

Règlement intérieur

Pôle Enfance Jeunesse

- ❖ Accueil de loisirs
- ❖ Accueil périscolaire
- ❖ Espace Jeunes
- ❖ CMJ (Conseil Municipal des Jeunes)
- ❖ Restaurant scolaire

Les axes et finalités du PEDT (Projet Educatif de Territoire)

Commune de Saint-Yvi :

- L'ouverture aux autres et au monde extérieur.
- Le bien-être de l'enfant.
- La coopération des différents acteurs.

❖ L'accueil de loisirs :

- Article 1 Le Fonctionnement de la structure
- Article 2 Le site d'accueil
- Article 3 Les Modalités d'inscriptions
- Article 4 Les Absences et les délais d'annulation
- Article 5 La Facturation
- Article 6 L'accompagnement des enfants
- Article 7 La santé
- Article 8 La vie collective – La discipline
- Article 9 La sécurité

Le règlement intérieur de l'Accueil de Loisirs définit les obligations des parents, enfants et de l'équipe d'encadrement dans le cadre de la réglementation en vigueur (articles L227-1 à L227-12 du Code de l'Action Sociale et des familles).

Article 1 Le Fonctionnement de la structure

L'accueil de Loisirs accueille durant tous les mercredis et les vacances scolaires, les enfants âgés de 2 ans ½ (avec obligation d'être scolarisé pour cet âge) jusqu' à 12 ans. L'accueil peut se faire :

- Sur la journée de 8h45 à 17h00
- Sur la demi-journée avec repas de 9h00 à 13h30 ou 12h00 à 17h00, hormis pendant les grandes Vacances (Juillet et Août : accueil à la journée seulement).
- Un accueil est ouvert le matin de **7h30 à 8h45** et le soir de **17h15 à 18h30**.

Le personnel de l'accueil de loisirs n'est pas autorisé à accueillir les enfants en dehors des horaires indiqués.

Aussi les familles doivent s'engager à respecter scrupuleusement les heures d'ouverture et de fermeture du service.

En cas de situation exceptionnelle de retard, les parents sont tenus de prévenir la structure et ce **avant 18h30 (02 98 94 73 04 / 06 42 56 53 25)**.

En cas de non-respect des horaires et sans manifestation de la part des parents, l'enfant sera pris en charge par la gendarmerie. Un forfait de 5€, par enfant et par retard, sera également facturé à la famille.

Article 2 Le site d'accueil

Sur l'ensemble des mercredis et Vacances scolaires, nous sommes présents sur le Site de Carn Grand qui se situe au lieu-dit Goarem Grand.

Le site comprend un nouveau bâtiment de 4 salles d'accueil et d'activité, ainsi qu'une structure plus ancienne avec réserves et une salle de motricité (à usage multiple). Le site comprend également le bâtiment consacré à la restauration collective (Cuisine + salle de restauration de 90m²), les repas sont préparés au restaurant scolaire et livrés en liaison chaude sur site. Nous

disposons également d'une salle de sieste de 40 m² d'une capacité de 16 lits maximum.

Tout cela intégré dans le bois de Pleuven (forêts et chemins pédestres à proximité immédiate), avec un grand terrain extérieur de jeu disposant d'un toboggan, une araignée et divers jeux extérieurs.



Article 3 Les Modalités d'inscriptions

La réglementation nous oblige à des taux d'encadrements bien précis selon notre structure afin d'assurer la sécurité de tous et un accueil dans les meilleures conditions.

On peut s'inscrire via :

- Le site Internet de la Mairie, en précisant bien les dates souhaitées (attention à ne pas confondre un mercredi en période scolaire et un mercredi inclus dans une semaine de vacance scolaire).
- La fiche d'inscription élaborée par le service Animation disponible en Mairie ou sur le site internet de la commune de Saint-Yvi (à déposer en Mairie ou par mail alsh@saint-yvi.bzh).

Pour une nouvelle inscription (Première fois sur la structure), on vous demande de fournir la fiche sanitaire disponible en Mairie ou sur le site internet avec tous les documents demandés (fiche téléchargeable en format PDF).

Si le jour demandé est complet, une liste d'attente est constituée.

Le règlement intérieur doit être lu et signé par les familles, accusé de réception à compléter et à joindre avec l'ensemble des documents demandés lors de la première inscription.

