



Règlement d'ordre
intérieur (R.O.I)

ASBL Souma'Bulle

CENTRE DE

VACANCES

Responsable : Virginie



REGLEMENT DES PLAINES DE VACANCES

Article 1er - informations générales

L'ASBL Souma'Bulle organise des plaines de jeux et des garderies pendant les congés scolaires, du lundi au vendredi non fériés.

Ces activités ont pour mission de contribuer à l'encadrement, l'éducation, l'épanouissement des enfants et ont pour objectifs le développement de la créativité, la culture, l'intégration sociale et l'apprentissage de la citoyenneté, dans le respect des différences des enfants et de leurs parents (voir Projet pédagogique du centre de vacances, disponible sur le site internet ou en version papier sur simple demande).

L'accueil se déroule du lundi au vendredi de 8h à 17h00. Les animations ont lieu de 9h à 16h. Durant ces semaines de plaines, l'équipe d'animation propose des activités sur base d'un *thème général* avec des jeux de plein air, des animations ludiques, des ateliers créatifs, ...

Les plaines sont accessibles aux enfants de 2,5 à 12 ans et sont organisées par *groupe d'âge* afin de renforcer la cohésion et l'épanouissement des enfants.

Coordonnées de l'association :

ASBL Souma'Bulle - BCE 0727.860.383
Rue Rosa Luxembourg, 34D à 4630 Soumagne
T.0496/32.10.17 – info@soumabulle.be
www.soumabulle.be

Article 2 - Inscription

L'inscription aux plaines se fait au moyen d'un *formulaire d'inscription* qui est mis à disposition des parents sur le site internet plusieurs semaines avant chaque activité.

L'inscription est donc électronique et les parents reçoivent une confirmation automatique, suivie d'un mail d'informations pratiques et de paiement dans les jours qui suivent la réception du formulaire.

La participation des enfants est subordonnée à la réception du formulaire d'inscription et au *paiement* de la participation financière demandée, réceptionnée sur le compte de l'ASBL au plus

tard *15 jours avant* le début de la plaine. Toute inscription non payée à cette date sera proposée à un enfant en liste d'attente.

Une *fiche santé individuelle* est jointe au mail d'informations et doit être remise au coordinateur ou un membre de l'équipe d'animation, au plus tard le 1^{er} jour de plaine.

Les parents, par l'inscription de leur enfant, donnent leur accord de principe sur le présent projet pédagogique et le règlement d'ordre intérieur. Ceux-ci sont disponibles via le site internet de l'ASBL (www.soumabulle.be).

La *participation aux frais* dépend du nombre de jours/matinées/après-midis de plaines prévus, et varie entre 10€ pour une matinée et 15 à 18€ pour une journée complète.

La PFP moyenne est de 75 à 85€ pour une plaine à journées complètes.

L'inscription se fait par semaine complète, au prorata du nombre de jours non fériés compris dans la semaine.

Pour les parents éprouvant des difficultés financières les contraignant à renoncer à inscrire leur enfant, il est possible de contacter l'ASBL afin de trouver une solution (paiement échelonné).

Article 3 - Absences / Désinscriptions / Annulations

Ne donnent droit à un remboursement de la participation financière que les *absences*:

- couvertes par un certificat médical ;
- pour cause de force majeure.

En cas d'absence, les personnes responsables de l'enfant sont priées de contacter le plus tôt possible la responsable, par téléphone ou par mail.

Ces absences doivent être justifiées par une *attestation* (copie du certificat médical) qui devra parvenir à l'ASBL impérativement *avant la fin de la plaine* faute de quoi la déductibilité ne pourra être prise en compte.

Les *désinscriptions* sont tolérées jusqu'à 15 jours ouvrables avant la date du début de la période de congé.

L'ASBL se réserve le droit d'annuler la plaine si un nombre minimum d'enfants inscrits n'est pas atteint pour couvrir les frais d'organisation (location des lieux, assurances, frais de chauffage, frais de personnel, frais de matériel,...).

En cas d'*annulation* de la plaine, l'ASBL prévient les personnes responsables soit par mail soit par SMS, dans un délai de maximum 15 jours avant la date prévue de la plaine.

Article 4 - Repas et effets personnels

Les enfants doivent apporter leurs collations, pique-nique sain et boissons (dans une gourde ou berlingot de préférence) et, par beau temps, leur produit solaire. Tous les récipients en verre sont proscrits.

