

Directives de la Municipalité À l'attention des parents

Année scolaire 2021/2022

L'Office de la jeunesse gère le dispositif



Table des matières

PREAMBULE	3
A. PRESENTATION	3
1. Accueil et horaires	3
2. Prise en charge	3
Pour les 7-8P	3
Pour les 9-11S	3
2.1 Fonctionnement.....	4
2.2 Encadrement du Relax'Resto et Direction	4
2.3 Rôles des intervenants	4
3. Types d'abonnement et inscription	4
3.1 Abonnement « régulier »	4
3.2 Abonnement à la demande (sans jour fixe)	5
3.3 Choix des Menus	5
3.4 Inscription en ligne.....	5
3.5 Modification ou résiliation de contrat	5
B. RESPONSABILITES DES PARENTS (REPRESENTANT LEGAL)	5
1. Signaler les absences.....	5
2. Annoncer les allergies et régimes alimentaires.....	6
3. Maladie / Accident	6
3.1 Maladie de l'enfant	6
3.2 Accident de l'enfant	6
4. Médias	6
5. Partage d'informations en réseau	6
6. Divers.....	7
6.1 Dommages à la propriété.....	7
6.2 Perte ou vol d'objets privés de l'enfant	7
6.3 Utilisation des téléphones mobiles et appareils électroniques	7
6.4 Respect des Directives	7
6.5 Gland.monportail.ch	7
C. FACTURATION	7
1. Paiement anticipé	7
1.1 Absence annoncée.....	8
1.2 Frais supplémentaire en cas de changement de menu	8
1.3 Défaut de paiement	8

Service de l'enfance et de la jeunesse

Office de la jeunesse

PREAMBULE

Répondant aux obligations de la Loi sur l'accueil de jour des enfants (LAJE) fixant le cadre légal de l'accueil des élèves de 1 à 8P et de 9 à 11S durant les pauses de midi, le Service de l'enfance et de la jeunesse propose son dispositif d'accueil parascolaire communal appelé « Relax'Resto ». Celui-ci comprend l'encadrement des élèves de 7P à 11S ainsi que des classes de raccordement durant la pause du midi (repas et activités).

Ce document présente les éléments organisationnels du « Relax'Resto » géré par l'Office de la jeunesse en collaboration étroite avec la société Eldora, l'association du Centre de Rencontres et de Loisirs (CRL), l'association VIVAG et la Ludothèque de Nyon.

A. PRESENTATION

1. Accueil et horaires

Le « Relax'Resto » situé à Grand-Champ (bâtiment côté Genève) est ouvert en période scolaire le lundi, mardi, jeudi et vendredi de 11h50 à 13h33, à l'exception des jours fériés et des vacances scolaires.

2. Prise en charge

Pour les 7-8P

Conformément aux obligations de la LAJE, les élèves de 7-8P sont soumis au contrôle des présences et doivent être pris en charge jusqu'à 13h33.

Les jeunes sont pris en charge dès leur arrivée au Relax'Resto à partir de 11h50. Ils sont sous la responsabilité de l'Office de la jeunesse dès qu'ils ont badgé et se sont annoncés auprès des intervenants à leur arrivée. Les jeunes ne sont plus sous la responsabilité de l'Office de la jeunesse dès 13h33.

Pour les 9-11S

Les élèves de 9-11S et des classes de raccordement bénéficient des principes de l'accueil-libre¹. Ils sont sous la responsabilité de l'Office de la jeunesse dès qu'ils ont badgé à leur arrivée et jusqu'à leur sortie du Relax'Resto (n'incluant pas le hall d'entrée).

Les élèves scolarisés à Grand-Champ, souhaitant bénéficier (gratuitement et sans inscription) du



comme **espace de pique-nique** non surveillé, s'engagent à respecter les consignes internes affichées dans le restaurant scolaire.

¹ L'accueil-libre est fondé sur le principe de la libre-adhésion et de la participation volontaire. Les participants viennent et partent lorsqu'ils le souhaitent. Toutefois, la participation est placée sous réserve d'une inscription annuelle obligatoire pour les élèves du secondaire.

2.1 Fonctionnement

Un repas équilibré et encadré est servi aux jeunes au self-service.

S'en suit un temps de loisirs et de détente dans un espace chaleureux pouvant prendre plusieurs formes selon les jours :

	Lundi	Mardi	Jeudi	Vendredi
Relax'Resto - libre	X	X	X	X
Ludothèque - libre		X		
Midi sportif (7-8P uniquement)	X		X	X
Bibliothèque (7-8P uniquement)		X		

2.2 Direction et encadrement du Relax'Resto

Il s'agit d'un dispositif communal du Service de l'enfance et de la jeunesse. La direction est assumée par le Délégué à la jeunesse soutenue par une équipe d'intervenants.

