



## Directives de la Municipalité à l'attention des parents Année scolaire 2019/2020

L'Office de l'enfance gère la Maison de l'enfance, regroupant trois dispositifs parascolaires :



CENTRE  
AÉRÉ



PAUSE  
DÉJ



DEVOIRS  
ACCOMPAGNÉS

Ci-dessous, voici les points abordés dans les présentes directives :

- A. Présentation de la Pause déj'
- B. Responsabilité des parents (représentant légal)
- C. Facturation (payable d'avance)

### A. Présentation

#### 1. Accueil et horaires

La Maison de l'enfance se déploie sur deux sites géographiques :

- Mauverney, bâtiment Mauverney C, rez-de-chaussée
- Perrerets, bâtiment Perrerets F, rez-de-chaussée

Elle est ouverte en période scolaire le lundi – mardi – jeudi – vendredi de 11h50 à 13h25 à l'exception du mercredi, des jours fériés et des vacances scolaires.

#### 2. Prise en charge

##### Début à 11h50

Les enfants sont pris en charge **dès leur sortie de l'école à 11h50** aux points de rencontre de :

- ⇒ Mauverney bâtiments A ou B
- ⇒ Perrerets bâtiments A-C, E ou F

Les enfants sont sous la responsabilité de l'Office de l'enfance dès qu'ils se sont annoncés auprès des intervenants (liste de présence). Ensuite, ils sont conduits au sein de la Maison de l'enfance.

En cas d'oubli ou de non-respect de cette règle, l'Office de l'enfance est déchargé de toute responsabilité.

##### Fin à 13h25

Les enfants ne sont plus sous la responsabilité de l'Office de l'enfance dès la première sonnerie de l'école à 13h25. Lorsqu'un enfant ne se rend pas à l'école l'après-midi, le représentant légal ou une personne de confiance le prend en charge devant l'école, à 13h25. Il s'annonce obligatoirement au personnel d'encadrement.

L'Office de l'enfance décline toute responsabilité en cas d'événements découlant de l'absence du représentant légal ou d'une personne de confiance après 13h25, excepté en cas de présentation d'une décharge dûment signée par le représentant légal.

### 2.1 Fonctionnement

Un repas encadré, équilibré et labellisé « Fourchette Verte Junior » est servi aux enfants. Les menus peuvent être consultés sur le site internet de la commune ([www.gland.ch](http://www.gland.ch)).

Un temps de loisirs et de détente suit le repas. Les enfants choisissent l'activité à laquelle ils désirent participer. Les salles sont équipées en jeux de société, jeux de construction, matériel de jeu symbolique dont des déguisements, poupées, voitures, etc... L'activité physique de l'enfant est favorisée, en se rendant autant que possible à l'extérieur et/ou en salle de gymnastique (jeux d'équipes ou libres).

### 2.2 Direction

Il s'agit d'un dispositif communal du Service de l'enfance et de la jeunesse. La direction est assumée par un Coordinateur pédagogique soutenu par un Responsable administratif.

### 2.3 Rôles de l'intervenant

- Veiller à la sécurité des enfants, tant physique qu'affective
- Prévenir et/ou réguler les conflits permettant aux enfants d'apprendre à négocier entre eux
- Encourager les enfants à goûter à tous les aliments
- Favoriser la vie en collectivité en proposant des activités ludiques, créatives et sportives
- Garantir un espace calme

### 2.4 Permanence téléphonique

Une permanence téléphonique ouverte le lundi, mardi, jeudi et vendredi de **8h00 à 13h15**. Un répondeur est à disposition dans tous les autres cas, sauf raison technique majeure.

## 3. Inscription

### 3.1 Critères d'admission & documents à fournir

Les effectifs d'enfants accueillis quotidiennement sont déterminés proportionnellement au personnel d'encadrement et à la capacité d'accueil des locaux.

