

# REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR – Année 2026

## Accueil Extrascolaire OTTIGNIES - LLN

### 1. Notre public

Tous les enfants à partir de 2,5 ans jusqu'à la fin de la scolarité fondamentale.

### 2. La vie du lieu d'accueil

L'accueil extrascolaire de l'ISBW vise à accueillir les enfants avant et après l'école dans un cadre chaleureux sur base d'un projet mettant l'accent sur leur bien-être et leur épanouissement, en leur proposant des activités récréatives diverses et adaptées à leur âge.

C'est aussi un temps de convivialité autour d'un goûter sain proposé à tous les enfants présents lors de cette activité. Outre le fait de participer à une alimentation équilibrée des enfants, c'est un moment de partage et de découverte de nouveaux goûts et de nouvelles saveurs. Les menus de ces goûters sont établis en respectant les recommandations de l'ONE et font appel, autant que possible, à des aliments variés, principalement des fruits et légumes.

Pour passer de chouettes moments à l'accueil extrascolaire, les enfants arrivent avec **une tenue pratique et adaptée à la météo du jour**, un **vêtement de pluie** et des **bottes** pour jouer dehors, un **vêtement de rechange** pour pouvoir se salir ou se mouiller, une **gourde**. Quand il fait beau, de la **crème solaire** haute protection et un **chapeau** ou une **casquette**.

La présence de GSM et jeux électroniques n'est pas souhaitée car elle n'est pas en adéquation avec ce que le Service souhaite proposer aux enfants. Si l'enfant veut amener quelque chose sur le lieu d'accueil, il peut en parler avec l'animateur.

### 3. Conditions de fréquentation

Un enfant malade ou blessé ne sera pas accepté à l'accueil sauf si un certificat médical l'y autorise. Si l'enfant tombe malade ou se blesse en cours de journée, l'animateur prendra contact avec les parents afin de les avertir et prendre les mesures nécessaires. S'il n'arrive pas à joindre les parents, ou la personne de contact renseignée par les parents, il appelle le médecin traitant de l'enfant ou le 112 selon la gravité de la situation.

Pédiculose (présence de poux) : La pédiculose n'impose pas automatiquement l'éviction de l'enfant du milieu d'accueil mais doit être traitée et des mesures d'hygiène sont nécessaires dans la structure et à son domicile pour éviter une contagion plus élargie. Le médecin du milieu d'accueil peut prendre une mesure d'éviction de l'enfant en cas d'épidémie s'il le juge nécessaire (« Mômes en santé » ONE). Le Service tient les modalités de traitement préconisées à la disposition des parents.

En cas de maladie infectieuse (diphtérie, méningococcies, poliomyélite...), il est impératif d'avertir au plus vite le coordinateur de garde afin que les mesures adéquates puissent être prises pour les autres enfants et notre personnel.

### 4. Les horaires

Les enfants sont accueillis du lundi au vendredi, de **7h00** jusqu'au début de l'école et de la fin de l'école à **18h00**. Un accueil peut également être assuré à partir de 6h et jusque 20h.

Attention : Avant 7h00 ou après 18h, il s'agit d'un accueil en horaire atypique qui doit être justifié par une attestation de l'employeur ou du centre de formation pour chacun des parents. Cette attestation doit être transmise au service administratif ([accueil3.12@isbw.be](mailto:accueil3.12@isbw.be)) pour ouvrir le droit à cet accueil. A chaque nouvelle demande d'horaire atypique, il faut contacter l'équipe administrative au préalable la veille avant 17h, par téléphone au 02/315.13.81 ou par mail sur [accueil3.12@isbw.be](mailto:accueil3.12@isbw.be) qui transmettra votre demande à l'équipe d'animateurs.

## 5. Inscriptions et autorisation

La première étape de l'inscription se fait auprès de l'animateur sur le lieu d'accueil (données à fournir : nom, prénom, date de naissance, sexe, numéro de téléphone du parent, numéro de registre national).

Dans un second temps, l'inscription se fait par les parents via la création d'un compte sur la plateforme en ligne <https://isbw.apschool.be>.

Les coordonnées, la fiche de santé de l'enfant, les autorisations diverses et les paiements sont gérés par les parents au départ de cette plateforme.

Une autorisation écrite des parents ou du tuteur légal est indispensable si une autre personne que celles mentionnées sur le compte que vous aurez créé sur la plateforme vient rechercher l'enfant. Il en est de même si l'enfant rentre seul. Pour des raisons de sécurité, la personne venant chercher l'enfant doit être âgée d'au moins 16 ans.

## 6. Enregistrement des présences et facturation

Un badge est fourni par enfant inscrit. Ce badge doit impérativement être attaché au sac ou au cartable de votre enfant.

Lors de l'arrivée de l'enfant à l'accueil le matin, la personne venant le conduire passera le badge sur le smartphone de l'animateur. La fin de l'accueil du matin sera automatique, à l'heure du début des cours.

Si votre enfant doit quitter l'accueil pour une activité extra-scolaire, l'animateur s'assurera que l'enfant badge à son départ et à son retour à l'accueil.

La personne qui viendra récupérer votre (vos) enfant(s) en fin d'accueil devra passer le badge sur le smartphone de l'animateur afin de confirmer le départ de votre (vos) enfant(s).

**Attention**, il sera indispensable de bien passer le badge de votre (vos) enfant(s) en arrivant le matin et en partant le soir, et ce pour des raisons évidentes de sécurité.

