



Commune de Gollion
Unité d'accueil pour écoliers (UAPE)
Directives communales
Abonnement

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'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 parascolaire (ci-après UAPE) qui souhaite être partenaire de la famille et de l'école, et vont bien au-delà de la fourniture de repas.

L'accueil parascolaire 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 proposés.

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

Art. 1

Cette prestation est servie aux enfants dont les familles en font la demande, elle concerne l'accueil du matin, de midi et de l'après-midi.

Art. 2 - Inscriptions

L'inscription se fait pour l'année scolaire complète et fait l'objet d'une taxe unique **par année scolaire et par enfant**, pour frais administratifs de Fr. 50.--, non remboursable ; le justificatif de paiement doit-être joint au « Contrat d'inscription ». Elle est à renouveler chaque année au moyen du formulaire papier à disposition à l'Administration communale ou via le site www.gollion.ch

Le contrat est conclu pour l'année scolaire en cours, aucun renouvellement tacite n'est pratiqué.

Le contrat d'inscription doit être complété, signé et retourné avec les documents demandés ci-dessous à : Administration communale – Pl. de l'Eglise 2 – 1124 Gollion

Documents à joindre au contrat d'inscription :

- une copie de l'assurance maladie et accident de l'enfant
- une copie de l'assurance responsabilité civile du détenteur de l'autorité parentale
- une copie de la dernière déclaration d'impôt des personnes faisant ménage commun avec l'enfant
- justificatif de paiement de la taxe

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 lors de la réception par le représentant légal du double du « Contrat d'inscription » validé et signé par la Municipalité. Celui-ci peut être modifié durant la première semaine de la rentrée scolaire sans préavis. Ensuite l'art. n° 11 fait foi.

Art. 3 - Politique tarifaire, redevance et facturation.

La redevance est déterminée par la politique tarifaire identique à celle du Réseau AJEMA.

cf. "Conditions générales dans les structures d'accueil collectif du Réseau AJEMA" - Point 6. Redevances et facturation <https://www.arasmac.ch/site/accueil-des-enfants/calculateur-ajema/> (simulateur de tarification). Les parents sont responsables de faire la simulation en ligne et toutes réclamations et/ou non-paiement ne seront pas pris en compte.

La tarification de la redevance se fait sur cette même politique. Le paiement est fractionné en 12 mensualités, celle-ci sera facturée le 25 de chaque mois.

La redevance facturée aux parents est fixée lors de la conclusion du contrat. En cas de retard de paiement, des frais de rappel sont facturés. En cas de non-paiement, le « Contrat d'inscription » est résilié par la Municipalité et des poursuites sont engagées.

Art. 4 - Situations exceptionnelles et accueil d'urgence

Une possibilité d'accueil d'urgence peut être offerte en cas de place disponible. Les dépannages sont facturés à la prestation consommée à la fin du mois.

La sollicitation d'un dépannage se fait par téléphone auprès de la responsable de la structure d'accueil au n° 079/893 63 05.

Ar. 5 - 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. 6 - 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. Un certificat médical doit être remis à la responsable de l'accueil parascolaire dans les 7 jours.

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. Un document concernant la procédure en vigueur est disponible auprès de la responsable de l'UAPE.

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. 7 - 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. 8 – Obligations légales

Légalement, la responsable de l'accueil parascolaire (UAPE) est tenue de signaler auprès de l'autorité compétente toute suspicion de maltraitance ou de mise en danger de l'enfant.

Art. 9 - Responsabilités

Les élèves sont pris en charge par le personnel de la structure dès la sortie des classes de Gollion et jusqu'à la reprise des cours.

La Municipalité de Gollion est responsable du fonctionnement de la structure d'accueil, de l'application du projet pédagogique, ainsi que de la directive. Elle est garante d'une prise en charge des enfants dans une atmosphère favorable au développement et à leur épanouissement.

Art. 10 - Relations avec les parents

Le détenteur de l'autorité parentale peut demander un entretien avec l'équipe d'encadrement. De même, le personnel de la structure ou la Municipalité pourraient le convoquer pour un entretien.