Les repas se prennent dans les locaux ou dehors si le temps le permet.

Les parents des enfants qui ont entre 2,5 et 4 ans qui souhaitent reprendre leur enfant après une demi-journée d'activité peuvent le faire à ce moment.

Il est indispensable d'écrire le nom et prénom de votre enfant sur ses effets personnels afin d'éviter toute perte. Les *jouets personnels ou tout objet de valeur/dangereux* ainsi que les téléphones portables et tablettes sont strictement *interdits* durant les activités.

Les membres de l'équipe sont habilités à confisquer de tels objets avec mission d'en informer la responsable de l'ASBL. Ils sont rendus en mains propres aux parents fin de journée.

L'ASBL décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

Il n'est pas rare que, pris par l'activité, les enfants oublient l'urgence ou que l'enfant n'ait pas encore fait l'apprentissage de la propreté. Il convient donc aux parents de fournir le matin les accessoires nécessaires au change (langes, lingettes,...) et de prévoir des *vêtements de rechange* en suffisance (dans un sac au nom de l'enfant) à remettre à un membre de l'équipe d'animation, surtout pour les enfants jusqu'à 6 ans inclus.

Article 5 - Mesures de prévention - transport

Les parents ou les personnes autorisées à reprendre l'enfant doivent amener et rechercher l'enfant à l'entrée du bâtiment.

Aucun enfant ne sera autorisé à quitter le local avec des personnes étrangères sans autorisation écrite des parents ou des personnes responsables.

Les enfants doivent être déposés et récupérés aux horaires communiqués aux parents ou personnes responsables, sauf en cas de force majeure ou si un retour anticipé est justifié.

Article 6 - Organisation et responsabilité

L'organisation des plaines relève de la compétence de la *gestionnaire de l'ASBL*, en contact direct avec le/la *coordinateur/trice* de la plaine.

Les demandes d'agrément et de subventionnement des plaines de l'ASBL Souma'Bulle sont introduites auprès de l'Office National de la Naissance et de l'Enfance, conformément aux dispositions du Décret de la Fédération Wallonie-Bruxelles du 17 mai 1999.

La coordination générale des activités et la gestion administrative de Souma'Bulle sont assurées par la gestionnaire de l'ASBL.

La gestion quotidienne de l'équipe d'animation et la mise en œuvre du projet pédagogique sont prises en charge par le/la coordinateur/trice sur le terrain.

L'accueil du matin et de fin de journée est pris en charge par un/e *surveillant/e*. Les informations importantes doivent lui être transmises, et seront rapportées aux autres membres de l'équipe d'animation, via le cahier de communication.

Les parents ont également la possibilité de s'entretenir avec le/la coordinateur/trice à la fin de la journée d'animations.

Les enfants sont répartis par groupes d'âge durant les journées d'animation. Une *journée d'animation*-type est organisée de la manière suivante :

8-9h : accueil du matin

9-10h15 : animation 1

10h15-10h45 : collation et temps libre

10h45-12h00 : animation 2

12h00-13h00 : temps de midi et récréation

13h-14h15 : animation 3

14h15-14h45 : temps libre ou calme

14h45-16h00 : animation 4

16h00-17h00 : accueil de fin de journée

Cet horaire peut cependant être adapté pour les besoins d'une animation particulière.

En cas de *retard ou d'absence* prévue pendant la semaine, les parents sont tenus de le signaler au/à la surveillant/e ou à un membre de l'équipe d'animation. Si l'absence n'était pas prévue, ils en informent alors la responsable de l'ASBL par téléphone ou SMS.

Les parents ou personnes responsables viennent rechercher leur enfant à l'heure prévue dans l'horaire communiqué sauf si un retour anticipé est justifié.

Tout retard fin de journée non communiqué sera facturé (5€/15 min et par enfant).

Il est important de respecter au maximum les horaires de la journée, afin de limiter les perturbations dans l'organisation de la journée.

Les enfants sont sous la responsabilité des membres de l'équipe d'animation durant les heures officielles d'ouverture de la plaine uniquement. Tout enfant qui échappe volontairement à la surveillance d'un membre de l'équipe dégage par ce fait l'ASBL en cas d'accident ou de dégâts.

