



**Commune de Gollion**

**Unité d'accueil pour écoliers (UAPE)**

**Directives communales**

**Prestations d'accueil pendant les vacances scolaires**

### **Préambule**

La Commune de Gollion souhaite offrir un lieu d'accueil et de vie aux enfants qui lui sont confiés. C'est un objectif complet et complexe qui implique la prise en compte, d'une part des besoins individuels de l'enfant et, d'autre part, des besoins communautaires.

L'accueil a lieu durant les vacances scolaires. L'accompagnement de l'enfant dans l'apprentissage de la vie sociale, l'autonomie progressive ainsi que la communication sont les principaux objectifs de l'accueil.

L'UAPE se veut être un lieu de vie favorable à la socialisation et facilite l'exercice d'une activité professionnelle aux parents des enfants confiés.

Le personnel veille à ce que les enfants prennent des repas équilibrés dans une ambiance qui favorise l'écoute, l'expression et le partage ainsi que le respect pour la nourriture. Il les aide à se servir et à évaluer les quantités des aliments proposées.

Le personnel est attentif à l'application des règles d'hygiène et à la participation de chacun aux tâches quotidiennes.

### **Art. 1 - Prestations**

Cette prestation est servie aux enfants dont les familles en font la demande, elle concerne l'accueil à la demi-journée ou à la journée pendant les vacances (automne, relâches, Pâques, été 4 semaines) pour les enfants de 1P à 8P.

### **Art. 2 - Inscriptions**

Le contrat est conclu pour les vacances scolaires mentionnées à l'art. 1, aucun renouvellement tacite n'est pratiqué.

**Le contrat d'inscription doit être complété, signé et retourné dans les délais mentionnés sur le contrat d'inscription avec les documents demandés ci-dessous à :**

**Accueil parascolaire – Rte de Cossonay 4a – 1124 Gollion.**

Documents à joindre au contrat d'inscription (*pour les enfants ne fréquentant pas l'accueil parascolaire pour l'année scolaire 2021-2022*) :

- une copie de l'assurance maladie et accident de l'enfant
- une copie de l'assurance responsabilité civile du détenteur de l'autorité parentale

Si, à réception du dossier, celui-ci n'est pas complet, il est retourné aux parents et l'inscription n'est pas prise en compte.

L'inscription définitive intervient à réception du double du « Contrat d'inscription » validé et signé par la responsable de l'UAPE.

### **Art. 3 – Tarifs et facturation.**

La redevance est déterminée comme suit :

<b>Enfants fréquentant l'UAPE de Gollion</b>		<b>Enfants extérieurs</b>	
Journée	Fr. 90.00 par enfant	Journée	Fr. 100.00 par enfant

Une facture est envoyée aux parents dès la validation de l'inscription. **Aucune annulation ne sera acceptée et aucun remboursement effectué.**

**En cas d'absence pour maladie, un remboursement de 50% sera effectué sur présentation d'un certificat médical.**

### **Art. 4 - Absences**

En cas d'absence de l'enfant, le représentant de l'autorité parentale avertit immédiatement la responsable de la structure d'accueil. Sa place étant gardée et le personnel étant présent, la facturation est maintenue. Une absence ne peut pas être compensée par une présence un autre jour.

### **Art. 5 - Accident et maladie**

La structure n'accepte pas les enfants malades. En cas de maladie déclarée pendant l'accueil, les parents sont contactés pour venir chercher l'enfant. Les parents sont tenus de donner les coordonnées d'une personne qui viendrait chercher l'enfant au cas où eux-mêmes ne le pourraient pas.

En cas d'accident ou de maladie subite, la responsable est mandatée pour intervenir si les parents ne sont pas joignables, soit auprès du médecin traitant de l'enfant, soit auprès de l'hôpital de Morges.

Tout accident survenant pendant que l'enfant est placé sous la responsabilité de la structure fera l'objet d'un rapport, ce document sera remis aux parents qui l'adresseront si nécessaire à l'assurance accident de leur enfant.

