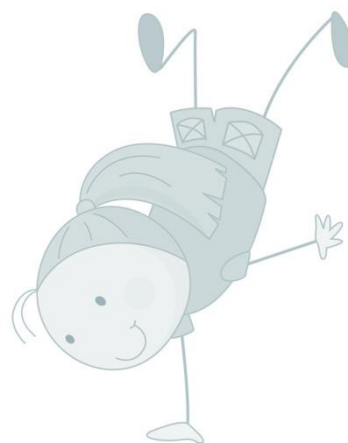




# GRUPIMI NDËRKOMUNAL PËR ARGËTIM JASHTËSHKOLLOR (GIAP)

## KUSHTET E PËRGJITHSHME 2024 - 2025

*Këto kushte të përgjithshme janë hartuar në gjuhën shqipe.  
Për përkthimet në gjuhë të huaja, vlenë vetëm versioni frëngjisht.*



*Në Gjenevë, i vetmi kanton zviceran që ofron kujdes parashkollor pa kushte për të gjithë nxënësit në arsimin fillor publik, prindërit e të cilëve dëshirojnë të përfitojnë nga ky shërbim, 40 komuna<sup>1</sup> janë grupuar së bashku në Grupin ndërkomunal për aktivitete jashtëshkollore (GIAP) për të marrë përsipër pritjen e nxënësve të regjistruar në arsimin e zakonshëm.*

*GIAP synon të ndihmojë prindërit të pajtojnë jetën familjare dhe profesionale përmes një shërbimi cilësor jashtëshkollor. Ky shërbim i kujdesit kolektiv dhe argëtimit përbën një moment në jetën e fëmijës që ndodhet në mes shkollës dhe familjes. Si rrjedhojë, nuk është një kohë kujdestarie, por një kohë e jetës, dimensionimi kolektiv i së cilës e bën atë specifik në lidhje me njësinë e familjes.*

*Argëtimi bëhet në qendër të veprimtarisë së GIAP. Nëpërmjet aktiviteteve të propozuara, ne i mësojmë fëmijës të jetojë në shoqëri, të zhvillojë aftësitë e veta sociale, të bëhet i pavarur dhe i përgjegjshëm, me respekt për njerëzit dhe mjetet e punës. Zbulimi, ndër të tjera, ka prioritet si qasje edukative. Qëllimi ynë është të lejojmë fëmijët të jetojnë me kënaqësi këto momente të përbashkëta, në një mjedis të sigurtë.*

*Kushtet e përgjithshme të mëposhtme përcaktojnë kornizën e kujdesit kolektiv ndaj fëmijëve në GIAP.*

---

<sup>1</sup> Aire-la-Ville, Anières, Avully, Avusy, Bardonnex, Bellevue, Bernex, Carouge, Céligny, Chancy, Chêne-Bourg, Choulex, Collex-Bossy, Collonge-Bellerive, Confignon, Corsier, Dardagny, Genève, Genthod, Grand-Saconnex, Gy, Hermance, Jussy, Lancy, Meinier, Meyrin, Onex, Perly-Certoux, Plan-les-Ouates, Pregny-Chambésy, Presinge, Puplinge, Russin, Satigny, Thônex, Troinex, Vandoeuvres, Vernier, Versoix, Veyrier



## PËRMBAJTJA

<b>1</b>	<b>DISPOZITA TË PËRGJITHSHME</b> .....	<b>4</b>
1.1	HYRJE .....	4
1.2	BAZA LIGJORE.....	4
1.3	MISIONI DHE ANGAZHIMI I PALËVE .....	4
1.4	PARIMET E FUNKSIONIMIT .....	4
<b>2</b>	<b>SHËRBIMET</b> .....	<b>4</b>
2.1	ÇËSHTJE TË PËRGJITHSHME .....	4
2.2	LLOJET E PRITJES.....	5
<b>3</b>	<b>REGJISTRIMI</b> .....	<b>5</b>
3.1	ÇËSHTJE TË PËRGJITHSHME .....	5
3.2	RREGULLAT.....	6
3.3	JASHTË PERIUDHËS ZYRTARE TË REGJISTRIMIT.....	6
<b>4</b>	<b>ABONIMI</b> .....	<b>7</b>
4.1	ÇËSHTJE TË PËRGJITHSHME .....	7
4.2	NDRYSHIMI I ABONIMIT .....	7
4.3	ABONIMI I PARREGULLT .....	8
4.4	NJOFTIMI I MUNGESËS OSE PRANISË SË JASHTËZAKONSHME .....	8
4.5	ZGJIDHJA E PËRKOZHSHME OSE E PËRHERSHME E PAJTIMIT .....	9
<b>5</b>	<b>ORARET</b> .....	<b>9</b>
5.1	ÇËSHTJE TË PËRGJITHSHME .....	9
5.2	ORARET E LLOJEVE TË PRITJES .....	10
5.3	FUNDI I KUJDESIT .....	10
5.4	PRANIMI ME KUSHT PËR ORARET E LLOJEVE TË PRITJES .....	11
5.5	BASHKËPUNIMI ME DEPARTAMENTIN E ARSIMIT PUBLIK (DIP) .....	11
<b>6</b>	<b>TARIFA E ABONIMIT</b> .....	<b>11</b>
6.1	ÇËSHTJE TË PËRGJITHSHME .....	11
6.2	TARIFAT MUJORE TË KUJDESIT JASHTËSHKOLLOR .....	12
6.3	ZBRITJA OSE LIRIMI.....	12
<b>7</b>	<b>FATURIMI DHE PAGESA</b> .....	<b>13</b>
7.1	ÇËSHTJE TË PËRGJITHSHME .....	13
7.2	FATURIMI I PRANIVE TË JASHTËZAKONSHME.....	14
7.3	FATURIMI PËR REGJISTRIMIN GJATË VITIT .....	14
7.4	ZBRITJE PËR SËMUNDJE OSE AKSIDENT .....	15
7.5	FATURIMI I VAKTEVE.....	15
<b>8</b>	<b>VECANTITË E KUJDESIT DHE SHËNDETIT</b> .....	<b>15</b>
8.1	ÇËSHTJET E PËRGJITHSHME .....	15
8.2	URGJENCA MJEKËSORE DHE AKSIDENTI .....	15
8.3	ALERGJIA .....	16
8.4	ASNJË TRAJTIM MJEKËSOR .....	16
8.5	MASA LIGJORE E MBROJTJES SË FËMIJËS .....	17
8.6	SËMUNDJET .....	17
8.7	LARJA E DHËMBËVE.....	17
<b>9</b>	<b>VAKTET E USHQIMIT</b> .....	<b>17</b>
<b>10</b>	<b>SJELLJA</b> .....	<b>18</b>
<b>11</b>	<b>TË NDRYSHME</b> .....	<b>18</b>
11.1	VIDEO DHE FOTOGRAFI.....	18
11.2	HUMBJA, VJEDHJA DHE DËMI .....	19
11.3	MBROJTJA E TË DHËNAVE .....	19
<b>12</b>	<b>DISPOZITAT PËRFUNDIMTARE</b> .....	<b>19</b>



## 1 DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

### 1.1 HYRJE

Shërbimi parashkollor është përgjegjësi e bashkive të Gjenevës të cilat e financojnë atë dhe shumica e të cilave e delegojnë organizimin e tij tek GIAP.

Grupimi ofron një kujdes kolektiv dhe fakultativ për të gjithë fëmijët që ndjekin shkollimin e tyre të detyrueshëm në shkollat publike të klasave fillore të kantonit të Gjenevës.

### 1.2 BAZA LIGJORE

Ligji për pritjen në ditën e pandërprerë (LAJC) datë 22 mars 2019.

Rregullorja e zbatimit të ligjit për pritjen ditore të vazhdueshme, datë 18 nëntor 2020

### 1.3 MISIONI DHE ANGAZHIMI I PALËVE

Në kuadrin e zbatimit të misionit të tij, GIAP merr përsipër të:

- Garantojë sigurinë e fëmijëve që i janë besuar;
- Sigurojë një organizim dhe mbikëqyrje cilësore;
- Propozojë aktivitete që favorizojnë zhvillimin personal të fëmijëve.

