

VILLE D'AMBERIEU-EN-BUGEY

RÉGLEMENT INTÉRIEUR

Année scolaire 2024-2025

ACCUEIL EXTRASCOLAIRE

« Club ado »

Contact : Service Jeunesse

Place Robert Marcelpoil

01500 AMBERIEU EN BUGEY

Tél : 04 74 46 17 00

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les modalités d'accès à l'accueil extrascolaire jeunes « Club Ado ».

La ville organise des activités ludiques réservées aux enfants âgés entre 11 et 16 ans. Ils sont accueillis, durant les vacances scolaires d'automne, d'hiver, de printemps et d'été.

1) COMMENT INSCRIRE MON ENFANT ?

Les inscriptions ont lieu à la Direction Action Educative et Vie Scolaire située au 12 Rue Clos Dutillier - 01500 Ambérieu en Bugey ou via le mail jeunesse@ville-amberieu.fr

L'inscription est subordonnée au dépôt d'un dossier complet et au règlement des factures antérieures, c'est-à-dire d'un solde égal à zéro au service « régie » et au trésor public.

Un dossier complet doit donc être fourni chaque année scolaire.

Les familles devront transmettre tous les documents suivants :

Pièces obligatoires :

- Fiche sanitaire
- Fiche inscription
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois
- Attestation d'assurance extrascolaire
- Fiche de fréquentation

Le cas échéant :

- Brevet de natation 25 mètres nage libre obligatoire pour toutes activités nautiques et aquatiques
- Protocole d'accueil individualisé (PAI)
- Jugement fixant les conditions de garde de l'enfant

Les documents sont téléchargeables sur le site de la ville :

www.ville-amberieuenbugey.fr Onglet : jeunesse → Stages « Découverte ».

Pour les parents, n'ayant pas d'accès internet, tous les documents sont disponibles auprès de la Direction Action Educative et Vie Scolaire.

Les inscriptions seront validées uniquement lors de la remise du dossier complet.

L'inscription ne sera définitive qu'à réception d'un mail de confirmation.

2) MODALITES D'ACCUEIL

Le lieu d'accueil est assuré au groupe scolaire Jean de Paris situé au 180 Rue Saint-Georges 01500 Ambérieu-en-Bugey. Ce lieu est susceptible de changer en fonction de l'évolution du service Jeunesse. Le lieu d'accueil sera toujours précisé sur le planning et document d'inscription.

L'accueil se fait entre 13h00 et 13h30 et le départ entre 17h00 et 17h30. Ces horaires sont susceptibles d'évoluer en fonction des activités et des sorties. Ceci sera précisé lors des inscriptions.

Dans le cas où l'activité se déroule à la journée, le jeune doit venir avec son repas de type pique-nique.

Chaque jour (sauf jours fériés), des activités sportives, artistiques, créatives et/ou nautiques sont proposées.

Le programme des activités est communiqué avant chaque période par le biais du site de la ville ainsi que par les établissements scolaires d'Ambérieu.

Encadrement :

L'encadrement est assuré par des agents communaux (ETAPS, animatrices). En fonction du programme des activités, la ville peut faire appel à des intervenants extérieurs (associations sportives, culturelles,...)

Le taux d'encadrement est d'un animateur pour 12 enfants/jeunes.

Déplacement :

Les déplacements peuvent s'effectuer en minibus de 9 places, en autocar, à pied, à vélo selon le programme d'activités proposées.

Annulation :

En cas de circonstances particulières (problèmes climatiques, sanitaires, etc...), la Ville peut prendre la responsabilité d'écourter ou de modifier le programme des activités pour le bien-être des enfants. Les parents s'engagent à ne pas demander de dédommagement de la part de la Ville.

La Ville se réserve le droit d'annuler les « Club ado » si le nombre d'inscrits est insuffisant.

Activités nautiques :

Un brevet 25 mètres nage libre ou un test d'aisance aquatique devra être fourni à l'inscription. Chaque participant devra se munir d'une tenue adaptée à l'activité (maillot de bain, short, tee-shirt, coupe-vent, chaussures pouvant aller dans l'eau) et de l'équipement de protection spécifique (lunettes, crème solaire, casquette) et de vêtements de rechange.

Activités de jeux sportifs :

Chaque jeune doit apporter une tenue sportive adaptée au sport pratiqué (chaussures d'intérieur et d'extérieur).

• Projet d'accueil individualisé

Le P.A.I. est un document écrit qui précise les adaptations à apporter à la vie de l'enfant en collectivité. Il concerne les enfants présentant un trouble de la santé invalidant, nécessitant un aménagement.

