

Directives de la Municipalité relatives à la Pause déj'

À l'attention des parents

Année scolaire 2022/2023

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



CENTRE
AÉRÉ



PAUSE
DÉJ'



DEVOIRS
ACCOMPAGNÉS

Table des matières

A. Présentation de la Pause déj'	- 3 -
1. Accueil et horaires	- 3 -
2. Prise en charge	- 3 -
2.1 Fonctionnement.....	- 4 -
2.2 Direction.....	- 4 -
2.3 Rôles de l'intervenant	- 4 -
2.4 Permanence téléphonique	- 4 -
3. Types d'abonnement	- 4 -
3.1 Abonnement « régulier »	- 4 -
3.2 Dépannage	- 5 -
3.3 Abonnement à la demande (sans jour fixe) pour horaire irrégulier et/ou garde partagée	- 5 -
B. Responsabilités des parents (représentant légal)	- 5 -
1. Inscription	- 5 -
1.1 Modification ou résiliation de contrat	- 5 -
2. Signaler les absences	- 6 -
3. Prépaiement	- 6 -
3.1 Absence annoncée dans les délais.....	- 6 -
3.2 Absence annoncée hors délais.....	- 6 -
3.3 Absence non annoncée.....	- 6 -
3.4 Défaut de paiement	- 6 -
4. Allergies et régimes alimentaires	- 7 -
5. Médicaments	- 7 -
6. Maladie / Accident.....	- 7 -
6.1 Maladie de l'enfant.....	- 7 -
6.2 Accident de l'enfant.....	- 7 -
7. Médias	- 8 -
8. Partage d'informations en réseau	- 8 -
9. Divers.....	- 8 -
9.1 Hygiène dentaire.....	- 8 -
9.2 Conséquences des décisions scolaires.....	- 8 -
9.3 Dommages à la propriété	- 8 -
9.4 Perte ou vol d'objets privés de l'enfant.....	- 8 -
9.5 Utilisation des téléphones mobiles et appareils électroniques.....	- 8 -
10. Respect des directives.....	- 9 -
C. Divers	- 9 -
1. Gland.monportail.ch	- 9 -

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

A. Présentation de la Pause déj'

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

La Pause déj' est ouverte en période scolaire le lundi – mardi – jeudi – vendredi de 11h50 à 13h25 à l'exception des jours fériés et des vacances scolaires.

2. Prise en charge

De la 1P à la 4P

Dès leur sortie de l'école à 11h50, les enfants se rendent aux points de rencontre de :

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

Les enfants sont sous la responsabilité de l'Office de l'enfance dès qu'ils se sont annoncés auprès des intervenants au point rencontre de leur bâtiment. Ensuite, ils sont conduits au sein de la Maison de l'enfance.

De la 5P à la 6P

Dès leur sortie de l'école à 11h50, les enfants se rendent directement et de manière autonome au bâtiment de la Maison de l'enfance rattaché à leur établissement scolaire. Les enfants se présentent auprès de l'intervenant qui contrôle et valide leur présence, au moyen de la carte à code-barre (carte reçue lors de leur premier passage). Les enfants sont sous la responsabilité de l'Office de l'enfance dès qu'ils se sont annoncés auprès des intervenants.

Fin à 13h25

Les enfants sont raccompagnés dans la cour d'école par les intervenants. Ils 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 le prend en charge, en accord avec l'équipe encadrante, aux limites du périmètre scolaire ; tout changement doit être annoncé au préalable à la Maison de l'enfance. Il s'annonce obligatoirement au personnel d'encadrement.

Sous réserve d'une attestation signée par un représentant légal et dès lors sous sa responsabilité, l'enfant peut être libéré dès 13h25.

Service de l'enfance et de la jeunesse

Office de l'enfance

2.1 Fonctionnement

Un repas encadré, équilibré et labellisé « Fourchette Verte Junior » est servi aux enfants. Les menus peuvent être consultés sur l'application gland.monportail.ch.

