Septembre 2022

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR
A L'ATTENTION DES PARENTS

STAGES DE VACANCES

LA VILLE DE STAD

SERVICE DE LA JEUNESSE DE LA VILLE DE BRUXELLES
ET ASBL JEUNESSE A BRUXELLES

Introduction

Les stages de vacances organisées conjointement par Jeunesse à Bruxelles a.s.b.l. et le Service de la Jeunesse de la Ville de Bruxelles sont des activités agréées par l'O.N.E. Cette reconnaissance est un gage du respect des normes d'encadrement, du projet pédagogique et du règlement d'ordre intérieur ci-après exposé.

Dans un souci constant d'amélioration de nos services, nous souhaitons que nos stages de vacances agréées puissent répondre aux attentes des personnes qui nous confient leurs enfants.

Pour rendre les vacances de votre(vos) enfant(s) agréables, nous avons établi ce mémento. Ce dernier expose les devoirs et obligations de chacun. Il est disponible sur simple demande au Secrétariat des Activités de vacances.

Et si, malgré tout, vous avez encore quelques questions ou une plainte à formuler, nos services sont à votre entière disposition pour vous apporter un complément d'information.

Notre secrétariat est accessible tous les jours ouvrables, de 9h00 à 13 h 00 et de 13 h 30 à 17 h. Pendant les vacances scolaires, le secrétariat est accessible de 7h00 à 18h30 sans interruption.

Jeunesse à Bruxelles a.s.b.l.
Service de la Jeunesse de la Ville de Bruxelles
Secrétariat des activités de vacances
Avenue de l'Héliport, 56 à 1000 Bruxelles.
Téléphone : 02.274.21.10.
Fax : 02/274.21.20
Courriel : jeunesse.asbl@brucity.be
www.jeunesseabruxelles.be

Nous vous remercions de la confiance que vous nous accordez en nous confiant vos enfants. Au nom de toute l'équipe de Jeunesse à Bruxelles a.s.b.l. et du Service de la Jeunesse de la Ville de Bruxelles en charge des activités de vacances, nous leur souhaitons de passer d'agréables vacances en notre compagnie.

1. *Objectifs pédagogiques des activités de vacances (stages)*

Le Service de la Jeunesse de la Ville de Bruxelles est un service public. Il est donc ouvert à tous et se caractérise par sa neutralité et sa laïcité. Il est notamment chargé d'organiser, de développer et de superviser des activités extrascolaires pour les enfants et les jeunes habitant ou étant scolarisé sur le territoire de la Ville de Bruxelles. Cette mission doit se réaliser dans le cadre de la déontologie d'un service public et dans le respect de la diversité des citoyens de la Ville de Bruxelles.

Jeunesse à Bruxelles est mandatée par le Service Jeunesse de la Ville de Bruxelles et organise, en collaboration avec celui-ci, les stages de vacances pendant les périodes de congés scolaires d'automne, carnaval, printemps et été.

Les stages de vacances ont pour vocation d'offrir aux enfants, sans aucune distinction de sexe, d'origine, de culture ou de nationalité, des activités éducatives, ludiques, culturelles et sportives, permettant d'associer des moments agréables de détente, d'amusement et d'apprentissage pour contribuer à leur épanouissement.

Elles visent à

- développer la socialisation et l'autonomie de l'enfant ;
- sensibiliser l'enfant à son environnement social, culturel, scientifique, environnemental, etc ;
- aiguiser sa curiosité naturelle et son sens critique à travers des activités ludiques ;
- promouvoir l'épanouissement de la personnalité et le développement des dons et des aptitudes mentales et physiques de chacun en :
    - encourageant les initiatives de l'enfant ;
    - mettant en évidence ses capacités personnelles et en le poussant à les développer ;
    - valorisant ses aptitudes, ses qualités et ses réalisations ;
    - développant la confiance en lui ;
    - lui donnant envie de se dépasser, d'être exigeant par rapport à lui-même.
- préparer l'enfant à devenir un citoyen responsable, capable de contribuer au développement d'une société démocratique, solidaire, soucieuse de l'environnement, pluraliste et ouverte à toutes les cultures partant du principe que l'hétérogénéité est enrichissante en :
    - lui inculquant le respect, la solidarité comme valeurs et règles essentielles au bon fonctionnement d'une société et d'une collectivité ;
    - le responsabilisant pour le rendre acteur et le pousser à s'émanciper en participant activement à l'élaboration de son avenir et de la société.