Duke regjistruar fëmijën (-ët) e tyre, përgjegjësit ligjorë marrin përsipër të:

- Respektojnë kushtet e përgjithshme të GIAP;
- Respektojnë rregulloret e komunave dhe shoqatave të restoranteve shkollore lidhur me organizimin e vakteve të ngrënies

Çdo prind që nuk vepron në përputhje me kushtet e përgjithshme mund të jetë objekt i një sanksioni që shkon deri në zgjidhjen e pajtimit për vitin shkollor në vazhdim, përmes një njoftimi paraprak.

### 1.4 PARIMET E FUNKSIONIMIT

Programi parashkollor organizohet sipas një sistemi pajtimi që ka veçanërisht për qëllim të mundësojë një përcaktim sa më të saktë të frekuentimit ditor, duke inkurajuar përgjegjësit ligjorë të përcaktojnë pajtimet e fëmijëve sa më afër nevojave të tyre profesionale dhe familjare.

Ky organizim do të forcojë më tej sigurinë e kujdesit të fëmijëve dhe do të sigurojë një përdorim të drejtë të fondeve publike.

## 2 SHËRBIMET

### 2.1 ÇËSHTJE TË PËRGJITHSHME

Programi parashkollor pret fëmijët gjatë periudhave shkollore, jashtë pushimeve shkollore, sipas orareve të përcaktuara për çdo lloj pritjeje. Të mërkurën nuk ka asnjë marrje në ngarkim/kujdes.

Dokumentet për t'u paraqitur dhe koordinatat e ekipeve parashkollore janë të disponueshme në faqen e internetit [www.giap.ch](http://www.giap.ch).



## 2.2 LLOJET E PRITJES

Gjatë periudhave të ndryshme të pritjes, fëmijët marrin pjesë në aktivitete zbavitëse, krijuese ose sportive, në ambientet e vëna në dispozicion nga komunat.

Duke regjistruar fëmijën e tyre në programin parashkollor, përgjegjësit ligjorë marrin në konsideratë faktin që është e mundur që të shkohet në pishinë, në patinazh, të merren transportet publike dhe/ose një minibus, të zhvendosen në një kënd lojrash dhe të marrin pjesë në aktivitete kulturore.

- Pritja e mëngjesit (AM)

Në disa shkolla të kantonit, fëmijët e ciklit fillestar (nga 1P deri në 4P) priten të hënave, të martave, të enjteve dhe të premtëve, nga ora 7 e mëngjesit (afati i fundit i mbërritjes në 07.30) deri në orën 08.00.

Kjo pritje konsiston në një moment qetësimi dhe çlodhjeje parashkollore.

Organizimi i kësaj pritjeje nuk është sistematik, por rrjedh nga një nevojë kolektive e njohur që plotëson kriteret specifike<sup>2</sup> të përcaktuara nga GIAP.

Në shkollat me pritje në mëngjes, regjistrimi në një lloj tjetër pritjeje (drekë dhe/ose pasdite) është i detyrueshëm për të përfituar.

- Pritja e drekës (RS)

Fëmijët nga klasa 1P deri në 8P merren në ngarkim sapo dalin nga shkolla dhe deri në rifillimin e mësimin, të hënave, të martave, të enjteve dhe të premtëve nga ora 11:30 deri në 13:30.

Kjo pritje përqëndrohet kryesisht në vaktin e ngrënies në restorantin shkollor.

Një moment qetësimi dhe çlodhjeje është i detyrueshëm për fëmijët e klasës 1P. Ai organizohet në çdo vend jashtëshkollor. Është e hapur edhe për fëmijët e tjerë.

Pritja e mesditës (RS) përfshin detyrimisht vaktin dhe marrjen në ngarkim të fëmijës.

- Pritja e pasdites (AS)

Fëmijët e klasës 1P deri në 8P merren në ngarkim që prej daljes nga shkolla, të hënave, të martave, të enjteve dhe të premtëve, nga ora 16.00 deri në orën 18.00.

Kjo pritje është përqëndruar kryesisht rreth argëtimit dhe një vakt i lehtë u shërbehet atyre.

Nëse konfigurimi i hapësirave dhe organizimit lokal e lejon, fëmijët mund të bëjnë gjithashtu detyrat e tyre me iniciativën e tyre dhe në autonomi të plotë.

## 3 REGJISTRIMI

### 3.1 ÇËSHTJE TË PËRGJITHSHME

**Regjistrimi është i detyrueshëm.** Nënshkrimi i formularit të regjistrimit shërben si kontratë midis GIAP dhe garantuesve ligjorë.

Dosja e regjistrimit të fëmijës, e cila përfshin buletinin e regjistrimit, dokumentet bashkëngjitur dhe dëshmitë zyrtare të kërkuara, duhet të plotësohet brenda afateve të parashikuara. Në rastin e kundërt, regjistrimi anulohet me postë paraprake.

<sup>2</sup> Kriteret specifike janë: minimumi 15 regjistrime, pjesëmarrja mesatare prej 9 deri në 10 fëmijë çdo mëngjes



Vetëm ata që janë ligjërisht përgjegjës për fëmijët mund të regjistrohen dhe të kenë akses në të dhënat personale të treguara, përveç rasteve të jashtëzakonshme.

Fëmija i regjistruar në shërbimin jashtëshkollor është vendosur nën përgjegjësinë e GIAP-it gjatë marrjes së tij në ngarkim nga prirja deri në largimin e tij.

### 3.2 RREGULLAT

Regjistrimi<sup>3</sup> ose ripërtëritja e regjistrimit duhet të kryhet nëpërmjet portalit të internetit [my.giap.ch](http://my.giap.ch)<sup>4</sup>, gjatë periudhës së regjistrimit zyrtar dhe imperativ brenda afateve të përcaktuara. Në rast të kundërt, një afat pritjeje mund të jetë i detyrueshëm për kujdesin<sup>5</sup>.

Periudha zyrtare e regjistrimit, si dhe informacione të tjera të rëndësishme komunikohen në faqen e internetit [www.giap.ch](http://www.giap.ch), në portalin e internetit [my.giap.ch](http://my.giap.ch), me e-mail ose me postë dhe në media.

Për një regjistrim të parë me shtimin e një tipari të veçantë të kujdesit (alergji, trajtim tjetër mjekësor, masë ligjore për mbrojtjen e fëmijës) ose për një përtëritje të regjistrimit me modifikim të veçantisë së kujdesit të treguar në vitin e mëparshëm shkollor, është e detyrueshme të dërgohet dokumenti ad-hoc i nënshkruar dhe prova zyrtare për të lejuar përpunimin e regjistrimit nëpërmjet portalit [my.giap.ch](http://my.giap.ch)<sup>6</sup>

Pas regjistrimit ose rinovimit të regjistrimit, një e-mail<sup>7</sup> ose një letër postale u dërgohet përgjegjësve ligjorë. Hapat e procesit të regjistrimit të përcaktuar në këtë e-mail ose postë duhet të ndiqen me përpikëri në mënyrë që regjistrimi të mund të jetë i vlefshëm. **Mbikqyrja mund të fillojë vetëm kur të përfundojë i gjithë procesi i regjistrimit dhe që abonimi të jetë definuar.**

### 3.3 JASHTË PERIUdhËS ZYRTARE TË REGJISTRIMIT

Gjatë vitit shkollor, jashtë periudhës zyrtare të regjistrimit, regjistrimet duhet të kryhen në portalin e internetit [my.giap.ch](http://my.giap.ch)<sup>8</sup>. Ato i nënshtrohen një periudhë pritjeje. Regjistrimi kryhet, por marrja në ngarkim e fëmijës ndryshon sipas tabelës vjetore të afateve të pritjes<sup>9</sup>, me qëllim adaptimin e burimeve njerëzore të GIAP-it dhe infrastrukturave komunale ndaj nevojave të përkujdesjes ndaj fëmijëve.

Megjithatë, kur një fëmijë është regjistruar jashtë periudhës zyrtare të regjistrimit, afati i pritjes mund të hiqet dhe marrja në ngarkim mund të afrohet për sa kohë paraqitet dhe konfirmohet si i vlefshëm një vërtetim për këtë nevojë. Pa paraqitur një vërtetim të nevojës ose kur ai nuk konfirmohet si i vlefshëm, afati i pritjes mbetet i zbatueshëm.