La prise en charge est partagée entre un temps de repas et un moment de loisir. 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).

Afin de favoriser un temps calme pour le repas et permettre le respect des rythmes entre les plus jeunes et les plus âgés, deux services sont privilégiés :

- **Groupe 1-2-3-4P :**
 - Les enfants prennent le repas entre 12h et 12h40.
 - A la fin du repas, ils peuvent profiter d'un temps d'activités.
- **Groupe 5-6P**
 - Quand les enfants se sont annoncés auprès de l'intervenant muni de leur carte, ils peuvent profiter d'un temps d'activités. Dès 12h40, ils se rendent au réfectoire pour prendre leur repas.

2.2 Direction

Il s'agit d'un dispositif communal du Service de l'enfance et de la jeunesse. La direction est assumée par la Déléguée à l'enfance soutenue par la Coordinatrice pédagogique et la Coordinatrice administrative.

2.3 Rôles de l'intervenant

Sur le temps du midi, les enfants sont encadrés par une équipe d'intervenants. Leur rôle est de :

- Veiller à la sécurité des enfants, tant physique qu'affective
- Prévenir et/ou réguler les conflits et permettre 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 est ouverte le lundi, mardi, jeudi et vendredi. Un répondeur est à disposition dans tous les autres cas, sauf raison technique majeure.

3. Types d'abonnement

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 abonnements disponibles. Une inscription en cours d'année est possible.

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 l'enfance

3.2 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 peut se faire directement sur l'application gland.monportail.ch le matin avant 8h15 ou par téléphone, par mail à la Coordinatrice administrative 24 heures à l'avance.

3.3 Abonnement à la demande (sans jour fixe) pour horaire irrégulier et/ou garde partagée

La Maison de l'enfance propose au représentant légal de contacter le Service administratif afin de bénéficier de conditions particulières. Un abonnement « occasionnel » est conclu et géré par l'Office de l'enfance en collaboration avec le représentant légal.

Condition pour un accès à un abonnement à la demande (sans jour fixe)

L'accès est uniquement possible sur présentation d'un justificatif de l'employeur ou sur la base d'une convention de divorce.

Un minimum de repas est exigé durant le mois. L'Office de l'enfance rend attentif le représentant légal quant au respect du rythme de l'enfant et son adaptation dans la structure.

B. Responsabilités des parents (représentant légal)

1. Inscription

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

1. Si déjà inscrit, utiliser 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.

Lors de la première inscription, l'administration organise un premier contact entre la Coordinatrice pédagogique et le représentant légal, accompagné de l'enfant, pour leur faire découvrir la structure et le point de rencontre. Le représentant légal prend le temps de lire les consignes internes de la Pause déj'. Il communique à la Coordinatrice pédagogique tout élément ayant une influence sur la prise en charge de l'enfant.

1.1 Modification ou résiliation de contrat

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

Service de l'enfance et de la jeunesse

Office de l'enfance

2. Signaler les absences

Toute absence doit être annoncée dès que possible :


Au plus tard jusqu'à 8h00 le matin même

⇒ Directement sur l'application

24heures à l'avance

⇒ Directement sur l'application

⇒ Ou Par e-mail : maison.enfance@gland.ch par téléphone : + 41 79 325 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 appelle un représentant légal et sans réponse, l'Office de l'enfance est dans l'obligation d'appeler le  **117** numéro (d'urgence) pour lancer un avis de recherche.

3. Prépaiement

Le représentant légal doit réaliser un prépaiement sur le compte personnel de gland.monportail.ch, une fois l'inscription validée.

Le solde du compte doit toujours être positif et régulièrement rechargé en prévision des prestations à venir. En cas de solde négatif, il est indispensable d'effectuer un versement dans les plus brefs délais. Un message automatique par mail est envoyé par le système tant que le montant est négatif.