2.3 Rôles des intervenants

- Veiller à la sécurité des jeunes, tant physique qu'affective
- Prévenir et/ou réguler les conflits et permettre aux jeunes d'apprendre à négocier entre eux
- Favoriser la vie en collectivité en proposant des activités ludiques, créatives et/ou sportives
- Élaborer des projets d'animation socioculturelle
- Garantir un accueil convivial et chaleureux

3. Types d'abonnement et inscription

Les effectifs d'enfants accueillis quotidiennement sont déterminés proportionnellement au personnel d'encadrement et à la capacité d'accueil des locaux. Chaque nouvelle année scolaire, le représentant légal inscrit son enfant selon les types d'abonnement disponible. Une inscription en cours d'année est possible. Celle-ci comprend le repas et la prise en charge pour les 7-8P.

3.1 Abonnement « régulier »

Le représentant légal inscrit son enfant avec une participation minimum d'un jour fixe par semaine.

Service de l'enfance et de la jeunesse

Office de la jeunesse

3.2 Abonnement à la demande (sans jour fixe)

Le représentant légal inscrit son enfant sans jour fixe défini à l'avance. L'inscription pour le repas du midi doit se faire, au plus tard, avant 8h15 le jour même.

3.3 Choix des Menus

Menu Fourchette Verte	Menu par défaut (sur l'application) - NOUVEAU
Cuisine du Monde	
PIZZA	Doit être commandée avant 8h15
Sandwich	Grand
Sandwich	Petit
Pique-nique	Apporté de la maison

Toute modification doit impérativement être annoncée avant 8h15 chaque matin.

3.4 Inscription en ligne

Rendez-vous sur <https://gland.monportail.ch>

Inscription en ligne :

1. Si déjà inscrit, utilisez le login et le mot de passe déjà connu
2. Ou « créer mon accès »
L'accès sera confirmé par l'administrateur dans les meilleurs délais
3. Un mail automatique est envoyé via gland.monportail.ch pour la confirmation de l'inscription.
4. Pour les enfants sujets à des allergies, les documents « santé » et « Eldora » doivent être validés par un médecin. Les documents sont disponibles sur l'application.

3.5 Modification ou résiliation de contrat

Toute modification de contrat (changement de jour de fréquentation / résiliation) doit faire l'objet d'une demande écrite, datée par le représentant légal.

B. RESPONSABILITES DES PARENTS (REPRESENTANT LEGAL)

1. Signaler les absences

Toute absence doit être annoncée dès que possible **mais au plus tard jusqu'à 8h15 le matin même**

- ⇒ Directement sur l'application
- ⇒ Ou par e-mail : jeunesse@gland.ch

Si un enfant ne s'est pas présenté, l'Office de la jeunesse appelle un représentant légal et en cas de non-réponse, un mail d'avertissement est envoyé.

Service de l'enfance et de la jeunesse

Office de la jeunesse

2. Annoncer les allergies et régimes alimentaires

Tout régime alimentaire spécifique en cas d'allergie-s, d'intolérance-s ou autre, doit être détaillé au moyen du formulaire adhoc disponible sur l'application gland.monportail.ch.

- Formulaire Eldora « Demande de régime alimentaire & Intolérance » et attesté par le médecin traitant de votre enfant (pédiatre ou allergologue)

3. Maladie / Accident

3.1 Maladie de l'enfant

Lorsqu'une maladie se déclare pendant le temps où un jeune est accueilli au Relax'Resto, l'Office de la jeunesse peut être amené à contacter un représentant légal.

En cas de non-réponse du représentant légal, le personnel encadrant prend toutes les mesures nécessaires pour garantir le bien-être du jeune.

3.2 Accident de l'enfant

En cas d'accident, deux procédures d'urgence sont mises en place :

⇒ **Accident** -> **AMBULANCE** -> ☎ **144**

⇒ **Accident ne nécessitant pas l'ambulance** :

- Le représentant légal vient chercher son enfant
- Si le représentant légal ne peut pas se déplacer, le jeune est accompagné en taxi jusqu'aux urgences de l'hôpital de Nyon. La facture est à la charge du représentant légal.

4. Médias

Tout au long de l'année scolaire et lors de divers événements, des photos et vidéos sont réalisées par le personnel encadrant. Celles-ci sont autorisées à des buts internes. En cas de désaccord, le représentant légal a la possibilité de faire part de son refus par écrit au Service de l'enfance et de la jeunesse.

En cas de reportage diffusé dans la presse, à la radio, sur Facebook, site internet de la Ville ou encore à la télévision, une demande d'autorisation est adressée au représentant légal avant toute réalisation.

5. Partage d'informations en réseau

Le représentant légal accepte que, dans l'intérêt du jeune accueilli, les professionnels s'autorisent à échanger des données sensibles en réseau restreint garantissant le respect de la confidentialité et du secret partagé, conformément à la Convention de l'ONU relative aux droits de l'enfant :

Article 3 (1)

Dans toutes les décisions qui concernent les enfants, qu'elles soient le fait des institutions publiques ou privées de protection sociale, des tribunaux, des autorités administratives ou des organes législatifs, l'intérêt supérieur de l'enfant doit être une considération primordiale.

