



Règlement d'Ordre Intérieur

PIROULINE

Accueil extrascolaire



Préambule

Notre service est agréé par l'ONE dans le cadre du décret ATL (Accueil Temps Libre). Nous travaillons en référence avec le code de qualité de l'accueil de l'ONE.

L'accueil quotidien des enfants est assuré par une équipe d'animateurs professionnels qui leur propose des activités ludiques et variées dans des locaux mis à disposition par l'école.

Les activités proposées aux enfants sont réfléchies en fonction des espaces intérieurs et extérieurs mis à disposition du service.

Dans ce présent document, nous allons détailler les différentes règles qui doivent être respectées et qui nous permettent d'assurer un accueil de qualité. Dès le moment où un enfant est inscrit dans notre service nous considérons que les parents/tuteurs de celui-ci acceptent les termes du présent ROI et s'engagent à les respecter.

Organisation quotidienne

Avant l'école :

- Les parents sont tenus d'accompagner l'enfant jusqu'au local d'accueil.
- Les enfants sont accueillis et encadrés dès 6h30 (6h10 ISM)
- L'accueil est payant jusque 15 minutes avant le début des cours.
- L'équipe enseignante de l'école prend le relai en venant chercher les enfants à l'accueil et/ou dans la cour.
- Après l'école, l'équipe enseignante accompagne les enfants auprès des animateurs.
- L'accueil des enfants se fait dès la sortie des cours et est payant 15 minutes après la fin des cours.

Lors de l'organisation d'activités nécessitant de l'équipement particulier (vêtements pluie, maillot, etc.), vous en serez informés préalablement par les animateurs.

Pour les maternelles : prévoir des langes, du liniment des cotons et une tenue de rechange dans le sac.

Temps des devoirs

Le service d'accueil extrascolaire a pour mission de permettre à l'enfant de profiter d'un temps libre en dehors du temps scolaire. Dans cet esprit, nous proposons un temps et un lieu à l'enfant pour faire ses tâches scolaires mais les animateurs ne sont pas responsables de l'encadrement scolaire et ne peuvent forcer l'enfant à faire ses devoirs s'il n'en a pas l'envie.

Ce point est important à préciser afin qu'il n'y ait pas d'attentes, ni de confusion de la part des parents concernant l'implication des animateurs dans les résultats scolaires de l'enfant.

Modalités pratiques

- **Inscription**

L'inscription de l'enfant à l'accueil extrascolaire se fait dorénavant via le site **new.pirouline.be**. en créant un compte parent.

L'inscription doit se faire une seule fois par enfant et reste valable pour toute la scolarité et pour les stages.

L'accueil extrascolaire est ouvert à tous les enfants inscrits au sein de l'école.

Une version papier du formulaire d'inscription reste disponible auprès des coordinatrices du service pour les parents qui en font la demande via l'adresse : pausecartable@pirouline.be

- **Retard**

En cas de retard exceptionnel au-delà de 18h, les animateurs doivent être informés par téléphone.

Chaque service possède un téléphone qui permet de scanner les présences et de réceptionner les appels des parents.

Le numéro de téléphone est disponible à l'entrée du service. Nous invitons les parents à enregistrer celui-ci dès le premier jour d'accueil.

Au-delà de 18h et sans réponses des parents, nous sommes tenus d'en informer la police qui prendra le relai.

Chaque retard au-delà de 18h sera facturé

Facturation

- **Tarif**

1,20 € avant la classe

2 € après la classe (1.80€ dès l'inscription du deuxième enfant)

1 € le mercredi après-midi de 12h00 à 14h00

2,80 € le mercredi après-midi de 14h00 à 18h00 (2.60€ dès l'inscription du deuxième enfant)

7€ la journée de conférence pédagogique

35€ la semaine de stage (hors activités extras).

- **Présences**

La présence de l'enfant est scannée et facturée :

– les matins: de 6h30 à 8h15 (6h10 ISM)

– les après-midis : 15 minutes après la fin des cours

- **Facturation**

Les factures sont éditées chaque mois par le service comptabilité.

Nous privilégions l'envoi des factures par mail.

Pour éviter tout retard de paiement, nous vous conseillons vivement le **paiement par domiciliation**.

En cas de facture papier, les factures seront disponibles auprès des animateurs.

La facturation peut être adaptée en cas de séparation des parents pour autant que le service en soit informé par les deux parents (avec ou sans jugement, tant que l'information est conjointe).

La facturation est réalisée par enfant. Il vous est demandé de payer individuellement en respectant la communication de chacune des factures.