Dokumentet justifikuese të pranuar janë më poshtë:

- ndryshimi i situatës profesionale; përqindja e aktivitetit, puna e re, formimi profesional i detyrueshëm;

<sup>3</sup> Një video shpjeguese është në dispozicion në faqen e internetit [www.giap.ch](http://www.giap.ch)

<sup>4</sup> Për përgjegjësit ligjorë që nuk kanë qasje elektronike në portalin e internetit [my.giap.ch](http://my.giap.ch), është hapur një linjë telefonike kushtuar regjistrimeve (central i regjistrimeve) në datat e përcaktuara në faqen e internetit [www.giap.ch](http://www.giap.ch).

<sup>5</sup> Shih paragrafin 3.3 "Jashtë periudhës zyrtare të regjistrimit"

<sup>6</sup> Për përgjegjësit ligjorë pa qasje në web portalin [my.giap.ch](http://my.giap.ch), dokumentet duhet të dërgohen me e-mail në qendrën jashtëshkollore, në adresën e e-mailit: [parascolaire@giap.ch](mailto:parascolaire@giap.ch) ose me postë: shih mesazhet e kontaktit në faqen [my.giap.ch](http://my.giap.ch).

<sup>7</sup> Adresa e-mail e transmetuar nga përgjegjësit ligjorë shërben si mjet komunikimi. Ajo duhet konsultuar rregullisht.

<sup>8</sup> Për përgjegjësit ligjorë që nuk kanë qasje elektronike në portalin e internetit [my.giap.ch](http://my.giap.ch), është hapur një linjë telefonike kushtuar regjistrimeve (qendra e regjistrimeve) në datat e përcaktuara në faqen e internetit [www.giap.ch](http://www.giap.ch)

<sup>9</sup> E disponueshme në faqen e internetit [www.giap.ch](http://www.giap.ch)



- ndryshimi i situatës familjare: divorc, vdekje, mënyrë kujdestarie me dëshmi;
- certifikatë mjekësore: pamundësia e përgjegjësve ligjorë për të kryer regjistrimin e fëmijës së tyre gjatë periudhës zyrtare të regjstrimeve.
- ndryshimi i banesës: mbërritje në kantonin e Gjenevës dhe/ose Zvicër, ndryshimi i shkollës;
- rekomandim me shkrim i shërbimeve sociale.

Kur afati i pritjes hiqet, marrja në ngarkimin jashtëshkollor nis jo më herët se **3 ditë pune** pas konfirmimit të vlefshmërisë së regjistrimit.

**Kur aplikohet një periudhë pritjeje, fëmija nuk është i autorizuar të ndjekë mësimin jashtëshkollor përpara ditës së parë të kujdesit të ofruar edhe në prani të jashtëzakonshme.**

## 4 ABONIMI

### 4.1 ÇËSHTJE TË PËRGJITHSHME

Pajtimi nënshkruhet mes GIAP dhe përgjegjësve ligjorë. Ai përfshin regjistrimin për kujdesin parashkollor dhe për vaktin e ngrënies<sup>10</sup>.

Ai është themeluar për një vit shkollor dhe është përcaktuar për të gjithë muajin sipas llojeve të ndryshme të pritjes: Pritja e mëngjesit (AM) / Pritja e mesditës (RS) / Pritja e pasdites (AS) për 4 ditë të javës: të hënën, të martën, të enjten, të premten, duke përjashtuar festat shkollore.

Ai duhet të ripërtërihet çdo vit. Pa këtë rinovim, abonimi ndërpritet automatikisht në fund të vitit shkollor aktual.

Abonimi, sipas përcaktimit të kujdestarit ligjor, mbetet i afatizuar deri në fund të muajit aktual, duke përfshirë edhe mungesën e justifikuar ose të pajustificuar të fëmijës. Në të gjitha rastet, abonimi do të faturohet edhe nëse fëmija nuk ka ndjekur kurrë aktivitete jashtëshkollore që nga fillimi i vitit shkollor.

Pasi regjistrimi është vërtetuar, krijohet automatikisht një llogari në portalin e internetit [my.giap.ch](http://my.giap.ch) të përgjegjësit ligjor për të lejuar aktivimin e procesit të faturimit dhe pagesës.<sup>11</sup>

### 4.2 NDRYSHIMI I ABONIMIT

Modifikimi<sup>12</sup> i abonimit mund të bëhet gjatë vitit shkollor aktual. Megjithatë ditët dhe llojet e pritjes të përcaktuara në kontratë nuk janë të këmbyeshme. Në rast të mungesës, ato nuk mund të kompensohen nga një periudhë tjetër pritjeje dhe nuk janë të rimbursueshme.

Çdo ndryshim i pajtimit duhet të kryhet në internet në portalin [my.giap.ch](http://my.giap.ch)<sup>13</sup> **përpara datës 25 të muajit aktual**<sup>14</sup>, në mënyrë që të merret parasysh në datën 1 të muajit tjetër. **Pajtimi është i**

<sup>10</sup> Shihni paragrafin 7.5 « Faturimi i vakteve ushqimore »

<sup>11</sup> Shih kapitujt 6 "Çmimi i abonimit" dhe 7 "Faturimi dhe pagesa"

<sup>12</sup> Një video shpjeguese është në dispozicion në faqen e internetit [www.giap.ch](http://www.giap.ch)

<sup>13</sup> Për përgjegjësit ligjorë pa qasje në portalin e internetit [my.giap.ch](http://my.giap.ch), ndryshimi duhet të dërgohet me shkrim në qendrën jashtëshkollore në adresën e e-mail-it : [parascolaire@giap.ch](mailto:parascolaire@giap.ch) ose me postë: shihni të dhënat në faqen e internetit [www.giap.ch](http://www.giap.ch).

<sup>14</sup> Afati është data 24 e muajit aktual në orën 23:59 në portalin e internetit [my.giap.ch](http://my.giap.ch), me shkrim në centralin e regjistrimeve në adresën e e-mail-it: [parascolaire@giap.ch](mailto:parascolaire@giap.ch) ose me postë : shihni të dhënat në faqen e internetit [www.giap.ch](http://www.giap.ch)



**detyrueshëm deri në fund të muajit në fjalë, përfshirë në rast mungese të justifikuar dhe/ose të pajustificuar të fëmijës<sup>15</sup>.**

Ndryshimi i parë i abonimit mund të kryhet në mes të gushtit përmes portalit të internetit [my.giap.ch](http://my.giap.ch), në përputhje me rregullat e parashikuara për ndryshimin e pajtimit. Vetëm përgjegjësit ligjorë me akses në portalin e [my.giap.ch](http://my.giap.ch) në internet mund të përfitojnë nga ky ndryshim shtesë i pallogaritur.

Më pas, gjatë vitit shkollor, **lejohen 3 ndryshime të pajtimeve për fëmijë**, gjithashtu pa kosto shtesë, pavarësisht nëse ky ndryshim është bërë me shkrim ose përmes portalit të internetit [my.giap.ch](http://my.giap.ch). Çdo ndryshim shtesë do të faturohet me CHF 50.-, përfshirë për familjet që përfitojnë nga përjashtimi i plotë. Ndryshimi i pajtimit nuk faturohet nëse ndodh me kërkesë të GIAP.

### 4.3 ABONIMI I PARREGULLT

Në parim, frekuentimi i parregullt nuk lejohet. Megjithatë, kujdestarët ligjorë, kufizimet kohore profesionale të të cilëve të vendosura nga punëdhënësi kërkojnë absolutisht një rregullim të abonimit, mund të përfitojnë nga një abonim i parregullt me paraqitjen e provave ad hoc. Kjo e fundit duhet të dorëzohet në qendrën jashtëshkollore çdo vit pas regjistrimit për t'u studiuar përpara çdo validimi të mundshëm.

Është e mjaftueshme që vetëm njëri nga përgjegjësit ligjorë të ketë orare pune të parregullta.

Kushtet kumulative të mëposhtme janë të detyrueshme:

- Të keni orare të parregullta dhe/ose aritmike të punës në mënyrë të përsëritur;
- prezantimi e një vërtetimi pune të detajuar i cili përcakton kufizimet profesionale;
- Të keni qasje të vërtetuar në portalin e internetit [my.giap.ch](http://my.giap.ch) dhe përdorimi i tij për të vendosur orarin.

