



**VILLE DE THUIN**  
Grand'Rue n° 36 - 6530 THUIN  
Tél. :                   Tél. : 071/55.94.11

**SERVICE ACCUEIL TEMPS LIBRE**  
**- Règlement d'ordre intérieur de la Maison des enfants -**

## 1. POUVOIR ORGANISATEUR

**Nom :** Ville de Thuin  
**Adresse :** Grand Rue, 36 à 6530 Thuin  
**Responsables :** Mr Philippe BLANCHART, Echevin délégué aux fonctions de Bourgmestre, Député fédéral  
Mme Michelle DUTRIEUX, Directrice générale  
Mme Karine COSYNS, Echevine de la Jeunesse

**Service responsable :** Service ATL, Toscano Silvia, Coordinatrice  
Tél. : 071/55.94.82 – GSM : 0498/70.56.57  
s.toscano@thuin.be

Le service d'accueil organisé par la Ville de Thuin s'inscrit dans le cadre du décret de la Communauté française du 03 juillet 2003 relatif à la coordination de l'accueil des enfants durant leur temps libre et au soutien de l'accueil extrascolaire. En date du 01 mars 2006, la Ville de Thuin a reçu un agrément de l'Office National de l'Enfance pour son programme CLE (coordination locale pour l'enfance) et adhère au Code de qualité de l'ONE, arrêté du gouvernement de la Communauté française du 17 décembre 2003.

## 2. TYPE D'ACCUEIL

### Lieu

Maison des enfants de Biercée : Rue Grignard, 24 – 6533 Biercée.

### Accessibilité

L'accueil est accessible à tous les enfants, de la pré-maternelle (accueil) à la sixième primaire, tout réseau confondu.

### Horaires

L'accueil est organisé chaque mercredi de 13h30 à 16h30, avec une garderie de 12h15 à 13h30 et de 16h30 à 17h30.

Les activités sont suspendues pendant les vacances scolaires et les jours fériés.

Des stages sont également proposés pendant les vacances de carnaval et d'été. Les dates sont communiquées avant chaque période de congés scolaires et un programme complet reprenant l'ensemble des stages répertoriés sur l'entité est distribué dans tous les cartables des écoliers.

Ce programme est repris, par ailleurs, sur le site web de la Ville.

### Encadrement

Les enfants sont placés sous la responsabilité de personnes désignées par le Conseil communal ou en cas d'urgence par le Collège. Le personnel encadrant est qualifié (enseignant, éducateur, moniteur) ou dispose d'une formation qualifiante d'accueillante extrascolaire ou d'une expérience probante dans l'encadrement et l'animation d'enfants. Les accueillant(e)s s'inscrivent dans un programme de formations continues.

### Activités

Bien plus qu'une garderie, notre service propose un panel d'activités variées et adaptées aux besoins et aux envies des enfants dans le respect de leur rythme.

En arrivant, les enfants s'installent pour dîner et profitent ensuite d'un temps de récréation jusqu'à 13h30. Les plus petits qui font encore la sieste sont installés dans la salle repos. Les ateliers encadrés débutent à 13h30 jusque 16h30, entrecoupés d'une pause collation/récréation. La garderie commence dès 16h30 jusque 17h30. Durant cette période, les enfants ont la possibilité de s'occuper plus librement.

### Devoirs

Les animatrices ne sont pas en mesure d'assurer l'encadrement individuel des devoirs. Cependant, elles s'engagent, dans la mesure du possible, à accompagner l'enfant qui le souhaite, dans son travail scolaire.

## Assurances

Les enfants et les accueillantes sont assurés par la Ville de Thuin en cas d'accident survenu durant l'accueil.

## Projet d'accueil

Le Collège s'engage à promouvoir un accueil de qualité et à veiller à l'application de son projet d'accueil.

Le projet d'accueil, développant ses choix méthodologiques en accord avec le code qualité, est transmis le 1<sup>er</sup> jour d'activités ou sur simple demande. Il est également possible de le consulter sur le site Internet de la Ville.

## Fiscalité

Les frais d'accueil sont déductibles jusqu'à 12 ans. Une attestation valable en matière de déclaration fiscale est envoyée aux familles en ordre de paiement, dans le courant du mois d'avril.

## 3. PARTICIPATION FINANCIERE DES PARENTS

Les droits d'inscription s'élèvent à 50 euros par trimestre ou par semaine de 5 jours de stage.

Ceux-ci sont à verser AVANT le début des activités. Seuls les paiements par virement bancaire sont acceptés.

Une réduction de 5€ est accordée aux frères et sœurs.

**Compte IBAN :** BE38 0910 1707 6372 « Ateliers Temps Libre »

**Code BIC :** GKCCBEBB, Ville de Thuin, Grand Rue, 36 – 6530 Thuin.

**Communication :** Nom + prénom de l'enfant + la période concernée

## Absences-maladie-accident

Les parents sont tenus d'informer la Coordinatrice en cas d'absence de l'enfant (surtout si celui-ci est pris en charge par le bus), en cas de maladie contagieuse ou si l'enfant est porteur de poux.

Aucune déduction n'est prévue en cas d'absence isolée. En effet, le forfait de 50 euros par trimestre couvre parfois jusqu'à 15 mercredis, or une inscription « à la carte » aux ateliers du mercredi est facturée 5 euros la prestation.