Les places sont attribuées aux enfants scolarisés sur les sites de Mauverney et des Perrerets selon les critères suivants :

|    |   |
|----|---|
| 1. | Famille monoparentale <b>ou</b> famille dont les deux parents travaillent ; joindre<br>⇒ <b>Dernière fiche de salaire</b><br><b>Ou</b><br>⇒ <b>Une attestation de travail dûment signée par votre employeur</b>                                     |
| 2. | Famille dont un des parents travaille et l'autre est en recherche d'emploi, en réinsertion professionnelle, aux études ou autres situations familiales reconnues par la Municipalité ; joindre :<br>⇒ <b>Une attestation de cours ou du chômage</b> |
| 3. | <i>Les enfants des familles correspondant aux critères 1 ou 2 et qui ont déjà fréquenté la structure d'accueil sont prioritaires.</i>   |

Nous favorisons dans la mesure du possible les fratries et une continuité dans l'accompagnement.

### 3.2 Formalités d'inscription

Le contrat d'inscription est conclu pour toute l'année scolaire et implique une **participation minimum d'un jour fixe** par semaine. Chaque nouvelle année scolaire, le représentant légal doit inscrire à nouveau son enfant.

1. Dans un premier temps, le formulaire d'inscription, disponible sur le site de la commune, est à compléter. Pour les enfants sujets à des allergies, les documents « santé » et « Eldora » doivent être validés par un médecin.

**NOUVEAU.** Désormais, la Maison de l'enfance utilise une application « **monportail.ch** » permettant ainsi une gestion optimale des prestations parascolaires communales de la Ville de Gland.

2. Dans un second temps, un accès pour ce nouveau logiciel « gland.monportail.ch » est transmis au représentant légal.

Une inscription en cours d'année est possible sous réserve de disponibilité. **Les dossiers incomplets ne sont pas pris en considération.**

Pour toute nouvelle inscription, le Coordinateur pédagogique prend contact avec le représentant légal pour lui montrer la structure et le point de rencontre, accompagné de l'enfant. Le représentant légal prend le temps de lire les consignes internes de la Pause Déj. Il communique au Coordinateur pédagogique tout élément ayant une influence sur la prise en charge de l'enfant.

### 3.3 Modification ou résiliation de contrat

Toute modification de contrat (changement de jour de fréquentation / résiliation) doit faire l'objet d'une demande écrite, datée et signée par le représentant légal, **au plus tard un mois à l'avance pour la fin du mois suivant.**

**En cas d'absence d'un enfant au-delà de 2 mois, le contrat sera résilié, sous réserve de présentation d'un certificat médical.**

### 3.4 Dépannage


Dans la limite des places disponibles, le représentant légal dont l'enfant fréquente régulièrement la Pause déj' peut l'inscrire en « dépannage ». La demande de dépannage doit parvenir par téléphone ou par mail à la Responsable administrative **24heures à l'avance.**

## B. Responsabilités des parents (représentant légal)

### 1. Signaler les absences

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

⇒ E-mail : [maison.enfance@gland.ch](mailto:maison.enfance@gland.ch) ou par Téléphone : + 41 079 325 18 20

En cas d'**absence non annoncée** d'un enfant, le personnel encadrant le cherchera dans le périmètre scolaire. S'il n'est pas retrouvé, l'Office de l'enfance appellera un représentant légal et sans réponse, l'Office de l'enfance sera dans l'obligation d'appeler le  **117** (numéro d'urgence) pour lancer un avis de recherche.

## 2. 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 que vous trouverez sur le site de la commune :

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

**Régimes médicalisés** : si un enfant doit suivre un régime prescrit par un médecin, son représentant légal a la possibilité de fournir les repas dont il assume la responsabilité. D'entente entre les deux parties (représentant légal-Office de l'enfance), le prix du repas n'est pas facturé.

L'Office de l'enfance **décline toute responsabilité en cas de non-respect des procédures ci-dessus.**

## 3. Médicaments

Sur demande du représentant légal, le personnel encadrant peut administrer un médicament prescrit par un médecin ou en automédication. Dans tous les cas, le représentant légal remplit le document « santé », disponible sur [www.gland.ch](http://www.gland.ch).

