

# REGLEMENT INTERIEUR ASSOCIATION YAKA JOUER

(voit à l'assemblée générale du 01/07/2014 et du 21/06/2016)

**ALSH Périscolaire : Accueil de Loisirs les jours d'école = ALAE (ancien CLAE)**

**ALSH Extrascolaire : Accueil de Loisirs pendant les vacances**

**ALSH ADOS : Accueil Itinérant sur les 3 communes adhérentes, destiné aux 11/17ans**

## PREAMBULE

Yaka Jouer est une association laïque intercommunale loi 1901.

Siège social de l'Association Yaka Jouer, 1 place de la Mairie, 82370 VILLEBRUMIER.

Tel : 05.63.68.84.15 / Mail : contactyakajouer@gmail.com

Les Accueils de Loisirs sont habilités par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations (DDCSPP).

Notre association est subventionnée par les communes adhérentes (Dieupentale, Varennes, Villebrumier à la date de la validation de ce règlement intérieur), la C.A.F de Tarn et Garonne et la DDCSPP.

L'association est affiliée aux FRANCAS (Fédération d'éducation populaire).

## ARTICLE 1 – Le projet éducatif de Yaka Jouer

Les accueils de loisirs sont des lieux de vie collective, de découverte, d'échange et convivialité tout en ayant un rôle éducatif en complémentarité avec les autres lieux de vie de l'enfant (famille, école...). Un projet éducatif (élaboré avec les parents mais aussi les institutions et les partenaires) définit les orientations éducatives de Yaka Jouer en assurant la sécurité physique et morale des enfants.

### L'association a pour objectifs :

- de garantir et développer la mixité sociale,
- de favoriser l'information et la participation de tous (parents, enfants, jeunes, élus, bénévoles, enseignants...),
- de prendre en compte le rythme de chacun,
- d'éveiller et s'exercer à la citoyenneté,
- de rechercher les meilleures complémentarités éducatives possibles entre tous les acteurs.

## ARTICLE 2 – Conditions d'admission

Lors de l'inscription à Yaka Jouer le responsable légal devra remplir obligatoirement une fiche de renseignements par enfant, à renouveler tous les ans comprenant : renseignements médicaux, responsables légaux, attestation de Quotient Familial (QF), coordonnées, personnes autorisées à récupérer l'enfant, les différentes autorisations.

Toute inscription aux accueils de loisirs implique l'acceptation de ce règlement dans son intégralité.

L'ALSH Périscolaire est ouvert aux enfants scolarisés dans les communes adhérentes.

L'ALSH Extrascolaire est ouvert aux enfants ayant 3 ans révolus (scolarisés ou pas, ayant acquis une certaine autonomie) ou plus.

L'ALSH ADOS est ouvert aux jeunes entre 11 et 17 ans ET qui ont terminés leur Cm2. Ex : un enfant qui a 11 ans en Cm2 pourra accéder à l'ALSH ADOS après son dernier jour de classe en Cm2, soit le premier jour des grandes vacances.

## ARTICLE 3 – Modalités d'accueil : lieux / horaires

Les lieux d'accueil Périscolaires sont dans les communes adhérentes. Ils accueillent les enfants : avant la classe du matin à partir de 7h30, sur le temps de pause méridienne et après la classe de l'après-midi jusqu'à 18h30. Les mercredis, les enfants sont pris en charge après la classe et jusqu'à 18h30 sur les lieux indiqués en début d'année scolaire.

Les lieux d'accueil Extrascolaires sont communiqués à chaque début d'année scolaire. Ils accueillent les enfants du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30 aux petites vacances (automne, hiver et printemps) et aux grandes vacances (juillet).

Les lieux d'accueil ALSH ADOS : cet accueil étant ITINERANT, les différents lieux sont communiqués spécifiquement au moment de l'inscription.

Le responsable légal s'engage à respecter les horaires d'ouverture du centre et doit se présenter à l'accueil avant de laisser ou récupérer l'enfant.

