

Règlement intérieur des services extrascolaires et périscolaires Adolescents organisés par la Ville de Hasparren

Préambule

Le service Ados accueille les jeunes à partir de la 6ème tout au long de l'année scolaire. Une passerelle est également mise en place avec les élèves de CM2 lors des vacances de printemps, afin de faciliter leur transition.

Cet espace est conçu pour offrir aux adolescents un lieu où ils peuvent se retrouver, pratiquer diverses activités, échanger, et recevoir de l'aide pour la mise en place de projets ludiques ou culturels.

Le fonctionnement du local est pensé pour les jeunes et par les jeunes, dans le respect des règles établies. Il est essentiel que chaque participant contribue à créer un environnement convivial, respectueux et stimulant.

Les activités proposées visent à favoriser l'épanouissement personnel, l'autonomie, le développement de compétences sociales et la découverte de nouveaux centres d'intérêt.

Les animateurs et les responsables du service sont là pour accompagner les jeunes dans leurs initiatives, les encourager à prendre des responsabilités et à s'impliquer activement dans la vie du centre.

Ensemble, nous souhaitons construire un espace où chacun puisse s'exprimer librement, apprendre et grandir dans un cadre sécurisé et bienveillant.

La commune de Hasparren soutient pleinement cette démarche et s'engage à fournir les ressources nécessaires pour que le service Ados soit un lieu dynamique et enrichissant.

Nous avons la volonté de créer un environnement propice à l'épanouissement des jeunes, en leur offrant des opportunités de développement personnel et collectif.

SOMMAIRE

I/ Objectifs du Service Ados

II/ Conditions d'inscriptions et d'accès

1. Dossier d'inscription
2. Modalité d'inscription
3. Changement de situation
4. Accueil des jeunes sous Projet d'accueil Individualisé (PAI)

III/ Modalité d'accueil et d'annulation

1. Respect des Horaires
2. Horaires et lieu d'accueil
3. Variations en Cas de Sortie
4. Annulation d'inscription

IV/ Tarifs et modalité de paiement

1. Facturation et paiement
2. Modes de paiement
3. Participation financière
4. Révision des tarifs
5. Contestation de la facture
6. Tarifs

V/ Tenue et règles à respecter

1. Rappels et sanctions
2. Consignation des manquements
3. Principaux manquements constatés
4. Utilisation du matériel
5. Responsabilité et assurance
6. Règles à respecter
7. Le droit à l'image

VI/ Autres informations

1. Gestion des incidents et accidents
2. RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données)
3. Validité et acceptation du règlement

I/ Objectifs du Service Ados

Le présent règlement a pour objet de définir les modalités d'accueil et l'organisation du service Ados. Ce règlement vise à garantir un fonctionnement harmonieux et sécurisé de l'espace.

Le service Ados a pour but de :

- **Développer la sociabilité** : En mettant en place des temps de vie collective et d'échanges, le service Ados favorise les interactions entre les adolescents. Ces moments de partage permettent de tisser des liens, de renforcer la cohésion de groupe et de créer un sentiment d'appartenance.
- **Soutenir l'engagement des jeunes** : Par le biais d'actions et de projets, le local encourage les jeunes à s'impliquer activement dans des initiatives variées. Qu'il s'agisse de projets ludiques, culturels, sportifs ou solidaires, chaque jeune a l'opportunité de développer ses compétences et de contribuer positivement à la vie de la communauté.
- **Reconnaître une place à la jeunesse** : Le service Ados offre un espace où les adolescents peuvent s'exprimer librement et être entendus. En leur permettant d'être acteurs dans leur commune, le service valorise leurs idées et leurs initiatives, renforçant ainsi leur sentiment de responsabilité et d'autonomie.
- **Favoriser le vivre ensemble** : En sensibilisant les jeunes aux enjeux d'aujourd'hui et de demain, le service Ados promeut des valeurs de respect, de tolérance et de solidarité. Les activités proposées visent à développer une conscience citoyenne et à encourager des comportements responsables et bienveillants.

