

# R.O.I. du SERVICE D'ACCUEIL EXTRASCOLAIRE de l'I.S.B.W. Année Scolaire 2021-2022

## Mission du Service :

Accueillir les enfants avant et après l'école dans un cadre convivial, sur base d'un projet éducatif mettant l'accent sur leur bien-être et leur épanouissement, en leur proposant des activités récréatives diverses et adaptées à leur âge.

- **Le projet éducatif du Service est accessible sur notre site internet**, chaque parent est invité à le consulter. Une version synthétique y est proposée et permet d'avoir une vision d'ensemble des points essentiels de celui-ci.
- Il sera alors aisé de comprendre que pour que les enfants puissent profiter pleinement des moments de temps libre encadré et des activités créatives, sportives ou autres, **il est demandé aux parents de veiller à adapter les tenues vestimentaires des enfants à ces activités mais aussi à la météo.**
- Goûter: l'accueil extrascolaire de l'ISBW, c'est aussi un temps de convivialité autour d'une collation saine proposée **uniquement à tous les enfants présents à l'heure du goûter.** 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.

## Public :

Les enfants en âge d'école fondamentale.

## Horaires :

Du lundi au vendredi, de 7h00\* jusqu'au début de l'école et de la fin de l'école à 18h00\*.

L'inscription se fait auprès des animateurs sur le lieu d'accueil extrascolaire (voir dossier à constituer ci-dessous).

*\*Un accueil peut également être assuré à partir de 6h00 et jusque 20h00. Attention : avant 7h00 et après 18h00, il s'agit d'un accueil en horaire atypique **qui doit être justifié** par une **attestation de l'employeur** de chacun des parents. Pour les accueils en horaire atypique, l'inscription se fait la veille (jour ouvrable) avant 17h00, auprès des animateurs avec attestation des employeurs à l'appui.*

*En ce qui concerne les demandes relatives à des périodes définies, pour des questions d'organisation, nous vous demandons de nous transmettre, chaque début d'année scolaire, les attestations nécessaires.*

## Dossier d'inscription :

L'inscription nécessite la remise d'un dossier administratif.

L'inscription est considérée comme effective moyennant la remise des trois documents suivants, dûment complétés, datés et signés :

- **Un document d'inscription** à l'accueil extrascolaire organisé par l'ISBW par enfant inscrit.
- Une **fiche de santé\*** par enfant. Nous vous demandons de nous transmettre le plus rapidement possible toutes les modifications éventuelles relatives à l'état de santé de votre enfant s'il y a des changements en cours d'année scolaire ;
- Les **attestations diverses\*** (de départ, participation aux activités, photos et vidéos, goûters, iode)

## **Autorisation :**

Une autorisation écrite des parents ou du tuteur légal est indispensable si une autre personne vient rechercher l'enfant. Il en est de même si l'enfant rentre seul (cfr. Le document « Attestations diverses »).

Pour des raisons de sécurité, la personne venant chercher l'enfant doit être âgée d'au moins 16 ans.

## **Enregistrement des présences et facturation :**

Un badge par enfant inscrit (avec un colson pour l'attacher au cartable) sera fourni.

Lors de l'arrivée de l'enfant à l'accueil le matin, la personne venant le conduire passera le badge devant la borne. La sortie de l'accueil du matin sera automatique, à l'heure du début des cours\*\*.

Les animateurs ou les enfants (sous le contrôle des animateurs) passeront le badge en début d'accueil l'après-midi\*\*.

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 devant la borne afin de confirmer le départ de votre (vos) enfant(s).

*\*\* L'heure à laquelle le groupe d'enfants est pris en charge par les enseignants marque la fin de la prestation du matin ; l'heure à laquelle le groupe d'enfants est confié aux animateurs I.S.B.W. après l'école marque le début de la prestation de l'après-midi. Ces horaires sont fixés en début d'année avec les autorités communales et la direction de l'école.*

**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 de souci, il est primordial que nous puissions savoir si votre enfant est (encore) présent (ou pas) dans les locaux et donc sous notre responsabilité.**

**En cas d'oubli de badging à la sortie, votre enfant sera considéré de manière irréfragable comme présent jusqu'à la fermeture (18h) et vous serez donc facturé en conséquence.**

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 18h (et vous serez donc facturé comme tel).

Nous souhaitons attirer votre attention sur le fait qu'il n'y aura qu'un badge par enfant.

Le premier badge vous est offert. En cas de perte de celui-ci, un nouveau badge pourra vous être fourni mais il vous sera facturé 5€.

La facturation se fait le mois qui suit celui de l'accueil. Nous vous proposons de recevoir votre facture par email. Pour cela, il vous suffit de le mentionner sur le document d'inscription à l'accueil extrascolaire organisé par l'ISBW.