Article 7 - Encadrement

La surveillance et l'animation sont confiées à des *animateurs/trices* dûment qualifiés (ou équivalents), âgés de minimum 18 ans au moment de l'engagement, et selon les normes d'encadrement définies par l'ONE et la FWB, au niveau du nombre d'enfants par animateur/trice (maximum 12 enfants pour les + de 6 ans et 8 enfants pour les - de 6 ans).

Ils ont pour mission d'organiser, dans le cadre du *projet d'animation* des jeux, rondes, chants, promenades, ateliers d'expression artistique, ateliers créatifs, activités récréatives et sportives, de façon à procurer aux enfants des moments de détente et d'épanouissement bénéfiques pour leur santé. A cet effet, ils organisent un planning journalier d'activités, validé par le/la coordinateur/trice lors d'une réunion d'équipe préalable.

Une journée en plaine s'articule selon les besoins des enfants, en respectant leur *rythme*, leur âge et leur personnalité. Les activités proposées sont adaptées en fonction des âges et des possibilités physiques/ intellectuelles de chacun.

Article 8 - Maladie pendant la plaine

Si l'enfant est malade en cours de journée, les parents sont avertis par téléphone et invités à reprendre leurs enfants dès que possible. Un enfant malade en début de journée n'est pas accepté.

Les membres de l'équipe d'animation ne sont pas habilités à donner quelque *médicament* que ce soit aux enfants. Si l'enfant doit prendre un médicament durant la journée, il ne pourra être administré que sur base d'un certificat médical.

Si l'enfant est malade lors d'une plaine, les parents devront fournir un certificat médical pour tout remboursement.

En cas de *maladie contagieuse* déclarée (scarlatine, oreillons, varicelle, ...), les parents seront invités à prévenir au plus vite le/la responsable de coordination. Pour pouvoir réintégrer les activités après une absence pour maladie contagieuse, les parents devront fournir un document médical attestant de la guérison de leur enfant.

Article 7 - Sécurité et accidents

Les parents doivent compléter une *fiche santé* individuelle et la renvoyer à l'ASBL ou la remettre en mains propres au coordinateur/à la coordinatrice au plus tard le 1^{er} jour de la plaine.

Aucune inscription ne sera validée si la fiche santé est manquante. Ce document est primordial car il donne des informations nécessaires à l'équipe d'animation : allergies, vaccination, troubles spécifiques, ...

Si un enfant est victime d'un accident, la personne responsable sera immédiatement contactée par le coordinateur/la coordinatrice ou par un membre de l'équipe.

Une *trousse de premiers soins* sera mise à disposition des animateurs et responsables. Celle-ci sera régulièrement contrôlée.

En cas d'urgence (et en l'absence d'une décision parentale rapide), les membres de l'équipe se réservent le droit d'appeler le médecin traitant de l'enfant (renseignements demandés sur la fiche santé) voire le service 112 avec transport par ambulance vers le centre hospitalier le plus proche.

Une *assurance* responsabilité civile et accidents corporels est contractée par l'ASBL pour couvrir tout accident survenu pendant la journée.

En cas d'accident, le personnel encadrant remettra aux parents les formulaires nécessaires qui devront être complétés et remis à l'ASBL.

Article 8 - Registres

Les registres suivants sont tenus à jour et rendus, en fin de plaine, au /à la coordinateur/trice :

- *Registre de présences* des enfants ;
- Planning et présences des animateurs/trices ;
- *Cahier de communication* reprenant les observations et remarques à échanger au sein de l'équipe, les incidents éventuels afin d'optimiser le bon déroulement de la plaine, ainsi que les suggestions utiles afin d'améliorer la qualité des plaines futures.

Article 9 - Bien-être de l'enfant

L'équipe d'animation et les personnes en contact avec les enfants veilleront au bien-être de ceux-ci.

Tout *manquement* des animateurs/trices et/ou tout acte grave d'indiscipline des enfants doit être communiqué immédiatement à la responsable de l'ASBL, pour disposition utile et rapide.

Les *fautes graves*, ayant leur source dans le fait ou le comportement des enfants, relèvent de la décision de sanction de la responsable de l'ASBL. L'exclusion de l'enfant peut être décidée si le fait ou le comportement constaté met en péril la bonne organisation et/ou la cohésion du groupe d'enfants.

