Ville de FONTAINE-L'ÉVÊQUE

Centre de Vacances

Fontaine-l'Evêque

Règlement d'Ordre Intérieur

1. Introduction

Le Centre de Vacances a pour mission principale de permettre aux enfants de s'épanouir et de participer à des activités sportives, culturelles et créatives, dans un cadre ludique et sécurisé.

Le CDV est principalement centré sur l'ENFANT en développement, avec un potentiel et une personnalité qui lui sont propres. Dès lors le CDV veillera à rencontrer les objectifs généraux suivants :

1. Être ouvert, sans distinction, à tous les enfants de 2,5 à 12 ans ;
2. Favoriser l'**intégration sociale** de l'enfant dans le respect de ses différences, dans un esprit de coopération et dans une approche multiculturelle ;
3. Contribuer au **développement de la sphère affective** de l'enfant : promouvoir l'expression, la confiance en soi, l'autonomie et la construction d'une image positive de soi ;
4. Contribuer au **développement physique** de l'enfant par la pratique d'activités sportives, des jeux ou des activités de plein air ;
5. Favoriser la **créativité** de l'enfant et son accès à la culture par des activités variées d'animation, d'expression, de création et de communication autant que par des moments sans animation sous la surveillance des moniteurs, visant à susciter la participation active de l'enfant ;
6. Développer l'**esprit de socialisation et de citoyenneté** de l'enfant en lui apprenant le respect des autres, de son environnement et des règles.

2. Les personnes de contact

Pouvoir Organisateur, Cheffe de service administratif, Madame Maes Béatrice :
071/54.81.59 - 071/54.81.30 – beatrice.maes@villedefontaine.be

Coordinateur Accueil Temps Libre, Monsieur Glinne Stéphane :
0471/291.093 ou 071/54.81.82 – stephane.glinne@villedefontaine.be

Coordinatrices CDV :
0474/893.377 – cdv@villedefontaine.be

3. Accueil des enfants

Le Centre de Vacances accueille les enfants âgés de 2,5 à 12 ans. Ils seront répartis en 7 groupes d'âges et ce, dans le respect des normes d'encadrement de l'O.N.E., à savoir :

- 8 enfants maximum pour 1 moniteur.trice dans les groupes de moins de 6 ans ;
- 12 enfants maximum pour 1 moniteur.trice dans les groupes de plus de 6 ans.

Groupes	Minimum d'enfants pour ouvrir le groupe	Maximum d'enfants
2,5 – 3 ans	8	16
4 ans	8	16
5 ans	8	16
6 ans	12	24
7 – 8 ans	12	24
9 – 10 ans	12	24
11 – 12 ans	12	24

NB : Le CDV se voit le droit de clôturer les inscriptions dans un groupe lorsque le nombre maximum d'enfants à inscrire est atteint.

4. Participation financière des personnes qui confient les enfants

		Tarif normal	Tarif social
Semaine de 4 jours (si jour férié)	Moins de 6 ans A partir de 6 ans	20 € 24 €	16 € 18 €
Semaine de 5 jours	Moins de 6 ans A partir de 6 ans	25 € 30 €	20 € 22,5 €

Les réservations se font à la semaine.

La participation financière comprend l'ensemble des services offerts tels que : les garderies du matin et du soir, les collations, les boissons, les sorties éventuelles, …

Aucun supplément ne sera jamais facturé.

5. Inscriptions et modalités de paiement :

5.1. Contact

- Prendre rendez-vous pour l'une des trois permanences d'inscription obligatoires, par téléphone au 071/54.81.82. – 0471/29.10.93 (Mr. GLINNE Stéphane – Service ATL) ou par mail à l'adresse cdv@villedefontaine.be

5.2. Documents

- Le dossier d'inscription, le Projet Pédagogique (P.P.) et le Règlement d'Ordre Intérieur (R.O.I.) seront envoyés par mail à la suite de cette prise de rendez-vous ;
- Le P.P. et le R.O.I. seront également téléchargeables sur le site de la ville de Fontaine-l'Evêque ;

- Les documents dûment complétés, devront, soit être renvoyés par mail, soit rendus en main propre lors de votre rendez-vous ;
- Si vous ne disposez pas de moyens informatiques, les documents seront disponibles le jour de l'inscription.

