



**Commune de  
Vérossaz**

# DIRECTIVE COMMUNALE RELATIVE A L'UAPE (Unité d'Accueil Pour Ecoliers)

## 1. Termes et désignations

Ci-dessous, un explicatif de certains termes utilisés dans la présente directive, et de leur désignation :

- « parents » représente les deux parents, le parent seul ou le représentant légal ;
- « l'équipe » fait référence à l'équipe éducative de l'UAPE ;
- « l'enfant » peut désigner une fratrie pour la famille plaçant plusieurs enfants.

## 2. Responsabilités

La responsabilité de l'Administration communale n'est engagée qu'à partir du moment où l'enfant est confié à l'équipe. Elle cesse dès que l'enfant est confié à la personne qui vient le chercher. Pour l'enfant qui se rend seul à l'UAPE, la responsabilité de celle-ci n'est engagée qu'à partir du moment où l'enfant se trouve dans les locaux et s'annonce au personnel de l'équipe.

## 3. Généralités

### **Art. 3.1**

L'objectif de l'UAPE est d'offrir une prise en charge des élèves de l'école de Vérossaz.

### **Art. 3.2**

Cette structure d'accueil se destine aux enfants scolarisés à Vérossaz.

### **Art. 3.3**

L'enfant qui fréquente l'UAPE doit être apte à participer à la vie en groupe et pouvoir s'adapter à l'encadrement proposé.

### **Art. 3.4**

Le Conseil communal peut se voir contraint de refuser un enfant nécessitant un encadrement spécifique que la structure d'accueil n'est pas en mesure d'offrir.

### **Art. 3.5**

L'UAPE n'accepte pas les enfants malades.

Au cas où la maladie se déclare pendant la période d'accueil, les parents de l'enfant sont contactés pour venir le récupérer. Ils sont tenus de donner les coordonnées d'un tiers susceptible de venir chercher l'enfant à leur place si eux-mêmes ne le pourraient pas.

En cas d'accident ou maladie subite, l'équipe est mandatée pour intervenir si les parents de l'enfant sont injoignables.

- auprès d'une permanence médicale,
- soit auprès des urgences de l'hôpital.

Tout accident survenant pendant que l'enfant est placé sous la responsabilité de l'équipe fera l'objet d'un rapport d'accident.

#### **Art. 3.6**

L'enfant doit respecter une charte de bonne conduite communiquée à ses parents.

#### **Art. 3.7**

Le Conseil communal peut exclure un enfant dont le comportement n'est pas adéquat, moyennant avertissement préalable. Dans les cas graves, l'exclusion peut être prononcée sans avertissement.

### **4. Jours d'ouverture et horaires**

#### **Art. 4.1**

L'UAPE est ouverte les lundis, mardis, jeudis et vendredis, sous réserve des inscriptions définitives, conformément au plan de scolarité des écoles.

Elle est fermée durant les vacances scolaires, les jours fériés et les autres jours concernés par une fermeture officielle de l'école.

#### **Art. 4.2**

L'UAPE est ouverte comme suit :

Avant l'école	07h00-08h10
Midi	11h30-13h30
Soir	16h00-18h00

Les parents doivent respecter les heures d'ouverture et de fermeture. En cas d'abus, le Conseil communal pourra prendre les mesures appropriées pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'enfant.

### **5. Inscriptions**

#### **Art. 5.1**

Les parents inscrivent leur enfant pour une fréquentation régulière de la structure d'accueil durant toute l'année scolaire (2 semestres), aux jours indiqués par eux.

#### **Art .5.2**

Des inscriptions partielles peuvent être faites en cours d'année scolaire selon les disponibilités. Il en va de même pour les dépannages ponctuels à caractère exceptionnel.

#### **Art. 5.3**

Les demandes d'inscription et des demandes de dépannage ponctuels à caractère exceptionnel doivent être faites auprès du secrétariat communal par écrit et au moins une semaine à l'avance.

Ces dépannages sont des prestations non contractuelles qui ne sont pas incluses dans le forfait. Ils seront facturés sur la base des tarifs en vigueur en supplément du prix de la pension. Aucune compensation ou échange de jours ne peut être fait.

#### **Art. 5.4**

La structure d'accueil a une capacité limitée. En cas de surcharge, le Conseil communal peut refuser des enfants.