En cas d'oubli de badging à la sortie, votre enfant sera considéré comme présent jusqu'à la fermeture (20h) et vous serez donc facturé en conséquence. De même, dans le cas, où votre enfant n'aurait pas son badge, nos animateurs pourront encoder la présence de votre enfant mais votre enfant sera également considéré comme présent jusqu'à la fermeture.

Cependant, nous sommes conscients que le quotidien peut être chargé et qu'un oubli peut rapidement se produire.

Dans ce cas, une seule correction de pointage sera autorisée par trimestre et par enfant, sauf si l'erreur nous est imputable bien sûr.

Vous êtes parfois en difficulté quand votre enfant n'a pas son badge en raison d'excursions scolaires ; dans cette circonstance précise, l'heure de départ de votre enfant pourra être notée sur une feuille et sera encodée par nos soins afin de vous éviter une prestation d'accueil tardive. L'idéal reste néanmoins que votre enfant ait toujours son badge.

En cas de situation exceptionnelle qui ne vous aurait pas permis de badger la sortie de votre enfant, il vous sera possible d'introduire une demande de rectification auprès de l'équipe administrative en spécifiant bien le nom, prénom de votre enfant, le lieu d'accueil et les horaires concernés par mail : [accueil3.12@isbw.be](mailto:accueil3.12@isbw.be).

Nous souhaitons attirer votre attention sur le fait qu'il n'y aura qu'un seul badge par enfant. Le premier badge vous est offert. En cas de perte de celui-ci, le Service laisse une marge de 24h pour le retrouver. S'il n'est pas retrouvé le lendemain, un nouveau badge vous sera fourni et facturé 5€.

## 7. Tarifs

=> **Une heure de gratuité pour les parents avant et après l'école (1/4h gratuité ISBW et 3/4h Ville)**

- matin : de 07h40 à 08h40

- lundi, mardi et jeudi : de 15h30 à 16h30 / mercredi : de 12h15 à 13h15 / vendredi : de 15h15 à 16h15

=> **2 euros / enfant / heure entamée avant (le matin) et/ou après (l'après-midi) l'heure de gratuité**

=> **Les heures d'accueil du matin et du soir s'additionnent.**

Le paiement de l'accueil de votre enfant se fait via la plateforme ISBW.Apschool soit en ligne, soit par virement. En cas de difficultés financières, nous vous invitons à prendre contact avec le Service comptabilité (02/315.13.67 ou [3-12.compta@isbw.be](mailto:3-12.compta@isbw.be)).

Un tarif social est également possible suite à un entretien avec notre assistante sociale

Un tarif social (paiement de 20 à 50% de la facture) est possible sur base de la présentation d'une attestation du CPAS ou d'un document prouvant l'engagement des parents dans un Règlement Collectif de Dettes ou une Médiation de dettes. Pour plus d'informations : contact avec notre assistante sociale : (0476/805.193 ou [3.12ta@isbw.be](mailto:3.12ta@isbw.be)).

Les parents (mariés ou non) des enfants accueillis sont solidairement responsables des dettes relatives à cet accueil (obligation à la dette). Il revient aux familles recomposées de se mettre d'accord entre elles pour la répartition des montants facturés.

## 8. Procédure en cas de réclamation

Nous attirons votre attention sur le fait que seules les réclamations relatives aux **trois derniers mois** (à partir de la date de votre mail de réclamation) pourront être examinées et le cas échéant acceptées à raison d'une fois par trimestre/enfant.

Les modalités de l'enregistrement des présences sont détaillées en point 6.

Pour ce faire, envoyez un email ([accueil3.12@isbw.be](mailto:accueil3.12@isbw.be)) ou un courrier (ISBW-Service extrascolaire – « Le Mazerin » rue du cerf n°200 à 1332 Rixensart) en **mentionnant le nom et prénom de votre enfant ainsi que l'établissement fréquenté**.

## 9. Attestation fiscale

Une attestation fiscale sera disponible dans le courant de l'année suivant l'accueil sur base des factures payées l'année précédente.

## 10. Assurances

L'ISBW est assurée pour sa propre responsabilité civile et celle des enfants accueillis, ainsi que pour les dégâts corporels aux enfants.

Il est conseillé aux parents de contracter une assurance familiale pour d'éventuels dégâts causés par leurs enfants.

## 11. Renseignements et contacts

Les contacts suivants sont à votre disposition pour vos questions :

Coordinatrice

*Natacha Della Faille*

**0495/38.57.79**

[natacha.dellafaille@isbw.be](mailto:natacha.dellafaille@isbw.be)

(mise à jour le 20/03/2026)

Adresse et contact du lieu d'accueil

**Ecole communale Le Blocry**

119A, rue de L'Invasion

1348 Louvain-La-Neuve – 0486/88.92.74

#### Projet éducatif et organisation pratique

- Projet éducatif sur notre site internet <https://www.isbw.be/accueil-extrascolaire-projet-educatif/>
- Service et équipe de coordination : **02/315.13.84.** ou [accueil3.12@isbw.be](mailto:accueil3.12@isbw.be)
- **Pour les urgences**, de 06h à 09h et de 17h à 20h : le coordinateur de garde au **0474/47.66.13**

#### Dossiers administratifs

- **02/315.13.81 - 02/315.13.82 - 02/315.13.83** ou [accueil3.12@isbw.be](mailto:accueil3.12@isbw.be)

#### Facturation et attestations fiscales

- **02/315.13.67** ou [3-12.compta@isbw.be](mailto:3-12.compta@isbw.be)

#### Tarifs sociaux :

- **0476/80.51.93** ou [3.12ta@isbw.be](mailto:3.12ta@isbw.be)