

AGRUPACIÓN INTERMUNICIPAL PARA ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES (GIAP)

CONDICIONES GENERALES 2026 - 2027

*Las presentes condiciones generales están redactadas en francés.
En caso de traducciones a otros idiomas, prevalecerá la versión francesa.*



En Ginebra, único cantón suizo que ofrece una acogida extraescolar incondicional a todos los alumnos de la enseñanza primaria pública cuyos padres deseen beneficiarse de este servicio, 40 municipios¹ se han agrupado en la Agrupación Intermunicipal para Actividades Extraescolares (GIAP) con el fin de asumir la acogida colectiva de los alumnos escolarizados en la enseñanza regular.

El objetivo de la GIAP es ayudar a los padres a conciliar la vida familiar y la profesional mediante un servicio de acogida en actividades extraescolares de calidad. Este servicio de acogida colectiva y actividades constituye un momento de la vida del niño que se sitúa entre la escuela y la familia. Por lo tanto, no se trata de un tiempo de guardería, sino de un tiempo de vida cuya dimensión colectiva lo hace específico en relación con la célula familiar.

Las actividades constituyen el eje central de la misión de la GIAP. A través de las actividades propuestas, el niño aprende a convivir en sociedad, a desarrollar sus habilidades sociales y a ser autónomo y responsable, respetando a las personas y el material. Se privilegia, entre otras cosas, el descubrimiento como enfoque educativo, con el objetivo de que los niños disfruten de estos momentos compartidos en un entorno seguro.

Las siguientes condiciones generales determinan el marco de la acogida colectiva en actividades extraescolares de los niños en la GIAP.

¹ Aire-la-Ville, Anières, Avully, Avusy, Bardonnex, Bellevue, Bernex, Carouge, Céligny, Chancy, Chêne-Bourg, Choulex, Collex-Bossy, Collonge-Bellerive, Confignon, Corsier, Dardagny, Ginebra, 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



ÍNDICE

1	DISPOSICIONES GENERALES	4
1.1	PREÁMBULO.....	4
1.2	BASE LEGAL	4
1.3	MISIÓN Y COMPROMISOS DE LAS PARTES	4
1.4	PRINCIPIOS DE FUNCIONAMIENTO	5
2	SERVICIOS	5
1.5	CONSIDERACIONES GENERALES.....	5
1.6	TIPOS DE ACOGIDA.....	5
3	MATRÍCULA	6
3.1	CONSIDERACIONES GENERALES.....	6
3.2	REFERENTE CONTRACTUAL	6
3.3	MODALIDADES	7
3.4	FUERA DEL PERÍODO OFICIAL DE MATRÍCULA	8
4	SUSCRIPCIÓN	9
4.1	CONSIDERACIONES GENERALES.....	9
4.2	MODIFICACIÓN DE LA SUSCRIPCIÓN	9
4.3	SUSCRIPCIÓN IRREGULAR	10
4.4	NOTIFICACIÓN DE AUSENCIA O ASISTENCIA EXCEPCIONAL	11
4.5	RESCISIÓN TEMPORAL O DEFINITIVA DE LA SUSCRIPCIÓN.....	11
5	HORARIOS	12
5.1	CONSIDERACIONES GENERALES.....	12
5.2	HORARIOS DE LOS TIPOS DE ACOGIDA	12
5.3	FIN DE LA ACOGIDA EN ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	13
5.4	EXCEPCIÓN A LOS HORARIOS DE LOS TIPOS DE ACOGIDA (CON EXCEPCIÓN DEL DIP).....	13
5.5	COLABORACIÓN CON EL DEPARTAMENTO DE INSTRUCCIÓN PÚBLICA (DIP)	14
2	TARIFAS DE SUSCRIPCIÓN	14
2.1	GENERALIDADES	14
2.2	TARIFAS	14
3	DESCUENTOS	15
3.1	CONSIDERACIONES GENERALES.....	15
3.2	MODALIDADES	15
3.3	DURANTE EL CURSO ESCOLAR O EN CASO DE CAMBIO DE SITUACIÓN	16
3.4	DECISIÓN.....	16
3.5	DESCUENTO POR HERMANOS	16
4	FACTURACIÓN Y PAGO	17
4.1	CONSIDERACIONES GENERALES.....	17
4.2	FACTURACIÓN FUERA DE LA SUSCRIPCIÓN	17
4.3	MODALIDADES DE PAGO.....	18
4.4	DEDUCCIÓN EN CASO DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE	18
4.5	FACTURACIÓN DE LAS COMIDAS	18
5	PARTICULARIDADES DE LA ATENCIÓN Y LA sanidad	19
5.1	GENERALIDADES	19
5.2	URGENCIAS MÉDICAS Y ACCIDENTES.....	19
5.3	ALERGIAS	20
5.4	OTROS TRATAMIENTOS MÉDICOS	21
5.5	MEDIDAS JUDICIALES DE PROTECCIÓN INFANTIL.....	21
5.6	ENFERMEDADES.....	21
5.7	CEPILLADO DE DIENTES	22
6	NIÑOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES O EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD	22
7	COMIDAS	22
8	COMPORTAMIENTO	23
9	disposiciones diversas	23
9.1	VÍDEOS Y FOTOS	23
9.2	PÉRDIDA, ROBO Y DAÑOS.....	23
9.3	PROTECCIÓN DE DATOS	24
10	DISPOSICIONES FINALES	24
	REGLAMENTO TARIFARIO DE LA AGRUPACIÓN INTERMUNICIPAL PARA ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES (GIAP).....	25