D'autre part, les points suivants seront également favorisés :

- **la lutte contre l'exclusion et l'égalité des chances :**
    - en respectant les notions de neutralité, d'impartialité et d'égalité des chances ;
    - en permettant l'accessibilité des activités, sans distinction basée sur l'origine sociale, économique, culturelle ou ethnique, la langue, la culture, le sexe ou les convictions philosophiques ou religieuses ;

- en veillant à ce que la participation aux frais demandée pour les activités ne constitue pas un obstacle à la participation ou à l'inscription du public auxquelles elles sont destinées.

- **la prévention :**

  - en veillant à garantir l'intégrité physique et psychique des enfants ;
  - en se montrant vigilants quant à la santé des enfants ;
  - en réduisant les risques liés à l'environnement.

- **la création de lien social entre les diverses composantes de la population :**

  - en favorisant la mixité sociale, de genre, socio-économique et culturelle ;
  - en luttant contre l'exclusion, les inégalités et en favorisant l'égalité des chances.

- **l'ouverture et la valorisation de la diversité.**

- **l'éveil au respect de l'environnement.**

Les personnes qui confient l'enfant peuvent obtenir une copie du projet pédagogique sur simple demande au Secrétariat des Activités de vacances.

2. *Extrait du règlement général des activités de vacances*

Qui peut s'inscrire à nos stages de vacances ?

Les stages sont accessibles à **tous** les enfants âgés de 3 à 12 ans, indépendamment de la commune où ils résident ou de la localisation de l'école qu'ils fréquentent.

Les enfants de moins de 3 ans pourront être admis aux conditions ci-après :

- avoir atteint l'âge de 2 ans et 6 mois au moment de l'inscription ;
- être inscrit depuis trois mois au moins dans une école maternelle (mais pas dans une classe d'accueil) ;
- avoir passé une visite médicale préalable et obtenu un avis favorable.

Les enfants de plus de 12 ans pourront être admis aux conditions ci-après :

- ne pas dépasser l'âge de 13 ans au moment de l'inscription ;
- être régulièrement inscrit dans une école primaire au moment de l'inscription.

Les enfants dont l'état de santé nécessite une attention médicale particulière doivent obtenir l'accord préalable écrit du Secrétariat des activités de vacances, qui prendra l'avis du centre de santé de la Ville de Bruxelles. Toutefois, celui-ci veillera, dans les limites de ses possibilités (infrastructures, ressources humaines, matériel) à favoriser l'accueil de tous les enfants.

Les organisateurs se réservent le droit de refuser ou d'annuler l'inscription en cas de non respect de ces consignes.

Comment s'inscrire valablement ?

Le processus de réservation se déroule comme suit :

- **Un bulletin d'inscription** (qui se trouve en page centrale du programme d'activités ou qui est téléchargeable sur le site internet de Jeunesse à Bruxelles a.s.b.l.) est à compléter par les personnes qui confient l'enfant et à faire parvenir au Secrétariat des Activités de vacances (voir annexe). Les inscriptions peuvent également s'effectuer sur le site internet de Jeunesse à Bruxelles a.s.b.l. via un formulaire en ligne. Il est également possible de se rendre au bureau de Jeunesse à Bruxelles a.s.b.l. pour remplir le bulletin d'inscription sur place et d'obtenir une aide si besoin.

- **Un dossier de confirmation de l'inscription** est envoyé à chaque participant soit par courrier, soir par mail. Il comporte un bulletin de virement ainsi que des précisions quant au programme du stage, au matériel nécessaire, aux modalités pratiques, etc. Ce courrier/courriel contient également une fiche santé et une autorisation parentale ; ces deux documents étant à compléter et à remettre au responsable en charge de l'accueil le premier jour du stage.

Le Secrétariat des Activités de vacances peut être amené à réorienter les enfants vers une autre infrastructure ou adapter le programme d'activités en cas d'imprévus qui sont de nature à empêcher le bon déroulement des activités (ex : travaux).

Si la capacité d'accueil du stage est atteinte, plusieurs propositions peuvent être formulées au plus vite aux personnes qui confient l'enfant :

- proposition d'une inscription dans un autre stage si des places sont encore disponibles

- inscription sur liste d'attente ; la place étant alors libérée si il y a un désistement d'un autre enfant.

- proposition d'orientation vers d'autres types d'activités (plaines ou séjours dans la limite des places disponibles) ou vers d'autres structures.

Seuls les enfants dont les parents ou les personnes qui en ont la garde auront rempli ces obligations seront acceptés en stage. Les organisateurs se réservent le droit de refuser ou d'annuler l'inscription en cas de non respect des consignes et du processus d'inscription.

