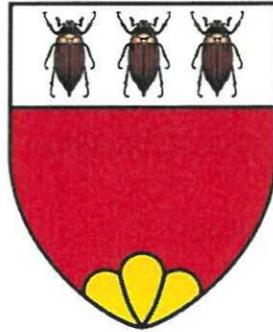


Municipalité

Entrée en vigueur le 01.05.2024



**COMMUNE
BELMONT-SUR-LAUSANNE**

DIRECTIVE COMMUNALE

Parasolaire



TABLE DES MATIERES

1. DISPOSITIONS GENERALES	3
2. UNITÉ D'ACCUEIL POUR ÉCOLIER (UAPE)	3
3. REFECTOIRE SCOLAIRE	3
3.1. CONDITIONS D'ADMISSION	3
3.2. INSCRIPTION	3
3.3. CHOIX DU TYPE DE REPAS	4
3.4. MODIFICATION OU RESILIATION DU CONTRAT	4
3.5. FACTURATION ET PAIEMENT	4
3.6. SANTE	4
3.7. CONTACT PARENTAL / REPRESENTANT LEGAL	5
3.8. OBLIGATIONS LEGALES	5
4. BIBLIOTHEQUE	5
5. DEVOIRS SURVEILLES	5
5.1. CONDITIONS D'ADMISSION	6
5.2. INSCRIPTION	6
5.3. FACTURATION ET PAIEMENT	6
6. DISPOSITIONS GENERALES	6
6.1. ABSENCE ET MALADIE	6
6.2. REGLES DE VIE	6
6.3. ASSURANCE ET RESPONSABILITE CIVILE	7



1. Dispositions générales

La présente directive a comme but de préciser les modalités pour l'accueil de jour des enfants de la 1P à la 8P scolarisés au Collège de Belmont-sur-Lausanne.

Toute désignation de personne, de statut, de fonction ou de profession utilisée dans la présente directive s'applique indifféremment aux femmes et aux hommes.

2. Unité d'accueil pour écolier (UAPE)

La Commune de Belmont-sur-Lausanne a mandaté la Fondation de l'enfance et de la jeunesse (FEJ) pour la gestion de ses Unités d'accueil pour écoliers.

La présente directive n'est dès lors pas applicable aux UAPE.

3. Réfectoire scolaire

Un réfectoire scolaire de cent places est à disposition des enfants scolarisés au collège de Belmont.

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

Le réfectoire est proposé durant les semaines scolaires, les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 11h55 à 13h45.

3.1. Conditions d'admission

- Les élèves doivent être scolarisés de la 3P à la 8P au collège de Belmont ;
- Sur demande exceptionnelle, les enfants de 2P peuvent être inscrits en cas de fratrie.

En cas de manque de place, la priorité sera donnée aux enfants :

- dont les deux parents travaillent ou sont issus de familles monoparentales ;
- ensuite, par ordre d'arrivée de l'inscription.

3.2. Inscription

- L'inscription doit se faire auprès de la Direction de la Jeunesse et des Affaires sociales (ci-après DJAS) uniquement ;
- Elle est obligatoire et valable pour une année scolaire ;
- Elle est à renouveler chaque année scolaire via un formulaire en ligne mis à disposition au mois d'avril (aucune préinscription ne sera prise en compte avant) ;
- Tout changement doit être annoncé jusqu'à la fin de la première semaine de la rentrée scolaire et sera pris en considération, sous réserve des places disponibles ;
- Le formulaire d'inscription dûment signé par les parents ou représentants légaux a valeur de contrat une fois retourné dans les délais.



3.3. Choix du type de repas

Le réfectoire propose deux solutions pour le repas des enfants qui doivent être choisies lors de l'inscription. Les solutions sont fixes et définies par jour.

Solution repas : un repas chaud ou froid, complet et équilibré, fourni par un prestataire externe qui garantit une nourriture de qualité et correspondant aux besoins spécifiques des enfants.

Des alternatives pour les régimes alimentaires spéciaux (végétarien, sans gluten, sans lactose et sans porc) **sont proposées**. Si un enfant est soumis à un régime alimentaire particulier, les parents doivent impérativement le mentionner sur le formulaire d'inscription. En cas d'allergie sévère, un dossier spécifique devra être rempli.

Tarif : CHF 13.50 par jour et par enfant.