Tout enfant arrivant seul doit obligatoirement se présenter à l'accueil et valider sa présence.

Si le responsable légal ne peut venir chercher lui-même les enfants, il doit prévenir le responsable de l'accueil et lui remettre une autorisation écrite, datée et signée désignant la personne qui viendra chercher l'enfant, si celle-ci n'est pas mentionnée initialement dans la fiche de renseignements.

L'association se réserve le droit de demander une pièce d'identité à toutes personnes venant chercher l'enfant.

Le responsable légal devra signer une décharge de responsabilité s'il doit prendre son enfant en dehors des horaires d'accueil.

Si un responsable légal ou une personne autorisée n'avertit pas et ne se présente pas à la fermeture de la structure pour reprendre l'enfant, le personnel se doit de faire intervenir le Maire et/ou la gendarmerie.

En cas de retard, le responsable légal devra prévenir la structure d'accueil concernée :

- 2 retards déclencheront un avertissement,
- 3 retards entraîneront une sanction financière (Pénalité récupération de/des enfants(s) après l'horaire de fermeture),
- au-delà, convocation du responsable légal avec comme sanction possible une exclusion temporaire de l'enfant.

Différentes formules d'accueils sont proposées pour les vacances et les mercredis :

- journée complète,
- demi-journée avec temps repas,
- demi-journée sans temps repas,
- temps repas.

## ARTICLE 4 – Modalités d'inscription

### 4.1 ALSH Périscolaire :

#### 4.1.1 Matin, Midi, Soir :

Les enfants présents sont de fait inscrits sous réserve que les responsables légaux aient obligatoirement fourni la fiche de renseignements.

### 4.1.2 Mercredis après-midi :

Toute présence d'un enfant sans inscription préalable entraînera la notification d'un avertissement et d'un rappel du fonctionnement.

A partir du 3<sup>ème</sup> avertissement l'association facturera une « pénalité de présence enfant sans inscription ».

L'inscription des mercredis se fait au mois, cette fiche d'inscription est disponible les mercredis sur les sites d'accueil, à la demande auprès des directeurs ALAE ou par mail à contactyakajouer@gmail.com (avec votre accord cette fiche vous sera systématiquement envoyée par mail). Pour les mercredis, vous avez la possibilité d'annuler jusqu'au lundi midi en appelant au siège social au 05.63.68.84.15.

Le responsable légal doit réserver les jours souhaités selon les formules d'accueil proposées.

Toute inscription hors délai pourra faire l'objet : soit d'un refus en fonction du taux d'encadrement légal, soit d'une acceptation avec notification d'un avertissement et d'un rappel du fonctionnement. Une facturation complémentaire (pénalité d'inscription hors délai) sera appliquée à partir du 3<sup>ème</sup> avertissement.

Le responsable légal doit être, à jour des paiements, pour qu'une inscription puisse être validée.

### 4.2 ALSH Extrascolaire Vacances

Toute présence d'un enfant sans inscription préalable entraînera la notification d'un avertissement et d'un rappel du fonctionnement.

A partir du 3<sup>ème</sup> avertissement l'association facturera une « pénalité de présence enfant sans inscription ».

Les inscriptions se font directement auprès des personnes référentes : aux dates, heures et lieux indiqués sur les plaquettes :

- au siège social de l'association,
- dans les permanences de proximité.

Les inscriptions par téléphone, mail ou courrier ne sont pas valables.

Le responsable légal doit réserver les jours souhaités selon les formules d'accueil proposées.

Les dates d'inscriptions seront mentionnées sur les plaquettes. Toute inscription hors délai pourra faire l'objet : soit d'un refus en fonction du taux d'encadrement légal, soit d'une acceptation avec notification d'un avertissement et d'un rappel du fonctionnement. Une facturation complémentaire (pénalité d'inscription hors délai) sera appliquée à partir du 3<sup>ème</sup> avertissement.

Le responsable légal doit être à jour des paiements pour qu'une inscription puisse être validée.