Article 4 Les Absences et les délais d'annulation

L'annulation d'une ou de plusieurs journées doit se faire 10 jours avant le jour ou les jours prévus.

Toute absence de l'enfant doit être signalée (appel / mail) et justifiée par un certificat médical (à remettre sous 5 jours maximum). Dans le cas contraire, la présence sera facturée à la famille.

Article 5 La Facturation

Les tarifs de l'accueil de loisirs sont étudiés et votés chaque année par le Conseil Municipal.

Les factures sont établies mensuellement par le service Comptabilité de la Commune, au regard de la fréquentation de chaque enfant. Les familles doivent adresser leur règlement dès réception de la facture.

Les familles peuvent bénéficier d'une tarification solidaire, sous réserve de la transmission de leur avis d'imposition (en intégralité et sous enveloppe cachetée).

Attention : pour les parents séparés, le nom et les coordonnées du responsable financier doivent être explicitement indiqués sur la fiche

d'inscription, le logiciel de comptabilité ne permet pas de scinder les factures.

Merci de bien vouloir fournir une attestation signée des 2 parents qui atteste de l'attribution de la responsabilité financière. Si le ou les enfants sont en garde alternée, merci de nous fournir les avis d'imposition de chaque parent.

Le paiement s'effectue par prélèvement ou par virement via le site Payfip.

Les règlements par chèque, sont toujours possibles auprès de la Trésorerie de Rosporden.

Attention il n'est autorisé qu'un seul paiement par service (un chèque pour une même couleur de facture), les familles ne peuvent pas cumuler plusieurs règlements sur un même chèque.

Les chèques vacances et CESU (enfants de moins de 6ans) sont autorisés pour le paiement des factures

Article 6 L'accompagnement des enfants

Les enfants inscrits à l'accueil de loisirs doivent être accompagnés jusqu'au site et récupérés par leurs parents ou par les personnes autorisées (à préciser sur la fiche de renseignements).

Il est conseillé aux familles d'accompagner leurs enfants sur le lieu d'accueil afin de pouvoir rencontrer l'équipe pédagogique et d'avoir des informations sur la journée, le fonctionnement et les projets d'activités.

Tout enfant (+ de 6 ans) quittant seul l'accueil doit avoir l'autorisation de sortie (renseigné sur la fiche de renseignements) signée de ses parents ou représentants légaux.

Si l'enfant doit partir avec un tiers non stipulé sur la fiche de renseignements, nous demandons un courrier de votre part pour l'identité de la personne.

Article 7 La santé et les dispositions générales

Les enfants soumis à un régime alimentaire spécifique doivent être signalés au responsable de la structure, afin que ce dernier puisse adapter les repas en conséquence (en lien avec le restaurant scolaire).

A ce titre, une copie du P.A.I (Protocole d'Accueil Individualisé) sera exigée.

Si l'enfant fait l'objet d'un protocole d'accueil individualisé (P.A.I) ou souffre d'une maladie chronique nécessitant la prise d'un traitement, seul le responsable de la structure sera habilité à délivrer les médicaments, en conformité avec les ordonnances et certificats médicaux impérativement fournis par la famille. En cas d'absence du responsable de l'accueil de loisirs : les soins seront dispensés par Julien BARRE.

Lors de leur arrivée à l'Accueil de Loisirs, l'enfant doit être indemne de toutes infections contagieuses.

Pour tout enfant reconnu souffrant à l'Accueil de Loisirs, les parents seront contactés pour venir le chercher.

L'enfant doit rester sous la surveillance de l'animateur(trice) responsable de son groupe. Si l'enfant pour des raisons de santé ne peut pas suivre les activités proposées, en aviser le directeur.

Pour les enfants faisant la sieste, ils peuvent apporter leur doudou mis dans un sac en tissu et leur suce dans une boîte avec leur nom dessus (pour plus d'hygiène). Si l'enfant ne fait pas de sieste inutile d'amener leur doudou.

Prévoir des affaires plutôt usées et abimées pour la journée de centre ainsi qu'une paire de bottes (ou chaussures fermées) **sandales non conseillées avec le terrain de jeux.**

Article 8 La vie collective – La discipline

Les objets extérieurs à l'Accueil de Loisirs (sauf doudou) sont interdits. L'équipe d'animation ne peut être déclarée responsable en cas de vol, de perte, de détérioration...