La fiche santé et l'autorisation parentale sont des documents importants pour assurer l'encadrement et la sécurité de l'enfant. Ces documents doivent nous parvenir, soigneusement complétés, dès le premier jour de présence au responsable en charge de l'accueil (voir annexe).

Que coûte l'inscription ?

- **tarif plein** : 75 euros

- **tarif préférentiel** : 50 euros

- **tarif social** : 12 euros

Le tarif préférentiel est réservé aux enfants domicilées sur le territoire de la Ville de Bruxelles (codes postaux : 1000 – 1020 – 1120 et 1130) ou qui ont un parent membre du personnel communal ou titulaire de la carte SOBRU.

La demande de **tarif social** doit être introduite par écrit au Secretariat des activités de vacances„ au plus tard un mois avant le début des activités, et accompagnée d'une composition de ménage récente ainsi que d'une attestation de prise en charge du CPAS de Bruxelles ou d'une preuve de revenus (chômage,

mutuelle, salaire) des trois derniers mois. Il est réservé aux personnes domiciliées sur le territoire communal de la Ville de Bruxelles (codes postaux : 1000, 1020, 1120 et 1130) et aux personnes dont les revenus n'excèdent pas 1510€/mois (barême appliqué à partir du 06/2022)[1]. Octroyé par année scolaire, du 1er septembre au 31 août, la demande doit donc ête renouvelée chaque année. Le tarif préférentiel reste d'application tant que le tarif social n'a pas été accordé.

Le **tarif dégressif** est octroyé à partir du deuxième enfant d'une même famille inscrit aux mêmes dates et bénéficiant du tarif prérentiel.
En cas de difficultés de paiement, une demande **d'échelonnement** peut en outre être introduite auprès du Secrétariat des activités de vacances.

Le paiement s'effectue à l'aide d'un bulletin de virement qui est joint au dossier de confirmation envoyé aux personnes qui inscrivent l'enfant.

Aucun paiement en espèces n'est accepté sur place.

Numéro de compte bancaire :

BE92 2100 5098 0424

Jeunesse à Bruxelles a.s.b.l. – Stages de vacances

Annulation d'une inscription :

Annulation d'une inscription :

Si la personne qui inscrit l'enfant ne souhaite pas maintenir son inscription, il est impératif qu'elle le fasse savoir par **écrit** au secrétariat des activités de vacances avant la date précisée dans le programme d'activités et ce quel que soit le statut de sa demande : que le paiement ait ou non été effectué, que l'inscription ait ou non été validée.

Toute demande d'annulation réceptionnée par le secrétariat des activités de vacances après la date mentionnée dans le programme d'activités(et avant le premier jour d'activité) induit des frais administratifs à hauteur de 20% du montant total de l'inscription[2].

A partir du premier jour d'activité, aucune annulation n'est acceptée (le montant total des frais d'inscription reste donc dû).

Les absences :

En cas d'absence de l'enfant (jour ou semaine), le montant facturé reste dû sauf certificat médical ou annulation selon la procédure exposée supra.

Que comprend le prix de l'inscription ?

- la participation à toutes les activités prévues au programme de la semaine;
- les transports et toutes les sorties ;
- les goûters ainsi que les rafraîchissements (jus, eau, fruits, tartines, biscuits) ;

[1] Ce montant est réévalué en fonction des indexations.
[2] Sauf sur présentation d'un certificat médical de l'enfant au secrétariat des activités de vacances.

Que font les enfants pendant les stages ?

De nombreuses activités, animations et ateliers variés ainsi que des sorties, adaptés à l'âge des enfants et en lien avec la thématique développée sont organisés.

Le programme prévu – mais toujours susceptible de modification en fonction de la météo, d'impondérables ou des envies des enfants – est affiché par le responsable sur le panneau prévu à cet effet à l'accueil du stage.

Considérant que les enfants qui fréquentent les stages de vacances sont dans leur toute grande majorité scolarisés, les activités et options pédagogiques favorisées se devront de rompre avec le cadre scolaire. Ainsi, seront favorisées :

- les activités « nature » qui permettent aux enfants de s'oxygéner : les balades et promenades, les pique-nique (parcs, forêts, bois, espaces verts, …), les visites de domaines provinciaux/parcs naturels par exemple.

  A travers ce type d'activités où l'accent est mis sur la découverte d'espaces naturels, les thématiques suivantes sont notamment visées : respect de l'environnement, protection des milieux naturels et de la biodiversité, sensibilisation au développement durable et à l'éco-consommation, etc. Dans ce cadre, nous privilégions l'intervention d'animateurs spécialisés dans le domaine (ex : fermes pédagogiques, Natagora, etc.)