Art. 11 - Modification et résiliation du contrat

Si au cours de l'année, les parents ou le détenteur de l'autorité parentale désirent modifier le taux de fréquentation dans la structure, ils doivent le faire par courrier postal au bureau communal avec un préavis de 30 jours, pour la fin d'un mois. La modification d'un contrat interviendra dans la mesure des places disponibles et fera l'objet d'un nouveau contrat.

Aucune résiliation ne peut prendre effet durant la période du 1^{er} mai à la fin de l'année scolaire.

En cas de déménagement, le contrat sera annulé sur demande des parents.

En cas de non-respect du présent règlement ou de non-paiement des frais de pension, la structure se réserve le droit de dénoncer le contrat sans préavis.

Art. 12 – Conditions d'admission

Lorsque les demandes dépassent la capacité de l'accueil parascolaire (UAPE), le réseau définit les critères de priorité de placement de la manière suivante :

- travail des parents ou du chef de famille monoparentale ;
- parents en formation ou en mesure d'insertion ;
- enfants placés dans une structure du réseau AJEMA ;
- fratries ;
- enfants nécessitant un accueil d'urgence.

Art. 13 – Documents à fournir

Le « *contrat d'accueil parascolaire* » est établi sur la base du « Contrat d'inscription » accompagné des documents suivants :

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

- une copie de la dernière déclaration d'impôt des personnes faisant ménage commun avec l'enfant et tous les documents utiles en cas de changement de la situation financière.
- justificatif du paiement de la taxe

Art. 14 - Repas de midi

La structure propose des repas équilibrés. Les menus sont affichés en début de semaine sur place. 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. 15 - Horaires et accueil

L'accueil pour le déjeuner se fait dès 7h00 jusqu'à la rentrée en classe ou selon les horaires des bus. L'enfant doit être accompagné jusqu'à la structure et remis au personnel et non pas déposé sur le parking. Le transport du domicile à la structure d'accueil le matin est du ressort des parents. L'enfant doit être accompagné jusqu'à la structure et remis au personnel et non pas déposé sur le parking.

Ces derniers ont la responsabilité de venir chercher leur enfant à la fin de la période d'accueil de la structure.

L'accueil de midi est ouvert de 11h30 à 14h00, tous les jours de la semaine (sauf pendant les vacances scolaires et jours fériés).

Les enfants en classe à Gollion sont pris en charge devant l'école, les autres à l'arrêt du bus.

L'accueil de l'après-midi se fait dès la sortie de l'école et jusqu'à 18h00 au plus tard.

L'accueil des enfants ne fréquentant pas l'école l'après-midi se fait dès 11h30 en continu jusqu'à 18 heures au plus tard.

L'accueil du vendredi (journée) pour les 1P, se fait dès 7 heures et jusqu'à 18 heures au plus tard.

Les enfants en classe à Gollion sont pris en charge devant l'école, les autres à l'arrêt du bus.

Les parents sont responsables de venir chercher leur enfant.

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. 16 - 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 repas.

Art. 17 – Matériel personnel

Pour fréquenter l'accueil parascolaire (UAPE), les enfants ont besoin d'une paire de pantoufles, d'une brosse à dents, de dentifrice et pour l'été de la crème solaire et une casquette.

Art. 18 - Devoirs scolaires

Les devoirs scolaires peuvent être effectués dans la structure d'accueil. Leur contrôle, ainsi que celui de l'agenda restent à la charge exclusive du détenteur de l'autorité parentale.

Art. 19 – Situation familiale particulière

En cas de modification de la situation familiale (séparation, divorce, cohabitation, etc.), les parents sont tenus d'en informer, **par écrit**, la Municipalité qui se réserve le droit de leur demander de fournir les documents juridiques, textes de référence, qui régissent les droits des parents vis-à-vis de leurs enfants et de tiers (conventions prononcées, ordonnances, décisions, mesures protectrices de l'union conjugale, mesures provisionnelles, etc.).

Ces documents confidentiels permettent de répondre au mieux à chaque situation.

Art. 20 - 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. 21– Entrée en vigueur des présentes directives

Les présentes « Directives communales » entrent en vigueur dès leur adoption par la Municipalité. Elles abrogent le règlement du 3 juin 2019.

Les présentes directives ont été adoptées par la Municipalité dans sa séance du 8 mars 2021.

AU NOM DE LA MUNICIPALITE

Le syndic :



Pierre-André Pernoud



La secrétaire :



Corinne Lipp

