

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR des Accueils de Loisirs Yaka Jouer

(voté à l'assemblée générale du 09/06/2021)

## **PREAMBULE**

Yaka Jouer est une association laïque intercommunale loi 1901.  
Son siège social se situe au 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).

L'association est subventionnée par les communes adhérentes (Dieuportale, Orgueil, Varennes, et 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'échanges et de convivialité tout en ayant un rôle éducatif en complémentarité avec les autres lieux de vie de l'enfant (famille, école...). Le projet éducatif 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**

L'Accueil de Loisirs Périscolaire est ouvert aux enfants scolarisés dans les communes adhérentes.

L'Accueil de Loisirs Extrascolaire est ouvert aux enfants à partir de 3 ans.

L'Accueil de Loisirs Extrascolaire Ados est ouvert aux jeunes **de 12 à 17 ans** (les enfants scolarisés ou inscrits pour rentrer en 6ème peuvent fréquenter l'accueil de loisirs Ados même s'ils n'ont pas encore atteint l'âge de 12 ans).

### L'inscription est obligatoire.

Pour cela, le responsable légal de l'enfant devra remplir obligatoirement un dossier d'inscription par enfant, à renouveler pour chaque année scolaire.

Les dossiers d'inscriptions sont distribués en juin dans chaque classe.

Si votre enfant n'est pas scolarisé, vous pouvez récupérer le dossier d'inscription :

- sur le portail famille, pour rajouter un enfant.
- au siège social de l'association.

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...

Tout enfant en situation de handicap pourra être accueilli si un Protocole d'Accueil est réalisé entre les parents, le directeur de l'accueil et le directeur de Yaka Jouer. L'objectif est permettre le meilleur accueil en alliant les besoins de l'enfant et les possibilités qu'offrent la structure sachant que les accueils de Loisirs ne sont pas des établissements spécialisés.

L'accueil ne pourra être effectif qu'une fois le protocole établi et validé par le Président de Yaka Jouer.

## **ARTICLE 3 – Modalités d'accueil**

### **3.1 Accueils de Loisirs Périscolaires : Matin, Midi, Soir**

Les Accueils de Loisirs Périscolaires sont situés dans les écoles des communes adhérentes. Ils accueillent les enfants les jours de classe :

- Le matin à partir de 7h30 et jusqu'à la prise en charge des enfants par les équipes enseignantes.
- Sur le temps de pause méridienne.
- Le soir après la classe et jusqu'à 18h30. L'équipe d'animation prend en charge votre enfant dès sa sortie de classe. Afin d'assurer la sécurité de tous, aucune récupération d'enfant ne sera possible pendant les 15 minutes qui suivent la prise en charge des enfants par l'équipe d'animation.

### **3.2. Accueils de Loisirs Périscolaires du Mercredi**

Les mercredis, les enfants sont pris en charge:

- soit directement après la classe et jusqu'à 18h30 sur DIEUPENTALE, ORGUEIL et VILLEBRUMIER (*formule demi-journée avec repas*). Les enfants scolarisés sur VARENNES sont acheminés en minibus jusqu'à VILLEBRUMIER dès leur sortie de classe et doivent être récupérés le soir à VILLEBRUMIER.
- soit directement après la classe et jusqu'à maximum 14h (*formule temps repas*).
- soit vous déposez votre enfant entre 13h00 et 14h puis vous le récupérez de 16h30 jusqu'à 18h30 maximum (*formule demi-journée sans repas*).

### **3.3. Accueils de Loisirs Extrascolaires**

Les Accueils de Loisirs Extrascolaires fonctionnent sur les petites vacances scolaires (automne, hiver et printemps) à VILLEBRUMIER et à DIEUPENTALE et aux grandes vacances (du début des grandes vacances jusqu'à la dernière semaine de juillet) sur ORGUEIL et DIEUPENTALE.

Si les lieux d'accueil devaient être modifiés, l'information vous serait communiquée avant l'inscription.