AGRUPACIÓN INTERMUNICIPAL PARA ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

La Agrupación Intermunicipal para Actividades Extraescolares (GIAP), creada por la Ley sobre la acogida de jornada continua (LAJC), está adscrita a la Asociación de municipios ginebrinos (ACG). En la actualidad, 40 municipios son miembros de la Agrupación.

La organización de la acogida colectiva en actividades extraescolares de los niños es competencia de la GIAP. Cada día, acoge al 78% de los niños escolarizados en 146 equipos de actividades extraescolares repartidos en 63 sectores dentro de 8 regiones del cantón. La GIAP cuenta actualmente con más de 2600 colaboradores formados en animación extraescolar para ofrecer una supervisión de calidad.

El suministro de comidas a su vez es competencia de los municipios. Cada día se sirven a los niños comidas variadas y equilibradas. La mayoría de los comedores escolares cuentan con la certificación correspondiente.

Por lo tanto, hay que realizar dos pagos distintos: uno por el servicio de acogida en actividades extraescolares y otro por las comidas. Algunos municipios, en el marco del servicio Restoscolaire, delegan su facturación en la GIAP.

1 DISPOSICIONES GENERALES

1.1 PREÁMBULO

El servicio de actividades extraescolares es responsabilidad de los municipios de Ginebra, que lo financian y, en su mayoría, delegan su organización en la GIAP.

La agrupación ofrece un servicio de acogida colectiva y facultativa en actividades extraescolares a todos los niños que cursan estudios regulares en las escuelas públicas de primaria del cantón de Ginebra.

1.2 BASE LEGAL

Ley de acogida de jornada continua (LAJC) de 22 de marzo de 2019.

Reglamento de aplicación de la Ley de acogida de jornada continua (RAJC) de 18 de noviembre de 2020.

Reglamento tarifario de la Agrupación Intermunicipal para Actividades Extraescolares del 28 de septiembre de 2024.

1.3 MISIÓN Y COMPROMISOS DE LAS PARTES

En el marco del cumplimiento de su misión, la GIAP se compromete a:

- Garantizar la seguridad de los niños que se le confían;
- Garantizar una organización y una supervisión de calidad;
- Ofrecer actividades colectivas que favorezcan el desarrollo personal de los niños.



Al matricular a sus hijos, los responsables legales se comprometen a:

- Respetar las condiciones generales de la GIAP;
- Respetar las normativas municipales y de las asociaciones de comedores escolares relativas a la organización de las comidas;
- Colaborar de manera constructiva con el personal de la GIAP.

Los responsables legales que no respeten las condiciones generales podrán ser sancionados con la rescisión de la matrícula para el año escolar en curso, previa advertencia.

1.4 PRINCIPIOS DE FUNCIONAMIENTO

Las actividades extraescolares se organizan según un sistema de suscripción cuyo objetivo es permitir que se determine la asistencia diaria con la mayor precisión posible, para fomentar que los responsables legales establezcan las suscripciones de los niños de la forma más acorde con sus necesidades profesionales y familiares.

Esta organización permite reforzar la seguridad de la acogida en actividades extraescolares de los niños y garantizar una correcta utilización de los fondos públicos.