La tarification journalière tient compte des éléments suivants :

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

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.

3.1 Absence annoncée dans les délais

En cas d'absence annoncée dans les délais (avant 8h00), seuls les frais de prise en charge sont facturés soit CHF 10.-.

3.2 Absence annoncée hors délais

En cas d'absence annoncée hors délais, la totalité des prestations journalières sont facturées.

3.3 Absence non annoncée

Si aucune absence n'a été signalée, le tarif complet est majoré de CHF 5.-

3.4 Défaut de paiement

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

Si le défaut de paiement devait atteindre, soit :

- Un solde négatif de plus de CHF 200.- durant 60 jours

Service de l'enfance et de la jeunesse

Office de l'enfance

- Tout montant ouvert depuis plus de 180 jours

Le Service des finances se voit contraint d'introduire une réquisition de poursuite. Des frais de rappel peuvent être facturés

4. 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 :

- Document « santé »
- Formulaire Eldora « Demande de régime alimentaire & Intolérance » et attesté par le médecin traitant de votre enfant (pédiatre ou allergologue)
- Lorsque Eldora ne peut pas garantir un régime alimentaire prescrit par un médecin, deux possibilités s'offrent au représentant légal :
 - Pique-nique apporté de la maison. Seuls les frais de garde sont facturés.
 - La mise en place de repas « Nutrisens » peut être envisagée, au même tarif de base.

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

5. 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 l'application gland.monportail.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.

Les intervenants peuvent être amenés à administrer de la crème « Arnigel », du désinfectant « Merfen », du « Fenistil gel » ainsi que des pansements dans les cas de blessures légères. 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 fin d'année scolaire, tous les médicaments mis à disposition sont à récupérer au bureau administratif, rue du Borgeaud 12.

6. Maladie / Accident

6.1 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.

6.2 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 ou une personne de confiance désigné par celui-ci vient chercher l'enfant

Service de l'enfance et de la jeunesse

Office de l'enfance

Si personne ne peut se déplacer, l'enfant est accompagné en taxi jusqu'aux urgences de l'hôpital le plus proche. La facture est à la charge du représentant légal. L'enfant doit être au bénéfice d'une assurance-accident.

7. Médias

Tout au long de l'année scolaire et lors de divers événements, *des photos ou des enregistrements audiovisuels des enfants peuvent être pris à titre promotionnel ou à des buts internes. Les représentants légaux ne peuvent prétendre à une quelconque rétribution pour la diffusion de ces images. En cas de désaccord, ils ont la possibilité de faire part de leur refus, par écrit, au Service de l'enfance et de la jeunesse.*

8. 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.

9. Divers

9.1 Hygiène dentaire

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

9.2 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.

9.3 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 lui sont facturés. A cet effet, le représentant légal certifie lors de l'inscription qu'il est bien assuré en responsabilité civile.

9.4 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).

9.5 Utilisation des téléphones mobiles et appareils électroniques

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

Service de l'enfance et de la jeunesse

Office de l'enfance

10. Respect des directives

Lors de l'inscription au dispositif, le représentant légal s'engage à respecter les présentes directives et à prendre le temps de lire avec son enfant les consignes internes de la Pause déj' : l'explication des règles permet 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 si son comportement perturbe gravement la bonne cohésion du dispositif ou met en danger un ou plusieurs autres enfants.

C. Divers

1. 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."

Gland, mai 2022

AU NOM DE LA MUNICIPALITE

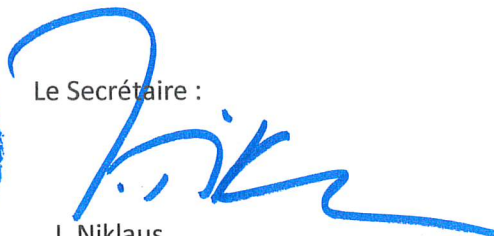
La Syndique :



C. Girod



Le Secrétaire :



J. Niklaus