Solution pique-nique : les parents sont responsables de préparer un repas équilibré et en quantité suffisante. Ce dernier peut être réchauffé avec un micro-ondes ou consommé froid.

Les boissons sucrées, les chips et les sucreries ne sont pas autorisées au réfectoire.

Tarif : CHF 5.50 par jour et par enfant.

L'enfant qui se présenterait au réfectoire sans sa solution pique-nique sera exceptionnellement accueilli et une solution repas lui sera proposée. Un supplément de CHF 8.-, sera ajouté à la facture mensuelle. Si cette situation se présente régulièrement dans l'année, la DJAS est autorisée à modifier le contrat en solution repas.

3.4. Modification ou résiliation du contrat

Il n'est pas accepté de diminution de la fréquentation en cours de semestre. Une demande de diminution de la fréquentation pour le 2ème semestre peut être adressée à la DJAS, par courriel ou courrier, au plus tard le 30 novembre de l'année en cours. Un nouveau contrat sera établi.

Une demande d'augmentation de la fréquentation peut en tout temps être adressée à la DJAS, par courriel ou courrier. Un nouveau contrat sera établi, sous réserve des places disponibles.

Une résiliation anticipée, dûment motivée, doit être adressée à la DJAS, par courriel ou courrier, pour la fin d'un mois avec un préavis d'un mois.

3.5. Facturation et paiement

La facturation est établie et adressée mensuellement, selon les modalités décidées par la Commune. Elle est payable à l'échéance mentionnée.

Les mensualités se répartissent sur dix mois pleins de l'année scolaire, soit entre septembre et juin. L'accueil est compté sur 38 semaines annuelles et aucune déduction n'est effectuée lors des vacances scolaires et des jours fériés.

En cas de retard de paiement, des frais de rappel sont facturés. En cas de non-paiement, l'inscription peut être résiliée par la Municipalité et des poursuites engagées.

3.6. Santé

Les parents dont les enfants doivent prendre des médicaments doivent en informer le



Responsable du parascolaire au plus tard le matin même et fournir un protocole d'utilisation, signé par le pédiatre.

En cas d'accident ou de maladie subite, le personnel du réfectoire scolaire prend immédiatement toutes mesures adéquates et avertit les parents sans délai.

En cas d'accident grave, le Responsable du parascolaire rédigera un rapport à l'attention des parents, en décrivant clairement dans quelles circonstances l'accident s'est produit, afin qu'ils puissent intervenir auprès de leur « assurance-accidents » privée.

3.7. Contact parental / représentant légal

Les parents ou représentants légaux doivent être atteignables durant la journée de prise en charge ou désigner une personne appelée à les remplacer. Ils doivent informer le Responsable du parascolaire de tous changements utiles, notamment les numéros de téléphone.

En cas d'impossibilité d'atteindre les parents, ces derniers délèguent leur pouvoir au Responsable du parascolaire pour faire appel au médecin de famille ou aux services d'urgence.

3.8. Obligations légales

En cas de modification de la situation familiale (séparation, divorce, etc.), les parents sont tenus d'en informer la DJAS, par courriel ou courrier, qui se réserve le droit de leur demander tous documents, notamment juridiques, 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.).

4. Bibliothèque

En cas d'inscription au réfectoire, les enfants intéressés peuvent être accueillis gratuitement à la bibliothèque du collège de Belmont, durant les semaines scolaires, les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 12h15 à 14h45.

5. Devoirs surveillés

Des devoirs surveillés sont proposés durant les semaines scolaires, les lundis, mardis et jeudis de 15h30 à 17h30.

Ces études sont destinées aux élèves nécessitant une surveillance pour leurs devoirs. Elles ne sont pas assimilables à des cours d'appui, qui sont eux du ressort de l'établissement scolaire. Pour rappel, les enseignants peuvent aider les parents à déterminer les besoins de leur enfant.

Les enfants sont tenus d'apporter de la lecture ou une occupation s'ils n'ont pas assez de devoirs et doivent rester en salle jusqu'à l'heure déterminée. Ils apportent également tout leur matériel (crayons, papier, gomme, etc.), ainsi que leur agenda.

Les parents qui souhaitent que l'enfant soit libéré avant l'heure de fin, doivent prendre contact avec le Responsable du parascolaire et signer un formulaire de décharge.

