

RÈGLEMENT
D'ORDRE INTÉRIEUR
DE L'ACCUEIL
EXTRASCOLAIRE
ET DU TEMPS DE MIDI

CHARLEROI
ESE
ACCUEIL
EXTRASCOLAIRE

**ESE
ACCUEIL
EXTRASCOLAIRE**

**RÈGLEMENT D'ORDRE
INTÉRIEUR DE**

**L'ACCUEIL
EXTRASCOLAIRE ET DU
TEMPS DE MIDI**

**DESTINÉ AUX PERSONNES QUI CONFIENT
L'ENFANT**

LA CELLULE EXTRASCOLAIRE, C'EST QUI ?

Ce sont des équipes administratives et pédagogiques de projet d'accueil
supervisées par une responsable.

L'équipe pédagogique est présente au sein des écoles pour épauler les accueillant·e·s au quotidien dans l'élaboration et la concrétisation de projets au sein du milieu d'accueil. Si vous souhaitez les rencontrer, ils peuvent vous recevoir sur rendez-vous.

Notre équipe administrative se tient à votre disposition pour vous accompagner, que ce soit par téléphone ou par courrier électronique.

Vous trouverez tous les contacts nécessaires en fin de ce règlement.

1. INTRODUCTION

1.1 PRÉSENTATION DU ROI

Le Règlement d'Ordre Intérieur (ROI) s'adresse aux personnes qui confient l'enfant à l'accueil extrascolaire des établissements scolaires de la Ville de Charleroi ou conventionnés avec elle. Il s'adresse aussi à l'ensemble des acteurs impliqués dans l'organisation de l'accueil extrascolaire.

Ce service, ouvert à tous les enfants de 2,5 à 12 ans, est organisé sans discrimination, conformément au Décret de la Communauté française du 3 juillet 2003.

Il poursuit quatre objectifs principaux :

- favoriser l'épanouissement global des enfants par des activités adaptées,
- promouvoir l'intégration de différents publics,
- faciliter la conciliation entre vie familiale et professionnelle,
- garantir la qualité de l'accueil.

Si vous souhaitez en savoir davantage sur votre accueil extrascolaire, des documents tels que le projet de vie et le projet pédagogique sont disponibles sur place.

1.2 ORGANISME

Nom du pouvoir organisateur : Ville de Charleroi Adresse : Place Vauban 14/15 - 6000 Charleroi

Tél : 071/86.00.00

Nature : Pouvoir public

Service Accueil Temps Libre : Cité administrative 5, rue Jean Monnet 6000 Charleroi

Tél : 071/86.08.10

1.3 PARTICULARITÉS DE CHARLEROI

La Ville de Charleroi est l'opérateur unique de l'accueil Extrascolaire, pour le réseau communal, libre et de la Fédération Wallonie Bruxelles qui ont signé une convention.

2. L'ACCUEIL EXTRASCOLAIRE

L'accueil extrascolaire a pour mission de contribuer à l'encadrement, l'éducation et l'épanouissement des enfants.

Par accueil extrascolaire, on entend les activités encadrées auxquelles peuvent participer les enfants en-dehors du temps scolaire : sorties extérieures avec déplacements (sur autorisation des responsables légaux), sportives, culturelles et ludiques. Certaines activités nécessitent des vêtements adaptés (bottes, casquette en cas de soleil, vêtements de pluie,...) qui seront fournis par les responsables légaux.

Le personnel extrascolaire n'a pas dans ses missions d'offrir une étude dirigée aux enfants qui fréquentent le milieu d'accueil.

L'enfant peut déjeuner, dîner, prendre une collation, lors de son temps libre.

2.1 LES HORAIRES

Les enfants sont accueillis tous les jours scolaires du lundi au vendredi.

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
MATIN	DE 7H00 À 8H30	DE 7H00 À 8H30	DE 7H00 À 8H30	DE 7H00 À 8H30	DE 7H00 À 8H30
MIDI	DE 12H À 13H30	DE 12H À 13H30	DE 12H À 13H30	DE 12H À 13H30	DE 12H À 13H30
SOIR	DE 15H15 À 17H30	DE 15H15 À 17H30	DE 15H15 À 17H30	DE 15H15 À 17H30	DE 15H15 À 17H30

Remarque : En fonction de la demande et des moyens disponibles, certaines dérogations peuvent être accordées par la Ville de Charleroi.

