la personne qui doit venir récupérer un enfant dans un service (Accueils Périscolaires ou Centre de Loisirs) n'est pas à l'heure (dépassement de l'horaire de fermeture du service), il doit impérativement signaler son retard en contactant directement le Responsable de l'accueil.

Tout retard des personnes habilitées à venir chercher l'enfant donne lieu à la signature d'une fiche de retard par l'agent municipal et la personne qui se présente à l'école. En cas de répétition, une pénalité de 5 € sera appliquée pour chaque retard.

#### En résumé, les étapes



## 1.4. Facturation et Paiement

### 1.1.4 Tarification

Pour une tarification juste, les tarifs sont fixés chaque année par délibération du conseil municipal. Ils sont établis en fonction du quotient familial et de la résidence du parent désigné comme payeur pour l'enfant.

En transmettant votre numéro d'allocataire et votre consentement, les quotients familiaux sont fournis automatiquement par la CAF. A défaut, une attestation CAF devra être fournie en janvier et en juillet de chaque année ou votre avis d'imposition.

Pour les bénéficiaires du régime MSA, une notification devra être fournie.

Sur demande de la famille, si un changement significatif de la situation familiale apparaît (perte d'emploi, séparation, décès etc.) et après transmission d'un justificatif, la prise en compte du nouveau quotient familial sera effective sur la facture du mois suivant.

En l'absence de ces pièces justificatives, le tarif plafond (selon la résidence) sera appliqué sans aucune réclamation possible sur les factures déjà éditées.

La facturation est enregistrée et accessible sur l'Espace Citoyen ou sur le site de la Ville.

Conformément au décret n°2017-509 publié le 7 avril 2017, toute facture de moins de 15€ sera cumulée jusqu'à atteindre un seuil de 15€. Aucun document n'est envoyé jusqu'à l'édition d'une facture supérieure à ce montant.

Le règlement des factures doit être effectué avant la date butoir inscrite sur celles-ci. Les factures peuvent être téléchargées depuis votre Espace citoyen. Aucune attestation ne peut être fournie par le service Accueil Enfance Famille.

La ville accepte différents moyens et modes de paiement pour le règlement des factures détaillées en annexe 3

### 1.1.5 La gestion des impayés

Si une facture n'est pas réglée en totalité à la date d'échéance, son recouvrement est assuré par le Trésor Public de Grand Quevilly. Cet organisme est aussi l'interlocuteur à contacter pour étudier la possibilité de mise en place d'un échancier de paiement des sommes dues.

En parallèle du recouvrement par les services du Trésor Public, la Ville procède à un suivi des situations d'impayés et prendra contact le cas échéant (appel téléphonique et courrier de relance), avec les familles concernées. En cas de non-règlement des factures, la Ville se réserve le droit de différer, de suspendre ou de refuser l'admission aux dispositifs municipaux.

En cas de difficultés familiales et/ou financières, un accompagnement des familles par le CCAS (Centre Communal d'Action Sociale) de la Ville est possible afin de prévenir la détérioration des situations des ménages. Les familles qui résident hors commune devront directement se rapprocher du CCAS de leur commune.

### 1.1.6 La réclamation

Toute réclamation concernant la facturation doit être effectuée par écrit dans le mois de réception de la facture auprès de l'Accueil Enfance Famille.

## 2. DISPOSITIONS GENERALES

### 2.1. Les règles de vie

Les services municipaux sont soumis à l'application de la loi française, au respect de la laïcité, des valeurs de la République et des droits de l'enfant. **Toute attitude discriminante ou violente est proscrite.**

Les enfants et les jeunes sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et de vie fixées par l'équipe d'animation : respect envers les enfants et les adultes, respect du matériel et des locaux, respect de l'environnement. Le personnel d'encadrement est soumis aux mêmes obligations. En cas de destructions, détériorations ou dégradations volontaires de locaux, mobiliers et/ou matériel causées par un enfant ou un jeune, la ville se réserve le droit de facturer les frais relatifs à la remise en état.

En cas de non-respect de l'enfant ou du jeune sur ces engagements, il pourra être sanctionné. Dès lors qu'elles sont possibles, les actions réparatrices seront privilégiées dans un esprit éducatif (nettoyer ce qui a été sali, réparer ce qui a été cassé...).

En cas d'inadaptation durable de l'enfant ou du jeune à la vie en collectivité ou d'incivilité (insulte, bagarre, violence, dégradation...), les parents seront avertis par le directeur de la structure ou le référent périscolaire. Si le comportement persiste, un rendez-vous formel sera proposé afin d'envisager une exclusion des sorties organisées et/ou temporaire de la structure.

En cas de troubles pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou du personnel, la radiation pourra être immédiate.

Un jeune en état d'ébriété ou sous l'emprise de stupéfiant se verra systématiquement refuser l'accès à la structure et aux activités.

### 2.2. Le Contrat de respect

A partir du CP, la Ville applique un contrat de respect. Il définit les règles de bonne conduite dans les structures d'accueil de la ville (temps du midi, ludo-éducatif, centre de loisirs) sur les activités municipales.

Le contrat de respect répond à trois objectifs :

- Favoriser la vie en collectivité dans le respect de soi et des autres.
- Définir les droits et les devoirs de l'enfant.
- Favoriser le dialogue personnel ville, enfants, parents.