Hyrja në abonim të parregullt 1 muaj përpara, mbetet rregulli themelor. Sidoqoftë, ai mund të futet të paktën në mënyrë javore.

Mënyra e operimit e përcaktuar në një direktivë të posaçme i dorëzohet përgjegjësve ligjorë sapo konfirmohet vlefshmëria e pajtimit të rregullt.

Gjatë vitit shkollor, një ndryshim pajtimi është gjithmonë i mundur, por ai fillon detyrimisht në datën 1 të muajit të ardhshëm.

Asnjë situatë tjetër familjare ose profesionale nuk mund të justifikojë një pajtim të parregullt.

### 4.4 NJOFTIMI I MUNGESËS OSE PRANISË SË JASHTËZAKONSHME

Njoftimi i mungesës ose i pranisë së jashtëzakonshme (shtuar në mënyrë të përpiktë në pajtim) ka për qëllim të garantojë sigurinë e fëmijëve nën përkujdesje.

**Përgjegjësit ligjorë kanë për detyrë të informojnë për çdo mungesë ose prani të jashtëzakonshme të fëmijës së tyre.** Ata mund ta bëjnë këtë përmes portalit të internetit [my.giap.ch](http://my.giap.ch) ose në mesazherine telefonike të ekipit jashtëshkollore në fjalë<sup>16</sup> sipas dispozitave specifike të institucioneve jashtëshkollore.

Përgjegjësi i sektorit nuk trajton njoftimet e mungesës ose të pranisë së jashtëzakonshme.

<sup>15</sup> Vetëm për mbikqyrjen jashtëshkollore. Për vaktin e ushqimit, referohuni rregulloreve komunale ose shoqatave të restoranteve shkollore

<sup>16</sup> Informimi me telefon është i mundur vetëm për përgjegjësit ligjorë pa qasje në portalin e internetit [my.giap.ch](http://my.giap.ch), shihni koordinatat e ekipeve parashkollore në faqen e internetit [www.giap.ch](http://www.giap.ch).





**Pajtimi është i detyrueshëm deri në fund të muajit në fjalë, përfshirë në rast mungese të justifikuar dhe/ose të pajustificuar të fëmijës<sup>17</sup>. Pranitë e jashtëzakonshme faturohen në tarifën normale plus një rritje prej 50%.**

Frekuentimi i jashtëzakonshëm është i faturuar në tarifën normale të rritur me 50%.

Njoftimi i mungesës dhe/ose pranisë së jashtëzakonshme nuk është një zgjidhje e pritjes së rregullt. Kur këto përsëriten vazhdimisht, përgjegjësve ligjorë do t'u kërkohet një ndryshim i abonimit.

Në rast mungese të pajustificuar të fëmijës dhe në rast pamundësie për të arritur përgjegjësit ligjorë, GIAP nis sistematikisht një procedurë kërkimi të urgjencës. Në këtë kontekst, do të kontaktohen vetëm dy numrat e telefonatave urgjente <sup>18</sup> të listuar në formularin e regjistrimit. Nëse nuk ka përgjigje, kjo procedurë mund të arrijë deri në ndërhyrjen e policisë.

## 4.5 ZGJIDHJA E PËRKOSSHME OSE E PËRHERSHME E PAJTIMIT

Zgjidhja e pajtimit pranohet gjatë vitit shkollor aktual. Ajo mund të jetë e përkohshme ose përfundimtare.

Në rast zgjidhjeje të përkohshme gjatë vitit shkollor, rikthimi në parashkollor është i mundur, por i nënshtrohet një afati pritjeje<sup>19</sup>.

Zgjidhja e pajtimit duhet të kryhet në linjë në portalin e internetit [my.giap.ch](http://my.giap.ch)<sup>20</sup> **përpara datës 25 të muajit aktual**<sup>21</sup> në mënyrë që ajo të merret në konsideratë në datën 1 të muajit pasardhës. **Pajtimi është i detyrueshëm deri në fund të muajit në fjalë, përfshirë në rast mungese të justifikuar dhe/ose të pajustificuar të fëmijës.** <sup>22</sup>

## 5 ORARET

### 5.1 ÇËSHTJE TË PËRGJITHSHME

Fëmija i regjistruar në parashkollor është vendosur nën përgjegjësinë e GIAP-it gjatë marrjes së tij në ngarkim nga pritja deri në largimin e tij.

Ai duhet të jetë i pranishëm gjatë gjithë kohëzgjatjes së ofrimit të shërbimit. Pritja me kohë të pjesshme nuk pranohet për sigurinë e marrjes në ngarkim. Janë të rezervuara përjashtimet e mëposhtme që përfshijnë një nisje para përfundimit zyrtar të marrjes në ngarkim, një mbërritje me vonesë ose e çrregullt (pas orës 11:30 ose 16:00), përgjegjësia e GIAP-it hyn në fuqi vetëm pasi fëmija të jetë pritur në ambientin parashkollor.

<sup>17</sup> Vetëm për mbikqyrjen jashtëshkollore. Për vaktet e ushqimeve, referohuni rregulloreve komunale ose shoqatave të restoranteve shkollore

<sup>18</sup> Të paktën një numër telefoni urgjence duhet të jetë një numër telefoni celular zviceran.

<sup>19</sup> Shihni paragrafin 3.3 «Jashtë periudhës zyrtare të regjistrimit»

<sup>20</sup> Për përgjegjësit ligjorë pa qasje në portalin e internetit [my.giap.ch](http://my.giap.ch), ndëprerja e kontrates duhet të njoftohet me shkrim në qendrën jashtëshkollore në adresën e e-mail-it : [parascolaire@giap.ch](mailto:parascolaire@giap.ch) ose me postë : shihni të dhënat në faqen e internetit [www.giap.ch](http://www.giap.ch)

<sup>21</sup> Afati është data 24 e muajit aktual në orën 23:59 në portalin e internetit [my.giap.ch](http://my.giap.ch), me shkrim në centralin e regjistrimeve në adresën e e-mail-it: [parascolaire@giap.ch](mailto:parascolaire@giap.ch) ose me postë : shihni të dhënat në faqen e internetit [www.giap.ch](http://www.giap.ch)

<sup>22</sup> Vetëm për mbikqyrjen jashtëshkollore. Për vaktin e ushqimit, referohuni rregulloreve komunale ose shoqatave të restoranteve shkollore



Në rast mungese në shkollë gjatë një gjysmë dite<sup>23</sup> që i paraprin një kujdesi parashkollor ose në rast shkollimi me kohë të pjesshme në shkollë, fëmija nuk pritet në parashkollor.<sup>24</sup>

Kur fëmija është regjistruar në dy ambiente parashkollore (klasa e pritjes, klasa e specializuar, sport-studim) dhe duhet të zhvendoset midis të dyjave, përgjegjësia e GIAP-it fillon vetëm kur konfirmohet vlefshmëria e mbërritjes së tij prej ekipit parashkollor.

Pajtimi është i detyrueshëm në tërësinë e tij edhe në rast mbërritjeje të vonuar ose nisje të parakohshme.

Asnjë fëmijë nuk lejohet të largohet nga ambienti parashkollor pa njoftuar largimin e tij te ekipi i programit parashkollor.

## 5.2 ORARET E LLOJEVE TË PRITJES

Oraret<sup>25</sup> e llojeve të ndryshme të pritjes duhet të respektohen.

- Pritja e mëngjesit (AM) nga ora 07.00 deri në orën 08.00;
- Pritja e mesditës (RS) nga ora 11.30 deri në orën 13.30;
- Pritja e pasdites (AS) nga ora 16.00 deri në orën 18.00.

Sidoqoftë, nisja e parakohshme nga pritja e pasdites është e mundur:

- nga ora 17.00 për fëmijën e klasës 1P;
- nga ora 17.30 për fëmijën nga klasa 2P në klasën 8P.

Përderisa animacioni është në qendër të veprimit të GIAP- it, disa aktivitete mund të zgjasin herë pas here përtej orës 17:30. Është e dëshirueshme që fëmija ta përfundojë aktivitetin e tij para se të largohet.

## 5.3 FUNDI I KUJDESIT

Fëmija i klasave 1P deri në 4P duhet të jetë rregullisht i shoqëruar nga një prej përgjegjësve ligjorë ose prej personit përgjegjës të përcaktuar në dokumentin «informacione shtesë ».