II/ Conditions d'inscriptions et d'accès

1. Dossier d'inscription

Conformément au cadre réglementaire et pour des raisons de responsabilité, l'accueil des jeunes au sein des équipements municipaux est soumis à une inscription préalable obligatoire auprès du Service Jeunesse. Les familles doivent remplir une fiche d'inscription détaillée, incluant des informations générales ainsi que des renseignements spécifiques au jeune, sa famille et son état de santé.

Ce dossier d'inscription est indispensable pour garantir un accueil sécurisé et adapté à chaque jeune. Il doit être accompagné des pièces justificatives nécessaires, telles que le livret de famille ou un extrait d'acte de naissance, un justificatif de domicile, une attestation de quotient familial CAF/MSA, et le carnet de santé du jeune.

L'inscription définitive ne sera validée que lorsque le dossier sera complet et approuvé par les agents en charge des inscriptions.

Pour les accueils pendant les vacances scolaires, les parents seront informés des dates d'inscription via le portail famille. À cette occasion, les familles devront sélectionner les activités souhaitées en cochant les cases correspondantes.

2. Modalités d'inscription

Pendant les vacances scolaires :

- L'inscription est obligatoire via l'Espace Famille.
- Possibilité d'inscrire son enfant : à la journée complète (repas inclus) ou à la demi-journée (avec ou sans repas).
- En cas de sortie à la journée, l'inscription à la journée complète est impérative.

Les mercredis après-midi (hors vacances scolaires) :

- Accueil libre, sans inscription préalable.
- **L'accès est conditionné à une cotisation annuelle à jour.**

Les soirées :

- L'inscription se fait en retournant le coupon réponse complété par mail à : guichet-unique@ville-hasparren.fr
- Le coupon réponse est téléchargeable via l'espace famille ou le Facebook « Josta Leku »
- Le nombre de places est limité.
- **L'accès est soumis à une cotisation annuelle et un paiement de la soirée à jour.**

3. Changement de situation

Les familles doivent signaler rapidement tout changement de domicile, de coordonnées téléphoniques, de situation familiale, ou de modifications d'inscription aux services auprès du Service Jeunesse. Ces informations sont cruciales pour plusieurs raisons :

- **Sécurité** : En cas d'urgence, il est essentiel de pouvoir contacter les parents rapidement.
- **Communication** : Des coordonnées à jour permettent une communication fluide entre le Service Jeunesse et les familles.
- **Accès aux services** : Les modifications d'inscription aux services doivent être enregistrées pour garantir que les jeunes bénéficient des services appropriés.

Procédure de mise à jour

Les parents peuvent procéder à la mise à jour des informations de deux manières :

1. **Par mail** : En envoyant un courriel à l'adresse guichet-unique@ville-hasparren.fr.
2. **Par le portail famille** : En utilisant leurs codes d'accès via le site de la ville www.ville-hasparren.fr.

4. Accueil des jeunes sous Projet d'accueil Individualisé (PAI)

Les familles doivent signaler toute prise en charge particulière sur la fiche d'inscription. Cela inclut les jeunes ayant des besoins spécifiques, notamment en matière de santé ou de régime alimentaire.

Accueil d'un jeune sous traitement médicamenteux

Aucun médicament ne peut être administré à un jeune, sauf dans les cas suivants :

1. **PAI (Projet d'Accueil Individualisé)** : Si un jeune fait l'objet d'un PAI établi par le médecin scolaire et/ou le médecin traitant. Ce document précise les besoins spécifiques du jeune et les modalités de prise en charge.

2. **Prescription médicale** : Si une ordonnance médicale précise les doses et les horaires de prise du traitement. Les médicaments doivent être remis dans leur boîte d'origine avec la notice d'utilisation, et le nom et prénom de l'jeune doivent être inscrits dessus pour éviter toute confusion.
3. **Intervention du responsable** : Le responsable du jeune est autorisé à venir lui-même dans l'établissement pour administrer le médicament au jeune.