Il est demandé aux parents de vêtir leurs enfants avec des tenues appropriées aux activités proposées, suivant la météo, et de fournir une tenue complète de rechange pour les enfants d'âge maternel. Attention les enfants jouent, créent... Ne pas les vêtir de vêtements trop coûteux !

Les enfants sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et de vie définies par les animateurs du service.

Tout geste ou parole susceptible de porter atteinte aux enfants et au personnel du service d'accueil est formellement proscrit.

Un comportement indiscipliné pendant la durée de l'accueil peut donner lieu à des avertissements ou des sanctions par le personnel d'encadrement, éventuellement portés à la connaissance des parents et du Maire selon la gravité des faits.

Si le comportement perturbateur de l'enfant persiste, une exclusion temporaire, voire définitive pourra être prononcée, en concertation avec le personnel de la structure d'accueil et le Maire.

Le personnel a une attitude calme et responsable vis-à-vis des enfants. Ces derniers sont tenus, à leur tour, d'avoir un comportement poli et correct à l'égard de l'équipe d'encadrement et doivent tenir compte des observations qui leur sont faites.

Les sorties :

Elles seront ponctuelles et vous serez prévenus via les programmes d'activités /tableaux d'affichage de la structure voire email pour un rappel, le pique-nique est tout le temps compris dans la journée et élaboré par le service de Restauration.

L'été, sortie piscine le jeudi matin à Rosporden (sac avec maillot de bain, serviette bonnet et brassards).

Sans oublier bien sûr la casquette et la crème solaire pour chaque jour sur l'Accueil collectif de mineurs.

Article 9 La sécurité

La sécurité des enfants est primordiale en ACM et s'exerce à chaque instant. Chaque animateur, chaque personne, exerçant au sein de la structure est garant de la sécurité de tous les enfants s'y trouvant. La sécurité s'exerce aussi bien dans le suivi de chacun, la mise en place d'activités offrant toutes les garanties, la surveillance et l'écoute permanente.

Elle s'exerce également dans la mise en œuvre de l'équipe d'animation tant sur la gestion de leur matériel, le suivi des activités, que leur fonctionnement au quotidien.

En cas d'alerte incendie, ou autres problèmes : le lieu de rassemblement se situe sur le parking. Les diverses mesures à entreprendre en cas d'alerte incendie ou problèmes éventuels, seront évoqués lors des réunions de

préparation et tout au long de l'année. Les numéros d'urgence sont affichés dans chaque salle d'activités et dans le réfectoire.

Ainsi, des règles de sécurité seront mises en œuvre lors des sorties, et de certaines activités :

- **Les déplacements à pied** : Gilets jaunes à porter.

Les déplacements à pied se font en file indienne, du côté le plus praticable et le moins dangereux de la route.

Sans présence de trottoir, la marche doit se faire dans le sens de la circulation (un groupe est considéré comme véhicule lent par le code de la route).

Comme pour le vélo, un animateur se trouve devant et l'autre derrière.

Attention aux traversées des routes :

- La traversée de la chaussée devra se faire aux passages protégés matérialisés lorsque cela est possible.
- Les enfants doivent être regroupés.
- Le groupe doit être calme et rangé.
- Les animateurs se placent de chaque côté de la route afin de bloquer la circulation.

Responsable de l'accueil de loisirs (Sébastien CLEMENT) : 02.98.94.72.11 (Mairie) /
06.42.56.53.25 / 02.98.94.73.04 (Site de Carn Grand)

E-mail Service Accueil de loisirs(alsh@saint-yvi.bzh)

(Le règlement intérieur doit être conservé par les parents)

❖ L'accueil périscolaire :

- Article 1 Le lieu d'accueil et les horaires
- Article 2 Les inscriptions
- Article 3 L'accueil et la remise aux familles
- Article 4 Dispositions générales
- Article 5 La santé
- Article 6 Le respect des horaires
- Article 7 La discipline
- Article 8 Renseignements administratifs
- Article 9 La facturation

Article 1 Le lieu d'accueil et les horaires

Le pôle périscolaire se situe près des écoles publiques et du restaurant scolaire.



L'accueil périscolaire est ouvert :

↪ Le Matin avant la classe : **7h30 – 8h50**

↪ Le soir après la classe : **16h30 – 19h00**

Article 2 Les inscriptions

Les enfants doivent être inscrits au préalable :

- ✓ A l'année
- ✓ 24 heures avant si la fréquentation est occasionnelle.