5.3. <u>Le dossier de l'enfant</u>

- Pour être complet, le dossier devra comporter : le dossier d'inscription complété, une vignette de mutuelle au nom de l'enfant, une copie des cartes d'identité de l'enfant et de la personne qui le confie ;
- Si l'enfant n'a pas de carte d'identité, une photo récente sera la bienvenue.

5.4. <u>Permanences d'inscriptions</u>

- Les permanences sont organisées trois samedis durant le mois de juin, de 9h à 16h30 - Salle du Collège – Château Bivort – 6140 Fontaine-l'Evêque (accès parking par la rue de Forchies) ;
- Les coordinateur.trice.s du CDV seront présent.e.s pour finaliser avec vous l'inscription (dossiers disponibles, photocopies etc...).

5.5. <u>Paiement</u>

- Il vous sera demandé de payer sur place lors du rendez-vous, uniquement par bancontact ;
- Seul le paiement validera définitivement l'inscription de votre/vos enfant(s).

5.6. <u>Fiscalité et mutuelle</u>

- Pour obtenir un remboursement mutuelle, demandez votre attestation à celle-ci et remettez-là aux coordinateur.trice.s durant le CDV. Elle vous sera renvoyée avant la fin du mois de septembre ;
- Une déclaration fiscale vous sera également envoyée.

6. <u>Lieu d'accueil</u>

Adresse : Ecole André Bienfait – Rue Cité des Oiseaux 8 – 6140 Fontaine-l'Evêque.
Le bâtiment est adapté à l'accueil des enfants à mobilité réduite.

7. La vie quotidienne

07h30 – 08h30 :	Garderie gratuite.
08h30 – 09h00 :	Accueil.
09h00 – 10h00 :	Activités.
10h00 – 10h30 :	Collation.
10h30 – 12h00 :	Activités.
12h00 – 13h30 :	Repas et temps libre.
13h30 - 15h00 :	Sieste pour les petits et activités pour les grands.
15h00 – 15h30 :	Collation.
15h30 – 16h30 :	Retour au calme et météo du moral (évaluation de la journée).
16h30 – 18h :	Garderie gratuite.

Pour la bonne information des personnes qui confient l'enfant, seront affichés à l'entrée du CDV :

- Les semainiers : « quelles activités cette semaine pour mon enfant ? » ;
- La météo : « comment dois-je l'habiller ? » ;
- Les numéros de téléphone utiles : « je vais être en retard, qui contacter ? » ;
- Le projet pédagogique, le R.O.I. et les informations de dernière minute.

8. Rôles et missions de l'équipe pédagogique

COORDINATEUR	**MONITEUR.TRICES**
Veiller à développer le Projet Pédagogique dans l'intérêt des enfants	
Encadrer l'équipe de moniteur.trices ; **A**ider et conseiller à la réalisation et à la mise en place des animations ; **S**ensibiliser les moniteur.trices au projet pédagogique, ainsi qu'au projet d'accueil ; **V**eiller à la bonne entente et à la collaboration entre les membres du personnel ; **V**eiller à la bonne communication avec les personnes qui confient l'enfant et les membres du personnel (entente et partage des informations) ; **G**érer les aspects administratifs ;	**P**roposer des animations variées et en corrélation avec le projet d'accueil ; **Ê**tre capable de travailler en équipe et de réagir de manière professionnelle face à une situation conflictuelle ; **Ê**tre responsable du groupe d'enfants à charge (bien être, hygiène, comportement…) ; **S**e tenir informé du nombre d'enfants présents dans son groupe à tout moment ; **P**rendre connaissance du cahier de l'animateur ainsi que du ROI et du projet pédagogique ;

Assurer le bon déroulement des réunions d'équipe, avant et pendant le CDV ; **T**enir un cahier des soins divers apportés à l'un ou l'autre enfant ; **C**ontacter la personne de référence à l'administration communale en cas de problème avec un enfant, un moniteur, une personne qui confie l'enfant, etc…	**Ê**tre respectueux du matériel ainsi que des locaux mis à disposition et veiller à ce que ceux-ci soient maintenus en bon état, du début à la fin du CDV ; **P**révoir le matériel nécessaire aux activités proposées, ainsi que le bon déroulement de celles-ci ; **R**especter les charges de travail de chacun.
S'amuser et faire du bien-être des enfants une priorité !	

9. Modalités pratiques

Les personnes responsables de l'enfant s'assureront que ce dernier se présente au CDV avec :

- Son repas (tartines ou plat froid) ;
- Une tenue complète et adaptée à la météo et/ou aux activités du jour (voir journalier à l'entrée du site) ;
- D'éventuels vêtements de rechange ;
- Pour les moins de 6 ans, une tenue de rechange et le nécessaire au change (lingettes, langes…) ;
- Une casquette.