A compter de la date de clôture des inscriptions, toute absence non justifiée au moins 48 heures à l'avance entraînera une facturation « Absence non justifiée ».

Des arrhes de 25% du total du séjour seront encaissées afin de valider l'inscription. Ces arrhes sont non remboursables.

Les enfants inscrits uniquement sur les sorties ne seront pas prioritaires et placés d'office sur liste d'attente.

### 4.3 ALSH ADOS

#### 4.3.1 : en période scolaire

Les ados présents sont de fait inscrits sous réserve que les responsables légaux aient obligatoirement fourni la fiche de renseignements. Une inscription pourra être demandée lors d'activités spécifiques (sortie, soirée thématique, intervenant...)

#### 4.3.2 : Pendant les vacances

Toute présence d'un ados sans inscription préalable entraînera la notification d'un avertissement et d'un rappel du fonctionnement.

A partir du 3<sup>ème</sup> avertissement l'association facturera une « pénalité de présence enfant sans inscription ».

Les inscriptions se font directement auprès des personnes référentes : aux dates, heures et lieux indiqués sur les plaquettes :

- au siège social de l'association,
- dans les permanences de proximité.

Les inscriptions par téléphone, mail ou courrier ne sont pas valables.

Le responsable légal doit réserver les jours souhaités selon les formules d'accueil proposées.

Les dates d'inscriptions seront mentionnées sur les plaquettes. Toute inscription hors délai pourra faire l'objet : soit d'un refus en fonction du taux d'encadrement légal, soit d'une acceptation avec notification d'un avertissement et d'un rappel du fonctionnement. Une facturation complémentaire (pénalité d'inscription hors délai) sera appliquée à partir du 3<sup>ème</sup> avertissement.

Le responsable légal doit être à jour des paiements pour qu'une inscription puisse être validée.

A compter de la date de clôture des inscriptions, toute absence non justifiée au moins 48 heures à l'avance entraînera une facturation « Absence non justifiée ».

Des arrhes de 25% du total du séjour seront encaissées afin de valider l'inscription. Ces arrhes sont non remboursables.

Les enfants inscrits uniquement sur les sorties ne seront pas prioritaires et placés d'office sur liste d'attente.

## ARTICLE 5 – Tarification et adhésion

Pour pouvoir bénéficier des différents accueils proposés par l'association, une adhésion annuelle est obligatoire. Cette adhésion « familiale » permet au responsable légal de participer à la vie de l'association et aux instances décisionnaires de cette structure (assemblées générales).

Les tarifs des accueils Yaka Jouer sont calculés en fonction du quotient familial CNAF des familles à compter de septembre 2016.

Les 3 tranches de QF mises en place sont :

**Tranche 1 : QF entre 0 et 770 € / Tranche 2 : QF entre 771 et 1250 € / Tranche 3 : QF de 1251 € et +**

Les divers tarifs sont fixés en assemblée générale et communiqués aux familles lors de l'inscription : les enfants scolarisés ou habitant dans les communes adhérentes à Yaka Jouer bénéficient d'un tarif « adhérent ». Les familles « extérieures » se voient appliquer un tarif « extérieur ».

- adhésion,
- forfaits ALAE matin/soir,
- tarif présence exceptionnelle matin/soir (de 1 à 3 présences),
- forfaits ALAE temps repas (à la 1ère présence),
- tarifs ALSH vacances ou mercredis (« adhérents » ≠ « extérieurs »): Journée, ½ journée et/ou temps repas,
- forfait ALSH ADOS période scolaire (pour les 11/17ans) (« adhérents » ≠ « extérieurs »),
- forfait ALSH ADOS période vacances (pour les 14/17ans) (« adhérents » ≠ « extérieurs »),
- tarifs ALSH ADOS (11/13ans) (« adhérents » ≠ « extérieurs »): Journée, ½ journée et/ou temps repas,
- tarifs dégressifs ALSH (« adhérents » ≠ « extérieurs ») pour 3 enfants d'une même famille présents sur la même journée,
- absence non justifiée 48h à l'avance (journée, ½ journée et/ou temps repas),
- pénalités d'inscription hors délai,
- pénalités de présence enfant sans inscription,
- pénalités récupération de/des enfants(s) après l'horaire de fermeture,
- pénalités de retard de paiement.