Article 10 - Assurances

Les enfants sont assurés pendant leur temps de présence à la plaine, en accidents corporels, matériels et en responsabilité civile.

Article 11 - Installations

Les installations des sites des plaines Souma'Bulle sont conformes aux normes imposées par les AR du 28 mars 2001 relatifs à la sécurité des équipements et à l'exploitation des aires de jeux.

Article 12 - RGPD et droit à l'image

Les activités extrascolaires sont des moments d'apprentissage et surtout de plaisir pour tous. Enfants comme animateurs/trices souhaitent en garder des *souvenirs*.

Ainsi, les enfants sont parfois photographiés ou filmés dans le cadre des activités. Ces photos servent à des bricolages ou à des albums photos internes. Elles pourront être diffusées ou publiées dans les documents à caractère non commercial relatifs à l'ASBL, sur le site internet e/ou les réseaux sociaux.

Une *autorisation du droit à l'image* sera demandée en début de plaine. Elle devra être complétée et signée pour accord (ou désaccord)

Les informations transmises sur le formulaire d'inscription et la fiche santé individuelle ne sont utilisées que dans le cadre de l'inscription à la plaine et ne sont conservées que dans le but d'établir les documents fiscaux/attestations mutuelle liées aux activités.

Article 13 - Gestion des conflits

Les animateurs sont habilités à régler les conflits ayant lieu pendant l'accueil. Le *dialogue* sera toujours favorisé.

Si le problème de comportement persiste, des *sanctions* peuvent être prises. Dans la mesure du possible, les sanctions seront positives, l'animateur proposera une réparation et non une punition. Il informera les personnes responsables des difficultés rencontrées avec l'enfant en comptant sur une collaboration constructive.

L'équipe, avec accord de la responsable, se réserve le droit d'exclure un enfant dont le comportement entrave de manière récurrente le bon déroulement des activités.

Article 14 - Dispositions spécifiques

Les dispositions légales et réglementaires de la Fédération Wallonie-Bruxelles relatives aux centres de vacances s'appliquent aux cas non prévus par le présent règlement.

Ce règlement est *publié* sur le site internet de l'ASBL et mis à disposition des parents ou des personnes responsables de l'enfant en version papier, sur simple demande.

Article 15 - Dispositions exceptionnelles

En cas de circonstances exceptionnelles entraînant des mesures sanitaires adaptées, l'ASBL se réserve le droit d'adapter l'exécution du présent règlement aux obligations précisées dans un protocole spécifique des autorités fédérales et/ou locales.

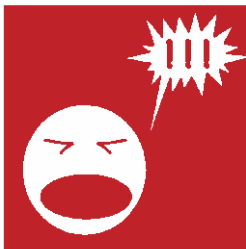
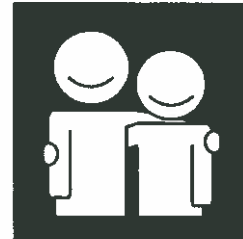


Règlement d'Ordre Intérieur

des enfants



Je respecte les autres



Je parle calmement



Je respecte le matériel



J'accroche mon manteau



ANNEXES

1. Exemple de formulaire d'inscription (Google form)

<https://docs.google.com/forms/d/1V0lr-2oidm-UXzGlk7kBRg5HFfqUNizOUyRCUouTbP8/edit>

2. Fiche-santé individuelle

3. Autorisation de droit à l'image

FICHE SANTE - ASBL SOUMA'BULLE

En tant que parent ou tuteur, vous connaissez mieux que quiconque l'enfant que vous nous confiez. Nous vous demandons donc de compléter cette fiche santé le plus précisément possible, en cas de maladie ou accident survenant pendant le stage.