- les activités sportives originales qui sont encore peu exploitées dans le cadre scolaire : danse, yoga, frisbee, jeux de ballons, escrime, hockey, etc.

- les activités culturelles ludiques : musées avec parcours enfants, expositions originales, théâtre pour enfants, ateliers musique, cinéma, ateliers scientifiques, spectacles, etc.

- les activités manuelles originales : ateliers de récupération et de recyclage, créations diverses relatives à la thématique, fabrications de décors pour spectacles, créations de marionnettes, créations d'un carnet de bord, etc.

La mise en place des activités doit également tenir compte de l'envie, besoins et demandes des enfants. Il est en effet demandé aux animateurs d'adapter leur programme et d'être en mesure de proposer des alternatives pour les enfants qui ne participeraient pas. Dans la même logique, il doit être laissé aux enfants qui le souhaitent l'opportunité de ne rien faire (pas de résultat attendu).

Les activités de type « consuméristes » (parcs d'attractions,Walibi, etc.) ne sont pas favorisées ; sont privilégiées les activités ludiques qui ouvrent l'esprit, permettent la découverte, qui présentent un caractère éducatif et si possible, qui sont sous-tendues par des valeurs positives.

Comment et où s'organise l'accueil des enfants ?

L'accueil des enfants se fait directement au stage de vacances.

Les stages de vacances sont accessibles du lundi au vendredi (excepté les jours fériés) de 8h00 à 9h00 et de 16h00 à 17h30.

Les parents qui souhaitent modifier le lieu de stage de leur enfant doivent en faire la demande par écrit (courrier, fax, e-mail). Ils seront contactés par téléphone ou par e-mail une fois la demande traitée et la modification rendue effective (la semaine suivante s'il reste des places disponibles).

Arrivées tardives ou départ anticipés :

La sortie ou l'arrivée d'un enfant en dehors des heures d'accueil ne doit être acceptée qu'en cas de force majeure et dès lors qu'elle n'engendre pas de désorganisation au sein de la plaine.. Les responsables et le Secrétariat des Activités de vacances évaluent la demande et autorisent l'arrivée ou le départ d'un enfant et dans ce dernier cas, uniquement avec une autorisation de sortie (décharge de responsabilité) dûment complétée et signée par les personnes qui confient l'enfant.

Au cas où les personnes qui confient l'enfant ne sont pas venues le rechercher :

1. Dès 17h30, le responsable de l'accueil attend avec l'enfant et tente de joindre les personnes qui confient l'enfant par téléphone. Le responsable de l'accueil prévient également le Secrétariat des Activités de vacances.
2. A partir de 18h00, si ces personnes ne sont toujours pas là et sans nouvelle de celles-ci, le responsable de l'accueil, en accord avec le Secrétariat des Activités de vacances, téléphone ou se rend au commissariat de police le plus proche. Tous les membres du personnel encadrant ont reçu la liste des Commissariats de Police ;
3. Le responsable est alors prié de se conformer aux consignes de la police.

Organisation des repas et des goûters :

- De 12h à 12h30 : prise du pique-nique au réfectoire.

Attention, les éventuelles collations et le repas du midi ne sont pas inclus dans le tarif des stages. Il revient donc aux personnes qui confient l'enfant de prévoir une collation ainsi que des tartines pour la journée.

- De 15h30 à 16h : prise du goûter, inclus dans le tarif des stages.

Conseils pour les enfants de 3 à 6 ans :

- Pour la sieste des plus petits, les personnes qui confient l'enfant n'oublieront pas les « doudous » ou autres effets affectifs ainsi qu'une couverture. Les personnes qui confient l'enfant signaleront au responsable que l'enfant fait / ne fait pas habituellement la sieste. Consigne est donnée aux animateurs et responsables de laisser les enfants se reposer et de ne pas prévoir un réveil systématique à heure fixe dans le cadre des siestes ; le repos de l'enfant étant à privilégier.

- Les enfants inscrits en stage sont en principe « propres ». Malheureusement, il se peut que des « petits accidents » se produisent ; les adultes concernés penseront à apporter des vêtements de rechange et des langes au cas où …

L'équipe d'encadrement : composition et rôles

Les enfants sont encadrés par du personnel qualifié, recruté par la Ville de Bruxelles sur proposition du Secrétariat des Activités de vacances, dans le respect des normes régies par le Décret centres de vacances du 17 mai 1999 et ses modifications et conformément aux articles 11, 12 et 13 du Règlement général des activités de vacances approuvé par le Collège de la Ville de Bruxelles en séance du 03/12/2009, par le Conseil communal en séance du 14/12/2009 et par l'Autorité de Tutelle en date du 29/01/2010.