La demande doit être écrite (par courrier déposé en mairie ou par mail), avec le nom, prénom de l'enfant, la classe qu'il fréquente et la date précise du ou des jours souhaités.

Article 3 L'accueil et la remise des enfants aux familles

Seuls sont pris en charge par le service d'accueil périscolaire, les enfants :

- ↳ Ayant fait l'objet d'une inscription préalable auprès du service Enfance
- ↳ N'ayant pas été repris par leur famille à 16h30

La responsabilité de la commune ne saurait être engagée pour les enfants sortis de l'enceinte de l'école à la fin de la classe, ainsi que pour les enfants demeurant sur l'espace public ou dans la cour avant la prise de service des enseignants.

Article 4 Dispositions générales

Les enfants sont pris en charge par le service d'accueil périscolaire :

- ↳ Le matin, depuis leur accompagnement par leurs parents, et ce jusqu'à la prise de service des enseignants, dix minutes avant l'entrée en classe
- ↳ Le soir, depuis leur accompagnement par les enseignants jusqu'à l'arrivée de leurs parents ou de toute autre personne nommément désignée **par écrit**.

Les enfants de l'école élémentaire ne pourront quitter l'accueil périscolaire à un horaire déterminé qu'après réception d'un **accord écrit** de leurs parents.

Les animateurs doivent être impérativement informés du départ de chaque enfant.

Article 5 La santé

Une fiche de renseignement doit être complétée et remise responsable périscolaire, en début de chaque année scolaire.

Le goûter est fourni par la commune, mais en cas d'allergie sévère, les parents s'engagent à fournir la collation adaptée pour leur enfant.

A ce titre, **une copie du P.A.I (Protocole d'Accueil Individualisé) sera exigée.**

A l'exception du responsable périscolaire, le personnel du service d'accueil périscolaire n'est pas habilité à pratiquer d'actes médicaux ni administrer de traitements médicamenteux. En cas d'absence du responsable périscolaire, les soins seront dispensés par Julien BARRE.

Article 6 Le respect des horaires

Le personnel de l'accueil périscolaire n'est pas autorisé à accueillir les enfants en dehors des horaires indiqués à l'Article 1.

Aussi les familles doivent s'engager à respecter scrupuleusement les heures d'ouverture et de fermeture du service.

En cas de situation exceptionnelle de retard, les parents sont tenus de prévenir les animateurs par téléphone, et ce **avant 19 heures.**

En cas de non-respect des horaires et sans manifestation de la part des parents, l'enfant sera pris en charge par la gendarmerie. Un forfait de 5€, par enfant et par retard, sera également facturé à la famille.

Article 7 La Discipline

Les enfants sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et de vie définies par les animateurs du service.

Tout geste ou parole susceptible de porter atteinte aux enfants et au personnel du service d'accueil est formellement proscrit.

Un comportement indiscipliné pendant la durée de l'accueil périscolaire peut donner lieu à des avertissements ou des sanctions par le personnel d'encadrement, éventuellement portés à la connaissance des parents et du Maire selon la gravité des faits.

Si le comportement perturbateur de l'enfant persiste, une exclusion temporaire, voire définitive pourra être prononcée, en concertation avec le personnel de l'accueil et le Maire.

Article 8 – Renseignements administratifs

Toute modification de la fiche de renseignements administratifs (adresse, numéros de téléphone, personnes autorisées à venir chercher l'enfant.) doit être signalée **par écrit** au responsable du service d'accueil périscolaire, afin de garantir la sécurité de l'enfant.

Article 9 La facturation

Les factures sont établies tous les 2 mois par le service Comptabilité de la Commune, au regard de la fréquentation de chaque enfant.

Les tarifs de l'accueil périscolaire sont étudiés et votés chaque année par le Conseil Municipal.

Attention: pour les parents séparés, le nom et les coordonnées du responsable financier doivent être explicitement indiqués sur la fiche d'inscription, le logiciel de Comptabilité ne permet pas de scinder les factures.

Merci de bien vouloir fournir une attestation signée des 2 parents qui atteste de l'attribution de la responsabilité financière.

Le paiement s'effectue par prélèvement ou par virement via le site Payfip.

Les règlements par chèque, sont toujours possibles auprès de la Trésorerie de Rosporden.