Il établit des règles de comportements à respecter et une échelle graduée de sanction selon les incivilités de l'enfant pouvant aller jusqu'à l'exclusion.

Le contrat est distribué aux enfants en début d'année scolaire par le biais des enseignants.

L'acceptation du règlement intérieur vaut adhésion au Contrat de respect.

### 2.3. Les obligations parentales

L'autorité parentale est définie dans le code civil comme un ensemble de droits et de devoirs ayant pour finalité l'intérêt de l'enfant, ce qui rend le lien entre l'accueil de loisirs et les parents des enfants accueillis indispensable. En cas de retrait de l'autorité parentale d'un des parents il est impératif de fournir le jugement ou tout autre justificatif officiel.

Lors de l'inscription, les noms des personnes autorisées à récupérer l'enfant doivent être communiqués.

Les enfants quittant seuls les structures devront être en possession d'une autorisation parentale signée précisant l'heure de départ autorisée et transmise à chaque structure, à l'exception de l'Espace jeunesse dont le projet de fonctionnement même s'appuie sur l'accueil libre du jeune

Par ailleurs, le non-respect du présent règlement par la famille, ou tout comportement d'un parent ou tierce personne autorisé à venir chercher l'enfant envers un ou des membres de l'équipe ayant pour conséquence de perturber le fonctionnement des structures ou de mettre en danger la sécurité des enfants et/ou des personnels, pourra entraîner l'éviction de l'enfant.

## **2.4. La Santé**

### **2.4.1. La vaccination**

Le calendrier de vaccinations prévu à l'article L.3111-1 du code de Santé Publique et publié par le ministère chargé de la santé fixe les âges des vaccinations obligatoires de l'enfant. Les vaccinations sont pratiquées par le médecin traitant et inscrites sur le carnet de santé dont une copie est transmise lors de l'inscription en complément de la fiche enfant. Toute contre-indication doit être attestée par un certificat.

**La non pratique des vaccinations obligatoires entraîne automatiquement l'impossibilité d'accueillir l'enfant en collectivité.**

### **2.4.2. Les traitements et maladies chroniques : Le Projet d'Accueil Individualisé**

Dans le cas où l'état de santé nécessite une médication quotidienne régulière ou un suivi particulier, l'accueil des enfants est conditionné par l'établissement d'un PAI (Projet d'accueil individualisé). La famille est responsable de la transmission de ces informations aux services de la Ville. Dans le cadre des accueils de loisirs, si l'enfant ne bénéficie pas d'un PAI avant l'accueil, celui-ci peut être mis en place en concertation avec le responsable de service.

Les enfants dont l'état de santé nécessite un régime particulier pour raison de santé uniquement, (éviction alimentaire, diabète...), ne seront accueillis sur la restauration que dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI). La famille est susceptible de fournir à l'enfant, selon la situation, un panier repas. Il appartient à la famille d'en informer les services municipaux lors de l'inscription, afin d'éviter toute facturation.

A titre exceptionnel, si un traitement est indispensable à l'enfant pendant la journée, la famille doit transmettre l'ordonnance avec la date, le nom et le prénom de l'enfant, son poids si nécessaire et la posologie précise et la durée du traitement. Les parents doivent fournir le médicament avec le nom de l'enfant inscrit sur l'emballage. Il ne sera donné aucun médicament sans certificat médical. Les accueils de loisirs ne pourront pas accepter d'enfant malade, ni fiévreux. La direction peut refuser d'accueillir un enfant si son état de santé est incompatible avec la vie en collectivité.

### **2.4.3. Maladies**

La direction peut refuser d'accueillir un enfant dans la structure dans différentes situations et en fonction de son état général (fièvre au-delà de 38°5, vomissements ...). Si cela se produit en cours de journée, l'un des parents est appelé pour venir le chercher. La journée entamée restera due.

Certaines maladies donnent lieu à une éviction obligatoire d'après une liste établie par l'agence régionale de santé conformément à l'arrêté ministériel en vigueur dont la liste est en annexe. Dans le cas de ces maladies un certificat médical peut être demandé pour la réintégration en collectivité.

Ce certificat médical permettra à la famille de bénéficier de la non facturation sur la période d'éviction sans application de carence.

#### **2.4.4. L'urgence médicale**

En cas d'incident concernant un ou plusieurs enfants, la direction détermine les mesures à prendre, y compris l'appel aux services d'urgence si l'état de santé d'un ou des enfants le nécessite. Les parents sont immédiatement informés par la direction des circonstances et des dispositions qui ont été prises.

### **2.5. Les données personnelles**

Le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) entré en vigueur le 25 mai 2018, définit le traitement des données, à caractère personnel, et leur protection.

Les informations collectées sur le dossier familial (nom, prénom, courriel, numéro de téléphone...) par les agents municipaux sont exclusivement réservées à l'usage des services concernés et sont gérées et stockées conformément aux recommandations de la CNIL.

Conformément aux articles 39 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne peut obtenir communication et, le cas échéant, rectification ou suppression des informations la concernant, en s'adressant aux services administratifs de la Mairie.

### **2.6. Le droit à l'image**

Pendant les activités proposées, l'enfant peut être amené à être photographié ou filmé. Ces images sont réservées à une utilisation strictement communale (programme d'activité, magazine municipal, site internet de la commune), et serviront à illustrer les actions municipales. Il est possible pour les responsables légaux de s'opposer à l'exploitation de ces images : ce refus doit figurer dans la fiche enfant .