La demande de P.A.I. doit être faite par la famille. Il précisera notamment les conduites à tenir pour l'enfant durant les temps de présence dans la structure. Le PAI est obtenu auprès de la direction de l'école.

Les familles doivent obligatoirement signaler à la DAEVS tout problème d'ordre médical. En l'absence d'information, les services municipaux se dégagent de toute responsabilité.

Aucun médicament ne pourra être administré sur les temps périscolaires, sauf dans le cadre d'une autorisation relevant d'un P.A.I. Dans ce cas, **les parents s'engagent à fournir une trousse contenant la photocopie du P.A.I. et de l'ordonnance ainsi que les médicaments prescrits** (ceux-ci seront restitués aux familles en fin de période d'activité) au service périscolaire. La famille doit rester vigilante aux dates de péremption des produits fournis et assurer le remplacement si nécessaire.

• Enfants porteurs de handicap

La loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la Citoyenneté des personnes handicapées a prévu l'obligation scolaire par un accès facilité à la scolarité (moyens humains et matériels) en milieu ordinaire avec la priorité au maintien de l'enfant dans son établissement de référence.

Cet accueil dans le milieu scolaire a pu être entendu dans son approche la plus large, incluant les temps périscolaires et notamment les temps méridiens.

Il sera donc mis en place tous les moyens nécessaires, matériels et/ou humains (encadrement supplémentaire par renfort d'une ou plusieurs animatrices) pour y parvenir, sans pour autant « stigmatiser » l'enfant et le regard que peut porter les autres sur lui, sans non plus le surprotéger.

Une rencontre entre la famille, l'enfant et la structure accueillante peut être organisée et doit permettre de dégager les souhaits et attentes de la famille et de l'enfant lui-même quand il est en mesure de l'exprimer.

Une visite des locaux avec la famille peut lui permettre d'apporter des informations importantes concernant l'ensemble des temps de vie de l'enfant.

Une prise de contact avec les professionnels en charge de l'enfant en accord avec la famille et les professionnels qui accompagnent et prennent en charge l'enfant peut être organisée (en présence des parents).

3) LES TARIFS

Selon le quotient familial	< 450	De 451 à 800	De 801 à 1 000	> 1 000
Pour les ambarrois				
Pour une ½ journée	2,5 €	3 €	3,5 €	4 €
Pour une semaine (été)	12,5 €	15 €	17,5 €	20 €
Pour les extérieurs				
Pour une 1/2 journée	5 €	6 €	7 €	8 €
Pour une semaine (été)	25 €	30 €	35 €	40 €

La Commune utilise l'application CAFPRO pour obtenir le quotient familial actualisé à l'aide de votre numéro allocataire (uniquement pour les allocataires de la Caf de l'Ain). Le quotient pris en compte sera celui correspondant au moment de l'inscription de l'enfant aux accueils périscolaires. Il sera appliqué pour toute l'année scolaire en cours.

Pour les régimes spéciaux (ou en cas d'absences de numéro allocataire), la tarification sera calculée sur la base de la formule suivante et sur présentation de la feuille d'imposition de l'année en cours :

$$QF = \frac{(\text{Revenu imposable}^*/12) + \text{allocations mensuelles}}{\text{Nombre de parts}} \quad (*\text{Revenu N-I})$$

Le lieu de résidence habituel de l'enfant sera pris en compte pour l'application de la facturation.

Il convient d'informer le service Régie (regies@ville-amberieu.fr) en cas de changement de situation. Il sera pris en compte pour la facture du mois suivant (aucune rétroactivité ne sera appliquée).

4) REGLEMENTS ET PROCEDURE DE PAIEMENT

Les facturations sont établies au nom du responsable financier en fin de mois au regard des fréquentations journalières et transmises par mail la première semaine du mois suivant :

Les règlements sont à effectuer dès réception de la facture et avant la fin du mois.

Période de paiement Du 1^{er} au 31 du mois M+1

Lors de l'inscription, le représentant légal N°1 de l'enfant est le responsable financier. Toute poursuite sera faite à son encontre personnelle (huissier, prélèvement sur salaire etc ...)