Attention il n'est autorisé qu'un seul paiement par service (un chèque pour une même couleur de facture), les familles ne peuvent pas cumuler plusieurs règlements sur un même chèque.

Responsable périscolaire : 02.98.94.72.11 / 06.42.56.54.93

E-mail Service périscolaire(Christophe LE BRAS): periscolaire@saint-yvi.bzh

Service périscolaire : Maternelle 02.98.94.72.45 / Elémentaire 02.98.94.70.71

(Le règlement intérieur doit être conservé par les parents)

❖ L'espace jeunes :

- Article 1 Le lieu d'accueil et les horaires
- Article 2 L'objet de la structure
- Article 3 L'adhésion – La facturation
- Article 4 Le Matériel- Les locaux
- Article 5 Les activités
- Article 6 Les règles de vie-La discipline

- Article 7 La santé
- Article 8 Renseignements administratifs



ARTICLE 1 : Le lieu d'accueil et les horaires

Gestionnaire : Commune de Saint-Yvi

Représentée par : Mr PAGNARD Guy, Maire de Saint-Yvi

02.98.94.72.11 / contact@saint-yvi.bzh

Structure : Espace Jeunes 10 / 15 ans

Halle des sports

29140 SAINT-YVI



Responsable de l'espace jeunes : Mr CUEFF Alan

07.89.35.49.89 / espace-jeunes@saint-yvi.bzh

Horaire période scolaire :

Mercredi : 13h30 à 17h30 et Samedi : 13h30 à 17h30

Horaires vacances scolaires :

Accueil du Lundi au Samedi de 13h30 à 17h30 à l'espace jeunes

L'Espace Jeunes est fermé le dimanche, les jours fériés et la seconde semaine des vacances de Noël.

L'équipe pédagogique est constituée d'un directeur (BPJEPS APT + UCC ACM) faisant aussi fonction d'animateur et d'un animateur BAFA occasionnel (selon les effectifs).

La commune s'engage à fournir l'encadrement nécessaire selon les effectifs (1 encadrant pour 12 jeunes).

ARTICLE 2 : L'Objet de la structure

L'Espace Jeunes est un lieu de rencontre, d'échanges, d'informations et d'expression encourageant l'émergence de projets.

Le projet éducatif de la commune ainsi que le projet pédagogique qui en découle sont à la disposition permanente des parents et des adhérents.

ARTICLE 3 : L'adhésion-La facturation



L'Espace Jeunes est un lieu ouvert à tous les jeunes âgés de 10 ans à 15 ans qui souhaitent s'inscrire dans les projets de la structure (possibilité d'accueillir les 16/17 ans dans la limite des places disponibles).

La structure est dimensionnée pour accueillir 12 jeunes.

L'adhésion à l'Espace Jeunes est valable du 1er Janvier au 31 Décembre et son tarif est fixé annuellement par le Conseil Municipal.

L'adhésion permet l'utilisation des espaces et du matériel mis à disposition, ainsi que la participation aux différentes activités.

Néanmoins, une participation complémentaire pourra être demandée pour certaines sorties (parc de loisirs, karting...).

L'adhésion est due à la 1^{ère} sortie ou au 3^{ème} passage au local de l'Espace Jeunes.

L'adhésion n'est effective qu'après avoir fourni :

- La fiche sanitaire dûment renseignée
- L'attestation d'assurance extrascolaire (à renouveler chaque année)
- Le règlement intérieur signé par les parents et le jeune
- Un certificat médical d'aptitude au sport
- Le règlement de la cotisation à réception de la facture

Sur chaque programme et pour chaque activité, il est mentionné : le nombre de places disponibles, si l'activité est gratuite ou payante.

Les tarifs sont votés tous les ans par le Conseil Municipal et sont à votre disposition sur demande.

Les factures sont adressées, après la réception du dossier d'inscription (pour l'adhésion) et à la fin des vacances pour les activités payantes, à l'adresse indiquée sur la fiche sanitaire.

ARTICLE 4 : Le matériel et les locaux

Il est indispensable de respecter les locaux.

Du matériel (TV, Baby-Foot, Billard...) est mis à disposition des jeunes. Toute dégradation fera l'objet d'un remboursement intégral des dégâts occasionnés.

ARTICLE 5 : Les activités

Le jeune est tenu de se présenter dès son arrivée au local.