La tarification comprend en partie :

- collation du matin (vacances seulement, maternelles uniquement), goûter et repas du midi (vacances et mercredis),
- les frais de personnel et de formation,
- les transports (mercredis, vacances),
- les achats de matériel pédagogique, entretien, pharmacie...
- les frais de fonctionnement (assurance, entretien du matériel...).

Les sorties ou activités exceptionnelles peuvent faire l'objet d'un supplément (pique-nique à fournir et/ou tarification supplémentaire).

**Cas particulier ALAE :** En cas de garde alternée et si les parents demandent une facturation séparée sur le temps ALAE, alors chaque parent payera sa consommation (donc 2 factures ALAE pour un même enfant). Pour la mise en place, joindre le jugement et le calendrier de garde de/des enfants/s.

## **ARTICLE 6 – Paiement / aides**

### **6.1 Paiement :**

Le responsable légal doit s'acquitter de ses factures en respectant la date d'échéance indiquée sur la facture et ne rien régler par anticipation. La fréquence des factures est :

- pour le Périscolaire (matin/midi/soir) : une facture bimestrielle (tous les 2 mois),
- pour les mercredis après-midi : une facture tous les mois,
- pour l'ALSH des vacances : une facture pour chaque séjour.
- pour l'ALSH ADOS en période scolaire : une facture bimestrielle (tous les 2 mois)
- pour l'ALSH ADOS pendant les vacances : une facture par semaine.

Les paiements peuvent être effectués :

- en espèces, directement au siège social de l'association ou auprès du directeur de Dieupentale qui remettra un reçu. Toute réclamation de paiement sans présentation de ce reçu ne pourra pas être prise en compte,
- par chèque libellé à l'ordre de Yaka Jouer,
- par chèques vacances,
- par tickets CESU pré-financés.

### **6.2 Aides aux familles**

- « Aides aux temps libres CAF » : Une copie de la notification d'aide aux temps libres est à nous remettre obligatoirement.

L'aide attribuée sera déduite de la facture et la CAF versera l'aide directement à l'association. Attention, cette aide est journalière. Elle sera calculée en fonction des journées de présence de votre enfant et uniquement à partir de la date mentionnée sur la notification d'aide aux temps libres remise par la CAF (pas de rétroactivité).

- « Pass Accueil de la MSA » : L'aide attribuée sera déduite de la facture et la MSA versera l'aide directement à l'association dans la limite des jours attribués.

Le pass accueil (valable de juillet à juin N+1) est à nous remettre obligatoirement.

- Comité d'Entreprise : selon conventionnement

### **6.3 Procédure en cas de non-paiement :**

- 1) Si pas de paiement à la date d'échéance :  
→ envoi d'un 1<sup>er</sup> courrier de relance.
- 2) Si pas de paiement dans les 15 jours suivant la date du 1<sup>er</sup> courrier :  
→ envoi d'un 2<sup>ème</sup> courrier avec application d'une « Pénalité de retard de paiement » et à défaut d'un accord sur un échéancier de paiement sous huitaine, envoi du dossier au service de recouvrement. Les frais de dossier du service de recouvrement seront à la charge des responsables légaux. L'association se réserve le droit de ne plus accepter votre enfant dans les accueils de loisirs.

## **ARTICLE 7 – Absences**

Toute absence devra être signalée par mail ou téléphone 48 heures à l'avance au siège social (avant le lundi 12h pour les mercredis). En cas d'absence pour raison médicale ou cas de force majeure, un justificatif est obligatoire (certificat médical, attestation etc...) à fournir dans les 48h suivant l'absence. Toute absence non justifiée sera facturée selon les tarifs en vigueur.