Cependant, en cas d'absence prolongée due à une maladie ou à un accident (certificat médical faisant foi), une facturation à la prestation sera envisagée.

En cas d'accident, les parents autorisent les animateurs/trices à prendre les dispositions qui s'imposent.

Les parents s'engagent à compléter une fiche médicale chaque année et à mentionner toute information cruciale relative à la santé de l'enfant.

## Retard

Les parents doivent impérativement respecter les heures de fin d'accueil. En cas de circonstances exceptionnelles, les parents ont l'obligation de contacter la Coordinatrice ATL ou les animateurs/trices afin de les informer du retard estimé.

En cas de non respect répété de l'horaire, le pouvoir organisateur peut procéder à un avertissement écrit, à la facturation d'une amende, à une exclusion temporaire ou définitive de l'enfant concerné.

## 4. INSCRIPTIONS

Les inscriptions sont prises directement par téléphone ou par mail auprès de la Coordinatrice qui fera suivre une fiche d'inscription et une fiche médicale. Ces formulaires sont également disponibles sur le site Internet de la Ville : [www.thuin.be](http://www.thuin.be) (Vivre >> jeunesse >> Maison des enfants)

Seuls les enfants répertoriés par une inscription écrite préalable sont sous la responsabilité des accueillantes.

## 5. TRANSPORT

La ville met à disposition 2 minibus afin d'organiser (dans les limites des places disponibles) un transport gratuit des enfants, de la sortie des écoles vers le lieu d'accueil.

Le nombre de place étant limité, la priorité est donnée aux parents qui n'ont pas la possibilité de conduire eux-mêmes leurs enfants sur le lieu d'accueil. Les enfants sont pris en charge selon les normes de sécurité en vigueur.

Il est demandé aux parents d'informer la Coordinatrice en cas d'absence de l'enfant, afin d'éviter les trajets inutiles.

En cas d'indisponibilité des bus, le service prendra contact avec les parents concernés.

## 6. PARENTS-ENFANTS

### *Les parents s'engagent :*

- ✓ A prendre connaissance du projet d'accueil
- ✓ à respecter le travail du personnel encadrant
- ✓ à respecter strictement les horaires et à signaler toute absence ou toute modification relative à l'accueil
- ✓ à prévenir si un tiers est exceptionnellement chargé de récupérer l'enfant
- ✓ à remplir la fiche médicale individuelle et à transmettre toute information nécessaire au bien-être de l'enfant
- ✓ à fournir les collations, les repas et les boissons ainsi que les langes, les lingettes et une tenue de rechange si nécessaire

*Les enfants s'engagent à* respecter les règles de vie du milieu d'accueil et notamment :

- ✓ à respecter les accueillants/tes et les camarades
- ✓ à avoir une attitude polie et un langage correct
- ✓ à respecter les locaux, le mobilier et le matériel mis à disposition

## 7. ROLE DES ACCUEILLANTS/TES

Dans un souci de bonne collaboration, les accueillants/tes s'engagent à rendre compte aux parents du déroulement de l'accueil. Cependant, durant les heures d'activités, ils/elles se doivent d'être disponibles à l'ensemble du groupe. C'est pourquoi, les parents qui souhaitent bénéficier d'une écoute attentive peuvent prendre un rendez-vous auprès de la Coordinatrice ATL, chargée de relayer les informations.

Les accueillants/tes sont chargé(e)s de l'animation et de la gestion des activités.

*Les accueillants/tes s'engagent :*

- ✓ à respecter l'horaire
- ✓ à mettre en pratique le projet d'accueil
- ✓ à veiller à la sécurité et au bien-être de tous les enfants
- ✓ à prendre connaissance des fiches de santé
- ✓ à faire respecter la propreté des locaux
- ✓ à rendre compte des présences par la tenue d'un registre
- ✓ à signaler rapidement tout problème
- ✓ à participer aux réunions de concertation
- ✓ à entretenir d'excellentes relations avec les parents
- ✓ à observer un devoir de réserve (confidentialité)
- ✓ à proposer des ateliers de qualité aux enfants et à rendre une fiche d'activités chaque mois

## 8. DIVERS

Dans le but de favoriser les activités entre pairs, les **jeux électroniques** ne sont pas acceptés. Par mesure de prudence, l'utilisation de **rollers, skate, etc...** est interdite, de même que les **MP3** et **GSM**, et ce afin d'éviter toute convoitise.

Les **objets et vêtements perdus** sont à disposition durant l'année scolaire.

Sauf avis contraire signifié par écrit, la Maison des enfants se réserve le droit d'utiliser l'**image** des enfants en activités pour alimenter le site Internet officiel de la Ville et sa page Facebook, agrémenter un article dans la presse ou une exposition ou encore pour réaliser un fichier souvenir destiné aux familles concernées (clé USB, CD, etc...)

En cas de non **respect des consignes** données par l'accueillant/te, et/ou des règles de sécurité et/ou de ce règlement d'ordre intérieur, le pouvoir organisateur, peut procéder à un avertissement écrit, à une exclusion temporaire voire définitive de l'enfant concerné. Il en est de même en cas de non-paiement de la participation financière.

☞ Les situations particulières non prévues dans ce règlement sont de la compétence du pouvoir organisateur.

Par le Collège,

La Directrice générale,

Michelle DUTRIEUX.

L'Echevin délégué aux  
fonctions de Bourgmestre,

Philippe BLANCHART,  
Député fédéral.