



**L'HIRONDELLE** asbl

## Règlement d'Ordre Intérieur

### CENTRE DE VACANCES - ASBL HIRONDELLE

*Le fonctionnement du Centre de Vacances de l'ASBL L'Hirondelle est déterminé par l'article 2-3° du décret relatif aux centres de vacances du 17 mai 1999 en application depuis septembre 2001. Celui-ci précise les objectifs à poursuivre par l'association : créativité, développement physique, citoyenneté et intégration sociale. Cet engagement signifie entre autres que les activités que nous proposons à vos enfants ne sont pas quelconques. Si elles restent des activités « de vacances », elles doivent d'avoir une vocation éducative, participative et sont donc porteuses de sens. Elles ne sont donc pas à classer dans le registre d'activités dites « occupationnelles » et ne peuvent être considérées comme des « espaces garderies ».*

***Nous vous demandons de lire attentivement les lignes qui suivent et de revenir vers l'équipe d'animation avec toute question que vous jugeriez bon et utile de nous poser.***

## 1- Nos principes de base

L'Hirondelle est une association sans but lucratif pluraliste qui garantit au public qui fréquente nos services un accueil dans le respect des convictions idéologiques, philosophiques ou politiques des enfants comme de leurs parents.

Sur base de leur âge, les enfants que nous accueillons sont répartis en fonction du nombre d'inscriptions en petits groupes. Cette répartition est réalisée de façon à répondre aux besoins et attentes spécifiques des enfants.

Dans un souci de respect des principes de notre projet pédagogique et du respect des normes légales de sécurité, nous pouvons accueillir dans ses locaux un maximum de 30 participants. Il n'existe par contre pas de minima de participation.

Les ateliers de notre centre de vacances se déroulent au sein des bâtiments de « Ma Petite Ecole de Malèves ».

Nous veillons à garantir des conditions de sécurité et d'hygiène élémentaires aux enfants dont nous avons la charge.

La participation financière des parents couvre : les frais de secrétariat, les charges diverses, les frais éventuels liés au transport, les assurances, le matériel nécessaire à la réalisation des animations, les frais de garderie et les frais de rémunération de l'équipe d'animation du centre de vacances.

Nous demandons à ce que chaque enfant âgé de 2.5 ans inscrit à nos activités soit supposé « propre ». En cas de doute, nous demandons aux parents de prévoir des vêtements de rechange et des langes culottes de dépannage. Pour ces mêmes enfants, nous encourageons les parents à nous fournir un « doudou » ou un objet familier permettant de rassurer l'enfant lors de la période de prise en charge ou encore durant les siestes.

Par contre, nous déconseillons fortement aux parents de confier aux enfants des bijoux, des GSM ou tout autre objet de valeur. Nous déclinons toute responsabilité en cas de perte ou de dégradation de ce type d'objets.

Enfin, autant pour des raisons liées à la formation et aux compétences professionnelles de notre personnel que de la configuration de nos locaux (étage des bâtiments), il ne nous est pas possible d'accueillir des enfants présentant un handicap mental ou physique grave.

Si toutefois, la participation financière constituait un obstacle à la venue de votre enfant, des mécanismes d'aide et de solidarité sont envisageables en interne ou en partenariat avec votre CPAS.

Les parents sont invités à mettre à disposition des enfants, des accessoires (baskets, bottes, etc.) et vêtements adaptés aux activités programmées en extérieur. En effet, les enfants sont susceptibles de salir leurs vêtements par exemple lors d'une activité en période hivernale sans oublier qu'en période estivale, il y a lieu de les munir de gourdes d'eau, casquettes et crème solaire.

## 2- L'organisation de nos stages :

Nous organisons des ateliers créatifs et récréatifs à l'occasion des vacances de détente, de Printemps, en Juillet et en Août ainsi qu'à l'occasion des congés d'automne (Toussaint).

Nos ateliers se déroulent de 9h00 à 16h00.

Nous proposons un accueil de 7h30 à 9h et de 16h à 17h30.

Durant ce moment, les enfants peuvent réaliser différentes activités (jeux de société, jouets divers, lecture, ...). Il ne s'agit pas d'une animation proprement dite mais plutôt d'un temps libre encadré par un ou plusieurs animateurs.

Une journée type s'établit comme suit :

7h30-9h	9h-10h	10h-10h30	10h30-12h	12h-13h	13h-14h30	14h30-15h	15h-16h	16h-17h30
<i>Accueil</i>	<b>Ateliers créatifs</b>	Collation et temps libre	<b>Ateliers créatifs</b>	Dîner – Temps libre	<b>Activités créatives et récréatives</b>	Collation et temps libre	<b>Activités créatives et récréatives</b>	<i>Accueil</i>

**La matinée** est réservée aux ateliers créatifs proposés au cours de la semaine.

Sur la semaine, nous proposons des ateliers propres à chaque tranche d'âge.