2 SERVICIOS

1.5 CONSIDERACIONES GENERALES

Las actividades extraescolares acogen a los niños durante los períodos escolares, excepto durante las vacaciones escolares, según los horarios establecidos para cada tipo de acogida. Los miércoles no hay acogida en actividades extraescolares.

Los datos de contacto de los responsables de sector y de los equipos extraescolares están disponibles en la página web www.giap.ch.

1.6 TIPOS DE ACOGIDA

Durante los diferentes horarios de acogida, los niños participan en actividades lúdicas, creativas o deportivas, en locales que los municipios ponen a su disposición.

Al matricular a su hijo en las actividades extraescolares, los responsables legales aceptan que éste pueda ir a la piscina, a la pista de patinaje, utilizar el transporte público y/o un minibús, desplazarse a un parque infantil y asistir a eventos culturales. Los responsables legales serán informados cuando la actividad requiera un equipo especial, o cuando el lugar o el horario de recogida de los niños difieran de los habituales.

- Acogida de mañana (AM)

En algunas escuelas del cantón, los niños de 1P a 4P primaria son acogidos los lunes, martes, jueves y viernes de 7:00 h (última hora de llegada a las 7:30 h) hasta las 8:00 h

Esta actividad consiste en un momento de calma y relajación antes de las clases.

La implementación de esta acogida no es sistemática, sino que responde a una necesidad colectiva demostrada y a criterios específicos² determinados por la GIAP.

² Los criterios específicos son: un mínimo de 15 matrículas en un mismo centro extraescolar, una asistencia media de entre 9 y 10 niños cada mañana en un mismo centro extraescolar.



En las escuelas en las que se ofrece la acogida de mañana, es obligatorio matricularse en otro tipo de acogida (mediodía y/o tarde) para poder beneficiarse de ella, así como tener una suscripción regular y acceso al portal my.giap.ch.

- Acogida de mediodía (RS)

Los niños de 1P a 8P son acogidos desde la salida de la escuela hasta el comienzo de las clases, los lunes, martes, jueves y viernes de 11:30 a 13:30 h.

Esta acogida se centra principalmente en la comida en el comedor escolar.

Para los niños de 1P es obligatorio un momento de descanso y relajación. Éste se organiza en cada centro extraescolar. También puede estar abierto a otros niños en función de las plazas disponibles. La acogida de mediodía (RS) incluye obligatoriamente la comida y la actividad extraescolar del niño.

- Acogida de tarde (AS)

Los niños de 1P a 8P son acogidos a la salida del colegio, los lunes, martes, jueves y viernes de 16:00 a 18:00 h.

Esta acogida se centra principalmente en actividades y se sirve una merienda.

Si la configuración de los espacios y la organización local lo permiten, los niños también pueden hacer sus deberes por iniciativa propia y de forma totalmente autónoma.

3 MATRÍCULA

3.1 CONSIDERACIONES GENERALES

La matrícula es obligatoria. El formulario de matrícula firmado constituye un contrato entre la GIAP y los responsables legales.

El expediente de matrícula del niño, que incluye el formulario de matrícula, los documentos adjuntos y los justificantes oficiales solicitados, debe completarse dentro de los plazos establecidos. En caso contrario, la matrícula se anulará con anticipación por correo.

Únicamente pueden realizar la matrícula los responsables legales de los menores salvo en casos excepcionales. El responsable legal que realiza la matrícula se convierte en el referente contractual (véase el artículo 3.2).

El niño matriculado en las actividades extraescolares queda bajo la responsabilidad de la GIAP durante su presencia en el centro extraescolar: desde su llegada hasta su salida.

3.2 REFERENTE CONTRACTUAL

El responsable legal que realiza la primera matrícula es, por defecto, el referente contractual. Como referente contractual, tiene acceso completo al portal my.giap.ch, lo que incluye las funciones de matrícula, gestión de la suscripción y agenda, así como la facturación.

El referente contractual es responsable ante la GIAP del pago de los servicios. La facturación de la suscripción y, en su caso, de las comidas del niño no puede repartirse entre los dos responsables legales.



El otro responsable legal tiene derecho a acceder al portal my.giap.ch para gestionar la suscripción y la agenda. Para ello, debe disponer de una cuenta e-démarches. Si sus datos personales se han introducido durante la matrícula, su solicitud de acceso al portal my.giap.ch se realiza directamente a través de su cuenta e-démarches. En caso contrario, su solicitud debe pasar por la Central de actividades extraescolares. Una cuenta e-démarches solo puede estar vinculada a una única cuenta my.giap.ch.