Ne sont pas les bienvenus :

- Objets de valeurs (bijoux, téléphone, etc …) ;
- Collations non saines (soda, chips, etc …).

Dans la mesure du possible, les personnes qui confient l'enfant sont invitées à poser des vignettes nominatives sur les vêtements ou accessoires de leur(s) enfant(s).

10. Règles de vie

Toute personne fréquentant le CDV doit respecter les règles d'hygiène et de bienséance.
Il est demandé une attitude correcte tant à l'égard des enfants qu'envers les membres du personnel et/ou des autres personnes qui confient leur enfant. Elle doit se conformer aux directives du personnel du Centre de Vacances et aux horaires.

Il est défendu de fumer tant dans le Centre de vacances qu'à ses abords.

Les enfants ne pourront quitter le Centre de vacances, avant la fin de la journée, qu'à la demande d'une personne qui confie l'enfant et sur signature d'une décharge.

Les enfants inscrits au Centre de vacances ne sont pas autorisés à quitter seuls le site d'animation.

Les installations mises à disposition doivent être utilisées conformément à leur destination.

11. Projet Pédagogique

Une copie du Projet Pédagogique est fournie aux personnes qui confient l'enfant, soit par mail au moment de la prise de RDV, soit par courrier s'ils ne disposent pas d'une adresse mail. Il sera également téléchargeable sur le site de la Ville.

Si la personne qui confie l'enfant choisit de continuer la procédure d'inscription, elle accepte implicitement les termes du Projet Pédagogique et du présent Règlement d'Ordre Intérieur. Elle signera, en conséquence, la fiche d'autorisations annexée au dossier d'inscription.

12. Repas, collation, repos

Le Centre de vacances prend en charge les collations (biscuits et boissons) qui se veulent saines et équilibrées.
Celles-ci sont prises à 10h et à 15h.
Une pause est prévue de 12h à 13h30.
Les petits ont la possibilité de faire la sieste dans un local prévu à cet effet. Les doudous sont les bienvenus.

13. Accueil des enfants à besoins spécifiques

Le CDV développe une volonté de favoriser l'intégration de chaque enfant et met en place toutes les procédures leur permettant son accès (encadrement spécifique, accès PMR, organisation des locaux, …).

Il est ouvert à toute demande de personne qui confie l'enfant et/ou institution en recherche d'un projet d'intégration.

Aussi, afin de favoriser le développement harmonieux de tous, en cas d'accueil d'enfants différents, des rencontres préalables sont organisées avec l'enfant et son lieu de vie (famille, centre, …). Dès le début du CDV une animation de sensibilisation à la différence est organisée dans les groupes afin de faciliter cette intégration/inclusion.

14. Mesures de prévention

Pour rappel, les personnes qui confient l'enfant sont tenues de remplir, avant le 1er jour du CDV, la fiche médicale, qui est incluse dans le dossier d'inscription. Celle-ci doit être complétée le plus précisément possible.

Lorsqu'un enfant est malade en cours de journée, les personnes qui le confient seront averties et il leur sera demandé de venir, si possible, le chercher pour éviter au maximum le risque d'épidémie et de contagion.

L'équipe se réserve le droit d'appeler soit le médecin traitant de l'enfant, soit un autre médecin, soit le service d'urgence en cas de problème.

Aucun médicament ne pourra être pris, à l'exception du paracétamol, pendant la période d'accueil sauf sur prescription du médecin. Dans ce cas, les personnes qui confient l'enfant veilleront à inscrire sur la boîte : le nom et le prénom de l'enfant, les heures d'administration et le dosage.

Après une période de maladie, les personnes qui confient l'enfant sont tenues de fournir, au/à la coordinateur.trice du CDV, un certificat médical attestant qu'il peut réintégrer le Centre de vacances.

15.Gestion de l'infirmerie

Le CDV dispose d'une pharmacie constituée suivant les conseils du pharmacien fournisseur et en adéquation avec les recommandations de l'O.N.E..