Pour chaque médicament, l'indication sur l'emballage d'origine du nom et prénom de l'enfant, du mode d'emploi et de la posologie doivent être spécifiés clairement.

En fin d'année scolaire, tous les médicaments mis à disposition seront à récupérer au bureau administratif, rue du Borgeaud 12.

## 4. Maladie / Accident

### 4.1 Maladie de l'enfant

Lorsqu'une maladie se déclare pendant le temps où l'enfant est à la Pause déj', l'Office de l'enfance peut 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 de l'enfant, se référant à la centrale des médecins de garde 0848 133 133.

### 4.2 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, et avec leur accord, l'enfant sera accompagné en taxi jusqu'aux urgences de l'hôpital de Nyon. La facture sera à la charge du représentant légal.

## 5. Médias

Tout au long de l'année scolaire et lors de divers évènements, 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 ou à la télévision, une demande d'autorisation est adressée au représentant légal avant toute réalisation.

## 6. Partage d'informations en réseau

Le représentant légal accepte que, dans l'intérêt de l'enfant, les professionnels de l'enfance 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.*

## 7. Divers

### 7.1 Hygiène dentaire

La Pause déj' ne fournit pas le matériel nécessaire à l'hygiène dentaire. Cependant, les enfants ont la possibilité d'amener leurs brosses à dents et dentifrice.

### 7.2 Conséquences des décisions scolaires

L'Office de l'enfance décline toute responsabilité quant aux conséquences résultant de décisions propres à l'école. En particulier, le personnel encadrant ne peut attendre les enfants au point de rencontre plus de dix minutes après la sonnerie marquant la fin d'un cours. De même, la responsabilité de l'Office de l'enfance n'est pas engagée lorsque des informations relatives à des changements d'horaires, de congés, etc. ne lui sont pas communiquées.

### 7.3 Dommages à la propriété

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

### 7.4 Perte ou vol d'objets privés de l'enfant

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

### 7.5 Utilisation des téléphones mobiles et appareils électroniques

L'utilisation des téléphones mobiles et des appareils électroniques est **INTERDITE**. En cas d'utilisation, ils seront confisqués et rendus à la fin de la prise en charge.

### 7.6 Respect des directives

Par sa signature, le représentant légal s'engage à respecter les présentes directives et à prendre le temps de lire avec leur enfant les consignes internes de la Pause déj' : l'explication des règles permettra de mieux connaître et respecter les limites à l'intérieur desquelles l'enfant peut évoluer.

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

## C. Facturation



(Pause déj') est l'application permettant aux représentants légaux d'assumer la gestion financière de la prise en charge parascolaire. Ce système supprime toute facturation payable à 30 jours au profit d'un compte courant interne à l'application.

La tarification tient compte des éléments suivants :

- Frais de repas CHF 7.-
- Frais de garde CHF 10.-

Dès le 2ème enfant, un rabais de CHF. 2.- est accordé sur les frais de garde.

Dépannage

- Frais de repas et frais de garde CHF 20.-.

### 1.3 Facturation en cas d'absence

En cas **d'absence justifiée** (avant 8h15), seuls les frais de prise en charge sont facturés **soit CHF 10.-**. D'autre part, après un mois d'absence pour cause de maladie ou d'accident, la prise en charge pourra être réduite sur présentation d'un certificat médical.

### Absence non justifiée

Dans tous les autres cas, **le tarif complet** est majoré **de CHF 5.-** la première fois et de **CHF 10.-** dès la deuxième absence non justifiée.

### 1.4 Défaut de paiement

En cas de défaut de paiement, l'Office de l'enfance, en collaboration avec le Service des finances, prendra toutes les mesures utiles afin de recouvrer le montant dû. Il se réserve le droit d'exclure le ou les enfant(s) concerné(s) de la structure. Des frais de rappel peuvent être facturés.

La Municipalité

Gland, 30 mars 2019