El referente contractual, en calidad de deudor, puede decidir si concede o no al otro responsable legal acceso a los datos financieros a través de su acceso al portal my.giap.ch.

Al renovar la matrícula para los siguientes cursos escolares, el referente contractual seguirá siendo, por defecto, el del curso escolar anterior. La renovación de la matrícula también puede ser realizada por el otro responsable legal, siempre que el referente contractual le haya concedido acceso a la información financiera.

Durante el curso escolar, existe la posibilidad de cambiar de referente contractual, en principio una sola vez al año, siempre y cuando se presente un justificante que indique la necesidad del cambio (acuerdo de separación, sentencia de divorcio, etc.). La solicitud debe realizarse mediante el formulario disponible en el sitio web www.giap.ch y según las modalidades indicadas en el formulario. Todas las solicitudes deben estar completas y presentarse antes del 24 del mes en curso para que el cambio, si se valida, pueda entrar en vigor el primer día del mes siguiente³.

3.3 MODALIDADES

La matrícula⁴ o su renovación se deben realizar a través del portal my.giap.ch⁵, durante el período oficial de matrícula y, obligatoriamente, dentro de los plazos establecidos. En caso contrario, se aplicará un período de carencia para que comience la acogida en actividades extraescolares⁶.

Tanto el período oficial de matrícula como otras informaciones importantes, se comunican en el sitio web www.giap.ch, en el portal my.giap.ch, por correo postal o electrónico y en los medios de comunicación.

Para una primera matrícula, añadiendo la particularidad de atención especial (alergias, otros tratamientos médicos, medidas jurídicas de protección infantil) o para una renovación de la matrícula con modificación de la particularidad de atención especial indicada el curso escolar anterior, es obligatorio enviar el documento ad hoc firmado y el justificante oficial a través del portal my.giap.ch⁷ para permitir la tramitación de la matrícula.

³ El formulario debidamente cumplimentado y firmado, acompañado de los justificantes necesarios, debe enviarse antes del día 24 del mes en curso a las 23:59 h a la central de actividades extraescolares, a la dirección de correo electrónico: parascolaire@giap.ch o por correo postal: consulte los datos de contacto en el sitio web www.giap.ch

⁴ Existe un vídeo explicativo en el sitio web www.giap.ch

⁵ En el caso de los responsables legales que no puedan obtener una cuenta e-démarches segura para acceder al portal my.giap.ch, existe una línea telefónica dedicada a las matrículas (central de actividades extraescolares) disponible en las fechas y con los datos indicados en el sitio web www.giap.ch

⁶ Véase el párrafo 3.4 «Fuera del periodo oficial de matrícula».

⁷ En el caso de los responsables legales sin acceso al portal my.giap.ch, los documentos deben enviarse por correo electrónico a la central de actividades extraescolares a la dirección: parascolaire@giap.ch o por correo postal: consulte los datos de contacto en el sitio web www.giap.ch



En el momento de la matrícula o su renovación, se realiza un envío mediante correo postal o correo electrónico⁸ de confirmación del registro de la matrícula a los responsables legales. Estos pasos deben seguirse escrupulosamente para que la matrícula pueda ser validada definitivamente. **La acogida en actividades extraescolares únicamente podrá dar comienzo cuando se haya completado todo el proceso de matrícula y se haya establecido una suscripción.**

¿POR QUÉ SE APLICA UN PLAZO DE CARENCIA?

Las matrículas realizadas fuera del período oficial suelen implicar un retraso de varios meses en el inicio de la acogida en actividades extraescolares. Este tiempo es necesario para que la GIAP pueda contratar, formar y asignar al personal adicional necesario para supervisar a los niños.

Se trata, ante todo, de una medida de seguridad para todos los niños del cantón.

3.4 FUERA DEL PERÍODO OFICIAL DE MATRÍCULA

Durante el curso escolar, fuera del período oficial de matrícula, ésta se puede realizar en el portal my.giap.ch⁹. Está sujeta a un período de carencia. La matrícula se registra, pero la acogida en actividades extraescolares del menor se aplazará, según el calendario anual de plazos de carencia¹⁰, para poder adaptar los recursos humanos de la GIAP y las infraestructuras municipales a las necesidades de supervisión de los niños.