3. LE PERSONNEL

3.1 ACCUEILLANT·E EXTRASCOLAIRE ET DU TEMPS DE MIDI

Les accueillant·e·s extrascolaires sont qualifié·e·s, expérimenté·e·s et participent régulièrement à des formations reconnues par la Fédération Wallonie-Bruxelles et l'O.N.E., visant à promouvoir la qualité de l'accueil et à répondre aux besoins des enfants.

Les accueillant·e·s du temps de midi ne sont pas soumis·es à une obligation de formation continue et aucun diplôme spécifique n'est requis pour exercer cette fonction.

Tous·tes les accueillant·e·s sont âgé·e·s de plus de 18 ans, ont fourni un extrait de casier judiciaire (modèle 2) et sont désigné·e·s par la Ville de Charleroi.

3.2 ÉQUIPE PEDAGOGIQUE DU PROJET D'ACCUEIL

Dans chacun des accueils extrascolaires, un·e accompagnant·e est désigné·e pour garantir la qualité et l'encadrement de ce service. Il/elle est responsable de la qualité du travail, des accueillant·e·s, organise les concertations en équipe, planifie les activités, assure le bien entre l'équipe de la Coordination ATL et les accueillant·e·s et structure l'organisation interne. Celui-ci assure une transition harmonieuse entre la vie scolaire, extrascolaire et familiale. Il aide à atteindre des objectifs spécifiques tels que le développement global de l'enfant (physique, intellectuel, social) et l'apprentissage de la vie en collectivité et de la citoyenneté.

4. LES ASSURANCES

Votre enfant sera assuré par la police d'assurance du Pouvoir Organisateur qui bénéficie de l'accueil extrascolaire.

La Ville décline toute responsabilité en cas de vol, de perte, de détérioration des biens personnels (vêtements, bijoux,...).

5. LES ENGAGEMENTS

5.1 POUR LES RESPONSABLES LÉGAUX :

- > Remplir **la fiche signalétique** fournie par le service Accueil Temps Libre et la remettre à l'accueillant.e dans un délai de **3 semaines**.
- > Fournir une **prescription médicale** si un traitement doit être administré pendant le temps extrascolaire, accompagnée de l'accord du ou des responsables légaux. Sans ces documents, aucun médicament ne sera donné.
- > **Respecter les horaires**, prévenir en cas de retard et prévoir une alternative en cas d'imprévu.
- > **Prévoir vêtements de rechange ou langes**, selon les besoins de l'enfant.
- > **Fournir un repas et des collations équilibrées**.
- > **Accompagner et venir chercher l'enfant au local d'accueil**. Seules les personnes autorisées sur la fiche signalétique peuvent le reprendre (avec pièce d'identité).
- > **Présenter le QR Code** attribué à l'enfant pour la prise de présence.
- > **Respecter le personnel** extrascolaire.
- > **Respecter les règles** du milieu d'accueil.

5.2 POUR L'ENFANT

- > Adopter un **comportement respectueux** envers les autres et le matériel mis à disposition.
- > Ne pas apporter d'objets de valeur ou susceptible de représenter un danger pour lui-même ou pour les autres (GSM, objets connectés, consoles, etc.).

5.3 POUR LE PERSONNEL D'ENCADREMENT

Les **accueillant.e.s** extrascolaires s'engagent à respecter :

- > les responsables légaux
- > les enfants
- > le rythme et les besoins des enfants

6. DROIT À L'IMAGE

L'accueillant.e extrascolaire recueillera par écrit le consentement de la personne responsable de l'enfant pour toute prise d'image (photos, films, vidéo) à des fins internes dans le cadre des activités de l'accueil extrascolaire.

L'autorisation couvre aussi la diffusion de ces images afin d'illustrer certains documents promotionnels de l'accueil extrascolaire à des fins non commerciales.

7. DISPOSITIF INFORMATIQUE DE GESTION DES PRÉSENCES

Un dispositif informatique a été mis en place au sein des milieux d'accueil extrascolaires afin d'assurer une gestion efficace, fiable et sécurisée des présences des enfants. Les présences sont enregistrées soit au moyen d'un support d'identification remis aux responsables légaux, soit par un encodage manuel réalisé par le personnel habilité.