Les modes de règlement :

Règlements dématérialisés :

- En ligne sur votre compte portail famille — Onglet FACTURATION
- Par prélèvement automatique entre le 15 et le 20 du mois suivant (fournir RIB + mandat de prélèvement signé)

Règlements à la régie scolaire :

- Par chèque bancaire à l'ordre du Trésor Public
- Par carte bancaire
- En espèces
- Par ANCV

En cas de retard de paiement :

- 1 relance par mail le 5 du mois M+2
- 2^{eme} relance par mail le 20 du mois M+2
- Au 31 du mois M+2 Envoi des factures non réglées, au Trésor Public + Envoi d'un courrier avec demande de paiement sous 15 jours au Trésor Public avant suspension des fréquentations o A l'issue des 15 jours, si le solde au Trésor Public n'est pas égal à zéro : Mail d'information et suspension des fréquentations jusqu'à paiement complet de la dette.
- Réactivation du portail famille suite au règlement de la dette au Trésor Public :
- La réactivation de votre compte ne pourra se faire que sur présentation du justificatif de paiement et d'un solde égal à 0 sur le site du Trésor Public.
- L'onglet « Planning / effectuer de nouvelles réservations » sera réactivé. Aucune réservation même avec majoration ne sera prise en dehors de la procédure normale (Réservation le Jeudi pour la semaine suivante). Seules les réservations possibles par internet seront prises en compte. Le responsable de l'enfant devra de nouveau effectuer les fréquentations qui ont été supprimées.

5) LES REGLES DE SAVOIR VIVRE

Les enfants sont tenus de respecter le personnel, les locaux et le matériel (mobilier, jeux ...). Les parents seront pécuniairement responsables de toute détérioration matérielle volontaire. Les jeux bruyants ou violents sont interdits.

La ville d'Ambérieu-en-Bugey décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration d'objets personnels.

Durant les temps extrascolaires au sein de la structure municipale, les enfants doivent se conformer au règlement intérieur, respecter le projet pédagogique (consultable sur les structures d'accueil) ainsi que les règles de vie.

Les enfants doivent respecter les règles élémentaires de discipline et de vie en collectivité. Chaque enfant est tenu de se conformer aux consignes données par les personnels d'encadrement et de service.

L'enfant doit :

- Respecter les personnels et les adultes présents
- Respecter les autres enfants
- Respecter les locaux et les matériels mis à sa disposition

En cas de manquements manifestes et répétés à ces règles élémentaires de discipline, Monsieur le Maire ou son représentant, sur proposition du service, pourra faire appliquer diverses mesures d'avertissement et de sanctions disciplinaires préalables avant d'envisager une exclusion temporaire puis définitive de l'enfant.

En cas de comportements agressifs, dangereux, incompatibles avec les règles de vie en collectivité, une exclusion temporaire du service peut être prononcée dans l'attente d'une rencontre de la famille.

Il est également demandé aux adultes de faire preuve d'amabilité et de respect vis-à-vis du personnel encadrant.

6) LES INFORMATIONS PRATIQUES

• Sécurité

En cas d'accident nécessitant une intervention médicale, le personnel encadrant prévient immédiatement par téléphone le SAMU et les parents.

En cas d'accident bénin (ne nécessitant pas l'intervention des pompiers), la famille sera également prévenue par téléphone ou au moment de l'accueil des familles.

• Responsabilité et assurance

La commune d'Ambérieu-en-Bugey souscrit pour ses agents une assurance responsabilité civile qui couvre les préjudices causés à un tiers. Une garantie individuelle accident est fortement recommandée.

Il est recommandé de ne pas confier aux enfants bijoux et objets de valeurs.

En cas de perte ou de vol, la responsabilité de la Ville ne pourra être mise en cause.

Sauf cas particuliers, l'utilisation du téléphone portable est interdite.

Certaines activités organisées peuvent nécessiter des équipements spécifiques ; notamment au niveau de la salle polyvalente dans laquelle des chaussures de sport sont obligatoires : les enfants qui n'auront pas de chaussures adaptées, ne pourront pas y avoir accès.

7) INFORMATIQUE ET LIBERTE

Le personnel municipal, dispose de moyens informatiques destinés à gérer plus facilement les données périscolaires et extrascolaires.

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 au service de la Direction Action Educative et Vie Scolaire.

Vos données personnelles sont traitées par la commune d'Ambérieu-en-Bugey en qualité de responsables de traitement.

Le Délégué à la protection des données est joignable à l'adresse suivante : dpo@ville-amberieu.fr

L'Inscription d'un enfant à l'accueil extra-scolaire « Club ado » vaut acceptation du présent règlement intérieur (Téléchargeable sur le site de la ville) par les responsables légaux qui s'engagent ainsi à le communiquer à leur(s) enfant(s)

Liliane FALCON

Maire-adjointe déléguée

à la Politique de la Ville,

à la Rénovation urbaine et à la Jeunesse

Patricia GRIMAL

Maire-adjointe déléguée

à l'Intergénérationnel