Les Accueils de Loisirs Extrascolaires accueillent les enfants du lundi au vendredi sur la journée entière uniquement.

Le matin, l'arrivée des enfants est possible à partir de 7h30 jusqu'à 9h. Le soir, le départ des enfants est possible à partir de 16h30 jusqu'à 18h30.

### **3.4 Accueil de Loisirs Ados**

L'Accueil de Loisirs Ados est ouvert en période scolaire :

- le mercredi de 14h à 18h sur DIEUPENTALE et sur VILLEBRUMIER.
- le vendredi de 18h à 23h, les semaines paires sur VILLEBRUMIER et les semaines impaires sur DIEUPENTALE.
- le samedi de 13h30 à 18h30, les semaines paires sur DIEUPENTALE et les semaines impaires sur VILLEBRUMIER.

### **3.5 Engagements et obligations du responsable légal**

Le responsable légal s'engage à respecter les horaires d'accueil.

A son arrivée, l'enfant doit se présenter à l'accueil afin de valider sa présence.

Aucun enfant n'est autorisé à partir seul du lieu d'accueil sans l'accord écrit de son responsable légal.

Dans le cadre de l'Accueil de Loisirs Extrascolaire, si pour des raisons exceptionnelles, le responsable légal doit prendre son enfant en dehors des horaires d'accueil, il devra signer une décharge de responsabilité.

Si le responsable légal ne peut venir chercher lui-même son enfant, 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 du dossier d'inscription.

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

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 les autorités compétentes.

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

- Au 1er retard, un avertissement oral sera fait.
- Au 2ème retard, un avertissement écrit sera notifié.
- Au 3ème retard, une sanction financière sera appliquée (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.

## **ARTICLE 4 – Formules et modalités d'inscription**

### **4.1 Formules**

#### **4.1.1 Accueils de Loisirs Périscolaires : Matin, Midi, Soir**

Vous pouvez choisir entre :

- la présence exceptionnelle : votre enfant fréquente l'Accueil de Loisirs Périscolaire 3 fois par mois maximum,
- la présence régulière : votre enfant vient plus de 3 fois par mois à l'Accueil de Loisirs Périscolaire.
- 

Chaque enfant déjeunant à la cantine doit être inscrit.

Par exemple, un enfant présent au maximum 3 fois par mois matin et soir OU au maximum 3 fois par mois le midi est en présence exceptionnelle.

Par exemple, un enfant présent au maximum 3 fois par mois matin et soir ET au maximum 3 fois par mois le midi est en présence exceptionnelle.

#### 4.1.2 Accueils de Loisirs Périscolaires : Mercredi

Cf article 3.2

#### 4.1.3 Accueils de Loisirs Extrascolaires

Cf article 3.3

#### 4.1.4 Accueils de Loisirs Ados

Cf article 3.4

### **4.2 Modalités d'inscription**

#### 4.2.1 Dispositions communes

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

Pour toute inscription aux différents accueils, le portail familles est à utiliser en priorité. De même, toute annulation d'inscription pourra se faire sur le portail familles.

A défaut, l'inscription reste possible sur rendez-vous au siège social de l'association.

#### **Aucun enfant ne sera admis sans inscription préalable.**

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 3ème avertissement.

#### 4.2.2 Dispositions spécifiques à l'Accueil de Loisirs Périscolaire : Matin, Midi, Soir

La période d'inscription a lieu en juin pour l'année scolaire suivante.

La date de clôture des inscriptions sera indiquée sur le dossier d'inscription.

En cas de changement de situation et uniquement sur justificatif (déménagement, perte d'emploi...), l'inscription pourra être modifiée

A défaut d'inscription via le portail familles, une fiche d'inscription est disponible sur les sites d'accueil, sur demande auprès des directeurs de site.

#### 4.2.3 Dispositions spécifiques à l'Accueil de Loisirs Périscolaire : Mercredi

L'inscription des mercredis se fait :

- soit pour l'année scolaire, au mois de juin au moment du dossier d'inscription,
- soit pour chaque période scolaire comprise entre deux périodes de vacances.