No obstante, cuando un niño se matricula fuera del período oficial de matrícula, se puede renunciar al período de carencia y la acogida en actividades extraescolares puede adelantarse, siempre que se presente y se valide un justificante de la necesidad. Sin este justificante o cuando no sea válido, se aplicará el período de carencia.

Se aceptan los siguientes justificantes:

- cambio de situación profesional: aumento del porcentaje de actividad, nuevo empleo, formación profesional obligatoria;
- cambio de situación familiar: divorcio, fallecimiento, modalidad de custodia con justificante;
- certificado médico: incapacidad de los dos responsables legales para matricular a su hijo durante todo el período oficial de matrícula;
- cambio de domicilio: llegada reciente al cantón de Ginebra y/o a Suiza;
- cambio de colegio;
- recomendación por escrito de los Servicios Sociales.

Finalizado el período de carencia, la acogida en actividades extraescolares comenzará **como muy pronto tres días laborables** después de la validación de la matrícula.

⁸ El correo electrónico facilitado por los responsables legales servirá como canal de comunicación. Debe consultarse regularmente.

⁹ Los responsables legales que no puedan obtener una cuenta e-démarches segura para acceder al portal my.giap.ch disponen de una línea telefónica dedicada a las matrículas (central de actividades extraescolares) cuyos datos de contacto y fechas figuran en el sitio web www.giap.ch.

¹⁰ Disponible en el sitio web www.giap.ch



Cuando se aplica un período de carencia, el niño no está autorizado a asistir a las actividades extraescolares antes del primer día de acogida en actividades extraescolares previsto, ni siquiera en casos excepcionales.

Incluso cuando se aplica un plazo de carencia, el plazo para presentar una posible solicitud de descuento (véase el capítulo 7 Descuentos) está vinculado a la fecha de matrícula y no a la fecha de inicio de la acogida en actividades extraescolares.

4 SUSCRIPCIÓN

4.1 CONSIDERACIONES GENERALES

La suscripción se celebra entre la GIAP y los responsables legales. Incluye la matrícula para la acogida en actividades extraescolares y para las comidas¹¹.

Se establece para un curso escolar y se determina para todo el mes según los diferentes tipos de acogida: Acogida de mañana (AM) / Acogida de mediodía (RS) / Acogida de tarde (AS) para los días de apertura de la semana, es decir, lunes, martes, jueves y viernes, excepto vacaciones escolares.

Se debe renovar cada año. Sin esta renovación, la suscripción se rescinde automáticamente al final del año escolar en curso.

En cualquier caso, la suscripción, tal y como la define el responsable legal, se debe abonar hasta el final del mes en curso, incluso en caso de ausencia justificada y/o injustificada del niño. En cualquier caso, la suscripción se facturará, aunque el niño no haya asistido nunca a las actividades extraescolares desde el comienzo del curso escolar.

Una vez validada la matrícula, se crea automáticamente una cuenta en el portal my.giap.ch del responsable legal para permitir la activación del proceso de facturación y pago¹².

4.2 MODIFICACIÓN DE LA SUSCRIPCIÓN

La modificación¹³ de la suscripción se puede realizar durante el año escolar en curso. Sin embargo, los días y los tipos de acogida fijados en la suscripción no son intercambiables. En caso de ausencia del niño, no pueden compensarse con otro período de acogida y no son reembolsables.

Cualquier modificación de la suscripción debe realizarse en línea en el portal my.giap.ch¹⁴ **hasta el día 24 del mes en curso**¹⁵ para que se tenga en cuenta el 1 del mes siguiente. **La suscripción se debe pagar hasta el final del mes en curso, incluso en caso de ausencia justificada y/o no justificada del niño**¹⁶.

¹¹ Véase el párrafo 8.5 «Facturación de las comidas»

¹² Véanse los capítulos 6 «Tarificación de la suscripción» y 8 «Facturación y pago».

¹³ Existe un vídeo explicativo en el sitio web www.giap.ch

¹⁴ Los responsables legales sin acceso al portal my.giap.ch deberán comunicar los cambios por escrito a la central de actividades extraescolares, a la dirección de correo electrónico: parascolaire@giap.ch o por correo postal: consulte los datos de contacto en el sitio web www.giap.ch

¹⁵ **Plazo hasta el día 24 del mes en curso a las 23:59 h** en el portal my.giap.ch, por escrito a la central de actividades extraescolares a la dirección de correo electrónico: parascolaire@giap.ch o por correo postal: consulte los datos de contacto en el sitio web www.giap.ch

¹⁶ Únicamente para la acogida en actividades extraescolares. Para las comidas, consulte las normativas municipales o las asociaciones de comedores escolares.