Les enfants inscrits aux devoirs surveillés sont sous la surveillance du personnel des devoirs surveillés. Toutefois, celui-ci n'est pas garant des résultats scolaires de l'enfant.

Le contrôle du carnet journalier, la vérification des devoirs et les relations avec l'enseignant sont de la responsabilité des parents.



5.1. Conditions d'admission

- Les élèves doivent être scolarisés de la 3P à la 8P au Collège de Belmont ;
- Les places sont attribuées par ordre d'inscription.

5.2. Inscription

- L'inscription doit se faire auprès de la DJAS uniquement ;
- Elle est obligatoire et valable pour une année scolaire ;
- Elle est à renouveler chaque année scolaire via un formulaire en ligne mis à disposition au mois d'avril (aucune préinscription ne sera prise en compte avant) ;
- Tout changement peut être annoncé jusqu'à la fin de la première semaine de la rentrée scolaire et sera pris en considération, sous réserve des places disponibles ;
- Le formulaire d'inscription dûment signé par les parents ou représentants légaux a valeur de contrat une fois retourné dans les délais.

5.3. Facturation et paiement

Les frais d'écolage s'élèvent à CHF 6.- par jour et par enfant.

La facturation est effectuée deux fois par année, soit en juillet et en janvier, selon les modalités décidées par la Commune.

Un semestre entamé est dû.

En cas de non-paiement, l'inscription sera suspendue jusqu'au règlement des créances. Si la facture n'est pas payée lors du 2^{ème} rappel, la place sera automatiquement attribuée à un enfant en liste d'attente.

6. Dispositions générales

6.1. Absence et maladie

Toute absence pour des motifs scolaires obligatoires (sorties, camps, etc.) doit être annoncée par les parents auprès du Responsable du parascolaire, au plus tard le mardi à 12h précédant la semaine concernée. Si le délai est respecté, la prestation ne sera pas facturée.

En cas de maladie ou d'urgence, l'absence peut être annoncée jusqu'à 12h le jour même. Elle ne donne ni droit à une compensation financière, ni à un jour de remplacement.

En cas d'absence non-avisées et répétées, la DJAS se donne le droit de résilier l'inscription de l'enfant concerné de manière unilatérale.

En cas d'absence de longue durée, supérieure à une semaine, une demande de remboursement exceptionnelle peut être demandée, par courriel ou courrier, à la DJAS, accompagné d'un certificat médical.

6.2. Règles de vie

La vie en communauté s'établit sur la base de quelques règles à respecter. Les parents et l'enfant s'engagent à ce que ce dernier respecte les « règles de vie » en signant le formulaire d'inscription :



- L'enfant respecte les autres tant verbalement que physiquement ;
- L'enfant se conforme aux demandes des surveillants ;
- Les surveillants sont notamment responsables de gérer les conflits et ce, en vue du bon fonctionnement de l'accueil et du bien-être de tous ;
- L'utilisation d'objets électroniques, tels que téléphone portable, console de jeux, tablette et montre connectée, est interdite. En cas de non-respect, ceux-ci pourraient être confisqués ;
- Si les conflits ne peuvent être réglés par la discussion entre le surveillant et l'enfant, le Responsable du parascolaire prend contact avec les parents ;
- Un courrier d'avertissement sera adressé par la DJAS aux parents dont les enfants perturbent le bon déroulement de la prise des repas ou des études, dérangent le groupe, sont vulgaires ou n'ont pas leur matériel ou d'occupations suffisantes pour les devoirs surveillés. En cas de récidive, les enfants pourront être définitivement exclus par la Municipalité.

6.3. Assurance et responsabilité civile

Les enfants doivent être couverts par une assurance maladie, accident et responsabilité civile (RC ménage).

Les dégâts ou détériorations provoqués par l'enfant seront facturés aux parents.

La Commune n'est en aucune manière responsable de la perte ou du vol des objets personnels des enfants.

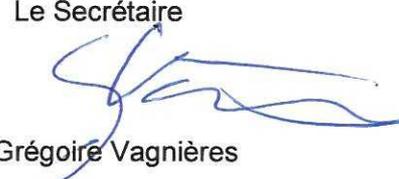
Adopté par la Municipalité dans sa séance du 17 juin 2024

Au nom de la Municipalité

La Syndique

Nathalie Greiner



Le Secrétaire

Grégoire Vagnières