A défaut d'inscription via le portail familles, une fiche d'inscription est disponible sur les sites d'accueil, sur demande auprès des directeurs de site.

L'annulation de l'inscription est possible jusqu'à 8 jours avant la présence prévue :

- soit sur le portail familles
- soit par mail à [contactyakajouer@gmail.com](mailto:contactyakajouer@gmail.com).
- soit en appelant le siège social au 05.63.68.84.15.

#### 4.2.4 Dispositions spécifiques à l'Accueil de Loisirs : Extrascolaire

Un calendrier précisant les délais d'inscription pour chaque période de vacances est diffusé en début d'année scolaire aux familles. Les délais d'inscription seront mentionnés également sur les plaquettes diffusées avant chaque période de vacances.

A défaut d'inscription via le portail familles, il sera possible de s'inscrire :

- par mail à [contactyakajouer@gmail.com](mailto:contactyakajouer@gmail.com),
- par courrier à l'adresse du siège social de l'association.

Les inscriptions sont acceptées dans la mesure des places disponibles et sous réserve d'avoir procédé à l'inscription dans les délais indiqués.

La priorité est donnée aux enfants des communes adhérentes et/ou qui fréquentent régulièrement tout au long de l'année les Accueils de Loisirs Extrascolaires.

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.

Pour les enfants qui ne fréquentent pas l'Accueil de Loisirs Périscolaires ou les enfants des communes extérieures, la fiche de renseignements devra être complétée au moment de l'inscription.

#### 4.2.5 Dispositions spécifiques à l'Accueil de Loisirs Ados

##### 4.2.5.1 - En période scolaire

A partir du moment où l'inscription administrative annuelle est faite, il n'y a pas d'autre formalité.

##### Sauf si

- un repas est pris sur place le mercredi midi ou le vendredi soir.

Il faut dans ce cas prévenir par sms au 06 74 85 31 99 minimum 2 jours avant.

- Utilisation du ramassage avec le mini bus de l'association.

Il faut dans ce cas prévenir par sms au 06 74 85 31 99.

##### 4.2.5.2 - Pendant les vacances

Les inscriptions se font :

- sur le portail familles.

- au siège de l'association.

Les inscriptions sont acceptées dans la mesure des places disponibles et sous réserve d'avoir procédé à l'inscription dans les délais indiqués.

La priorité est donnée aux ados des communes adhérentes et/ou qui fréquentent régulièrement tout au long de l'année l'Accueil de loisirs Ados.

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

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

Pour les ados qui ne fréquentent pas l'Accueil de Loisirs Ados en période scolaire ou les ados des communes extérieures, la fiche de renseignements devra être complétée au moment de l'inscription.

#### **ARTICLE 5 – Tarification et adhésion**

Pour pouvoir bénéficier des différents Accueils de Loisirs 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 fixés et votés chaque année en Assemblée Générale. 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 ».

Les tarifs sont modulés en fonction des ressources familiales et établis à partir du quotient familial de la CAF ou MSA. (revenus + aides sociales).

Le quotient familial déclaré est valable pour l'année scolaire.

*Pour bénéficier de la tarification modulée, la famille s'engage à fournir un justificatif de ressources. Pour les familles allocataires de la CAF, vous avez la possibilité de nous autoriser à demander ces informations directement à la CAF au moment de l'inscription.*

En cas d'absence de ce justificatif, le tarif le plus élevé sera appliqué par défaut.

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

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

#### **ARTICLE 6 – Paiement / aides**

### **6.1 Paiement :**

Le responsable légal doit s'acquitter de sa facture en respectant son échéance et ne rien régler par anticipation.

La facturation est mensuelle sauf pour l'Accueil de Loisirs ADOS des mercredis, vendredis et samedis qui a un forfait annuel.

Les paiements peuvent être effectués :

- en ligne sur le Portail Famille à l'adresse suivante : <https://www.mon-portail-famille.fr/acces/association-yaka-jouer> .
- par virement bancaire.
- sur site auprès du directeur de l'Accueil uniquement.
- sur rendez-vous au siège social de l'association
- par courrier.