Des activités régulières seront mises en place par l'équipe d'encadrement. Le jeune doit s'inscrire préalablement à ses activités grâce au formulaire d'inscription disponible en mairie, à l'espace jeunes ou sur le site internet de la commune (avec l'autorisation de ses parents). Il s'engage donc à s'investir dans ses activités du début à la fin.

Les jeunes peuvent également initier d'autres projets et ainsi compléter le programme d'activité proposé par l'équipe d'animation.

Durant les activités, le jeune est placé sous la responsabilité de l'équipe d'animation.

Certaines animations particulières (sorties et soirées) pourront être ajoutées au cours de l'année.

Cf. : projet pédagogique → démarche pédagogique du directeur → démarche de l'animateur

ARTICLE 6 Les règles de vie- La discipline :

L'espace jeunes est un endroit d'échange et de convivialité. Tout manque de respect, violences physiques ou verbales ou tout mauvais comportement envers l'équipe pédagogique et les autres jeunes entraînera l'exclusion temporaire ou définitive sur ce lieu. Il en sera de même pour toute détérioration volontaire du matériel.

Ces dernières seront signifiées par courrier aux parents, et selon la gravité des actes, elles seront décidées en concertation avec les élus, le responsable de l'espace Jeunes et le(s) jeune(s), (avertissement, exclusion...)

La commune décline toute responsabilité pour le vol ou la détérioration de matériel extérieur apporté par les adhérents. Les parents sont responsables, pour les enfants mineurs, de la perte ou la détérioration du matériel de l'espace jeunes et devront en assurer le remplacement ou le remboursement de la valeur d'achat.

Afin de garantir la sécurité de tous, il est strictement interdit d'introduire dans les locaux tout objet pouvant représenter un danger : couteau, cutter, arme à feu, batte, mousqueton, tout objet contondant, pistolet à billes, pétard, allumettes, lames de rasoir...

L'introduction d'alcool, de substances illégales est interdite.

Les jeunes n'ont pas le droit de fumer à l'intérieur ni devant les locaux de l'espace jeunes.

Les enfants sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et de vie définies par les animateurs du service.

Tout geste ou parole susceptible de porter atteinte aux enfants et au personnel du service d'accueil est formellement proscrit.

Un comportement indiscipliné pendant la durée de l'accueil peut donner lieu à des avertissements ou des sanctions par le personnel d'encadrement,

éventuellement portés à la connaissance des parents et du Maire selon la gravité des faits.

Si le comportement perturbateur de l'enfant persiste, une exclusion temporaire, voire définitive pourra être prononcée, en concertation avec le personnel de l'accueil et le Maire.

ARTICLE 7 La santé

Une fiche de renseignement doit être complétée et remise responsable de l'espace jeunes, avant le début de fréquentation de la structure.

Le goûter est fourni par la commune, mais en cas d'allergie sévère, les parents s'engagent à fournir la collation adaptée pour leur enfant.

A ce titre, **une copie du P.A.I (Protocole d'Accueil Individualisé) sera exigée.**

A l'exception du responsable de la structure, le personnel d'accueil de l'espace jeunes n'est pas habilité à pratiquer d'actes médicaux ni administrer de traitements médicamenteux.

Article 8 Renseignements administratifs

Toute modification de la fiche de renseignements administratifs (adresse, numéros de téléphone, personnes autorisées à venir chercher l'enfant.) doit être signalée **par écrit** au responsable du service d'accueil périscolaire, afin de garantir la sécurité de l'enfant.

❖ Le CMJ (Conseil Municipal des Jeunes) :



La démocratie (définition : donner son avis et écouter celui des autres) s'apprend très tôt, la citoyenneté se vit au quotidien dès l'enfance...

La commune de Saint-Yvi donne la parole à ses jeunes citoyens.

• **Article 1 Les objectifs généraux du Conseil Municipal Jeunes**

- S'engager individuellement et collectivement
- Apprendre la démocratie au quotidien
- Rapprocher les générations
- Faire participer les jeunes à la vie de leur commune
- Laisser les jeunes donner leurs avis
- Responsabiliser les jeunes
- Donner la possibilité aux jeunes de proposer de nouvelles idées
- Créer un lien entre les jeunes et la municipalité, travailler avec les élus

Les membres du Conseil doivent apprendre :

- A respecter des temps de parole
- A ne pas couper la parole
- A écouter leur camarade même si leur avis est différent
- A ne pas dire de gros mots
- A ne pas chuchoter avec son voisin
- A ne pas taper
- A ne pas crier

Le statut d'élus est nouveau, c'est pourquoi les jeunes élus doivent apprendre à se considérer comme des représentants d'une partie de la population de la Commune.