### **2.7. Perturbations des services**

#### Fonctionnement général :

Dans le cas de perturbation exceptionnelle (grève, alerte météorologique...), le fonctionnement des services peut être modifié et engendrer une réorganisation ou une fermeture provisoire (restauration scolaire, accueils périscolaires, Centre de loisirs, Espace Jeunesse...).

En fonction des réorganisations des services, une modification des tarifs pourra être appliquée.

#### Pour les mouvements de grève, le nombre de personnel présent sur les sites définit les modalités d'accueil des enfants.

Pour la restauration scolaire, les modalités d'accueil peuvent être les suivantes :

- Accueil des enfants avec repas adapté : application du tarif habituel
- Accueil des enfants avec pique-nique fourni par la famille : pas de facturation
- Fermeture du site : pas de facturation (aucun enfant ne sera accueilli sur le temps de la pause méridienne).

La commune communique au plus tôt aux parents les modalités d'organisation exceptionnelles de ses services.

## 2.8. L'assurance et la responsabilité

Chaque structure est, pendant le temps d'accueil, sous la responsabilité de la Ville qui dispose d'une assurance couvrant sa responsabilité civile.

La Ville est assurée pour les dommages qui pourraient survenir du fait du fonctionnement des dispositifs municipaux. Néanmoins :

- Tout accident faisant l'objet de l'acte d'un tiers sera de la responsabilité de ce dernier. Dans le cas d'un accident entre deux enfants, la collectivité aura uniquement la charge de mettre en contact les parents de chaque enfant. L'assurance applicable sera celle de l'enfant ayant causé le dommage. En cas d'accident entre un enfant et un agent pour lequel ce dernier aurait causé les dommages c'est l'assurance de la Ville qui s'appliquera.

- Tout objet de valeur ou non, apporté par l'usager du service reste sous sa responsabilité propre. En cas de perte ou de vol, la responsabilité de la Ville ne pourra être engagée (ex : vélo, trottinette, vêtement, bijou...).

En complément de l'assurance de la Ville, les parents doivent contracter une assurance responsabilité civile. Il est recommandé que celle-ci couvre les activités extrascolaires.

## 3. LES ACCUEILS DE LOISIRS

### 3.1. Statut réglementaire

La ville de Grand Quevilly organise des accueils de loisirs destinés à accueillir les enfants et les jeunes de la toute petite section de maternelle à 18 ans sous l'autorité du Maire de la commune.

Ces accueils sont déclarés auprès des services de l'Etat et sont soumis à une réglementation spécifique.

Les inscriptions et/ou les réservations sont ouvertes avant chaque session (périodes de vacances ou rentrée scolaire). Elles seront prises en compte selon le nombre de places disponibles et par ordre d'arrivée. (Cf. 1.1.3)

### 3.2. L'encadrement

Le personnel est placé sous l'autorité du Maire de la commune. A chaque session, la responsabilité sur site est confiée à un directeur ou une directrice qui veille à l'application du projet éducatif de la ville.

Le directeur est garant de la sécurité physique, affective et psychologique des enfants et des jeunes et de la communication avec les familles. Il élabore le projet pédagogique pour déterminer les actions menées en concertation avec le responsable du service. Il organise, coordonne et planifie le travail de l'équipe d'animation. En son absence, il organise la continuité de direction.

Les projets éducatif et pédagogique sont consultables sur demande directement sur les accueils de loisirs.

Les taux d'encadrement et de qualification du personnel d'animation respectent la réglementation en vigueur, dont l'ensemble des textes figurent dans le Code de l'Action Sociale et des Familles.

La responsabilité des équipes encadrantes est engagée uniquement sur les périodes de fonctionnement et d'ouverture de la structure :

- L'enfant ne sera sous la responsabilité de l'encadrant qu'à partir du moment où l'accompagnateur de l'enfant l'aura « physiquement » confié à l'animateur. Au Pass'Age et à l'Espace Jeunesse, la responsabilité des équipes est engagée dès lors que le jeune se

présente à l'animateur en charge du pointage, de son arrivée et jusqu'au moment de son départ.

Par conséquent, la responsabilité du directeur de la structure ne pourra être engagée vis-à-vis d'un enfant ou d'un jeune qui déciderait de sa propre volonté de ne pas se rendre, à l'insu de ses parents, sur une structure sur laquelle il est attendu.

- Au-delà des horaires prévus et dans l'impossibilité de joindre les parents ou les personnes autorisées, le directeur ou l'équipe d'animation est dans l'obligation de prévenir les autorités compétentes (police nationale ou police municipale).

### **3.3. Projet Pédagogique et activités**

Les équipes d'animation proposent une offre d'activités variées alternant entre des activités manuelles, artistiques et sportives. De grandes animations peuvent être programmées (grands jeux, kermesse, spectacle, rencontre avec d'autres structures...) ainsi que des sorties, des soirées ou des veillées.

Ces propositions d'animations et la répartition des enfants dans celles-ci, notamment pour les veillées et activités extérieures telles que la piscine ou les sorties, restent facultatives et réalisées en fonction des sessions, des places disponibles, du temps d'inscription de l'enfant... par les équipes pédagogiques.