### **6.2 Aides aux familles**

- Jusqu'au 31 décembre 2021 le montant de l'aide ATL (Aides aux temps libres CAF) » sera refacturé à la famille puisque nos nouveaux tarifs en tiennent compte.

- « 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.

Ce pass accueil 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 1er courrier de relance.

2) Si pas de paiement dans les 8 jours suivant la date du 1er courrier :

→ envoi d'un 2d 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.

En cas de difficultés financières, n'hésitez pas à contacter la direction de l'association, des solutions peuvent vous être apportées.

### **ARTICLE 7 – Absences**

Toute absence devra être signalée par mail ou téléphone.

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.

### **ARTICLE 9 – Santé, Hygiène**

En cas d'urgence, le personnel de la structure prendra toutes les mesures d'intervention et de transport qui s'imposent et préviendra les responsables légaux immédiatement. Ils seront immédiatement avertis en cas de maladie de l'enfant survenue dans la journée et s'engagent à venir le chercher dans les meilleurs délais. Dans le cas de blessures minimales (petites plaies, rougeurs,...) les premiers soins seront donnés par l'équipe, mentionnés dans le registre d'infirmerie et précisés aux parents le jour même.

Les Accueils de Loisirs ne peuvent accueillir ni les enfants fiévreux, ni les enfants souffrant d'une maladie contagieuse. Toute maladie contagieuse se déclarant chez un enfant ayant fréquenté l'Accueil de Loisirs doit être signalée dans les plus brefs délais (le retour dans la structure ne sera autorisé qu'après présentation d'un certificat médical de non contagion).

L'Accueil de Loisirs doit également être tenu informé d'éventuelles allergies et/ou de régimes alimentaires spécifiques.

L'association demande aux responsables légaux de privilégier les traitements médicaux en dehors des temps d'accueils.

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 au responsable de l'accueil avec toutes les recommandations nécessaires. Aucun médicament ou traitement ne doivent être présents dans les cartables ou sacs des enfants.

Pour des enfants ayant un PAI, il doit absolument être transmis au directeur au moment de l'inscription et dès qu'une modification y est apportée. Le P.A.I 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 l'Accueil de Loisirs. Dans la mesure où l'association Yaka Jouer est signataire d'un PAI, il sera appliqué.

*Cas particulier pour les accueils de Loisirs Périscolaires (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'accueils périscolaires pour administrer les médicaments aux enfants.*

En cas de problèmes de parasites (poux, lentes,...) la famille doit en informer l'équipe d'animation et traiter son enfant au plus vite.

#### **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 de Loisirs Périscolaires, Extrascolaires et l'Accueil de Loisirs Ados répondent aux normes d'encadrement fixées par la DDCSPP (Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations).

#### **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 – Assurance et Responsabilité de l'association Yaka Jouer**

L'équipe pédagogique, sous la responsabilité de son Directeur, veillera à la sécurité des enfants, 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.

Tout enfant inscrit est couvert par l'assurance de l'association Yaka Jouer. Cette responsabilité civile est souscrite par l'association pour les activités organisées. Cependant, ce contrat d'assurance ne permet d'indemniser les victimes d'un dommage corporel ou matériel que dans l'hypothèse d'une faute engageant la responsabilité de l'organisateur, de ses équipes et des participants.

Il est conseillé aux familles de souscrire une assurance extrascolaire ou individuelle de responsabilité civile pour les dommages que l'enfant pourrait causer à autrui ou au matériel.

***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.***

**COUPON d'ACCEPTATION du RÈGLEMENT INTÉRIEUR  
DES ACCUEILS DE LOISIRS DE YAKA JOUER**

A compléter obligatoirement et à remettre au moment de l'inscription

Je soussigné (e),

Responsable légal (e) de l'enfant :

certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur des Accueils de Loisirs de Yaka Jouer et déclare en accepter les termes

***Date :***

***Signature***