Les équipes d'encadrement sont composées de la manière suivante :
- un(e) responsable ou coordinateur par centre ;

- un(e) animateur(trice) par groupe de 8 enfants de moins de 6 ans ;

- un(e) animateur(trice) par groupe de 10 à maximum 12 enfants âgés de plus de six ans ;

- un animateur sur trois au moins qui est soit qualifié (breveté ou assimilé), soit en 2e stage pratique dans son cursus de formation en vue de l'obtention du brevet d'animateur.

Il est également à noter que certains jeunes de 5ème année secondaire effectuent un stage civique dans les stages de vacances.

Les équipes sont renforcées par du personnel d'entretien et du personnel infirmier assure une garde. En fonction des besoins, elles peuvent également être complétées par un(e) coachs (voir infra).

Lors de la composition des équipes encadrantes, le Secrétariat des activités de vacances favorise la mixité au sein des équipes tant en terme de formation (animateurs, éducateurs, instituteurs, chefs scouts, psychomotriciens,…) que de genre (filles/garçons), d'âge et de profil (arts plastiques, sports, arts de scène,…).

Des coachs peuvent également être prévus dans les stages de vacances. Leur mission s'axe sur le renforcement de l'encadrement pédagogique au sein des stages de vacances. La mission prioritaire assignée aux coachs consiste à conseiller les moniteurs sur les aspects pédagogiques et organisationnels des activités mises en place avec une attention particulière portée au savoir être, à la sécurité, aux rythmes et besoins des enfants, au travail d'équipe, à la préparation, etc.
Ils sont amenés à rejoindre les groupes d'enfants encadrés par les moniteurs et après une petite phase d'observation, ils conseillent les moniteurs sur les activités mises en place, les attitudes à avoir, répondent à leurs questions ou encore suggèrent des améliorations, rectifications :

- soit pendant les activités mais en évitant de saper l'autorité des animateurs devant les enfants (pas de critiques du travail des moniteurs devant les enfants) ;

- soit lors d'un petit débriefing en aparté ou discret. Les coachs veilleront à ce que les enfants restent sous surveillance constante.

<u>Tâches spécifiques des moniteurs(trices) :</u>

1. Assurer la sécurité des enfants dans l'animation des activités ;
2. Concevoir et diriger les animations approuvées par les coordinateurs des activités et le responsable de Centre ;
3. Assurer la bonne utilisation et la protection du matériel qui lui est confié ;
4. Assurer la surveillance des repas, des goûters et des siestes ;
5. Assurer une surveillance active lors des activités libres ;
6. Veiller au bon déroulement de l'accueil et du départ des enfants dans les Centres de Vacances et d'accueil ;
7. Veiller à la propreté générale des lieux mis à leur disposition et respecter les bâtiments et le matériel mis à leur disposition ;
8. Réagir de manière adéquate lors d'un accident (le moyen de transport est déterminé par la gravité du cas) et suivre les directives.
9. Entretenir de bons rapports avec les parents, notamment en les accueillant toujours aimablement et en répondant au mieux à leurs questions éventuelles.
10. En cas de difficultés avec les parents, avertir au plus tôt le responsable de centre.
11. Tenir à jour des fiches d'activités reprenant l'ensemble des activités quotidiennes, ainsi que les excursions éventuelles,
12. Tenir à jour les documents administratifs relatifs au groupe dont ils sont responsables : liste de présences, cotisations, autorisation de sortie, fiches de renseignements…

Tâches spécifiques des coordinateurs(trices) d'animations

1. Le coordinateur d'animations assume aussi une tâche de moniteur et doit, dans ces conditions, connaître, appliquer et assurer les mêmes responsabilités.
2. Assurer la sécurité dans le programme des animations des activités.
3. Organiser et planifier les animations approuvées par le responsable de stage.
4. Organiser les activités collectives telles que grands jeux, fancy-fairs, journées sportives, événements, etc.
5. Encadrer les moniteurs dans la conception et l'organisation de leurs animations.
6. Organiser la surveillance active lors des activités libres.
7. Accompagner les enfants lors des excursions éventuelles.
8. Distribuer, réceptionner, gérer et veiller à la bonne utilisation du matériel mis à la disposition du Centre.
9. Aider à l'organisation, à la distribution et à la surveillance des repas et des goûters.
10. Aider à l'accueil et au départ des groupes vers les centres d'accueil et de vacances.
11. Veiller à la propreté générale des lieux (d'accueil et de vacances).
12. Superviser l'accueil des enfants et des parents (en fonction de la structure du centre et/ou des Centres d'accueil).
13. Assurer la responsabilité générale des centres en cas d'absence du responsable (maladie, circonstances personnelles, réunions, etc.).