Fëmiju i klasës së 5P deri në 8P mund të lirohet nga shërbimi jashtëshkollor me një prej përgjegjësve ligjorë ose një personi përgjegjës të përcaktuar në dokumentin « informacione shtesë » ose **mund të kthehet vetëm në ora 18h00 nëse ky autorizim është i përmendur në formularin e regjistrimit**, i cili nënkupton shkarkimin nga përgjegjësia të validuar nga përgjegjësitet ligjorë.

Largimi i një fëmije me një fëmijë tjetër të mitur është i mundur vetëm në përfundim të kujdesit në orën 18:00, me kusht që ky i fundit të jetë caktuar në dokumentin “informacion shtesë” nga kujdestarët ligjorë..

Në dokumentin « informacione shtesë », duhet të regjistrohen **maksimumi 4 persona** të autorizuar të vijnë të kërkojnë fëmijën.

<sup>23</sup> Për shembull: mungesa nga shkolla në mëngjes, prandaj nuk ka mbështetje në pritjen e mesditës ose mungesë nga shkolla pasdite, prandaj nuk ka trajtim në pritjen e pasdites

<sup>24</sup> Për shembull: shkolla me gjysmë dite për fëmijët e 1P.

<sup>25</sup> Qëndrim të rezervuar në shkollat specifike dhe oraret jashtëshkollore të disa vendeve jashtëshkollore



## 5.4 PRANIMI ME KUSHT PËR ORARET E LLOJEVE TË PRITJES

Një përjashtim nga orët e llojeve të kujdesit mund të jepet për vitin aktual shkollor nëse fëmija është i regjistruar për **të paktën dy seanca përkujdesjeje në të njëjtin lloj kujdesi në javë**<sup>26</sup>. Vetëm një përjashtim javor është i autorizuar në rastet e mëposhtme:

- për një kurs të barabartë me mësimdhënie të deleguar (kurs gjuhe ose muzike)
- për një kurs, një aktivitet sportiv, artistik ose kulturor
- për një trajtim mjekësor të rregullt

Çdo kërkesë përjashtimi nga oraret e llojit të pritjes duhet t'i drejtohet **paraprakisht me shkrim Përgjegjësit të sektorit**.

Çdo takim i rregullt (konsultë mjekësore, thirrje zyrtare, takim me mësuesin/-en) duhet të njoftohet **paraprakisht në sekretarinë e ekipit jashtëshkollor**.

Kur fëmija shkon në kursin e lartpërmendur, personeli parashkollor nuk siguron trajektoret për zhvendosjet brenda ose jashtë ndërtesës.

Në rast të një përjashtimi të lejuar, rikthimi i fëmijës në qendrën jashtëshkollore, nuk lejohet.

Organizimi i parashkollorit, cilësia e pritjes ose siguria e marrjes në ngarkim janë kompetenca e GIAP-it dhe **konfirmimi i vlefshmërisë prej Përgjegjësit të sektorit është i detyrueshëm** në të gjitha rastet.

## 5.5 BASHKËPUNIMI ME DEPARTAMENTIN E ARSIMIT PUBLIK (DIP)

Në rast të një përjashtimi ndaj orareve të llojeve të pritjes, rikthimi i fëmijës në parashkollor nuk autorizohet.

Megjithatë, rezervohen përjashtimet e përcaktuara më poshtë që përfshijnë një bashkëpunim të veçantë me drejtorinë e administrimit të shkollës (DIP).

Për detyrat e kontrolluara, GIAP-i organizon një pritje të ndryshme për fëmijët e regjistruar në detyrat e kontrolluara **1 ditë në javë**, në parim, të enjten, që përcaktohet në dakordësi dhe koordinim midis Përgjegjësit të sektorit dhe drejtorisë së administrimit të shkollës.

# 6 TARIFA E ABONIMIT

## 6.1 ÇËSHTJE TË PËRGJITHSHME

**Rregullat e tarifimit të pajtimit kanë të bëjnë vetëm me kujdesin parashkollor (përfshirë vaktet e lehta).** Dreka faturohet me një kosto shtesë nga komunat dhe/ose shoqatat e restoranteve shkollore. Sa i përket rregullave të tarifimit të vakteve, ju lutemi referojuni rregulloreve të komunave dhe/ose shoqatave të restoranteve shkollore.

**Kujdesi jashtëshkollor duhet të paguhet paraprakisht, sipas parimit të parapagimit<sup>27</sup>, për një shumë të barabartë me një abonim njëmuor, siç përcaktohet nga sponsorët ligjorë, përfshirë ata që përfitojnë nga një abonim i parregullt..**

Tarifimi i pajtimit llogaritet sipas një pranie mesatare vjetore prej 36 javësh gjatë 39 javëve shkollore.

<sup>26</sup> Të paktën dy prani në pritjen e mesditës ose dy prani në pritjen e pasdites në mënyrë që të merret një derogim për një prej të dyja ditëve.

<sup>27</sup> Një video shpjeguese është në dispozicion në faqen e internetit [www.giap.ch](http://www.giap.ch)



Në llogaritjen e çmimit mesatar të pajtimit llogariten mungesat e herëpashershme, sëmundjet me afat të shkurtër (prej më pak se dy javë të njëpasnjëshme), si dhe mungesat për ekskursionet shkollore kolektive. Si rrjedhojë, ato nuk japin shkas për ndonjë rimbursim ose zbritje.

## 6.2 TARIFAT MUJORE TË KUJDESIT JASHTËSHKOLLOR

Numri i ditëve/javëve	AM	RS	AS
1 ditë	<b>CHF 14.-</b>	<b>CHF 22.-</b>	<b>CHF 29.-</b>
2 ditë	<b>CHF 28.-</b>	<b>CHF 44.-</b>	<b>CHF 58.-</b>
3 ditë	<b>CHF 42.-</b>	<b>CHF 66.-</b>	<b>CHF 87.-</b>
4 ditë	<b>CHF 56.-</b>	<b>CHF 88.-</b>	<b>CHF 116.-</b>

## 6.3 ZBRITJA OSE LIRIMI

Zbritja ose përjashtimi<sup>28</sup> llogaritet në bazë të të ardhurave neto vjetore të familjes dhe numrit të fëmijëve në ngarkim.

Për përgjegjësit ligjorë të shtetësisë zvicerane ose titullarët e lejes C, dokumenti « **Elementët e marra në konsideratë nga Administrata për njoftimin e vlerësimit tatimor të tatimeve kantonale dhe komunale** » duhet të ngarkohet në rubrikën « **demande de rabais (kërkesë për zbritje)** » në portalin e internetit [my.giap.ch](http://my.giap.ch). Për të gjitha situatat e tjera të sponsorëve ligjorë, lista e dokumenteve të pranuar tregohet në portalin e internetit [my.giap.ch](http://my.giap.ch)<sup>29</sup>. Në rast të ndryshimit të situatës së përgjegjësve ligjorë lidhur me kërkesën në vazhdim për zbritje ose përjashtim, merret parasysh situata më e fundit.

Në rast të ndryshimit të situatës së përgjegjësve ligjorë gjatë vitit shkollor (të ardhura, ndarje, divorc, lindje), një kërkesë e re për zbritje ose përjashtim mund të bëhet vetëm me paraqitjen e dëshmimeve të kërkuara.

Sipas të ardhurave

	1 fëmijë	2 fëmijë	3 fëmijë	4 fëmijë dhe më shumë
<b>Falas</b>	< 50.000	< 56.754	< 63.508	< 70.262
<b>Zbritje 75%</b>	50.001 deri në 70.000	56.755 deri në 76.754	63.509 deri në 83.508	70.263 deri në 90.262
<b>Zbritje 50%</b>	70.001 deri në 85.000	76.755 deri në 91.754	83.509 deri në 98.508	90.263 deri në 105.262
<b>Zbritje 25%</b>	85.001 deri në 95.000	91.755 deri në 101.754	98.509 deri në 108.508	105.263 deri në 115.262

<sup>28</sup> Një video shpjeguese është në dispozicion në faqen e internetit [www.giap.ch](http://www.giap.ch)

<sup>29</sup> Një tutorial me shkrim dhe një video që shpjegon hapat që duhen ndjekur janë në dispozicion në faqen e internetit [www.giap.ch](http://www.giap.ch)



Ulja e vëllazërisë zbatohet automatikisht sipas numrit të fëmijëve në ngarkim dhe të regjistruar në parashkollor (të lidhur me të njëjtin numër klienti).