Priorité est donnée aux enfants dont les parents travaillent. Il peut être tenu compte du taux d'activité. Le Conseil communal se réserve le droit de demander aux parents tout justificatif pour apporter la preuve d'une situation annoncée.

#### **Art. 5.5**

Les parents doivent être assurés en assurance accident et responsabilité civile (RC) obligatoire pour chaque enfant. Ils sont seuls responsables des dégâts causés par leur enfant. Par la signature du formulaire d'inscription, les parents attestent que leur enfant est assuré en responsabilité civile.

#### **Art. 5.6**

La commune de Vérossaz décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration des objets personnels (y compris lunettes et bijoux).

### **6. Conditions financières et facturation**

#### **Art. 6.1**

Coût de la prise en charge :

- de 07h00 à 08h10 : CHF 7.- petit-déjeuner compris (aucun rabais n'est accordé si l'enfant ne déjeune pas)
- de 11h30 à 12h30 : CHF 12.- y compris le repas de midi
- de 16h00 à 18h00 : CHF 10.- y compris le goûter

La garde des enfants et la surveillance de l'étude sont comprises dans le prix.

Par décision du Conseil communal, ces prix peuvent être modifiés pour chaque nouvelle année scolaire.

#### **Art. 6.2**

La facture est établie mensuellement par l'administration communale. Elle est payable à 30 jours.

Sont facturés les jours de fréquentation annoncés lors de l'inscription.

Toutes les absences, quel qu'en soit le motif, sont facturées conformément au contrat d'inscription. En cas d'absence maladie/accident de longue durée (min. 1 mois), une demande écrite doit être adressée au secrétariat communal.

Demeurent réservées les modifications et résiliations de contrat.

Toute absence de l'enfant doit impérativement être signalée par les parents à la responsable de l'UAPE, Mme Fabienne Monnay Daves – 079 390 81 08.

### **7. Contrat**

#### **Art. 7.1**

Le formulaire d'inscription retourné signé engage les parents et tient lieu de contrat. Par leur signature, les parents attestent, en outre, avoir pris connaissance des présentes directives et les accepter.

Cette inscription est confirmée par le secrétariat communal.

#### **Art. 7.2**

Le contrat ne peut être modifié qu'en regard de changements majeurs dans l'organisation familiale (modification de l'horaire de travail, perte d'emploi etc.)

Toute demande de modification du contrat doit être adressée à l'administration communale par écrit, un mois avant l'entrée en vigueur de la modification.

### **Art. 7.3**

La résiliation du contrat, si elle intervient en cours d'année, doit être adressée par écrit à l'administration communale, 1 mois à l'avance pour la fin d'un mois.

Les contrats sont automatiquement résiliés à la fin de chaque année scolaire.

## **8. Transferts en bus**

### **Art. 8.1**

Sur demande, un transfert en bus est organisé entre l'école de Vérossaz et l'UAPE de Massongex et vice versa uniquement lorsque l'UAPE est ouverte.

Il faut un minimum de 3 enfants inscrits par trajet et pour l'année scolaire entière. Les demandes d'inscription doivent être faites auprès du secrétariat communal par écrit. Les dépannages ne sont pas acceptés.

### **Art. 8.2**

Pour les élèves de 1H : transfert entre l'école de Vérossaz et l'UAPE de Massongex les lundis, mardis, jeudis et vendredi à 13h30.

Pour les élèves de 2H : transfert entre l'UAPE de Massongex et l'école de Vérossaz les jeudis à 13h10.

### **Art. 8.3**

Le coût du transfert est de CHF 15.-/enfant/trajet.

La facture est établie mensuellement par l'administration communale. Elle est payable à 30 jours.

Sont facturés les trajets annoncés lors de l'inscription. Les absences n'entraînent aucune réduction de la facture.

### **Art. 8.4**

Les articles suivants de la présente directive s'appliquent également pour les transferts en bus : 3.7 ; 5.5 ; 5.6 ; 7.1 ; 7.2 ; 7.3.

## **9. Dispositions finales**

Le Conseil communal se réserve le droit de modifier la présente directive en tout temps.

Adopté par le Conseil communal, en séances des 23.11.2015, 30.05.2016, 02.05.2022 et 20.02.2023.

### **ADMINISTRATION COMMUNALE**

**La Présidente**

**Muriel Favre**



**La Secrétaire**

**Damaris Pirolet**