Accueil d'un jeune sous P.A.I alimentaire

- **Établissement du PAI** : Les jeunes ayant une prise en charge particulière seront accueillis sous réserve de l'établissement d'un PAI. Ce document est élaboré par le médecin traitant en collaboration avec le Service Jeunesse. Il détaille les besoins spécifiques du jeune et les modalités de prise en charge
- **Régime alimentaire particulier** : L'inscription d'un jeune soumis à un régime alimentaire particulier ne peut être autorisée sans un PAI signé par le médecin traitant. Ce PAI doit être en lien avec le Service Jeunesse pour garantir que les besoins alimentaires du jeune sont respectés.
- **Activités périscolaires et/ou extrascolaires** : Un PAI signé pour la restauration scolaire peut également inclure d'autres activités périscolaires et/ou extrascolaires, assurant ainsi une prise en charge cohérente et continue du jeune.

La mairie décline toute responsabilité si un jeune souffrant d'une intolérance alimentaire déjeune à la restauration organisée dans le cadre de l'accueil du local jeune sans qu'un PAI n'ait été établi.

III/ Modalité d'accueil et d'annulation

1. Respect des Horaires

Le respect des horaires d'accueil est essentiel au bon fonctionnement du service et à la sécurité des jeunes.

- Les jeunes doivent arriver et repartir uniquement pendant les plages horaires définies.
- Aucun accueil ne pourra être assuré en dehors de ces créneaux, sauf cas exceptionnel dûment justifié.
- Le départ autonome d'un jeune est autorisé uniquement sur présentation d'une autorisation parentale écrite.
- En cas de sortie ou d'activité extérieure, les horaires peuvent être modifiés. Il est donc primordial de consulter attentivement les plannings pour éviter tout malentendu ou retard.
- Les mercredis après-midi hors vacances scolaires, l'accueil est libre : les jeunes peuvent arriver et repartir selon leurs besoins, sans contrainte horaire spécifique.

2. Lieux d'accueil et Horaires

Le service Ados dispose de plusieurs lieux d'accueil en fonction des périodes et des activités proposées.

Vacances scolaires (hors période d'Août et Noël)

Lieu d'accueil principal : Centre culturel Eihartzea

Le service accueille les adolescents pendant toutes les vacances scolaires (hors période d'août et de Noël). Il dispose d'installations variées et adaptées pour proposer des activités ludiques, éducatives et sportives, encadrées par des animateurs qualifiés. C'est un lieu de détente et de découverte, propice à l'épanouissement des jeunes.

Horaires d'ouverture : 8h00 – 17h30

- Arrivée possible le matin entre : 8h00 – 9h00
- Départ ou arrivée possible avant le repas entre : 11h30 – 12h00
- Départ ou arrivée possible après le repas entre : 13h00 – 13h30
- Départ possible le soir entre : 16h30 – 17h30

Mercredis après-midi (hors vacances scolaires)

Lieu d'accueil : Cafétéria de la salle Mendeala

Les jeunes se retrouvent ici chaque mercredi après-midi (hors vacances scolaires) pour participer à des activités variées dans une ambiance conviviale.

Horaires d'ouverture : 14h00 – 17h00

Soirées

Lieu principal : Local du Gaztetxe (derrière le mur à gauche Harana)

Lieu secondaire : Centre culturel Eihartzea (selon les événements)

Ces soirées offrent aux adolescents un espace convivial et sécurisé pour se retrouver, échanger et participer à des animations dans une ambiance détendue.

Horaires variables selon le type de soirée

Les horaires spécifiques sont communiqués à l'avance via l'espace famille et la page Facebook « Josta Leku ».

Ces lieux d'accueil sont reconnus pour leur accessibilité, leur sécurité et leur capacité à répondre aux besoins des jeunes. Ils sont aménagés pour favoriser les échanges, la créativité et le bien-être des adolescents, tout en respectant les règles établies pour garantir un environnement harmonieux et respectueux.