## **ARTICLE 8 – Restauration**

Les équipes d'animation veilleront à ce que les enfants goûtent à tous les plats. C'est pourquoi le responsable légal doit signaler au directeur de l'accueil lors de l'inscription de l'enfant, toute allergie alimentaire ou tout régime spécifique (un avis médical pourra être demandé si nécessaire par le directeur de l'accueil).

Pendant les vacances et les mercredis, le goûter est fourni par le centre.

Il est important de bien mentionner sur les fiches de renseignements toutes les allergies ou particularités de l'enfant.

Dans la mesure où l'association Yaka Jouer est signataire d'un PAI, il sera appliqué.

Yaka Jouer veillera à respecter le règlement intérieur de la cantine de chaque commune dans la mesure où celui-ci respectera les valeurs de YAKA JOUER.

## **ARTICLE 9 – Les maladies**

L'association demande aux responsables légaux de privilégier les traitements médicaux en dehors du centre de loisirs (le matin et le soir, sans le midi).

Un enfant fiévreux n'est pas accepté dans la structure.

Les responsables légaux seront immédiatement avertis en cas de maladie de l'enfant dans la journée et s'engagent à venir le chercher dans les meilleurs délais.

Toute maladie contagieuse concernant l'enfant et son entourage proche doit être signalée par les responsables légaux à la Direction. Le retour dans la structure ne sera autorisé qu'après présentation d'un certificat médical de non contagion.

En cas d'urgence, le personnel de la structure prendra toutes les mesures d'intervention et de transport qui s'imposent et prévendra les responsables légaux immédiatement.

Les responsables légaux doivent renseigner l'ensemble des éléments de la fiche de renseignement de l'enfant. Ils devront signaler tout problème médical, allergique ou de santé pouvant :

- gêner l'enfant dans la pratique des activités proposées lors des accueils,
- avoir une incidence sur la vie en collectivité.

## **Enfant sous traitement médical :**

Le responsable de la structure ne pourra administrer les médicaments prescrits à l'enfant, qu'en cas de nécessité absolue et uniquement sur présentation de l'ordonnance originale et lisible et d'une autorisation parentale écrite d'administration de médicament.

L'emballage de chaque médicament portera très lisiblement le nom et le prénom de l'enfant.

Les médicaments et l'ordonnance seront remis par les responsables légaux ou responsable de l'accueil avec toutes les recommandations nécessaires. Aucun médicament ou traitements ne doivent être présents dans les cartables ou sacs des enfants.

**PAI :** Il est conçu à la base pour le milieu scolaire. Il s'applique aux enfants à besoins spécifiques (maladie signalée, pathologie chronique, allergie...). Il a pour objectif de définir la prise en charge de l'enfant au regard de ses spécificités et d'assurer la communication avec l'équipe d'encadrement. Le PAI est un protocole établi entre les parents, le médecin référent de l'enfant, l'établissement scolaire, la commune... et si possible l'accueil collectif. Dans la mesure où l'association Yaka Jouer est signataire d'un PAI, il sera appliqué.

*Cas particulier pour les accueils ALAE (hors PAI). Si le règlement de l'école stipule clairement qu'il est interdit d'administrer des médicaments sur le temps scolaire, l'association se conformera sur ce point du règlement. Néanmoins, l'association autorise les responsables légaux à venir sur les temps d'accueil ALAE pour administrer les médicaments aux enfants.*

## **ARTICLE 10 – Encadrement**

Les équipes sont composées de Directeurs permanents, d'animateurs de l'association et de personnels mis à disposition par les communes adhérentes (âgés de + 17 ans, titulaires du B.A.F.A. ou en cours de formation ou non diplômés dans le respect de la réglementation en vigueur).

Cette équipe établit un projet pédagogique, en relation avec le projet éducatif de l'association. Ces projets peuvent être consultés dans chaque structure d'accueil.

Le projet pédagogique décline des objectifs d'animation permettant de favoriser l'épanouissement et le bien-être de l'enfant.