Tâches spécifiques des responsable de Stage de vacances.

Le responsable du Centre est aidé dans toutes ses tâches quotidiennes relatives à l'animation par un ou deux coordinateurs d'animations. Il conserve cependant l'entière responsabilité de la gestion administrative et d'animation du Centre de Vacances ainsi que des centres d'accueil qui y sont associés.

Cette gestion comprend notamment :

1. En tant que chef hiérarchique du Centre, le responsable assume la responsabilité générale du personnel qui est sous sa dépendance (moniteurs, coordinateurs, …).
2. Il doit assurer la sécurité des enfants dans l'organisation et la programmation des activités et lors des excursions éventuelles.
3. Coordonner les animations et événements d'importance (grands jeux, fancy-fairs, journées sportives, activités en ateliers...).
4. Contrôler la bonne utilisation du matériel mis à la disposition du centre.
5. Coordonner le travail du personnel de service et du personnel médical.
6. Veiller à la bonne organisation de l'accueil des enfants et des parents (en fonction de la structure du centre (avec ou sans centres d'accueil).
7. Veiller aux bons rapports entre les parents et les moniteurs.
8. Veiller à l'organisation, à la distribution et à la surveillance des repas et des goûters.
9. Assurer le relais entre le personnel du Centre, les parents et l'Administration.
10. Signaler à l'Administration tous les faits qui pourraient l'intéresser (accidents, incidents, absences du personnel, etc.)
11. Tenir à jour tous les documents administratifs relatifs au centre (absences du personnel, dossiers d'accident, listes de présences, états de paiement du personnel, avis à remettre aux parents, rapport de fin de stage, registre des accidents, cahier des soins, fiches médicales, rapports individuels, feuilles quotidiennes d'administration, etc.).
12. Tenir à jour les registres de comptabilité et les pièces justificatives (compte repas, compte boissons, compte provision, compte inscription, l'exactitude de la caisse, etc.).
13. Veiller au respect des bâtiments mis à la disposition des activités de vacances ainsi qu'à la propreté générale de ceux-ci.
14. Respect des consignes d'utilisation et d'accès aux lieux mis à disposition pour le bon déroulement des vacances.

Tâches spécifiques du personnel d'entretien :

Le personnel d'entretien doit veiller à la propreté des lieux d'activités et à l'hygiène des enfants en tout temps :

1. Nettoyage des différents lieux d'activités (locaux, réfectoire, cour,…) ainsi que des sanitaires ;
2. Service des repas à midi ainsi que du goûter ;

3. Règlement d'ordre intérieur

Afin d'assurer la sécurité des enfants et de leur offrir d'agréables moments de détente, des règles de vie propres aux stages ont été rédigées et doivent être respectées par les participants.

Règles de sécurité générale

- Respect des horaires d'ouverture de portes :
- 8h-9h et 16h-17h30
- Fermeture obligatoire des portes après les heures mentionnées ci-dessus ;
- Aucun adulte non identifié et non autorisé préalablement n'entre dans le centre de vacances ;
- Lieu d'accueil limité et circonscrit pour les personnes qui confient l'enfant qui ne sont pas autorisés à circuler dans le bâtiment.

Autorisation parentale

Le dossier de confirmation d'inscription envoyé à chaque participant comprend une autorisation parentale.
Celle-ci autorise :

- l'enfant à participer aux sorties organisées ;
- le personnel d'encadrement à utiliser, si nécessaire, tout moyen de transport permettant la prise en charge rapide de l'enfant pour le faire bénéficier des soins nécessaires en dehors du lieu d'activité ;
- les prises de vues ou de photos ;
- l'enfant à quitter seul le lieu d'activités en fin de journée (enfant de plus 6 ans et plus uniquement) ;
- l'enfant à quitter l'activité accompagné des personnes précisées sur la fiche.

Ce document est à remettre le premier jour de présence au moniteur en charge de l'accueil. Des exemplaires vierges sont également mis à disposition des personnes qui confient l'enfant à l'accueil.