## **Tarifs :**

Accueil extrascolaire	1er enfant accueilli	2ème enfant accueilli	3ème enfant accueilli et suivants
1h	1,50 €	1,15 €	0,90 €
2h	2,00 €	1,50 €	1,20 €
3h	3,00 €	2,25 €	1,80 €
4h	4,00 €	3,00 €	2,40 €
5h	5,00 €	3,75 €	3,00 €
6h	6,00 €	4,50 €	3,60 €
7h	7,00 €	5,25 €	4,20 €
8h	8,00 €	6,00 €	4,80 €
9h	9,00 €	6,75 €	5,40 €
10h	10,00 €	7,50 €	6,00 €

- . 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). Le 1/4 d'heure de gratuité 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.
- . Le tarif « 1er enfant accueilli » est attribué à l'enfant de la famille qui a le plus de jours de prestations sur le mois.

En cas de difficultés financières, nous vous invitons à prendre contact avec Béatrice Piret, au Service comptabilité, en vue d'un plan d'apurement (081/622.775 ou [3-12.compta@isbw.be](mailto:3-12.compta@isbw.be)).

Le délai de paiement est de 21 jours après réception de la facture.

Pour des raisons de sécurité, le système ne permet qu'un seul badge par enfant. Cela a pour conséquence qu'une seule facture sera établie par enfant par mois.

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. Par défaut, et dans l'attente de la fiche d'inscription, les coordonnées du père sont reprises pour la facturation.

Procédure en cas de réclamations :

- Une copie des présences enregistrées pourra être obtenue en cas de désaccord au sujet de la facturation. Nous attirons votre attention sur le fait que seules les réclamations relatives aux **trois derniers mois** (à partir du dernier mois facturé) pourront être examinées et le cas échéant acceptées;
- Pour ce faire, envoyez un email ([3-12.admin@isbw.be](mailto:3-12.admin@isbw.be)) ou un courrier (ISBW-Service extra-scolaire (3-12) - rue de Gembloux n°2 à 1450 Chastre) ;
- **Mentionnez votre numéro de client** (il se trouve sur la facture);
- Nous vous demandons de payer l'intégralité de la facture ou d'attendre les instructions du service comptabilité. Par défaut, les éventuels montants trop payés seront déduits de la facture du mois suivant.

**Attestation fiscale :**

Une attestation fiscale validée par l'O.N.E. vous sera envoyée dans le courant de l'année suivant l'accueil sur base des factures payées l'année précédente.

**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.

Pédiculose (présence de poux) : La pédiculose ne nécessite pas 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.

## **Responsabilité :**

La présence sur le lieu d'accueil de GSM, PSP, MP3 ou autres appareils similaires est interdite. L'I.S.B.W. décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration de ce matériel.

## **Plan fédéral d'urgence nucléaire**

Le Plan fédéral d'urgence nucléaire est applicable à toutes les collectivités d'enfants qui sont donc concernées par la prise de comprimés d'iode.

De ce fait, nous vous demandons l'autorisation d'administrer 1 comprimé à votre (vos) enfant(s) strictement dans les circonstances visées par les recommandations du Ministère de la Santé publique et nous vous invitons à nous signaler une éventuelle (très rare) contre-indication à l'iode chez l'enfant (voir fiche de santé).

Sachez que les contre-indications à la prise d'iode chez les enfants sont exceptionnelles et les effets secondaires rares, tandis que le risque de néoplasie de la thyroïde est élevé en l'absence de prise.

Plus on est jeune, plus le risque de cancer de la thyroïde induit par la radioactivité est élevé.

## **Renseignements et contacts**

Les personnes suivantes sont à votre disposition pour vos questions :

### Projet éducatif et organisation pratique

- Projet éducatif sur notre site internet  
<https://www.isbw.be/accueil-extrascolaire-projet-educatif/>
- Service et équipe de coordination : **081/62.27.56 ou 081/62.27.60**
- Pour les urgences, de 06h à 09h et de 17h à 20h : le coordinateur de garde au **0474/47.66.13**
- Par email à [accueil3.12@isbw.be](mailto:accueil3.12@isbw.be)

### Dossiers administratifs/inscriptions

- Par téléphone au **081/62.27.33 ou 0479/99.20.27**
- Par email à [3-12.admin@isbw.be](mailto:3-12.admin@isbw.be)

### Facturation et attestations fiscales

- Par téléphone au **081/62.27.75**
- Par email à [3-12.compta@isbw.be](mailto:3-12.compta@isbw.be)

