# REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR – Année 2026 / 2027

## Accueil Extrascolaire Braine-le-Château

## 1. Public

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

## 2. Vie du lieu d'accueil : projet, repas, matériel à apporter, …

L'accueil extrascolaire de l'ISBW vise à accueillir les enfants avant et après l'école dans un cadre chaleureux et bienveillant, sur base d'un projet mettant l'accent sur leur bien-être et leur épanouissement, en respectant leurs rythmes et en leur proposant des activités récréatives variées (cfr. Projet éducatif sur www.isbw.be ).

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 diversifiés, 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 autorisée car elle n'est pas en adéquation avec ce que nous souhaitons proposer aux enfants. Si l'enfant veut apporter quelque chose sur le lieu d'accueil, il peut en parler avec l'animateur.

## 3. 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 18h00, 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) pour ouvrir le droit à cet accueil.
À chaque nouvelle demande d'horaire atypique, il faut contacter l'équipe administrative au plus tard la veille avant 17h, par téléphone au 02/315.13.81 ou par mail sur accueil3.12@isbw.be.

## 4. Inscriptions et autorisations

La **première étape** de l'inscription se fait sur le lieu d'accueil auprès de l'animateur, il encode dans la badgeuse le nom et le prénom de l'enfant, le numéro de téléphone et l'adresse mail du parent ; une feuille reprenant les principales indications pour accueillir l'enfant est à compléter également.

Dans un **second temps**, le parent reçoit un mail permettant d'inscrire l'enfant sur la plateforme **https://isbw.mon-temps-libre.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 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.

## 5. Enregistrement des présences et réclamations

Un **QR code plastifié** est fourni pour chaque enfant. Il est attaché à son sac ou à son cartable.

**Lors de l'arrivée de l'enfant à l'accueil le matin**, la personne venant le conduire scanne le QR code sur la badgeuse de l'animateur en venant saluer celui-ci. La fin de l'accueil du matin est automatique, à l'heure de la prise en charge par l'école.
**Si l'enfant quitte l'accueil seul pour une activité extrascolaire**, l'animateur s'assure que l'enfant scanne son QR Code à son départ et à son retour à l'accueil.
**La personne qui vient rechercher l'enfant en fin d'accueil** scanne le QR code sur la badgeuse de l'animateur afin de confirmer le départ de l'enfant.

**Attention**, pour des raisons de sécurité**, il est indispensable de scanner le QR code de l'enfant en arrivant le matin et en partant le soir.** Si l'enfant n'a pas son sac ou son cartable, le parent dispose du QR code sur son smartphone et peut le scanner auprès de l'animateur.
**En cas d'oubli de scanner à la sortie**, l'enfant est considéré comme présent jusqu'à 18h et l'accueil est facturé en conséquence. Toutefois, une demande de corrections de pointages relative aux **trois derniers mois** (à partir de la date du mail de réclamation) est possible. Elle peut être demandée une fois par trimestre et par enfant auprès de l'équipe administrative en spécifiant bien le nom, prénom de l'enfant, le lieu d'accueil et les horaires concernés par mail : accueil3.12@isbw.be .

## 6. Tarifs et facturation

| Extrascolaire | 1h | 2h | 3h | 4h | 5h | 6h | 7h | 8h | 9h | 10h |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1er enfant accueilli | 2,10€ | 2,80€ | 4,30€ | 5,60€ | 7,00€ | 8,40€ | 9,80€ | 11,30€ | 12,70€ | 14,00€ |
| 2ème enfant accueilli | 1,50€ | 2,00€ | 3,10€ | 4,10€ | 5,10€ | 6,20€ | 7,20€ | 8,30€ | 9,40€ | 10,40€ |
| 3ème enfant accueilli et suivant | 1,20€ | 1,60€ | 2,40€ | 3,30€ | 4,10€ | 4,90€ | 5,70€ | 6,60€ | 7,30€ | 8,20€ |

- ✓ Toute heure entamée est facturée.
- ✓ Un ¼ d'heure de gratuité est offert le matin et le soir (avant le début des cours et après la fin des cours). Il correspond au délai laissé aux parents pour amener ou récupérer leur enfant. Il n'y a donc pas de ¼ d'heure de gratuité pris en compte à la suite des activités parascolaires.
- ✓ Les heures d'accueil du matin et du soir s'additionnent pour calculer le temps d'accueil facturé.

Le paiement de l'accueil de votre enfant se fait via la **plateforme https://isbw.mon-temps-libre.be** 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).

Un tarif social (de 50 à 80% de réduction) 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 et pour introduire une demande de tarif social, nous vous invitons à contacter notre assistante sociale au 0476/805.193 ou via mail : 3.12ts@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.

## 7. Attestations fiscales

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

## 8. Santé

**Enfants malades :**
Nous n'avons pas la possibilité d'accueillir les enfants malades ou dont l'état de santé ne permet pas de profiter des activités proposées à la plaine.

**Soins de base :**
Si l'enfant tombe malade ou se blesse en cours de journée, l'animateur prend contact avec les parents afin de les avertir et prendre les mesures nécessaires. En cas d'accident, selon la gravité, l'animateur appelle le 112 et les parents, ou la personne de contact renseignée par ceux-ci.
Les animateurs sont formés et disposent du matériel nécessaire pour **assurer les soins de base** : pharmacie, fiche de santé, formation « Urgences-112 », procédures en cas d'accident, …
La coordinatrice de la plaine est la référente santé et est avertie de tout accident ou problème de santé.

**Pédiculose :**
La présence de poux ne nécessite pas l'éviction de l'enfant du lieu d'accueil, elle doit être traitée et des mesures d'hygiène sont nécessaires dans la structure et à domicile pour éviter la contagion.
Le médecin du lieu 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.

**Maladies infectieuses :**
En cas de maladie infectieuse (diphtérie, méningococcies, poliomyélite…), il est impératif d'avertir au plus vite la coordination de garde au **0474/47.66.13** afin que les mesures adéquates puissent être prises pour les autres enfants et le personnel.

## 9. 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.

## 10. Renseignements et contacts

Les contacts suivants sont à votre disposition pour vos questions :

| Coordinatrices | |
|---|---|
| Aurélie Lengelé<br>*Marronniers* | **0474/56.63.63** |
| Sarah Vandersteen<br>*Les 2 Tilleuls (Noucelles) – Rives du Hain – Les Coccinelles (Wauthier-Braine) – Saint-Rémy* | **0476/78.15.85** |

## Projet éducatif et organisation pratique

- Projet éducatif sur notre site internet https://www.isbw.be/accueil-extrascolaire-projet-educatif/
- Service et équipe de coordination : accueil3.12@isbw.be – **02/315.13.81**
- 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

## Facturation et attestations fiscales

- **02/315.13.67** ou 3-12.compta@isbw.be

## Tarifs sociaux :

- **0476/80.51.93** ou 3.12ts@isbw.be