Ces activités sont adaptées à l'âge des enfants. Les familles s'engagent à autoriser leur enfant à participer à l'intégralité des activités proposées par les structures (sauf en cas de restriction médicale dûment justifiée).

Certaines activités extérieures peuvent être mises en place sans autorisation spécifique sur le territoire de Grand Quevilly : médiathèque, forêt, gymnase... Néanmoins, pour participer aux sorties en dehors de la ville ou à certaines animations (en dehors des temps d'accueil de journée ou impliquant une tarification), une autorisation parentale signée est obligatoire.

Pour vivre pleinement sa journée et garantir son autonomie, il est préférable que l'enfant ait une tenue vestimentaire sans « contrainte » : vêtements amples et souples, chaussures aisées. Selon les conditions météorologiques, il peut être demandé une tenue chaude et de pluie ou une casquette. Les vêtements de l'enfant doivent être marqués de ses nom et prénom.

Pour les enfants fréquentant les centres « les Tout-Petits » et maternel, les familles s'engagent à fournir un sac contenant un change marqué aux nom et prénom de l'enfant.

### **3.4. L'accueil spécifique adapté**

Dans le respect de la réglementation, les enfants en situation de handicap reconnus par la MDPH peuvent être accueillis dans les accueils de loisirs. Afin de répondre aux objectifs de qualité de l'accueil et de sécurité des enfants, il est indispensable que la famille communique les éléments utiles à l'accueil dès l'inscription auprès de l'Accueil Enfance Famille ou de l'Espace Jeunesse (avec PAI si besoin) pour que la Ville puisse déployer l'accompagnement nécessaire.

Un projet d'accueil spécifique sera étudié par le service concerné en lien avec les familles.

Afin d'accueillir les enfants dans le respect de ses moyens et des capacités de la Ville, une procédure spécifique est mise en place.

Une capacité d'accueil est définie par période de fonctionnement. La validation de la période demandée par les familles se fait sous conditions (recrutement, nombre de semaines demandées, nombre de semaine attribuées...) sur l'année. L'attribution des places est confirmée auprès des familles après validation de la Ville.

En cas d'inscription sans transmission des éléments nécessaires à son accueil et en l'absence de justificatifs de reconnaissance du handicap de l'enfant, la Ville pourra mettre fin à l'inscription sans préavis.

## 3.5. Les Dispositifs d'accueil de loisirs

### 3.5.1. Le ludo-éducatif

<b><u>Désignation</u></b>	Le ludo-éducatif désigne les activités avant et après l'école pendant la période scolaire au sein de l'école maternelle ou élémentaire normalement fréquentée par l'enfant. L'accueil ludo-éducatif se fait dès le premier jour de la rentrée scolaire au dernier jour de classe, les lundis, mardis, jeudis et vendredis selon le calendrier scolaire des écoles publiques.		
<b><u>Statut</u></b>	Accueil de loisirs périscolaire déclaré auprès des Services Départementaux à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES).		
<b><u>Capacité</u></b>	Nombre de places illimité		
<b><u>Période Inscriptions</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En juin de l'année scolaire précédente pour un accueil dès la rentrée scolaire</li> <li>• En cours d'année scolaire pour les nouvelles familles ou pour les changements de situation.</li> </ul>		
<b><u>Réservations et Facturations</u></b>	Facturation à la présence de l'enfant		
<b><u>Publics</u></b>	<b>Tous les enfants scolarisés en maternelle et en élémentaire à Grand Quevilly</b>		
<b><u>Lieux accueils et Horaires</u></b>	<b>Ecoles</b>	<b>Matin</b>	<b>Soir</b>
	Elémentaire J. MOULIN	7H30 – 8H20	16H15 – 18H30
	Elémentaire J. CAVAILLES		
	Elémentaire C. LEVILLAIN		
	Elémentaire R. SALENGRO		
	Elémentaire M. BASTIE		
	Elémentaire H. RIBIERE		
	Elémentaire J. JAURES		
	Maternelle J. MOULIN	7H30 – 8H20	16H15 – 18H30
	Maternelle J. CAVAILLES		
	Maternelle C. LEVILLAIN		
	Maternelle C. CALMETTE		
	Maternelle J. ZAY		
	Maternelle C. PERRAULT	7H30 – 8H35	16H30 – 18H30
	Maternelle L. PASTEUR		
<b><u>Activités</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En complément des activités ludiques proposées les enfants ont la possibilité de faire leurs leçons au calme. Un animateur est détaché dans une salle mise à disposition.</li> <li>• Le goûter est fourni par la Ville</li> </ul>		