2 fëmijë të regjistruar në parashkollor	<b>Zbritje prej 12.5% për çdo fëmijë</b>
3 fëmijë të regjistruar në parashkollor	<b>Zbritje prej 25% për çdo fëmijë</b>
4 fëmijë të regjistruar në parashkollor	<b>Zbritje prej 40% për çdo fëmijë</b>

Për të përfutuar nga një zbritje ose përjashtim për kujdesin parashkollor, "**Kërkesa për zbritje ose përjashtim (nuk ka të bëjë me faturimin e vakteve)**" duhet të bëhet në portalin e internetit [my.giap.ch](http://my.giap.ch)

Formulari plotësohet paraprakisht sipas informacioneve të dhëna për regjistrimin. Përgjegjësit ligjorë duhet të verifikojnë të dhënat dhe të bëjnë ndryshime, nëse është e nevojshme. Gjatë procesit të kërkesës për zbritje, një listë përcakton anekset e kërkuara për çdo situatë. Kujdestarët ligjorë duhet të dërgojnë<sup>30</sup> dëshmi përkatëse të situatës së tyre deri në afatin e **fundit 30 qershor 2024**.

Për çdo regjistrim gjatë vitit shkollor, kërkesa për zbritje ose përjashtim duhet t'i paraqitet departamentit të faturimit brenda pesëmbëdhjetë ditëve nga regjistrimi sipas kushteve të treguara më sipër.

Çdo përgjigje ndaj një kërkesë për zbritje ose përjashtim duhet t'i dërgohet mbajtësit të llogarisë së klientit në faqen e internetit [my.giap.ch](http://my.giap.ch). Kjo përgjigje është e disponueshme dhe e aksesueshme për të anketuarit ligjorë që kanë akses në portalin e internetit [my.giap.ch](http://my.giap.ch).

Kërkesa për zbritje e bërë ose e plotësuar jashtë afatit duhet të bëhet në portalin e internetit [my.giap.ch](http://my.giap.ch) **para datës 25 të muajit në vazhdim** në mënyrë që ajo të merret në konsideratë në datën 1 të muajit në vijim.

Vetëm një aplikim për familje është i nevojshëm dhe duhet të jetë i ri çdo vit brenda kornizës kohore të caktuar. Asnjë zbritje ose përjashtim nuk mund të jepet nëse skedari është i paplotë.

Zbritja ose përjashtimi nuk ka të bëjë me çmimin e vaktit por vetëm me kujdesin jashtëshkollor.

## 7 FATURIMI DHE PAGESA

### 7.1 ÇËSHTJE TË PËRGJITHSHME

Pajtimi nënshkruhet mes GIAP dhe përgjegjësve ligjorë sipas kushteve të përcaktuara aty.

Faturimi rregullohet sipas pajtimit të përcaktuar prej përgjegjësve ligjorë që mbetet i detyrueshëm dhe faturohet, përfshirë në rast të mungesës së justifikuar dhe/ose të pajustificuar të fëmijës.

Në përputhje me ligjin për pritjen e vazhdueshme ditore, GIAP është përgjegjës për përkujdesin jashtëshkollor ndërsa komunat për ushqimin e drekës. Faturimi i të dyja shërbimeve kryhet veçmas. Kështu, **përgjegjësit ligjorë duhet të paguajnë dy shërbime të ndara**, GIAP për kujdesin parashkollor dhe komunën për vaktin.

<sup>30</sup> Për përgjegjësit ligjorë pa akses në portalin e internetit [my.giap.ch](http://my.giap.ch), formulari dhe lista e anekseve të kërkuara duhet të dërgohen me e-mail ose me postë. Formulari duhet të kthehet i nënshkruar rregullisht dhe i shoqëruar me anekset e kërkuara në shërbimin e faturimit në adresën e e-mailit : [facture@giap.ch](mailto:facture@giap.ch) ose me postë: shihni koordinatat në faqen e internetit [www.giap.ch](http://www.giap.ch)



**Kostoja e kujdesit parashkollor debitohet drejtpërdrejt në llogarinë e klientit në fillim të çdo muaji. Duhet të paguhet paraprakisht<sup>31</sup>, sipas parimit të parapagimit, për një shumë të barabartë me një abonim njëmuajor, siç përcaktohet nga sponsorët ligjorë, përfshirë ata që përfitojnë nga një abonim i parregullt.**

Faturimi i frekuentimit të një fëmije nuk mund të ndahet në disa klientë (debitorë) të ndryshëm.

Një kundërshtim i mundshëm i shumës së debituar prej GIAP duhet të formulohet me shkrim brenda 30 ditësh nga data kontabël e debitimit. Me kalimin e këtij afati, shuma e debituar konsiderohet e pranuar.

Mënyra operatore e ndekjes së parapagesës përcaktohet në faqen tonë të internetit dhe në portalin e internetit [my.giap.ch](http://my.giap.ch). Në rast të mospagesës së abonimit, një raport statusi që shërben si kujtesë dërgohet me postë tre herë në vit. Kjo procedurë i nënshtrohet një tarife administrative prej 5,00 CHF të debituar nga llogaria e klientit.

Në rast të mospagesës së faturës së detyrueshme, GIAP nis një procedurë të mbledhjes së borxhit. Kostot procedurale janë në ngarkesë të klientit (debitorit).

Faturat për kujdesin parashkollor përbëjnë dëshmi të shpenzimeve të kujdestarisë pranë administratës fiskale.

## 7.2 FATURIMI I PRANIVE TË JASHTËZAKONSHME

Praninë e jashtëzakonshme faturohen në tarifën normale të shtuar me 50%.

AM	RS	AS
<b>CHF 6.00</b>	<b>CHF 9.00</b>	<b>CHF 12.00</b>

Në rast regjistrimi gjatë vitit, kur fëmija pritët pa periudhë pritje, një tarifë para-pajtimit zbatohet në ditën e parë të kujdesit deri në fund të muajit në ngarkim. Pajtimit fillon në ditën e parë të muajit të ardhshëm.<sup>32</sup>

## 7.3 FATURIMI PËR REGJISTRIMIN GJATË VITIT

AM	RS	AS
<b>CHF 4.00</b>	<b>CHF 6.00</b>	<b>CHF 8.00</b>

Në gusht dhe në korrik, ditët e kujdesit faturohen me një tarifë para pajtimit sipas pajtimit muajor të përcaktuar prej përgjegjësve ligjorë. Ato duhet të paguhet paraprakisht si një pajtim muajor.

Në rast regjistrimi gjatë vitit, kur fëmija pritët pa periudhë pritje, një tarifë para-pajtimit zbatohet në ditën e parë të kujdesit deri në fund të muajit në ngarkim. Pajtimit fillon në ditën e parë të muajit të ardhshëm.

<sup>31</sup> Një video shpjeguese është në dispozicion në faqen e internetit [www.giap.ch](http://www.giap.ch)

<sup>32</sup> Shihni në faqen e internetit [www.giap.ch](http://www.giap.ch).



## 7.4 ZBRITJE PËR SËMUNDJE OSE AKSIDENT

Në rast mungesash për shkak sëmundjeje ose një aksidenti të një fëmije për një kohëzgjatje minimale prej dy javësh shkollore të njëpasnjëshme dhe në të gjitha rastet e pritjes, aplikohet një zbritje vetëm me paraqitjen e një certifikate mjekësore. Kjo duhet të dërgohet në qendren jashtëshkollore<sup>33</sup> **brenda pesë ditësh pune** pas rikthimit të fëmijës në parashkollor.

Mungesat në rast sëmundjeje ose aksidenti për një kohëzgjatje të shkurtër (më pak se 2 javë të njëpasnjëshme) përfshihen në përlllogaritjen e çmimit mesatar të pajtimit. Pra, ato nuk sjellin asnjë rimbursim, as ndonjë zbritje. Ato i rezervohen situatave të lidhura me pandeminë.

Asnjë arsye tjetër mungese nuk do të japë të drejtë për zbritje.