Les enfants qui sont autorisés à rentrer seuls :

- ne sont donc plus sous la responsabilité des animateurs à partir du moment où ils quittent le stage de vacances à l'heure indiquée dans l'autorisation parentale ;
- ne peuvent pas quitter le stage de vacances en dehors des heures d'ouverture des portes (cfr ci-dessus).

Discipline

Les mesures disciplinaires sont toujours éducatives. Elles seront réfléchies pour leur contenu et donc respectées par les parents ou personnes qui confient l'enfant.

Dans et aux abords du lieu d'activités, les enfants, aidés par les personnes qui les confient, s'engagent notamment à :

- se présenter reposés, lavés et ayant bien déjeuné ;
- respecter :
    - les animateurs, les enfants du groupe ou d'autres groupes ;
    - les horaires ;
    - les consignes données par les animateurs ;
    - les locaux et le matériel mis à disposition et le ranger à la fin de l'activité ;
- être polis ;
- participer librement aux activités proposées par l'équipe d'animation ;
- accepter et suivre les conseils, remarques et directives des membres du personnel en charge de l'encadrement du Stage;
- ne pas sortir du lieu d'activités sans autorisation ;
- jeter papiers et déchets dans les poubelles ad hoc ;
- solutionner les disputes par la discussion, l'écoute et le dialogue ou en demandant l'intervention des animateurs ;
- lors des sorties :
    - ne pas quitter le groupe ;
    - ne pas quitter la rue tout seul ;
    - respecter les autres passagers si le déplacement s'effectue en transports en commun ;
    - ne rien jeter sur la voie publique et préserver l'environnement (ne pas arracher de fleurs, pas de tags, etc).
- ne pas adopter de comportement pouvant nuire à sa propre sécurité ou à la sécurité d'autrui.

La violence physique ou verbale est strictement interdite tant dans le stage de vacances qu'à l'extérieur. Le vol est également interdit.

En cas de non-respect, en tout ou en partie, de ce règlement d'ordre intérieur ou de non-adhésion au projet pédagogique, le Secrétariat des activités de vacances se réserve le droit de prévoir une sanction proportionnée et en rapport avec les faits, visant à la réparation. Et si nécessaire, le renvoi du stage de vacances peut être envisagé.

Matériel et effets personnels

- Les dossiers de confirmation envoyés aux personnes qui confient l'enfant dans le cadre du processus d'inscription précisent le matériel dont les enfants pourraient avoir besoin.

- Il est recommandé aux parents de sensibiliser les enfants à veiller à leurs effets personnels : ne rien laisser traîner dans les lieux d'activités ou d'accueil, ni dans les bus.

- Les téléphones portables, objets électroniques ou autres objets personnels ainsi que l'argent de poche (jeux, cartes, balles, GSM, etc …) sont sous l'entière responsabilité des personnes qui confient les enfants et leur utilisation n'est pas encouragée pendant les stages. Jeunesse à Bruxelles et la Ville de Bruxelles déclinent toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

Il est vivement recommandé de marquer tous les objets et vêtements afin d'éviter de regrettables équivoques ainsi que de fastidieuses recherches. Après chaque période de vacances, de nombreux vêtements sont retrouvés dans les lieux d'activités. Nous les stockons et les tenons à la disposition des personnes qui confient l'enfant, dans des locaux du Secrétariat des activités de vacances pendant une période de 3 mois.

Assurance

Tous les enfants inscrits aux activités de vacances sont couverts par une assurance souscrite par la Ville de Bruxelles auprès d'*Ethias Assurances*. Cette assurance couvre les accidents qui pourraient se produire lors de toutes les activités organisées durant les stages de vacances. Elle ne couvre pas les effets personnels de l'enfant dont le Service de la Jeunesse de la Ville de Bruxelles n'est d'ailleurs pas responsable.

Une assurance familiale peut s'avérer utile dans certains cas. Il est souhaitable que les personnes qui confient les enfants leur recommandent la prudence au cours des activités et le respect de leur tenue vestimentaire, l'obligation de prévenir le responsable d'équipe de toute perte, accident, …

Il est à noter que les dommages causés aux lunettes ne sont remboursés (à concurrence de 100€ pour les montures) que s'ils sont la conséquence d'un accident corporel et dans certaines conditions uniquement.

Sorties

Après la fin des activités:

- Après la fin des activités, l'enfant ne peut quitter seul le lieu d'activités que s'il est accompagné d'une personne responsable désignée et mentionnée dans l'autorisation de sortie ou si l'autorisation de sortir seul a été spécifiée par écrit.

- Il ne sera donné aucune suite aux demandes orales.