### 3.5.2. Les centres de loisirs du Mercredi

<b><u>Désignation</u></b>	Les accueils de loisirs du mercredi s'organisent pendant la période scolaire dès la première semaine de la rentrée scolaire à la dernière semaine de classe.
<b><u>Statut</u></b>	Accueil de loisirs périscolaire déclaré auprès des services de l'Etat.
<b><u>Capacité et liste d'attente</u></b>	Nombre de place prédéfinie– pas de priorisation Une fois la capacité d'accueil atteinte, toutes les demandes sont positionnées en liste d'attente, par ordre d'arrivée. La ville se réserve le droit de clôturer la liste d'attente en dehors de la période d'inscription.
<b><u>Période Inscriptions</u></b>	Juin – juillet selon le calendrier défini par la Ville.
<b><u>Réservations et facturations</u></b>	Lors de l'inscription, une réservation est automatiquement enregistrée sur tous les mercredis de la période scolaire. La famille peut modifier le calendrier de réservation en cas d'absence prévue de l'enfant.  Ces modifications doivent être réalisées par la famille sur l'espace citoyen au plus tard 6 jours avant le mercredi concerné.  <b>Toute réservation est due sauf :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ En cas d'annulation dans les délais impartis (6 jours avant le mercredi concerné) sur l'espace citoyen,</li> <li>▪ En cas de transmission d'un justificatif (Cf annexe) dans les 72h suivant le jour de l'événement.</li> </ul> La facturation est appliquée à la journée ou à la demi-journée (repas non inclus) selon l'inscription réalisée par la famille.
<b><u>Publics</u></b>	Accueil destiné aux enfants scolarisés de la toute petite section jusqu'à 11 ans révolus. La répartition dans les structures s'effectue en fonction de l'âge des enfants et des capacités.

❖ **Centre de loisirs Léo Lagrange Les Tout-Petits**

Ecole Maternelle Jean Moulin rue Salvador Allende 76120 Grand Quevilly

Tél : 06 76 05 90 48

Créneaux	Précision	Arrivée	départ
<b>Journée</b>	Repas et goûter inclus	8h et 9h15	16h30 et 18h
<b>Demi-journée MATIN</b>	Déjeuner non inclus	8h et 9h15	À partir de 11h15 et jusqu'à 12h15

**Lieux accueils et Horaires**

❖ **Centre de loisirs Léo Lagrange maternel et élémentaire**

Avenue Georges Braque 76120 Grand Quevilly,

Tél : centre élémentaire Tel. 02 35 69 15 32 / Tél : centre maternel 02 35 68 91 74

Créneaux	Précision	Arrivée	Départ
<b>Journée</b>	Repas et goûter inclus	8h et 9h15	16h30 et 18h
<b>Demi-journée MATIN</b>	Déjeuner non inclus	8h et 9h15	11h50 et 12h15
<b>Demi-journée APRES MIDI</b>	Déjeuner non inclus Goûter inclus	13h15 et 13h30	16h30 à 18h

**Informations spécifiques**

Il sera mis fin à l'inscription après facturation, en cas d'absence prolongée d'un enfant, soit trois mercredis consécutifs sur un trimestre.

L'application de cette mesure est notifiée au représentant légal par courriel.

### 3.6. Les centres de loisirs - Vacances scolaires

<b><u>Désignation</u></b>	Les centres de loisirs s'organisent pendant les vacances scolaires avec une fermeture annuelle pendant les vacances de fin d'année (décembre-janvier) et 2 à 3 jours fin août (selon le calendrier de rentrée scolaire)								
<b><u>Statut</u></b>	Accueil de loisirs extrascolaire déclaré auprès des services de l'Etat.								
<b><u>Capacité et liste d'attente</u></b>	Nombre de place prédéfinie – pas de priorisation Une fois la capacité d'accueil atteinte, toutes les demandes sont positionnées en liste d'attente, par ordre d'arrivée. La ville se réserve le droit de clôturer la liste d'attente en dehors de la période d'inscription.								
<b><u>Période Inscriptions</u></b>	<u>Période d'inscriptions</u> : les vacances scolaires <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour l'automne : fin septembre-début octobre.</li> <li>• Pour l'hiver : fin janvier – début février</li> <li>• Pour le printemps : mi-mars.</li> <li>• Pour l'été : mai-début juin</li> </ul> <p><b><u>Modalités d'inscriptions</u></b> Forfait semaine uniquement</p>								
<b><u>Réservations et Facturations</u></b>	<b>Toute inscription est due sauf :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ En cas d'annulation par écrit dans les délais impartis (15 jours avant le début de la session concernée),</li> <li>▪ Dans le cas de transmission d'un justificatif (Cf annexe) transmis dans les 72h à compter du jour de l'événement.</li> </ul> <p>Sur les vacances scolaires, conformément à la délibération tarifaire, la facturation s'applique au forfait semaine.</p>								
<b><u>Publics</u></b>	Accueil destiné aux enfants scolarisés de la toute petite section jusqu'au CM1. La répartition dans les structures s'effectue en fonction de l'âge des enfants et des capacités.								
<b><u>Lieux accueils et Horaires</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ <b><u>Centre de loisirs Léo Lagrange Les Tout-Petits</u></b> Ecole Maternelle Jean Moulin rue Salvador Allende 76120 Grand Quevilly Tél : 06 76 05 90 48</li> <li>❖ <b><u>Centre de loisirs Léo Lagrange élémentaire et maternel</u></b> Avenue Georges Braque 76120 Grand Quevilly, Tél : centre élémentaire Tel. 02 35 69 15 32 / Tél : centre maternel 02 35 68 91 74</li> </ul> <p><b><u>Périodes de fonctionnement des Centres de Loisirs Léo Lagrange (Tout-petits, maternel et élémentaire) :</u></b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Créneaux</th> <th>Précision</th> <th>Arrivée</th> <th>Départ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Journée</td> <td>Repas et goûter inclus</td> <td>8h et 9h15</td> <td>16h30 et 18h</td> </tr> </tbody> </table>	Créneaux	Précision	Arrivée	Départ	Journée	Repas et goûter inclus	8h et 9h15	16h30 et 18h
Créneaux	Précision	Arrivée	Départ						
Journée	Repas et goûter inclus	8h et 9h15	16h30 et 18h						