Leur décision engage également tous ceux qu'ils représentent.

- **Article 2 La composition du conseil**

Le nombre de jeunes au Conseil est limité à 24 (sur inscription puis élection).

L'élection sera faite par un jury d'acteurs de la vie Saint-Yvienne (Élus, Directeurs, animateurs...). Ils prendront pour référence, les motivations de chaque candidat pour effectuer l'élection du conseil.

Le conseil s'adresse aux jeunes de CM1-CM2 résidant à Saint-Yvi.

Le Conseil est renouvelé chaque année scolaire.

Les horaires du CMJ sont de **17h à 18h30** le premier vendredi de chaque mois (sur l'année scolaire)

- **Article 3 La durée du mandat**

La durée du mandat est de 1 an à compter de la première séance de Septembre de l'année scolaire.

Chaque jeune est libre d'arrêter ou de continuer à la fin du mandat.

Si le jeune élu assiste à 2 séances consécutives, il s'engage pour toute la durée de son mandat (pas de possibilité de cesser son activité en cours d'année).

Une autorisation parentale sera demandée à chaque jeune.

- **Article 4 Le Fonctionnement**

Le Conseil des jeunes se réunit en assemblée plénière (définition : tous les membres sont convoqués) le premier vendredi de chaque mois (sauf cas exceptionnel). L'appel est effectué en début de séance suivi d'un travail en commission et pour finir, les jeunes se rassemblent pour évoquer les sujets abordés par chaque commission.

En début de chaque séance, seront désignés par le conseil :

- Un président de séance : Il veille au respect de l'ordre du jour, de la bienséance des débats.
- Un secrétaire de séance : Il transcrit tout ce qui est dit lors du conseil.

Le conseil réuni ne peut délibérer que si la majorité des jeunes est présente à la séance.

Les jeunes élus se doivent d'être présents à chaque assemblée et à chaque réunion de la commission à laquelle ils appartiennent.

Toute absence devra être justifiée ou anticipée. Deux absences consécutives pourront entraîner l'exclusion du jeune du conseil après décision en assemblée plénière de la majorité des conseillers.

Les décisions seront prises à la majorité absolue. Le Conseil vote à main levée.

Certaines décisions prises en Conseil Municipal Jeunes seront soumises à l'approbation (accord) du Conseil Municipal des adultes.

Chaque convocation de conseil et compte-rendu d'assemblée plénière seront envoyés par mail.

Le Conseil Municipal des jeunes fonctionne par commissions.

Elles ont pour mission de proposer, d'étudier, d'élaborer des projets.

Un rapporteur, au sein de chaque commission, est désigné pour présenter en assemblée plénière, après les travaux en commission, les projets de son équipe.

Un conseiller ne pourra faire partie que d'une seule commission.

- **Article 5 Engagement**

Les jeunes conseillers s'engagent à rédiger un article dans l'espace d'information qui leur est dédié dans chaque bulletin municipal.

Les jeunes conseillers s'engagent également à se présenter aux cérémonies suivantes (par groupe de 5) :

- Vœux du Maire en janvier
- Inaugurations et expositions
- Conseil Municipal (1 par an)
- Cérémonies avec dépôt de gerbe (3 fois par an)
 - 8 mai – Armistice de 1945

- 18 juin – Appel du Général De Gaulle
- 11 novembre – Armistice de 1918

Chaque conseiller s'engage à respecter le règlement ci-dessus. En cas de non-respect répété des règles établies, le jeune pourra être révoqué par décision de l'assemblée plénière.

❖ **Le restaurant scolaire :**

- Article 1 Le lieu d'accueil et les horaires
- Article 2 Les inscriptions
- Article 3 La facturation
- Article 4 Les absences
- Article 5 Dispositions générales
- Article 6 La discipline
- Article 7 La santé
- Article 8 Renseignements administratifs

Article 1 Le lieu d'accueil et les horaires



12h-13h20 : Horaires applicables le lundi, mardi, jeudi et vendredi durant la période scolaire. Le temps de repas se déroule de 12h05 à 12h55, ensuite départ pour la sieste pour les élèves concernés, temps de récréation-jeux pour les plus âgés.