- Les enfants de moins de 6 ans ou en âge de classes maternelles ne peuvent en aucun cas sortir seuls.

Sortie pendant les heures d'activités:

- Les sorties pendant les heures d'activités (entre 9h00 et 16h00) seront à éviter dans la mesure du possible.

- Voir le point sur les arrivées tardives ou départ anticipés et la nécessité d'obtenir l'autorisation du Secrétariat des Activités de vacances.

- En ce qui concerne les sorties organisées dans le cadre des activités, les parents sont invités à bien spécifier les sorties auxquelles leurs enfants ne peuvent pas participer (natation, etc.).

Gestion de la santé

Fiche santé :
Le dossier de confirmation d'inscription envoyé à chaque participant comprend une fiche santé qui est à compléter par les personnes qui confient l'enfant.
Celle-ci comprend :

- les coordonnées des personnes à contacter en cas d'urgence ;
- les contre-indications pour la participation à certaines activités ;
- les allergies ;
- les données médicales particulières à signaler ;
- une lettre d'information concernant les mesures de prévention (prise de comprimés d'iode) en cas d'accident nucléaire.

Ce document est à remettre le premier jour de présence au responsable en charge de l'accueil. Des exemplaires vierges sont également mis à disposition des personnes qui confient l'enfant à l'accueil.
Celles-ci peuvent être transmises sous enveloppe fermée.

Administration de médicaments :

Si l'enfant doit prendre des médicaments, les personnes qui confient l'enfant doivent impérativement fournir une prescription du médecin valable signalant le nom des médicaments, la posologie et la durée du traitement. Aucun médicament ne peut être administré sans prescription médicale.

En cas de problème médical :

Il incombe aux personnes qui confient l'enfant de veiller à présenter au stage l'enfant en bonne santé. Le responsable du stage de vacances se réserve le droit de prendre les mesures adéquates en cas de fièvre, de contamination par les poux ou toute autre maladie afin d'éviter toute épidémie. Il peut au besoin inviter les parents à venir chercher leur enfant ou faire appel, en cas de nécessité, aux services médicaux. Le retour en stage de vacances sera conditionné par un avis médical.

Pour les enfants présentant un problème de santé particulier, nous rappelons qu'il y a lieu de bien noter toutes les indications d'usage nécessaires à la santé de l'enfant sur la fiche médicale. Les enfants présentant un problème particulier (maladie invalidante, handicap et/ou traitement médical chronique à suivre régulièrement) doivent obtenir l'accord du Secrétariat des activités de vacances qui prendra l'avis du Centre de Santé de la Ville de Bruxelles.

En cas d'accident survenu à un enfant

- Prévenir directement le Secrétariat des Activités de vacances;
- L'enfant accidenté se fera soigner à l'hôpital ou par un médecin (en cas d'accident grave : appel à une ambulance ou au service d'urgence **112**) ;
- Une déclaration d'accident ETHIAS sera remplie avec le responsable du stage et complétée par le médecin ;

- Le responsable du stage s'occupe de prévenir les parents, le Service de Médecine de la Ville de Bruxelles et le Service de la Jeunesse ;

- Le responsable transmet le plus rapidement possible la déclaration d'accident au Secrétariat des Activités Vacances. Celui-ci effectuera le suivi vers ETHIAS Assurances ;

Remarques importantes :

- Tous les documents doivent être remplis directement et comporter des renseignements aussi complets que possible.

- Le moyen de transport des victimes est déterminé par la gravité du cas. En aucun cas une voiture privée ne sera utilisée ; un taxi peut cependant être emprunté.

- La personne qui accompagne l'enfant accidenté sera munie de la déclaration d'accident ETHIAS et de la fiche de renseignements individuels et médicaux.

Chaque note de frais (taxi, tram, etc.) sera annexée au dossier relatif à l'accidenté reprenant les principaux renseignements relatifs à l'accident.

Plaintes

Il incombe aux personnes qui confient l'enfant de veiller à suivre la procédure suivante :
- Contacter l'équipe encadrante sur site et en premier lieu le responsable ;

- Contacter le Secrétariat des Activités de Vacances.

Dispositions relatives au droit à l'image :

La demande d'autorisation de prise de vues ou de photos s'effectue via le document d'autorisation parentale fournie avec le dossier de confirmation d'inscription.

Seules les prises de vues représentatives de l'activité sont concernées. Elles sont prises de bonne foi et sans aucune intention lucrative, commerciale ou malveillante.

Annexes :

- Règlement général des activités de vacances

- Fiche d'inscription

- Autorisation parentale

- Fiche santé