Un cahier de soin sera à compléter par les membres de l'équipe pédagogique lors de chaque soin apporté à un enfant. Il faudra indiquer le nom de l'enfant, l'heure des soins, le nom du moniteur qui fait le soin et le soin effectué afin d'avoir une traçabilité

16.Responsabilité et assurance

Pour rappel, la participation de l'enfant implique :

- Son inscription préalable par la personne qui le confie et qui, dès lors, complète les documents adéquats et paie la participation financière ;
- La prise de connaissance et l'adhésion au présent règlement par l'enfant et la personne qui le confie.

Lorsqu'un accident survient, le coordinateur prend les mesures qui s'imposent. Les personnes qui confient l'enfant sont tout de suite contactée.s.

Certaines circonstances peuvent faire que, malgré la vigilance des moniteur.trices, l'enfant présente le soir (après une chute par exemple) des signes préoccupants. Dans ce cas, les personnes qui confient l'enfant ayant fait appel à un médecin doivent se présenter, le lendemain, muni du certificat médical éventuel qui rendra possible les démarches auprès des compagnies d'assurance dans les délais prévus.

La perte, la détérioration ou le vol des vêtements ne sont pas assurés.

Par ailleurs, l'apport d'objets étrangers et de valeurs (bijoux, jouets, argents, téléphone portable, Nintendo Switch, etc…) est interdit au Centre de vacances. Aucune assurance ne couvre leur perte ou leur vol.

NB : La non-observation de ces dispositions pourra entraîner des sanctions, allant jusqu'à la rupture de la prise en charge de l'enfant.

Assurances prises par la ville : L'assurance requise est reprise dans la police scolaire N° 45.435.958 d'Ethias.

17. <u>Photographies et publications</u>

Afin de partager la vie au CDV, l'organisation s'accorde le droit de prendre des photographies ou films des enfants en activités. En ce sens, un document accompagnant la fiche d'inscription vous permettra de notifier votre accord ou votre désaccord en vue de la publication de ces clichés.

Autorisations

1. Que soient prises toutes mesures (traitements médicaux, hospitalisations, radios, analyses, anesthésies, interventions chirurgicales) rendues nécessaires par l'état de l'enfant, si aucune des personnes à contacter ne peut être jointe en cas d'urgence.

   Pour accord O Oui O Non

---

2. Autoriser mon enfant à participer à toutes les sorties extérieures, organisées par le CDV, que ce soit en car communal ou en transports en commun.

   Pour accord O Oui O Non

---

3. Autoriser la publication par l'administration communale de Fontaine-l'Evêque des photographies ou films pris durant les activités du CDV pour autant que ceux-ci ne portent pas atteinte à la réputation de mon enfant/à ma réputation.

   Pour accord O Oui O Non

---

4. Par la signature du présent document, je déclare également avoir pris connaissance du Règlement d'Ordre Intérieur et je m'engage à en respecter scrupuleusement toutes les dispositions ou à le faire respecter dans l'intérêt de la bonne organisation de l'accueil extrascolaire communal « Les Robinsons ».

   Signature des parents/du tuteur de l'enfant, Date : …../…../20…

Autorisation

Règlement Général de Protection des Données (RGPD)

Le 25 mai 2018, le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) est entré en application dans toute l'Europe. Ce règlement a pour but de protéger vos données personnelles, c'est-à-dire toutes les informations qui permettent de vous identifier (nom, prénom, adresse, …).

Parce que la liberté individuelle n'est pas un vain mot, l'Administration Communale de Fontaine-L'Evêque souhaite la plus grande transparence concernant vos droits (http://www.fontaine-leveque.be/RGPD).

Par conséquent, nous souhaitons obtenir votre accord licite afin de nous permettre de continuer à vous informer sur les stages, les activités du mercredi et/ou le Centre de vacances, organisés par notre accueil extra-scolaire.

Pourrions-nous vous demander de nous retourner ce document dûment complété ?

Nous attirons votre attention sur le fait que si vous ne renvoyez pas ce document, nous ne pourrons pas vous inclure dans notre liste de distribution et vous ne recevrez pas notre bulletin d'information.

☐ **En cochant cette case, je donne mon accord licite pour que mes données soient utilisées le temps nécessaire au traitement, dans le respect du Règlement Général sur la Protection des Données.**

☐ **En cochant cette case, je refuse que mes données soient utilisées et ne recevrai donc pas d'informations relatives aux stages, aux activités du mercredi et/ou au Centre de vacances, organisés par l'accueil extra-scolaire.**

Nom et prénom : _____

Adresse :

Rue _____ N° ____

Code postal : _____ Localité : _____

Adresse mail : _____

Signature : Date : …../…../20…