Article 2 Les inscriptions

Les familles ont la possibilité d'inscrire leurs enfants à l'année. La feuille d'inscription jointe permet de définir les jours de fréquentation souhaités.

Si l'enfant ne fréquente qu'occasionnellement le service de restauration scolaire, les parents doivent établir une demande **écrite, au moins 24 heures à l'avance** (soit avant Midi la veille d'un jour de restauration : courrier déposé en mairie ou par mail). Cette demande devra comporter le nom, le prénom, la classe de l'enfant ainsi que le jour d'inscription.

Article 3 La facturation

Les tarifs de la restauration scolaire sont étudiés et votés chaque année par le Conseil Municipal.

Les factures sont établies mensuellement par le service Comptabilité de la Commune, au regard de la fréquentation de chaque enfant. Les familles doivent adresser leur règlement dès réception de la facture.

Les familles peuvent bénéficier d'une tarification solidaire, sous réserve de la transmission de leur avis d'imposition (en intégralité et sous enveloppe cachetée).

Les familles résidant hors de la Commune se voient appliquer un tarif unique spécifique.

Attention : pour les parents séparés, le nom et les coordonnées du responsable financier doivent être explicitement indiqués sur la fiche d'inscription, le logiciel de comptabilité ne permet pas de scinder les factures.

Merci de bien vouloir fournir une attestation signée des 2 parents qui atteste de l'attribution de la responsabilité financière. Si le ou les enfants sont en garde alternée, merci de nous fournir les avis d'imposition de chaque parent.

Le paiement s'effectue par prélèvement ou par virement via le site Payfip.

Les règlements par chèque, sont toujours possibles auprès de la Trésorerie de Rosporden.

Attention il n'est autorisé qu'un seul paiement par service (un chèque pour une même couleur de facture), les familles ne peuvent pas cumuler plusieurs règlements sur un même chèque.

Article 4 Les Absences

Toute absence de l'enfant doit être justifiée par un certificat médical ou, à défaut, une attestation écrite des parents (**sous 5 jours maximum**).

Dans le cas contraire, le repas sera facturé à la famille.

Article 5 Dispositions générales

Les enfants sont pris en charge par le service périscolaire et de restauration depuis la sortie de la classe, à 12 heures, jusqu'à la prise de service des enseignants, à 13h20.

La responsabilité de la Commune ne saurait être engagée pour les enfants non-inscrits au service de midi ou sortis de l'enceinte de l'école.

Article 6 La Discipline

Les enfants sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et de vie définies par les animateurs du service.

Tout geste ou parole susceptible de porter atteinte aux enfants et au personnel du service d'accueil est formellement proscrit.

Un comportement indiscipliné pendant la durée du temps de restauration peut donner lieu à des avertissements ou des sanctions par le personnel d'encadrement, éventuellement portés à la connaissance des parents et du Maire selon la gravité des faits.

Si le comportement perturbateur de l'enfant persiste, une exclusion temporaire, voire définitive pourra être prononcée, en concertation avec le personnel de service et le Maire.

Article 7 La santé

Les enfants soumis à un régime alimentaire spécifique doivent être signalés au responsable du restaurant scolaire, afin que ce dernier puisse adapter les repas en conséquence.

A ce titre, une copie du P.A.I (Protocole d'Accueil Individualisé) sera exigée.

Si l'enfant fait l'objet d'un protocole d'accueil individualisé ou souffre d'une maladie chronique nécessitant la prise d'un traitement, seul le responsable périscolaire sera habilité à délivrer les médicaments, en conformité avec les ordonnances et certificats médicaux impérativement fournis par la famille. En cas d'absence du responsable périscolaire : les soins seront dispensés par Julien BARRE.

Article 8 Renseignements administratifs

Toute modification administrative (adresse, numéros de téléphone, périodicité de la fréquentation...) doit être signalée **par écrit** au responsable périscolaire de la Mairie.

Mémo :

Responsable périscolaire : 02.98.94.72.11 / 06.42.56.54.93

E-mail Service périscolaire(Le Bras Christophe): periscolaire@saint-yvi.bzh

Restaurant scolaire : 02.98 .94.70.62