*Biffer les mentions inutiles

DONNEES DU PARTICIPANT

Nom : _____ Prénom : _____

Date de naissance : ____/____/____

Adresse : _____ n° _____

Code postal : _____ Ville/village : _____

Où l'enfant vit-il ? Famille – Institution – Grands-parents *

Type d'enseignement suivi : _____

Année : _____

Ecole : _____

A-t-il/elle des frères et sœurs ? OUI/NON *

Si oui, combien ? _____

Quels sont ses loisirs favoris ? _____

A-t-il/elle des activités qu'il/elle ne peut pas pratiquer ? OUI/NON *

Si oui, lesquelles ? _____

PERSONNES A CONTACTER EN CAS D'URGENCE

1ère personne : NOM : _____ Prénom : _____

Lien de parenté : _____

Téléphone(s) : _____

2^{ème} personne : NOM : _____ Prénom : _____

Lien de parenté : _____

Téléphone(s) : _____

Médecin traitant/pédiatre : Dr _____ Téléphone : _____

Adresse du médecin traitant : _____

SANTE

Poids : _____ kg

Quel est son état de santé actuel ? TRES BON – BON – MOYEN *

Est-il/elle en ordre de vaccination contre le tétanos ? OUI/NON *

Date du dernier rappel : ____/____/____

A-t-il/elle subi une maladie ou intervention grave ? OUI/NON *

Si oui, quand et laquelle ? _____

Devra-t-il/elle prendre des médicaments durant la période où vous nous le/la confiez ? OUI/NON *

Si oui, lesquels, en quelle quantité, quand et pourquoi ? _____

Y-a-t-il d'autres renseignements médicaux que vous jugez importants de nous communiquer ? (asthme, handicap, affections cutanées, maux de tête, maux de ventre, troubles psychiques, fragilité de la peau au soleil, ...) OUI/NON *

Si oui, préciser le plus possible (fréquence, gravité, actions à mettre en œuvre,...) :

Est-il/elle allergique / intolérant(e) :

A certains produits alimentaires ? OUI/NON *

Si oui, lesquels ? _____

A certains médicaments ? OUI/NON *

Si oui, lesquels ?

INFORMATIONS CORONAVIRUS

Le participant fait-il partie d'un groupe à risque ? (difficultés respiratoires, digestives, ...) OUI/NON *

Si oui, le(s)quel(s) ? _____

Le cas échéant, dispose-t-il d'une autorisation du médecin traitant pour participer quand même au stage ? OUI/NON *

Le participant a-t-il été malade ou présenté des symptômes de maladie dans les 5 jours précédents le stage ? OUI/NON *

→ Si oui, le participant doit se rendre chez le médecin et ne peut pas participer au stage.

A REMPLIR PAR LE CHEF DE FAMILLE

Je soussigné : _____ parent – tuteur légal *

Affirme que les informations fournies dans cette fiche santé sont réputées exactes et complètes. Je marque mon accord pour que la prise en charge en cas d'urgence soit entreprise par le responsable (médecin/hôpital), dans le cas où les 2 personnes mentionnées plus haut n'ont pu être jointes.

Mesures coronavirus

Je certifie que mon enfant

n'est pas considéré comme une personne à risque (voir la liste des groupes à risque) OU

est considéré comme une personne à risque MAIS, après avoir pris conseil auprès de notre médecin, peut néanmoins participer au stage (je joins alors le certificat médical à la présente autorisation) car il/elle n'a pas présenté de symptômes de maladie dans les 5 jours précédents le stage.

Je suis conscient que toute l'équipe de Souma'Bulle met tout en œuvre pour respecter les mesures de prévention contre le coronavirus spécifiques aux stages. Considérant donc que l'obligation de moyens est respectée, je décharge l'ASBL Souma'Bulle de toute responsabilité si mon enfant devait tomber malade en cours de stage.

Date : ____/____/____ Signature :

REM : l'équipe d'animation dispose d'une boîte de premiers soins. Dans le cas de situations ponctuelles ou dans l'attente du médecin, elle peut administrer à bon escient les médicaments suivants : du paracétamol, de la crème à l'arnica, de la crème Eucéta® ou Calendeel®, du désinfectant (Isobétadine®), du Flamigel®



AUTORISATION - DROIT A L'IMAGE

Intitulé de la plaine :

Dates : du au

J'autorise/je n'autorise pas l'équipe de l'ASBL Souma'Bulle à prendre des photos/ à filmer durant le stage auquel participe mon enfant dans le but de partager des souvenirs des journées de stage, dans un but non-commercial.

Nom-prénom enfant	Personne responsable	Autorise :	Signature
		Oui – non	
		Oui – non	
		Oui – non	
		Oui – non	
		Oui – non	
		Oui – non	
		Oui – non	
		Oui – non	
		Oui – non	
		Oui – non	
		Oui – non	
		Oui – non	
		Oui – non	
		Oui – non	
		Oui – non	