### 3.7. Le Pass'Age- Vacances scolaires

<b><u>Désignation</u></b>	Le Pass'age s'organise pendant les vacances scolaires avec une fermeture annuelle pendant les vacances de fin d'année (décembre-janvier) et 2 à 3 jours fin août (selon le calendrier de rentrée scolaire)																
<b><u>Statut</u></b>	Accueil de loisirs extrascolaire déclaré auprès des services de l'Etat.																
<b><u>Capacité et Liste d'attente</u></b>	Nombre de place prédéfinie– pas de priorisation Une fois la capacité d'accueil atteinte, toutes les demandes sont positionnées en liste d'attente, par ordre d'arrivée. La ville se réserve le droit de clôturer la liste d'attente en dehors de la période d'inscription.																
<b><u>Période Inscriptions</u></b>	<u>Période d'inscriptions</u> : les vacances scolaires <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour l'automne : fin septembre-début octobre.</li> <li>• Pour l'hiver : fin janvier – début février</li> <li>• Pour le printemps : mi-mars.</li> <li>• Pour l'été : mai-début juin</li> </ul> <p><b><u>Modalités d'inscriptions</u></b> : inscription semaine uniquement</p>																
<b><u>Réservations et facturation</u></b>	Facturation à la présence de l'enfant (journée ou ½ journée)																
<b><u>Publics</u></b>	Enfants scolarisés du CM2 à la 5 <sup>ème</sup> (sous réserve des places disponibles pour les 12 ans et plus)																
<b><u>Lieu d'accueil et horaires</u></b>	Ecole Jean Moulin – 11 allée Salvador Allende – 76120 Grand Quevilly. ☎ 07 84 58 81 86. <table border="1" data-bbox="513 1279 1345 1693"> <thead> <tr> <th>Créneaux</th> <th>Précision</th> <th>Je peux arriver entre</th> <th>Je peux partir entre</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>Journée</b></td> <td>Repas et goûter inclus</td> <td>8h et 9h30</td> <td>16h30 et 18h</td> </tr> <tr> <td><b>Demi-journée MATIN</b></td> <td>Déjeuner non inclus</td> <td>8h et 9h30</td> <td>11h50 et 12h15</td> </tr> <tr> <td><b>Demi-journée APRES MIDI</b></td> <td>Déjeuner non inclus Goûter inclus</td> <td>13h15 et 13h45</td> <td>16h30 à 18h</td> </tr> </tbody> </table>	Créneaux	Précision	Je peux arriver entre	Je peux partir entre	<b>Journée</b>	Repas et goûter inclus	8h et 9h30	16h30 et 18h	<b>Demi-journée MATIN</b>	Déjeuner non inclus	8h et 9h30	11h50 et 12h15	<b>Demi-journée APRES MIDI</b>	Déjeuner non inclus Goûter inclus	13h15 et 13h45	16h30 à 18h
Créneaux	Précision	Je peux arriver entre	Je peux partir entre														
<b>Journée</b>	Repas et goûter inclus	8h et 9h30	16h30 et 18h														
<b>Demi-journée MATIN</b>	Déjeuner non inclus	8h et 9h30	11h50 et 12h15														
<b>Demi-journée APRES MIDI</b>	Déjeuner non inclus Goûter inclus	13h15 et 13h45	16h30 à 18h														

## 4. L'ESPACE JEUNESSE

Espace Jeunesse est une structure de loisirs et d'animation qui accueille toute l'année les jeunes de la 5ème à 25 ans.

Espac'Ados, est un dispositif d'accueil de loisirs intégré à l'Espace Jeunesse, déclaré auprès des services de l'Etat, pour un public de la 5ème à 17 ans.

**Les jeunes sont libres de leurs allées et venues** sur la structure sur l'ensemble des périodes de fonctionnement.

<u>Désignation</u>	<b>Espace Jeunesse</b>	
<u>Statut</u>	Accueil libre et accueils de loisirs périscolaire et extrascolaire déclarés auprès des services de l'Etat.	
<u>Inscriptions et adhésions à l'Espace jeunesse</u>	<p>Les jeunes doivent être en possession de la <b>carte jeune</b>. Celle-ci est valable sur l'année scolaire (du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août). Du 1<sup>er</sup> au 15 septembre, la carte jeune n'est pas obligatoire pour les activités de découverte de la structure.</p> <p>Les inscriptions et le paiement de la carte jeune se font auprès du <b>secrétariat de l'Espace Jeunesse</b> sur les heures d'ouverture de la structure</p>	
<u>Inscriptions et facturations aux activités</u>	<p>Toute inscription confirmée par la signature de la fiche d'autorisation parentale vaut facturation, sauf sur présentation d'un justificatif comme mentionné pour les centres de loisirs.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Facturation de l'activité : ½ journée, journée, sortie exceptionnelle, stage</li> <li>• Facturation des stages</li> <li>• Facturation spécifique des repas du midi sur l'Espac'Ados</li> </ul>	
<u>Publics</u>	<b>Conditions d'admission spécifiques avec justificatif :</b>	
	Les enfants dont les familles résident sur le territoire communal (parents ou grands-parents)	
	Les enfants scolarisés sur la commune	
	<b>ESPACE JEUNESSE</b>	<b>ESPAC'ADOS</b>
	Les jeunes de la 5ème à 25 ans	Les jeunes de la 5ème à 17 ans
<u>Lieu accueil</u>	<p>Espace Jeunesse – 70 rue des Martyrs de la Résistance– 76120 Grand Quevilly.            ☎ 02 32 11 56 10  <a href="mailto:espace.jeunesse@grandquevilly.fr">espace.jeunesse@grandquevilly.fr</a></p>	