Service de l'enfance et de la jeunesse

Office de la jeunesse

6. Divers

6.1 Dommages à la propriété

Les dommages à la propriété (détériorations immobilières/dégâts mobiliers) consécutifs à un comportement inadéquat du jeune sont à charge du représentant légal et les frais leur sont facturés. A cet effet, le représentant légal certifie lors de l'inscription qu'il est bien assuré en responsabilité civile.

6.2 Perte ou vol d'objets privés de l'enfant

L'Office de la jeunesse décline toute responsabilité concernant les pertes, vols ou dégâts de vêtements ou objets divers (exemple : jeux, livres).

6.3 Utilisation des téléphones mobiles et appareils électroniques

L'utilisation des téléphones mobiles et des appareils électroniques est autorisée au Relax'Resto de façon modérée et dans le respect d'autrui, **à l'exception de la salle de gym (midi sportif).**

6.4 Respect des Directives

Lors de l'inscription au dispositif, le représentant légal s'engage à respecter les présentes Directives. Le jeune prend connaissance de la charte interne du Relax'Resto.

L'Office de la jeunesse attire l'attention sur le fait que le jeune peut être exclu temporairement ou de manière définitive si son comportement perturbe la bonne cohésion du dispositif ou met en danger un ou plusieurs autres enfants.

6.5 Gland.monportail.ch

Gland.monportail.ch est une base de données, développée par un service externe (CeRFI) spécialisé dans la gestion administrative et financière de l'accueil parascolaire.

*"Avec **MonPortail**, vos données sont stockées en toute sécurité selon les normes suisses et européennes en vigueur, tout en respectant le règlement général sur la protection des données (RGPD) de l'Union européenne.*

Un audit de sécurité a été effectué. Un certificat de sécurité l'atteste.

*L'audit de la solution **MonPortail** a conclu que :*

- *La configuration SSL/TLS est optimale (chiffrement de la communication HTTP)*
- *L'application **MonPortail** est implémentée conformément aux bonnes pratiques (développement sécurisé)*

Il n'a pas été possible aux auditeurs d'accéder à des données d'utilisateurs auxquelles ils n'étaient pas supposés pouvoir accéder. L'audit a été effectué par la société Objectif Sécurité basée à Gland."

C. FACTURATION

1. Paiement anticipé

Le paiement anticipé se fait via gland.monportail.ch. En cas de solde négatif, il est indispensable d'effectuer un versement dans les plus brefs délais. Un message automatique est envoyé pour vous en informer.

Service de l'enfance et de la jeunesse

Office de la jeunesse

La tarification journalière tient compte des éléments suivants :

- Montant du repas en fonction du choix
 - Fourchette Verte CHF 8.-
 - Cuisine du Monde CHF 8.-
 - Pizza CHF 7.-
 - Grand sandwich CHF 5.-
 - Petit Sandwich CHF 3.-
- Frais de garde
 - Uniquement pour les élèves de 7/8P CHF 2.-
- Un rabais de 10% est accordé sur les frais de garde des enfants d'une même fratrie. Celui-ci est calculé automatiquement chaque semaine via l'application gland.monportail.ch dès lors que les enfants sont inscrits durant la même période. Le montant du rabais est alors crédité sur le compte du représentant légal.

1.1 Absence annoncée

En cas **d'absence annoncée** avant 8h15 sur l'application gland.monportail.ch ou par mail à jeunesse@gland.ch, aucun frais n'est facturé.

En cas d'absence **non annoncée** dans les délais, **la totalité des prestations journalières sont facturées.**

1.2 Frais supplémentaire en cas de changement de menu

Pour tout changement de menu hors délai (après 8h15 le jour du repas), un supplément de CHF 3.- est débité.

1.3 Défaut de paiement

En cas de défaut de paiement, l'Office de la jeunesse en collaboration avec le Service des finances, prend toutes les mesures utiles afin de recouvrer le montant dû.

Si le défaut de paiement devait atteindre un solde négatif de CHF 200.- durant 60 jours et après un rappel écrit, le Service des finances se voit contraint d'introduire une réquisition de poursuite.

Il se réserve le droit d'exclure le ou les enfants concernés (s) de la Pause déj'. Des frais de rappel peuvent être facturés.

Gland, avril 2021

AU NOM DE LA MUNICIPALITE



Le Syndic :



G. Cretegnny

Le Secrétaire :



J. Niklaus

Service de l'enfance et de la jeunesse – Office de l'enfance

Bureaux : Rue du Borgeaud 12 - CH-1196 Gland – Courrier : Grand'Rue 38 - Case postale - CH-1196 Gland

+41 22 354 05 41 – maison.enfance@gland.ch - www.gland.ch