Les accueils Périscolaires et Extrascolaires/ALSH ADOS répondent aux normes d'encadrement fixées par la DDCSPP (Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations) :

Périscolaire :	1 animateur pour 10 enfants de maternelle (TPS, PS, MS, GS),
	1 animateur pour 14 enfants d'élémentaire (CP, CE1, CE2, CM1, CM2).
Extrascolaire/ALSH ADOS :	1 animateur pour 8 enfants pour les 3/6 ans,
	1 animateur pour 12 enfants pour les + de 6 ans.

Des agents des communes adhérentes coopèrent pour l'encadrement, assurent l'entretien des bâtiments et la préparation des différents repas.

## **ARTICLE 11 – Vie collective**

Une tenue correcte et adaptée est exigée pour les enfants. Cependant, aucune assurance ne prend en compte les dégâts vestimentaires, il est conseillé de mettre à vos enfants des vêtements adaptés aux activités des accueils et marqués au nom de l'enfant.

Les enfants sont tenus de respecter les règles de fonctionnement de la structure et les règles de vie en groupe fixées par l'équipe éducative. Ils s'interdisent tout geste ou parole qui porterait atteinte aux uns et aux autres.

Tout enfant dont le comportement pourrait être évalué comme inadapté à la vie collective (ou de groupe), par l'équipe d'animation, fera l'objet d'une rencontre avec le responsable légal, afin d'étudier les conditions d'accueil de l'enfant.

Si le comportement inadapté persiste, une exclusion temporaire ou définitive, pourra être décidée par le responsable de la structure et le bureau de l'association (sauf cas d'urgence) afin d'assurer le bon fonctionnement du centre et la protection des autres enfants.

Le remplacement d'un matériel dégradé volontairement par un enfant sera facturé au responsable légal.

En cas de conflit entre enfants, les adultes (autre que le personnel encadrant) n'ont pas le droit d'intervenir directement auprès des enfants. Cependant ils doivent impérativement informer le Directeur pour essayer de résoudre le problème.

Les règles de tenues vestimentaires, de bonne conduite et de respect s'appliquent aussi à l'ensemble du personnel.

Toutes les personnes s'engagent à respecter les lieux d'accueil et les individus présents.

## **ARTICLE 12 – Responsabilité de l'association Yaka Jouer**

Les organisateurs seront tenus responsables des seuls manquements à leur obligation de prudence et de surveillance des enfants.

L'équipe pédagogique, sous la responsabilité de son Directeur, veillera à la mise en œuvre d'activités ludiques et éducatives favorisant la socialisation et l'épanouissement des enfants dans le respect de leur intégrité physique, morale et affective. Les activités prévues par la structure peuvent être modifiées ou annulées sans préavis et sans dédommagement.

Divorce, séparation : En cas de divorce, séparation, garde alternée, nous demandons la copie du jugement concernant les dispositions relatives à la garde de l'enfant.

Les responsables légaux devront signaler à la Direction tous changements : situation familiale, situation professionnelle, personnes autorisées, adresse, mail, téléphone...

Une autorisation parentale (écrite, datée et signée) qui décharge l'association de toute responsabilité est nécessaire :

- pour qu'un enfant puisse quitter seul le centre,
- si l'enfant est récupéré par une autre personne que les responsables légaux et non inscrite sur la fiche de renseignements parmi les personnes autorisées.

Toute difficulté chez un enfant (intellectuelle, physique ou autre) doit être signalée obligatoirement au Directeur afin que les équipes puissent prendre des dispositions adaptées pour faciliter l'intégration de l'enfant et garantir sa sécurité.

L'association YAKA JOUER se dégage de toutes responsabilités concernant la perte, le vol, la dégradation des vêtements et des objets personnels apportés par les enfants (ex : bijoux, jouets, cartes, tout matériel de type consoles portatives, lecteur MP3, téléphones portables...). L'argent de poche et les objets précieux sont déconseillés.

*Ce règlement intérieur sera appliqué dans le respect des droits et devoirs des enfants et des individus.*