Intercommunale Sociale  
du Brabant wallon

**MERCI POUR VOTRE COLLABORATION !**

*\* Dans le cadre du Règlement Général des Protections des Données, nous détruisons ces documents à chaque nouvelle année scolaire. Pour toutes informations complémentaires, nous vous renvoyons vers notre Politique de la Vie Privée que vous trouverez en annexe.*

**Informations relatives à l'utilisation des données à caractère personnel dans le cadre de la collecte de données pour l'inscription aux activités extrascolaire 3-12 ans, dans le cas d'une utilisation du système d'enregistrement des présences ainsi que dans la fourniture des documents officiels tels que les attestations obligatoires en vue de l'octroi de la réduction d'impôt pour garde d'enfant.**

Les données personnelles collectées par l'ISBW sont utilisées dans le cadre du Règlement Général de Protection des données en application depuis le 25 mai 2018 (RGPD 2016/679). L'intercommunale sociale du Brabant wallon (ISBW) est désignée comme « Responsable de traitement » pour toutes les activités de traitement de données réalisées dans le cadre de ses missions.

Son siège social est situé : rue de Gembloux, 2 à 1450 Chastre et elle est inscrite à la Banque Carrefour des Entreprises sous le numéro : 0200.362.408.

Le Délégué à la Protection des Données de l'ISBW est joignable par courrier à l'adresse du siège social ou par e-mail à l'adresse [DPD@isbw.be](mailto:DPD@isbw.be).

Les données à caractère personnel seront utilisées aux fins :

- d'inscrire les enfants de 3 à 12 ans aux activités extrascolaires ;
- dans le cas d'une utilisation du système d'enregistrement des présences ;

Ces activités sont basées sur la mission d'intérêt public de l'ISBW telle que décrite dans le contrat de gestion entre l'ISBW et le Brabant Wallon Art. 1.

D'autre part les données personnelles peuvent-être également collectées afin de fournir **les attestations obligatoires en vue de l'octroi de la réduction d'impôt pour garde d'enfant.**

#### Gestion des données de l'accueil extrascolaire

Les données collectées sont l'identification de parents, d'enfants et une fiche santé concernant ce dernier ainsi qu'un ensemble d'autorisations permettant la gestion des activités de l'extrascolaire.

Les noms, prénoms et dates de naissance sont communiquées à l'ONE afin d'obtenir les subsides comme repris dans le **contrat de gestion** de l'Office de la Naissance et de l'Enfance.

Office de la Naissance et de l'Enfance - Chaussée de Charleroi, 95 à 1060 Bruxelles.

#### Traitements des présences sur les sites

Des données de présences sont collectées soit via des formulaires papier soit via un traitement électronique sous forme de badge.

Dans ce cas, les données traitées ne concernent qu'un identifiant et des heures d'entrées et de sorties. Ces données sont ensuite transmises et traitées uniquement par des agents de l'ISBW concernés par cette activité.

Aucunes données ne sont enregistrées par la « borne », dès lors elles ne sont pas accessibles en cas d'intrusion.

Les données transitent par la société APKiosk – Rue Louis Braille 10 à 1402 Nivelles.

Les données transitent par les serveurs d'APKiosk de manière cryptée. APKiosk n'a pas accès aux données à l'exception de support à la demande des agents.

## Durées de rétention

Les fiches santé sont détruites à la fin de l'année scolaire.

Les autres données sont conservées jusqu'à l'âge de 12 ans accompli pour les enfants et 5 ans après le dernier envoi de documents légaux.

Vous pouvez à tout moment

- obtenir des informations sur vos données à caractère personnel traitées par nos soins et demander l'accès à vos données à caractère personnel et/ou à des copies de ces données ;
- exiger la correction, la suppression ou la limitation du traitement de vos données à caractère personnel, exercer un droit d'opposition au traitement des données;
- vous opposer au traitement pour des raisons qui découlent de votre situation particulière ;

Cette demande doit-être adressée par courrier à l'adresse suivante : ISBW, rue de Gembloux, 2 - 1450 Chastre avec une copie de votre carte d'identité.

Si vous estimez que le traitement de vos données à caractère personnel enfreint le règlement général de protection de données (UE) 2016/679, vous avez le droit d'introduire une plainte auprès de l'autorité de Protection des Données (APD).

Cette démarche peut s'effectuer par un courrier adressé Rue de la Presse, 35 à 1000 Bruxelles, par téléphone au +32 (0)2 274 48 00 ou par mail à l'adresse [contact@apd-gba.be](mailto:contact@apd-gba.be)

Pour plus d'information concernant notre politique de Protection des données : <http://www.isbw.be/politique-de-gestion-des-donnees-personnelles>.