3. Variations en Cas de Sortie

En cas de sortie, les horaires d'accueil peuvent varier. Les parents et les jeunes doivent prêter attention aux plannings et aux informations fournies pour éviter toute confusion.

4. Annulation d'inscription

Les jours inscrits seront facturés aux parents, sauf dans les cas suivants :

- Absence pour maladie, hospitalisation ou événement grave du jeune, sur présentation ou envoi d'un certificat médical au Service Jeunesse dans un délai de 2 jours.
 - Décès familial avec attestation sur l'honneur.
 - Soirée organisée par la commune.
- Tout désistement intervenant moins de 3 semaines avant le jour d'accueil pendant les vacances scolaires, entraînera la facturation intégrale du montant prévu.

IV/ Tarifs et modalités de paiement

1. Facturation et paiement

- Responsable payeur : Les factures sont adressées au responsable du jeune désigné comme payeur sur la fiche d'inscription. Si un jeune est inscrit à plusieurs services, la famille recevra une facture globale.
- Élaboration des factures : Les factures sont élaborées par le Service Jeunesse, et la date d'échéance du règlement est indiquée sur la facture.

2. Modes de paiement

Les factures peuvent être acquittées de plusieurs manières :

1. Mandat ou virement : Sur le compte courant postal du Trésor Public, rue Jats à Hasparren.
2. Paiement en ligne : Via la plateforme www.tipi.budget.gouv.fr.
3. Chèque bancaire : Libellé à l'ordre du Trésor Public, rue Jats à Hasparren.
4. Règlement numéraire : Adressé au Trésor Public, rue Jats à Hasparren.

3. Participation financière

- Modulation en fonction des ressources : La participation financière demandée aux familles est modulée en fonction des ressources pour les familles de Hasparren. En l'absence des documents permettant le calcul du quotient familial, la participation financière est calculée sur la base du tarif le plus élevé.
- Facturation alternée : Sous certaines conditions, la commune offre la possibilité de mettre en place une facturation alternée pour les familles séparées. Elles doivent en faire la demande lors de l'inscription.

4. Révision des tarifs

La mairie se réserve le droit de réviser annuellement les tarifs sur délibération du Conseil Municipal.

5. Contestation de la facture

En cas de contestation de la facture, la famille est invitée à se mettre en rapport avec le Service Jeunesse. La réclamation ne peut concerner que l'année civile en cours. Sans accord du Service Jeunesse, la somme figurant sur la facture reste due.

6. Tarifs

L'accès aux différents services proposés (périscolaire et extrascolaire) par le Pôle Adolescent est soumis au règlement d'une cotisation annuelle. Cette participation financière permet de garantir la qualité, la diversité et la pérennité des activités offertes. Aucun service ne pourra être délivré sans le paiement préalable de cette cotisation.

L'échéance du paiement de la cotisation annuelle est fixée au 30 septembre de l'année scolaire en cours.

V/ Tenue et règles à respecter

Chaque jeune doit suivre rigoureusement les consignes du personnel d'encadrement et faire preuve de respect envers le personnel (personnel de restauration, animateurs) et ses camarades. Ce respect mutuel est fondamental pour le bon fonctionnement des activités et la sécurité de tous.

1. Rappels et sanctions

- **Rappels oraux** : En cas de manquement aux règles de discipline ou de comportement perturbateur, le personnel d'encadrement rappelle oralement les règles aux jeunes.
- **Entrevue avec les responsables** : Si les manquements persistent, une entrevue est organisée avec le jeune, sa famille, le responsable du centre et l'adjoint en charge de la jeunesse et de l'éducation.
- **Sanctions possibles** : Lors de cette entrevue, différentes sanctions peuvent être décidées en fonction des manquements constatés :
 - Avertissement écrit
 - Exclusion temporaire
 - Exclusion définitive

2. Consignation des manquements

Les manquements constatés par le personnel d'encadrement sont consignés dans un cahier. En fonction de la gravité et de la répétition des faits, le responsable du service enfance/jeunesse ou son adjoint en informe le directeur général des services et l'adjoint en charge de la jeunesse.