Ces ateliers sont scindés en deux par une pause où les enfants peuvent prendre une collation et profiter d'un temps libre. Une longue interruption a également lieu pour permettre aux enfants de déjeuner et de se détendre.

Les enfants apportent leur pique-nique.

Une fois le repas terminé, les enfants ont l'occasion de se divertir grâce au temps libre qui leur est proposé. Ceux qui le souhaitent peuvent également faire une sieste dans un endroit approprié.

**L'après-midi**, quant à elle, est consacrée à des activités récréatives mixtes avec tous les enfants.

Une souplesse à l'égard de cet horaire est, bien entendu, envisageable.

## 3- La gestion des ressources humaines

Notre Centre de Vacances fonctionne selon les normes d'encadrement suivantes :

- 1 animateur pour 8 enfants de moins de 6 ans ;
- Et au-delà de 8 participants, nous prévoyons un animateur supplémentaire.

Les participants sont encadrés par une équipe d'animation composée de :

- d'animateurs (ou *permanents*) ;
- de stagiaires éducateurs ou en accueil de la petite enfance ;
- de volontaires défrayés en respect de la loi du 3 juillet 2005.

Ces derniers doivent pour le moins justifier de l'obtention du Certificat de l'Enseignement Secondaire Supérieur ou peuvent être des étudiants éducateurs, des auxiliaires de l'enfance ou encore des enseignants toujours en cursus scolaire.

Le coordinateur de la plaine assure la bonne organisation quotidienne des activités (horaires, déroulement de la journée, ... ), se déplace de groupe en groupe pour s'assurer du bon déroulement des activités, compile les informations reçues (cahier de communication) et en assure le suivi et fait remonter ces informations vers la hiérarchie.

La gestion des relations entre les personnes, de l'organisation et du respect du règlement est sous la responsabilité du coordinateur. Ce dernier est directement supervisé et évalué par le Président de l'asbl.

Les permanents de l'équipe évoluent toute l'année. Ils justifient toutes et tous d'une large expérience dans le domaine de l'animation et de l'enfance au vu de leur qualification ou de leur passé professionnel.

Toutes et tous, individuellement ou en équipe, participent régulièrement à des formations et travaillent en étroite collaboration afin de gérer au mieux les tâches qui leur sont confiées.

Cette équipe met tout en œuvre pour répondre aux exigences d'encadrement imposées par le décret sur les Centres de Vacances du 17 mai 1999.

Des débriefings quotidiens permettent enfin d'évaluer la mise en œuvre du centre de vacances, de gérer d'éventuels conflits, de porter une attention plus particulière aux enfants qui en ressentent le besoin.

#### **4- Les modalités d'inscription**

Dès la diffusion des propositions de stages sur le site internet de l'Hirondelle [www.hirondelle-asbl.be](http://www.hirondelle-asbl.be) ou sur la page Facebook du service extrascolaire, les parents sont invités à nous contacter au **081/34 34 36** durant les heures de bureau ou en envoyant un mail à cette adresse : [EXTRASCOLAIRE@HIRONDELLEASBL.BE](mailto:EXTRASCOLAIRE@HIRONDELLEASBL.BE)

L'inscription de l'enfant se veut effective dès le premier contact. Elle est confirmée après le paiement intégral du stage auprès de l'équipe et le dépôt du dossier d'inscription.

Les frais de garderie sont inclus dans les frais de stages.

En cas de première inscription, les parents doivent remettre au coordinateur ou un des animateurs, au minimum 10 jours ouvrables avant le début du centre de vacances et pour chaque enfant :

- un document d'inscription pour la participation au centre de vacances ;
- une fiche d'identification et de santé dûment complétée et signée ;

- une participation financière couvrant les frais liés à l'organisation (sauf si un arrangement a été prévu) ;
- Toute autorisation nécessaire au bon déroulement de nos ateliers

Dans la mesure où, de plus en plus, nous sommes amenés à diffuser nos informations sur le site internet de notre association, sur les réseaux sociaux ou par tout autre moyen approprié, les parents sont explicitement sollicités afin de marquer leur accord sur l'utilisation (ou non) de l'image de leur enfant en remplissant la fiche signalétique de celui-ci.

En cas de difficultés financières, un entretien confidentiel peut être obtenu afin de parvenir à un arrangement qui ne pénaliserait pas l'enfant.

En cas de désistement, nous demandons aux responsables de l'enfant de nous prévenir au plus tôt. Si l'inscription peut alors être remboursée (sur présentation d'un certificat médical par exemple), nous garderons toutefois, et à défaut de circonstances exceptionnelles, 50 % du montant de l'inscription afin de couvrir nos investissements en matériel. Une fois l'enfant inscrit, nous comptons sur sa participation régulière.