<p align="center"><b><u>Horaires</u></b></p>	<p><u>Mardi/jeudi</u> : de 16h à 19h  <u>Mercredi</u> : de 14h à 19h  <u>Vendredi</u> : de 16h à 20h  <u>Samedi</u> : de 14h00 à 19h00</p> <p><i>Fermé le lundi</i></p>	<p><u>Du lundi au vendredi</u> :  9h à 12h30 et de 13h30 à 18h  En soirée de 18h30 à 20h00 (<i>selon planning</i>)</p> <p><u>Samedi</u> 14h-19h</p>
<p><b><u>Informations spécifiques</u></b></p>	<p align="center">La structure est en accès libre.</p> <p>La responsabilité des équipes est engagée dès lors que le jeune se présente à l'animateur en charge du pointage, de son arrivée et jusqu'au moment de son départ.</p>	

## 5. LES SEJOURS ET BASES

<u>Désignation</u>	Séjours Espace Jeunesse	Séjours et Bases Pass'Age
<u>Statut</u>	Accueils extrascolaires déclarés auprès des services de l'Etat.	
<u>Pré-inscriptions et inscriptions aux séjours</u>	Pour participer à ces séjours <b><u>les enfants doivent obligatoirement être inscrits aux accueils de loisirs auxquels les séjours sont rattachés</u></b>	
	Une période de pré-inscription a lieu au mois de mai afin de prendre en compte le choix des jeunes. Des listes d'inscription sont ensuite établies par les directeurs de séjours et communiqué par affichage et l'envoi d'un courrier aux familles	Inscription réalisée par le directeur du Pass'Age au début du mois de juillet et du mois d'août.
<u>Inscriptions et facturations aux séjours</u>	Toute inscription confirmée par la signature de la fiche d'autorisation parentale vaut facturation, sauf sur présentation d'un justificatif. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Facturation au nombre de jours du séjour</li> <li>• Facturation au nombre de jours de la base</li> </ul> En cas de rapatriement lié à une situation exceptionnelle (sanitaire ou alerte météorologique) seuls les jours réalisés seront facturés*	
<u>Publics</u>	Les jeunes de 12 à 17 ans (Tranche d'âge variable selon les séjours)	Les CM2 sur les bases Les 6 <sup>ème</sup> et 5 <sup>ème</sup> sur les séjours communs avec l'Espace Jeunesse
<u>Lieu accueil/inscription</u>	Espace Jeunesse – 70 rue des Martyrs de la Résistance– 76120 Grand Quevilly. ☎ 02 32 11 56 10 <a href="mailto:espace.jeunesse@grandquevilly.fr">espace.jeunesse@grandquevilly.fr</a>	<u>Lors de la session été :</u> Ecole Jean Moulin – 11 allée Salvador Allende – 76120 Grand Quevilly. ☎ 07 84 58 81 86.
<u>Informations spécifiques</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chaque séjour est adapté à l'âge des enfants et repose sur une thématique (nature, équitation, activités nautiques...).</li> <li>- Les enfants s'engagent à participer à l'intégralité des activités proposées durant le séjour (sauf en cas de restriction médicale dûment justifiée) ainsi qu'au « projet jeune citoyen » en amont du séjour.</li> <li>- Une attestation médicale à la pratique sportive et/ou un test d'aisance aquatique peuvent être demandés aux familles selon la nature des activités proposées dans le planning.</li> <li>- <u>Les projets jeunes citoyens</u> : Chaque séjour est précédé d'un projet jeunes citoyens auquel la participation est obligatoire. Le principe est simple : en contrepartie de l'aide apportée par la Ville pour financer son séjour, chaque jeune est tenu de participer à un projet citoyen utile à l'intérêt général. Ces projets sont multiples et décidés en concertation avec les jeunes : travaux divers dans les structures municipales, animation ou décoration lors du réveillon solidaire, travail en collaboration avec les services des espaces verts...</li> </ul>	

## 6. LA RESTAURATION MUNICIPALE

### 6.1. Elaboration et distribution des repas

Chaque jour, plus de 2 000 repas sont préparés dans les 2 unités de production pour les enfants et les adultes déjeunant dans les écoles et sur les différents sites de la ville. Ce service repose sur des engagements forts en matière de qualité alimentaire, d'équilibre nutritionnel et de respect de l'environnement.

Depuis 2020, la Ville est engagée dans la démarche « Mon Restau Responsable » pour valoriser une gestion durable de la restauration : utilisation de produits de saison, réduction du gaspillage alimentaire, bionettoyage, actions pédagogiques.