7.1 Pourquoi ce dispositif ?

Dans le cadre de l'accueil extrascolaire, la présence de chaque enfant est enregistrée via un système sécurisé. Ce dispositif a pour objectif de faciliter et d'automatiser, lorsque cela est possible, la prise des présences tout en permettant, si nécessaire, un encodage manuel par le personnel. Il garantit un suivi rapide, fiable et sécurisé des enfants présents.

7.2 Quelles données sont utilisées ?

Le système :

- › Ne contient aucune donnée visible ou lisible par une personne non autorisée et ne disposant pas des accès nécessaires.
- › Est associé à un identifiant interne qui permet uniquement aux agents habilités et disposant des accès nécessaires de reconnaître l'enfant dans notre système sécurisé.
- › Ne permet pas de localiser ou de suivre l'enfant en-dehors du cadre extrascolaire.

7.3. Qui peut accéder à ces informations ?

Seules les personnes dûment habilitées (personnel de l'accueil extrascolaire), disposant des accès nécessaires, peuvent consulter et enregistrer les présences dans le système informatique.

7.4 Est-ce obligatoire ?

OUI. L'enregistrement des présences est indispensable à la fréquentation de l'accueil extrascolaire, car il garantit :

- > Une sécurité accrue (présences précises, gestion des urgences) ;
- > Une simplification de la gestion administrative ;
- > Une conformité avec nos obligations de suivi.

7.5 Et la vie privée ?

La collecte et le traitement des données nécessaires à la gestion des présences sont réalisés dans le respect de la réglementation en vigueur relative à la protection des données à caractère personnel (RGPD). Seules les données strictement nécessaires sont traitées, dans le respect du principe de proportionnalité. Des mesures techniques et organisationnelles appropriées sont mises en œuvre afin de garantir la sécurité, la confidentialité et l'intégrité des données.

8. LES SANCTIONS

8.1 EN CAS DE COMPORTEMENTS INADÉQUATS AU SEIN DE L'ACCUEIL EXTRASCOLAIRE

1. Les mesures disciplinaires collectives sont interdites. Chaque cas doit être examiné individuellement et chaque sanction motivée individuellement.
2. Préalablement à toute mesure disciplinaire, l'enfant et ses responsables légaux doivent être entendus par l'équipe pédagogique :
 - > L'équipe pédagogique rencontre l'enfant, ses responsables légaux et l'accueillant.e extrascolaire. Lors de cette rencontre, celle-ci expose les faits et entend les différentes parties.
 - > Un rapport est établi et des mesures prises en concertation avec les différentes parties sont mises en place.

8.2 EN CAS DE NON-RESPECT DES HORAIRES

Le non-respect des horaires de l'accueil extrascolaire, repris au point 2.1 du présent règlement, entraînera une sanction progressive selon la procédure suivante :

Lors du premier retard : En cas de retard constaté à la reprise de l'enfant, l'accueillant.e fera signer au responsable légal une fiche retard. Par la suite, l'équipe pédagogique contactera par téléphone le responsable légal pour lui rappeler les horaires de l'accueil et l'importance de les respecter scrupuleusement.

Lors d'un deuxième retard : Le responsable légal sera convoqué à une rencontre avec l'équipe pédagogique. La direction de l'établissement pourra être invitée à participer à cette entrevue. L'objectif sera d'évaluer la situation, de comprendre les circonstances ayant conduit au retard et de chercher ensemble des solutions.

Dans le respect de chacun, nous vous remercions de la confiance que vous nous accordez et vous souhaitons ainsi qu'à vos enfants une excellente année extrascolaire.

9. CONTACT

SERVICE

N° TÉLÉPHONE/MAIL

SERVICE ACCUEIL TEMPS LIBRE	071/86.08.10
	ACCUEILTEMPSLIBRE@CHARLEROI.BE



CHARLEROI

SERVICE ACCUEIL,
TEMPS LIBRE CITÉ
ADMINISTRATIVE
Rue Jean Monnet 5
6000 Charleroi
071/86.08.10

Editeur responsable : Ville de Charleroi - Hôtel de Ville - Place Vauban, 14-15 - 6000 Charleroi