3. Principaux manquements constatés

- **Refus des règles de vie en collectivité** : Comportement bruyant, refus d'obéissance, remarques déplacées.
- **Non-respect des biens et des personnes** : Comportement provocant ou insultant, dégradations mineures du matériel.
- **Menaces et dégradations volontaires** : Aggressions physiques ou psychologique, dégradations importantes ou vol du matériel.

4. Utilisation du matériel

Les jeunes doivent respecter le matériel mis à disposition dans l'enceinte du Service Ados. Toute dégradation volontaire entraînera un remplacement ou un remboursement du matériel endommagé par la personne responsable, ainsi qu'une sanction appropriée.

5. Responsabilité et assurance

- **Responsabilité des agents municipaux** : Durant les différents temps d'accueil, les jeunes inscrits sont sous la responsabilité des agents municipaux.
Assurance : La ville de Hasparren a souscrit une assurance responsabilité civile pour ses structures. Cependant, cette assurance ne couvre pas les blessures individuelles ou entre jeunes sans implication de la commune. Les parents doivent donc assurer leur jeune pour les activités et vérifier qu'il bénéficie d'une assurance responsabilité civile familiale.

6. Règles à respecter

- **Interdictions** : La consommation d'alcool, de tabac ou de drogue, ainsi que le port d'objets dangereux, sont interdits dans le service Ados et aux alentours.
- **Présence et départ** : À son arrivée, le jeune doit se présenter à l'animateur avant d'accéder au matériel et signaler son départ à l'animateur jeunesse.
- **Rôle de l'animateur** : L'animateur veille au bon fonctionnement de la structure et encourage le dialogue et la dynamique de groupe.

7. Le droit à l'image

Dans le cadre des activités, tout jeune est susceptible d'être photographié ou filmé. Si la famille a donné l'autorisation sur le dossier d'inscription, ces photos ou autres supports pourront être utilisés uniquement à des fins de communication municipale (Site internet de la Ville, bulletin municipal, plaquettes...). Dans le cas contraire, l'image du jeune sera rendue floue sur les supports.

VI/ Autres informations

1. Gestion des incidents et accidents

Administration de médicaments : Le service n'est pas autorisé à administrer des médicaments ou des soins particuliers courants, sauf si un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) le prévoit.

- **Incidents bénins** : En cas d'incident mineur, le directeur ou son adjoint prévient immédiatement le responsable désigné par la famille. Ce dernier doit prendre les dispositions nécessaires pour récupérer le jeune dans les meilleurs délais.
- **Événements graves** : En cas d'événement grave, accidentel ou non, compromettant la santé du jeune, le service confie le jeune aux services de secours pour être conduit au Centre Hospitalier ou à la clinique. Le responsable légal est immédiatement informé. Il est donc impératif que les coordonnées téléphoniques fournies soient toujours à jour pour permettre une communication rapide.

2. RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données)

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) applicable depuis le 25 mai 2018 et à la loi Informatique et Libertés modifiée, le Service Adolescent s'engage à respecter la confidentialité et la sécurité des données personnelles des jeunes accueillis et de leurs représentants légaux.

Les données collectées sont utilisées uniquement dans le cadre de la gestion des activités du Service Adolescent. Conformément au RGPD, chaque jeune ou son représentant légal dispose d'un droit d'accès, de rectification et de suppression des données le concernant à tout moment.

3. Validité et acceptation du règlement

- Entrée en vigueur : Le présent règlement entre en vigueur dès validation par le Conseil Municipal et peut être modifié annuellement.
- Acceptation : L'inscription d'un jeune au local jeune constitue une acceptation de ce règlement dans son intégralité par les parents ou le représentant légal.

Fait le 19/06/2025 à Hasparren