Si votre enfant doit prendre des médicaments occasionnels (ex. antibiotique) ou réguliers, l'autorité parentale accompagnera le médicament du formulaire ad hoc précisant la posologie. Si ce document n'a pas été complété, le personnel ne supervisera pas la prise du médicament. Par ailleurs, le personnel de la structure d'accueil ne pourra pas être tenu responsable d'éventuelles conséquences suite à la prise du médicament.

### **Art. 6 - Assurances**

Les enfants doivent obligatoirement être assurés par les parents contre la maladie et les accidents.

Une assurance responsabilité civile (RC) privée est demandée pour couvrir d'éventuels dégâts causés par l'enfant.

La Municipalité ne saurait être tenue responsable en cas d'incident provoqué lors du trajet soit école domicile soit structure d'accueil domicile et vice-versa.

La structure d'accueil décline toute responsabilité en cas d'accident.

### **Art. 7 - Responsabilités**

Les enfants sont pris en charge par le personnel de la structure de 7 heures à 18 heures au plus tard.

La Municipalité de Gollion est responsable du fonctionnement de la structure d'accueil. Elle est garante d'une prise en charge des enfants garantissant une atmosphère favorable au développement et à leur épanouissement.

### **Art. 8 – Relation avec les parents**

En cas de non-respect de la présente directive ou de non-paiement des prestations, la structure se réserve le droit de dénoncer le contrat sans préavis.

### **Art. 9 - Repas de midi**

La structure propose des repas équilibrés. Lors des sorties (journée complète) un pique-nique est prévu. Les éventuels régimes spéciaux de l'enfant sont acceptés pour autant que l'organisation de la structure le permette. Toute intolérance ou allergie doit être justifiée par un certificat médical.

### **Art. 10 - Horaires et accueil**

**L'accueil se fait uniquement à la journée de 7 heures à 18 heures non-stop. Arrivée dernier délai à 8h30 et départ dès 16h45.** Le transport du domicile à la structure d'accueil le matin est du ressort des parents. *Ces derniers ont la responsabilité de venir chercher leur(s) enfant(s) à la fin de la période d'accueil de la structure.*

Chaque enfant doit s'annoncer à son arrivée et à son départ auprès de la responsable. Il ne peut sortir de la structure d'accueil sans accord.

Le détenteur de l'autorité parentale fourni au personnel éducatif les noms et numéros de téléphone des personnes autorisées à venir chercher leur enfant.

### **Art. 11 - Discipline**

La politesse et le respect des règles de vie de la structure sont attendus de chaque enfant.

Un enfant qui troublerait l'organisation des repas par son comportement, pourrait être exclu temporairement ou définitivement de la structure d'accueil.

Conscient que la vie en collectivité nécessite des efforts, le personnel présent, outre son rôle touchant la mise à disposition des repas, participe, par une attitude d'accueil, d'écoute et d'attention, à l'instauration et au maintien d'une ambiance agréable au bon déroulement des activités et des repas.

### **Art. 12 – Matériel personnel**

Pour fréquenter l'accueil (UAPE), prévoir des habits adéquats ainsi que des lunettes, crème solaire, casquette etc. pour les sorties selon directive de la responsable.

**Art. 13 - Dispositions finales**

Tout litige concernant l'application des présentes directives, s'il n'a pas été réglé par la responsable de la structure d'accueil, sera soumis à la Municipalité.

**Art. 14 - Entrée en vigueur des présentes directives**

Les présentes directives communales « Prestations d'accueil pendant les vacances scolaires » entrent en vigueur dès leur adoption par la Municipalité.

**Les présentes directives ont été adoptées par la Municipalité dans sa séance du 6 septembre 2021**

AU NOM DE LA MUNICIPALITE

Le syndic

La secrétaire :

Pierre-André Pernoud

Corinne Lipp