## 7.5 FATURIMI I VAKTEVE

Vaktet do të furnizohen prej komunave dhe/ose shoqatave të restoranteve shkollore që ua faturojnë ato përgjegjësve ligjorë në mënyrë të drejtpërdrejtë. Për këtë qëllim, të dhënat e përgjegjësve ligjorë u janë komunikuar atyre në përputhje me Ligjin për informimin e publikut, aksesin e dokumenteve dhe mbrojtjen e të dhënave personale (LIPAD).

Për çdo pyetje që lidhet me faturimin e vakteve, duhet t'i drejtoheni drejtpërdrejt komunës dhe/ose shoqatës së restorantit shkollor, në përputhje me rregulloren në fuqi.

Në rast të vështirësive financiare, duhet t'i adresoheni drejtpërdrejt komunës dhe/ose shoqatës së restorantit shkollor (përfshirë komunat e lidhura me shërbimin Restoscolaire, restorant shkollor).

# 8 VECANTITË E KUJDESIT DHE SHËNDETIT

## 8.1 ÇËSHTJET E PËRGJITHSHME

Gjatë regjistrimit të fëmijës, veçorinë e marrjes në ngarkim (alergji, trajtim tjetër mjekësor dhe masa ligjore mbrojtëse të fëmijës) duhet të përcaktohen detyrimisht në dokumentin e posaçëm dhe një vërtetim zyrtar duhet t'i paraqitet qendrës jashtëshkollore<sup>34</sup>.

Për sigurinë e fëmijës, marrja në ngarkim mund të nisë vetëm kur të gjitha dokumentet e veçorisë së marrjes në ngarkim (alergji, trajtim tjetër mjekësor dhe masa ligjore mbrojtëse të fëmijës) i janë paraqitur dhe janë konfirmuar të vlefshme prej GIAP-it.

Në rast ndryshimi të situatës, është e domosdoshme të informohet menjëherë centrali i regjistrimeve për aktualizimin e dosjes së fëmijës.

Në rast të kufizimeve organizative, GIAP-i rezervon të drejtën të marrë të gjitha vendimet shtesë nëse paraqitet një vërtetim zyrtar.

## 8.2 URGJENCA MJEKËSORE DHE AKSIDENTI

Në rast urgjence mjekësore ose aksident, ekipi parashkollor ose Përgjegjësi i sektorit merr masat e nevojshme dhe informon sa më parë përgjegjësit ligjorë.

Kur situata e kërkon, ekipi parashkollor kontakton numrin 144 dhe ndjek udhëzimet. Në funksion të vendimeve të ekipit mjekësor, fëmija mund të evakuohet në ambulancë. Shpenzimet e lidhura me transportin e urgjencës janë në ngarkim të përgjegjësve ligjorë.

<sup>33</sup> Me e-mail në centralin e regjistrimeve në: [parascolaire@giap.ch](mailto:parascolaire@giap.ch) ose me postë : shihni të dhënat në faqen e internetit [www.giap.ch](http://www.giap.ch)

<sup>34</sup> Përmes e-mail në qendrën jashtëshkollore në: [parascolaire@giap.ch](mailto:parascolaire@giap.ch) ose me postë : shihni të dhënat në faqen e internetit [www.giap.ch](http://www.giap.ch)



Përgjegjësve ligjorë iu dorëzohet një dokument që përcakton procedurat që duhen ndjekur për deklarimin e aksidentit për sigurimin e fëmijës.

Në rast të mobilitetit të kufizuar përkohësisht, fëmija mundet, në disa raste, të përfitojë nga një shoqërim specifik gjatë kujdesit parashkollor ndaj tij.

Çdo situatë e re duhet t'i komunikohet **paraprakisht Përgjegjësit të sektorit**.

Ky shoqërim specifik propozohet kur e lejojnë disponueshmëritë dhe **një afat pritjeje prej tre ditë pune** është i nevojshëm për organizimin e tij. Në interval, fëmija nuk mund të frekuentojë parashkollorin qoftë dhe në prani të jashtëzakonshme.

### 8.3 ALERGJIA

Kur fëmija është në parashkollor ose në rast të ndryshimit të situatës gjatë vitit shkollor, qendrës parashkollore duhet t'i jepet një certifikatë mjekësore specifike për problemin shëndetësor si dhe masat e kujdesit.

Sapo të jetë përpunuar certifikata mjekësore, ajo i dërgohet menaxherit të sektorit për monitorimin e dosjes së fëmijës dhe për një plan pritjeje të individualizuar (PAI) që do të vendoset nga infermierja e shkollës së Shërbimit Shëndetësor për Fëmijët dhe Rininë (SSEJ).

Nëse alergjia ushqimore kërkon një dietë të thjeshtë (ushqim i dallueshëm me sy të lirë, i konsumuar në formën e tij të papërpunuar dhe i mundur të hiqet me lehtësi gjatë përgatitjes), ekipi parashkollor kujdeset për përjashtimin e ushqimit në fjalë, pa ndonjë menu të veçantë apo mundësi që përgjegjësit ligjorë të sjellin shtesa në vaktin e siguruar nga restoranti shkollor.

Nëse alergjia ushqimore kërkon një dietë më komplekse (ushqimet mund të fshihen në përgatitjet e zakonshme industriale, si për shembull, vezë, arra, fasule) lidhur me përdorimin e trajtimit anafilaktik urgjent (Iloji Epipen) ose që kërkon, për shembull, një shmangie të rreptë (gluten, laktozë, bizele, etj) të identifikuar nga mjeku, përgjegjësit ligjorë duhet të sigurojnë një shportë-vakt për drekë dhe/ose vakt për pasdite.

Në rast të vendimit për një shportë të vakteve të ngrënies së drekës dhe/ose vaktit të lehtë të pasdites, fëmijës nuk do t'i jepet asnjë ushqim tjetër.

Në bashkëpunim me stafin e restorantit të shkollës, ekipi parashkollor siguron që fëmija të marrë ushqimin e tij në kushte të mira.

Në të gjitha rastet, vendimi përfundimtar lidhur me nevojën e një shporte/vakt për drekën dhe/ose vaktin e pasdites i takon Përgjegjësit të sektorit.

### 8.4 ASNJË TRAJTIM MJEKËSOR

Në rast të një trajtimi tjetër mjekësor që ka nevojë për administrimin e ilaçeve, certifikata mjekësore i transmetohet infermierit ose infermieres shkollore të Shërbimit të Shëndetësisë së Fëmijëve dhe të Rinjve (Service de santé de l'enfance et de la jeunesse SSEJ) për përgatitjen e një projekti të individualizuar pritjeje (PAI).

Sapo të jetë përpunuar certifikata mjekësore, ajo i dërgohet menaxherit të sektorit për monitorimin e dosjes së fëmijës dhe për një plan pritjeje të individualizuar (PAI) që do të vendoset nga infermierja e shkollës së Shërbimit Shëndetësor për Fëmijët dhe Rininë (SSEJ).

Në rast se fëmija duhet të marrë ilaçe në mënyrë të përpiktë gjatë marrjes në ngarkim të tij/saj, përgjegjësit ligjorë duhet të sigurojnë ekipin parashkollor me: mbiemrin dhe emrin e fëmijës, datat e fillimit dhe të përfundimit të trajtimit, dozën, kohën dhe kushtet e administrimit të ilaçit. Këto udhëzime duhet të vijnë nga një organ zyrtar (doktor ose farmaci) dhe shfaqen në paketimin e ilaçit.

Administrimi i trajtimit mjekësor mund të kryhet vetëm brenda kufijve të aftësive të ekipit





parashkollor dhe kufizimeve organizative.

## 8.5 MASA LIGJORE E MBROJTJES SË FËMIJËS

GIAP respekton dhe zbaton masat e mbrojtjes së fëmijës të vendosura nga autoritetet kompetente pavarësisht nga ekzistenca e autoritetit të përbashkët prindëror.

Kur është e nevojshme, GIAP bashkëpunon me shërbimet e mbrojtjes së fëmijëve.

Personeli argëtues i programit jashtëshkollor duhet të veprojë sapo të jetë në dijeni të një rasti dyshimi për keqtrajtim, duke ndjekur procedurën e brendshme.

## 8.6 SËMUNDJET

Në rast të mungesës në shkollë gjatë gjysmës së ditës së mëparshme nga kujdesi jashtëshkollor<sup>35</sup> për shkak të sëmundjes, fëmija nuk pranohet në programin jashtëshkollor.