- **Retard de paiement** Après 2 rappels et une mise en demeure sans réaction de votre part, le service transférera le dossier à un organisme de recouvrement (voir conditions en annexe)

Toute situation peut être examinée avec la coordination et la direction du service : si des parents estiment qu'ils auront des difficultés à honorer les factures, nous pouvons mettre en place des plans de paiement afin de maintenir l'accueil de l'enfant au sein du service. Un tarif social peut être appliqué après enquête sociale. Les parents doivent en faire la demande auprès du service.

Sans prise en compte des rappels et à partir du passage de dossier en recouvrement, l'accueil de l'enfant sera suspendu.

En cas de litige, les tribunaux de Mons sont compétents.

- **Attestation fiscale**

Une attestation fiscale pour les frais d'accueil extrascolaire est fournie au mois de mai. Elle est envoyée par mail ou sera disponible au sein de l'accueil pour les factures payées.

Depuis, janvier 2023, la transmission du numéro NISS de l'enfant et du parent débiteur est une condition indispensable pour la réception de cette attestation. Ce dernier doit être renseigné lors de l'inscription.

- **Renseignements utiles**
-

- **Congés scolaires**

Le service d'accueil quotidien du matin et du soir est fermé durant les congés scolaires ainsi que durant les jours fériés.

- **Stages**

Nous organisons des stages durant les congés scolaires au sein de plusieurs écoles avec lesquelles le service est lié par une convention aux périodes suivantes :

- ✓ Congés d'automne (1 semaine)
- ✓ Congé de détente (1 semaine)
- ✓ Congé de printemps (2 semaines)
- ✓ Congé d'été (5 semaines)

La publicité sera disponible au sein de votre école et sur notre page Facebook quelques semaines avant le stage.

- **Responsabilités**

L'ASBL Pirouline Pause Cartable est juridiquement responsable et couverte en responsabilité civile.

L'enfant inscrit est sous la responsabilité de l'animateur dès qu'il est confié à l'animateur dans le local ou dans la cour de l'accueil extrascolaire.

L'enfant doit se signaler aux animateurs en arrivant, faute de quoi l'ASBL se décharge de toute responsabilité.

Les téléphones portables, tablettes, écrans et jeux personnels sont interdits. L'ASBL décline toute responsabilité en cas de perte, de dégradation ou de vol.

Seules les personnes renseignées par les parents sur la fiche d'inscription seront habilitées à reprendre l'enfant sauf si autorisation écrite ou orale préalable.

- **Informations au service**

En cas de changement de la situation familiale: adresse, numéro de téléphone, etc. le service doit être informé par mail à l'adresse pausecartable@pirouline.be

En cas de séparation des parents,

il est impératif d'informer le service des modalités de reprise et de garde de l'enfant et si nécessaire et disponible, de joindre la décision de justice correspondante. En l'absence d'information officielle, les animateurs se référeront à la fiche d'inscription.

- **Utilisation des données**

Conformément au règlement général sur la protection des données (RGPD), celles-ci sont utilisées dans le strict cadre des activités de l'ASBL Pirouline Pause cartable pour:

- la facturation,
- les procédures de recouvrement y compris par un organisme tiers
- l'information des activités organisées.

Vos données ne seront pas transmises à des tiers dans d'autres objectifs que ceux précités.

Vous pouvez en permanence, demander la rectification de vos données en cas d'erreur ou en demander la suppression en vertu de votre droit à l'oubli.

Les données demandées sur la fiche d'inscription étant nécessaires à l'accueil de l'enfant, si le parent demande la suppression de certaines de ces données, nous ne pourrons plus assurer l'accueil de l'enfant au sein de notre service.

- **Coordonnées et contacts**

Direction de l'accueil extrascolaire :

Madame Maud Tasca

13, Grand Place

7100 La Louvière (Haine-St-Pierre)

064/23.80.40
m.tasca@pirouline.be

- Equipe de coordination La Louvière :
pausecartable@pirouline.be
064/238043
- Service comptabilité et facturation
064/23.80.44.
compta@pirouline.be
secretariat@pirouline.be

ANNEXE

Clause indemnitaire

En cas de retard de paiement, et après envoi du 1er rappel sans frais selon les conditions et délais visés à l'article XIX.2 du Code de droit économique, le client sera tenu au paiement :

- 1) d'intérêts fixés conformément à la loi du 04 mai 2023, à savoir le taux directeur majoré de 8 points.
- 2) d'une indemnité forfaitaire calculée de la manière suivante sur le montant restant dû :
 - Inférieur ou égal à 150 € : 20 €
 - Compris entre 150,01 € et 500 € : 30 € augmentés de 10% du montant dû sur la tranche comprise entre 150,01 et 500 €.
 - Supérieur à 500 € : 65 € augmentés de 5% du montant dû sur la tranche supérieure à 500 €, avec un maximum de 2.000 €.