Il est à souligner que dans le respect de la RGPD, de la loi relative à la protection de la vie privée et du droit à l'image ainsi que de la confidentialité des données recueillies, les dossiers (y compris les fiches d'identification des participants) sont systématiquement numérisés.

## 5- Les règles de vie et sanctions

En adéquation avec notre projet pédagogique, il est prévu qu'en cas de manque de respect, de non-respect des règles de vie ou de violence répétitive, des mesures particulières peuvent être prises telles que :

- Une entrevue entre l'enfant et l'animateur du groupe
- Une entrevue entre l'enfant, son animateur et le coordinateur
- L'établissement de contrat de savoir être envers soi et les autres
- Une rencontre avec la famille
- Une exclusion si nécessaire pour préserver chaque partie, l'enfant, le groupe, l'animateur.

## 6- les informations et coordonnées de contact :

**Christophe KRIREM**, Président de l'asbl : **0496/43 60 37**

**Youri Nanai**, coordinateur de projet : **0487/43 38 76**

**Amandine RICHARD**, Coordinatrice : **0498/47 09 72**

Rue de la Station, 28 bte 1 - 1 360 PERWEZ – Mail : [extrascolaire@hirondelleasbl.be](mailto:extrascolaire@hirondelleasbl.be)

*Chaque parent déclare avoir été informé et pris connaissance du présent règlement d'ordre intérieur qui peut sur demande lui être remis en mains propres lors de l'inscription ou être téléchargé sur le site internet l'Hirondelle. Il lui est demandé de consulter attentivement les précautions d'usage et autres instructions reprises dans nos flyers d'activités.*

***Annexes : Modèle fiche d'inscription et fiche médicale***

## **7- Informations relatives à l'utilisation des données à caractère personnel dans le cadre de la collecte de données pour l'inscription aux activités extrascolaire.**

Les données personnelles collectées par l'Hirondelle ASBL sont utilisées dans le cadre du Règlement Général de Protection des données en application depuis le 25 mai 2018 (RGPD 2016/679).

L'Hirondelle ASBL est désignée comme « Responsable de traitement » pour toutes les activités de traitement de données réalisées dans le cadre de ses missions. Son siège social est situé : Rue de la Station, 28/1 à 1360 Perwez. Elle est inscrite à la Banque Carrefour des Entreprises sous le numéro : 0881.525.112

Le délégué à la Protection des Données de l'ISBW est joignable par courrier à l'adresse du siège social ou par e-mail à l'adresse [extrascolaire@hirondelleasbl.be](mailto:extrascolaire@hirondelleasbl.be).

Les données à caractère personnel seront utilisées afin d'inscrire les enfants aux activités extrascolaires.

Les données personnelles peuvent-être également collectées afin de fournir les attestations obligatoires en vue de l'octroi de la réduction d'impôt pour garde d'enfant.

### **Gestion des données de l'accueil extrascolaire :**

Les données collectées sont l'identification de parents, d'enfants et une fiche santé concernant ce dernier ainsi qu'un ensemble d'autorisations permettant la gestion des activités de l'extrascolaire.

Les noms, prénoms et dates de naissance sont communiquées à l'ONE afin d'obtenir les subsides comme repris dans le contrat de gestion de l'Office de la Naissance et de l'Enfance.

### **Traitements des présences sur site :**

Les données des présences sont collectées sur des formulaires papier.

Les données traitées ne concernent que les heures d'entrée et de sortie. Ces données sont ensuite transmises et traitées uniquement par le responsable de projet de l'ASBL.

### **Durées de rétention :**

Les fiches santé sont détruites à la fin de l'année scolaire.

Les autres données sont conservées 5 ans après le dernier envoi de documents légaux.

Vous pouvez à tout moment :

- Obtenir des informations sur vos données à caractère personnel traitées par nos soins et demander l'accès à vos données à caractère personnel et/ou à des copies de ces données.
- Exiger la correction, la suppression ou la limitation du traitement de vos données à caractère personnel, exercer un droit d'opposition au traitement des données;
- vous opposer au traitement pour des raisons qui découlent de votre situation particulière ;

Cette demande doit-être adressée par courrier à l'adresse suivante : Hironnelle ASBL – Rue de la Station, 28/1 – 1360 Perwez – [extracolaire@hironnelleasbl.be](mailto:extracolaire@hironnelleasbl.be)

Si vous estimez que le traitement de vos données à caractère personnel enfreint le règlement général de protection de données (UE) 2016/679, vous avez le droit d'introduire une plainte auprès de l'autorité de Protection des Données (APD).