Në lidhje me masat që duhet të merren në lidhje me sëmundjet ngjitëse, GIAP i referohet udhëzimeve shëndetësore të dekretuara nga Shërbimi Shëndetësor i Fëmijëve dhe Rinisë (Service de santé de l'enfance et de la jeunesse SSEJ : Shërbimi shëndetësor i fëmijëve dhe të rinjve SSEJ).

## 8.7 LARJA E DHËMBËVE

Larja e dhëmbëve të fëmijëve organizohet në mënyrë kolektive vetëm nëse kushtet e mëposhtme janë plotësuar :

- hidrosanitare të adaptuara dhe të mjaftueshme (lavamanë) janë në dispozicion;
- pastrimi i instalimeve është i organizuar në përputhje me rregullat e fushës përkatëse;
- veçantitë e organizimit lokal e lejojnë këtë.

Nëse këto kushte nuk janë përmbushur, por përgjegjësit ligjorë dëshirojnë që fëmija i tyre të lajë dhëmbët pas vaktit, ata duhet t'i japin me vete një furçë dhëmbësh dhe pastë dhëmbësh (për t'u sjellë çdo ditë).

# 9 VAKTET E USHQIMIT

Nën përgjegjësinë e komunave dhe/ose shoqatave të restoranteve shkollore, fëmijëve u shërbehen vakte të larmishme dhe të balancuara.

Misioni i pritjes kolektive të GIAP nuk bën të mundur individualizimin e kujdesit për çdo fëmijë. Nga ana tjetër, ai merr përsipër të zbatojë në mënyrë institucionale praktikat individuale që mund të jenë pjesë e nocionit të komunitetit, domethënë: përjashtimi i të gjitha mishrave të kafshëve, përjashtimi i mishit të dërrit dhe kufizimet ushqimore në lidhje me shëndetin e fëmijës.

Në këtë mënyrë, respektohen praktikrat e përmendura ("pa mish derri" dhe "pa mish kafshësh"<sup>36</sup>) të paraqitura në formularin e regjistrimit, pa menu të veçantë ose mundësi që përgjegjësit ligjorë

<sup>35</sup> Për shembull: mungesë në shkollë në mëngjes, domethënë asnjë marrje në ngarkim në pritje në drekë ose mungesë në shkollë pasdite, asnjë marrje në ngarkim në pritje në pasdite.

<sup>36</sup> Pa mish kafshësh nënkuptohet një dietë ushqimore duke përjashtuar të gjithë mishërat e kafshëve (mish, peshk) por që përgjithësisht pranon konsumin e ushqimeve me origjinë shtazore siç janë vezët, qumështi dhe produktet e qumështit (djathi, kosi). Të gjitha praktikrat e tjera të ngrënies të lidhura me vegjetarizmin (lakto-vegjetarian, ovo-vegjetarian, vegan, pesco-vegjetarian dhe dietë gjysmëvegjetariene) nuk merren parasysh, sepse ato janë rezultat i praktikave individuale dhe nuk janë në përputhje me kujdesin kolektiv për fëmijët.



të sjellin shtesa të vakteve të mundësuar në restorantin e shkollës. Furnizimi i një shporte-vakti autorizohet vetëm në rast të alergjisë ushqimore të vërtetuar.

Sigurimi i një drekë të pakeluar është i autorizuar vetëm në rast të një alergjie ushqimore të certifikuar.<sup>37</sup>

## 10 SJELLJA

Ekipet jashtëshkollore angazhohen çdo ditë për të vepruar me dashamirësi ndaj fëmijëve dhe për t'u mësuar atyre të zhvillojnë aftësi sociale për të inkurajuar bashkëjetesën e mirë. Nga ana e tyre, fëmijët duhet t'i përmbahen rregullave të jetesës së grupit në mënyrë që të ruajnë integritetin fizik dhe emocional të secilit dhe të respektojnë shokët e tyre, si dhe personelin mbikëqyrës, ambientet dhe pajisjet.

Sidoqoftë, çdo fëmijë që në kontekstin e kujdesit jashtëshkollor nuk i përmbahet udhëzimeve të stafit mbikëqyrës, ndërpret aktivitetet ose që, me sjelljen e tij të papërshtatshme, shkel rregullat që janë baza e jetës sociale, i nënshtrohet sanksioneve disiplinore përpjesëtimisht me fajin e kryer.

Si rrjedhojë, në vijim të një paralajmërimi të parë dërguar përgjegjësve ligjorë nga Përgjegjësi i sektorit, Drejtoria mund të vendosë një pezullim deri në 3 muaj ndaj fëmijës.

Në varësi të seriozitetit të situatës ose përsëritjes së sjelljeve të papërshtatshme, një përjashtim i përkohshëm nga pritja për një afat më të gjatë se 3 muaj, por mund të vendoset gjithashtu maksimumi deri në fund të vitit shkollor.

Në rast të fyerjeve të përsëritura, veçanërisht të një natyre diskriminuese ose agresionit fizik nga ana e fëmijës ndaj stafit drejtues, një pezullim i përkohshëm i një afati minimal prej dy javësh do të shpallet ndaj fëmijës autor të tyre.

Në varësi të seriozitetit të situatës ose të përsëritjes së sjelljeve të papërshtatshme, mund të vendoset edhe përjashtimi i përkohshëm nga pritja për një periudhë më shumë se tre muaj, por më së shumti deri në fund të vitit shkollor.

Në rast të fyerjeve të përsëritura, veçanërisht të natyrës diskriminuese, ose agresionit fizik nga ana e një fëmije ndaj personelit mbikëqyrës, ndaj fëmijës së inkriminuar do të shqiptohet një përjashtim i përkohshëm prej të paktën dy javësh.

Në rast përjashtimi të përkohshëm gjatë vitit shkollor, kujdesi jashtëshkollor mbetet i detyrueshëm gjatë periudhës dhe faturohet. Në rastin e përjashtimit të përkohshëm deri në fund të vitit shkollor, abonimi përfundon në ditën e fundit efektive të kujdesit jashtëshkollor.

## 11 TË NDRYSHME

### 11.1 VIDEO DHE FOTOGRAFI

Përdorimi i fotografive dhe/ose filmave të fëmijëve në aktivitetet jashtëshkollore duhet të autorizohet siç duhet nga sponsorët ligjorë në dokumentin ad hoc të dhënë për këtë qëllim..

Përveç rasteve përjashtimore, përdorimi i objekteve elektronike personale nuk autorizohet në parashkollor.

<sup>37</sup> Shihni paragrafin 8.3 « Alergji ».



## 11.2 HUMBJA, VJEDHJA DHE DËMI

GIAP nuk mban asnjë përgjegjësi në rast humbjeje, vjedhjeje ose dëmsh ndaj objekteve personale të fëmijëve.

Fëmijët kujdesen për ambientet, mobiljet dhe pajisjet.

Kostot që lidhen me dëmet e shkaktuara ndaj fëmijëve i përkasin sigurimit RC të çdo familjeje.

Shpenzimet që lidhen me dëmet e shkaktuara nga një fëmijë do t'i faturohen përgjegjësve ligjorë përkatës.

## 11.3 MBROJTJA E TË DHËNAVE

Të dhënat personale të mbledhura prej GIAP përpunohen në përputhje me dispozitat e Ligjit mbi informimin e publikut, aksesin në dokumente dhe mbrojtjen e të dhënave personale (LIPAD) datë 5 tetor 2001 dhe Rregullores së zbatimit të Ligjit mbi informimin e publikut, aksesin në dokumente dhe mbrojtjen e të dhënave personale (RIPAD) datë 21 dhjetor 2011.

Të dhënat personale të anonimizuar mund të përdoren për qëllime të statistikave të brendshme, planifikimit ose vlerësimit të politikave publike.

# 12 DISPOZITAT PËRFUNDIMTARE

Les présentes conditions générales s'appliquent dès la rentrée scolaire 2024-2025 et pour l'année scolaire 2024-2025. Ato janë të qasura në faqen e internetit: [www.giap.ch](http://www.giap.ch).

Megjithatë, në rast nevoje, GIAP i rezervon të drejtën vetes të ndryshojë në mënyrë të njëanshme këto kushte të përgjithshme.

GIAP vendos në lidhje me të gjitha rastet që nuk janë parashikuar në këto kushte të përgjithshme.