Les repas sont élaborés à partir de produits locaux, labellisés et, autant que possible, biologiques. Ils sont garantis sans OGM et respectent la loi Egalim. Les menus sont établis chaque mois en commission selon les recommandations des autorités de santé publique, en tenant compte de la saisonnalité des produits et en favorisant la découverte de nouvelles saveurs. Ils sont affichés dans les restaurants scolaires et diffusés sur éducartable. En cas de nécessité (rupture de stock d'une denrée par exemple), les menus peuvent faire l'objet de modifications ponctuelles. Des repas à thème (cuisine basque, antillaise, automnale...) sont proposés pour éveiller la curiosité et le goût des enfants.

Les menus sont pensés pour s'adapter à l'âge et aux besoins des enfants. En maternelle, les plus petits sont servis par les adultes puis sont amenés à se servir au fil de l'année pour acquérir l'autonomie. En élémentaire, les enfants choisissent des portions adaptées à leur appétit (« faim de souris » ou « faim de loup ») lors de leur passage au self.

Tous les enfants sont encouragés à goûter les plats proposés, même en très petite quantité. Ce moment éducatif est accompagné par les équipes, qui font preuve de pédagogie et informent les familles en cas de difficultés notables. Un supplément est prévu pour les enfants qui souhaitent se resservir.

En cas d'allergie alimentaire, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) doit être mis en place avec l'école. Selon la gravité, il peut y avoir une substitution de l'aliment concerné ou selon les indications médicales, un panier-repas est demandé aux familles.

Le temps du midi est aussi un temps éducatif. Les équipes veillent à la convivialité des repas et à la sécurité des enfants. Des aménagements sont pensés pour favoriser l'autonomie et l'échange.

## 6.2. Fonctionnement en temps scolaire

Les restaurants scolaires fonctionnent les lundis, mardis, jeudis et vendredis en périodes scolaires. La pause méridienne a lieu de 11h30 à 13h15 ou de 11h45 à 13h 30 selon les sites.

<b><u>Désignation</u></b>	La pause du midi permet à l'enfant de manger et de se détendre. Les objectifs de ce temps sont le bien-être des enfants, de la qualité et l'équilibre des repas, l'apprentissage du goût dans le respect du rythme et des besoins de l'enfant.		
<b><u>Capacité</u></b>	Nombre de places illimité		
<b><u>Période Inscriptions</u></b>	En juin de l'année scolaire précédente pour un accueil en septembre En cours d'année scolaire.		
<b><u>Réservations et Facturations</u></b>	<p>Les réservations sont automatiquement enregistrées sur les 4 jours scolaires de la semaine.</p> <p>Les familles peuvent modifier les réservations sur l'espace citoyen selon les jours de présence des enfants. Il est possible de créer une « semaine type » et une périodicité, qui rend toutes les réservations automatiques tout au long de l'année, en fonction des choix paramétrés (ex : repas tous les lundis et mardis ou semaine complète).</p> <p><b>En cas d'absence</b>, la 1<sup>ère</sup> journée d'absence est due. Il revient aux familles d'annuler/de modifier les réservations sur l'espace citoyen avant la veille (minuit).</p> <p>La présence d'un enfant sans réservation préalable entraîne une facturation au tarif Grand-Quevillais ou hors commune (selon la résidence) maximum.</p> <p>Une démarche d'inscription sur l'Espace Citoyen est nécessaire en PS, CP ou lors de toute nouvelle inscription.</p> <p>Pour les autres sections le renouvellement est automatique sous réserve de la transmission de la Fiche Enfant par les familles.</p>		
<b><u>Publics</u></b>	Tous les enfants scolarisés en maternelle et en élémentaire à Grand Quevilly		
<b><u>Lieux accueils et Horaires</u></b>		<b>Ecoles</b>	<b>Matin</b>
		Elémentaire J. MOULIN	11h45 – 13h30
		Elémentaire J. CAVAILLES	11h30- 13h15
		Elémentaire C. LEVILLAIN	
		Elémentaire R. SALENGRO	
		Elémentaire M. BASTIE	
		Elémentaire H. RIBIERE	
		Elémentaire J. JAURES	
		Maternelle J. MOULIN	11h30-13h15
		Maternelle J. CAVAILLES	
		Maternelle C. LEVILLAIN	
		Maternelle C. CALMETTE	
		Maternelle J. ZAY	
		Maternelle C. PERRAULT	
		Maternelle L. PASTEUR	11h45- 13h30

<p><b><u>Encadrement</u></b></p>	<p>Le rôle des adultes est d'inviter les enfants à goûter les plats sans les forcer pour leur permettre de découvrir des saveurs différentes, parfois inconnues.</p> <p>Les encadrants contribuent également à ce que les enfants apprennent à bien s'alimenter en prenant plaisir à manger et en se nourrissant de façon équilibrée. Ils aident les enfants à devenir autonome en valorisant leurs apprentissages lors du service des plats et de la consommation des aliments. Ils veillent au respect des règles de vie en collectivité</p>
<p><b><u>Activités</u></b></p>	<p>Avant et/ou après le temps de repas, les enfants disposent des cours de récréation pour jouer. En accord avec les directions d'école et selon l'organisation établie par le référent périscolaire, les salles de motricité, les bibliothèques et les halls peuvent être utilisés pour des animations de détente (lecture, jeux de société, relaxation...).</p> <p>En maternelle, l'équipe enseignante décide quels sont les enfants faisant la sieste. L'ATSEM assure ce suivi.</p>

**L'inscription à l'un des services municipaux mentionnés vaut acceptation pleine et entière du présent règlement intérieur.**