Se puede realizar una primera modificación de la suscripción a mediados de agosto a través del portal my.giap.ch, respetando las normas establecidas en materia de modificación de la suscripción. Únicamente los responsables legales con acceso al portal my.giap.ch pueden beneficiarse de esta modificación adicional no contabilizada.

Posteriormente, durante el curso escolar, **se pueden realizar tres modificaciones de la suscripción por niño sin coste adicional**. Cada modificación adicional se facturará a 50 CHF. No se contabilizarán modificaciones de la suscripción si se producen a petición de la GIAP.

4.3 SUSCRIPCIÓN IRREGULAR

En principio, no se admiten las presencias irregulares. No obstante, los responsables legales cuyas obligaciones laborales impuestas por su empleador requieran imperativamente una adaptación de la suscripción pueden beneficiarse de una suscripción irregular previa presentación de un justificante ad hoc.

Este justificante debe entregarse en la central de actividades extraescolares en el momento de la matrícula o la renovación de la misma para que sea estudiado antes de su posible validación.

La posible validación del justificante solo puede referirse al curso escolar para el que se solicita la suscripción irregular. Cada nueva solicitud deberá ir acompañada de un justificante actualizado, con una antigüedad inferior a 3 meses, que será objeto de un nuevo examen.

Es suficiente con que uno de los responsables legales tenga un horario profesional irregular.

Las condiciones acumulativas siguientes son obligatorias:

- tener horarios laborales irregulares y/o asimétricos de forma recurrente cada semana durante el curso escolar;
- aportar un justificante detallado del departamento de recursos humanos del empleador en el que se reflejen las limitaciones profesionales;
- tener una cuenta validada en el portal my.giap.ch y utilizarla para introducir el calendario. Únicamente los responsables legales pueden introducir los cambios en la suscripción a través del portal my.giap.ch.

La introducción de la suscripción irregular con un mes de antelación sigue siendo la norma básica. No obstante, se puede introducir como mínimo una vez a la semana.

El procedimiento, establecido en la directiva específica, se entrega a los responsables legales una vez validada la suscripción irregular. La tarifa vigente es la misma que la de la suscripción previa.

Durante el curso escolar, siempre es posible realizar un cambio de suscripción¹⁷. Este cambio debe comenzar obligatoriamente el 1 del mes siguiente.

Ninguna otra situación familiar o profesional puede justificar una suscripción irregular.

En cualquier caso, la decisión final sobre una suscripción irregular corresponde a la Dirección de la GIAP, que se reserva asimismo el derecho de convertirla en suscripción

¹⁷ **Plazo hasta el 24 del mes en curso a las 23:59 h** en el portal my.giap.ch, por escrito a la central de actividades extraescolares a la dirección de correo electrónico: parascolaire@giap.ch o por correo postal: consulte los datos de contacto en el sitio web www.giap.ch



regular durante el curso escolar si ya no se cumplen las condiciones de concesión o si la asistencia efectiva corresponde a la de una suscripción regular.

4.4 NOTIFICACIÓN DE AUSENCIA O ASISTENCIA EXCEPCIONAL

El objetivo de la notificación de ausencia o asistencia excepcional (añadida puntualmente a la suscripción) es garantizar la seguridad de los niños que asisten a las actividades.

Los responsables legales tienen la obligación de informar de todas las ausencias o asistencias excepcionales de sus hijos. Deben hacerlo a través del portal my.giap.ch o dejando un mensaje en el contestador automático del equipo de actividades extraescolares¹⁸ según las disposiciones específicas en los centros de actividades extraescolares.

El responsable del sector no tramita las notificaciones de ausencias o asistencias excepcionales.

La cuota de la matrícula se debe abonar hasta el final del mes en curso, incluso en caso de ausencia justificada y/o injustificada del niño¹⁹. Las asistencias excepcionales se facturan a la tarifa básica más un 50%.

La utilización de ausencias y/o asistencias excepcionales no es una solución de acogida habitual. Cuando éstas se vuelven repetitivas, se podrá solicitar a los responsables legales una modificación de la suscripción.

En caso de ausencia injustificada de un niño y de imposibilidad de localizar a los responsables legales, la GIAP activa sistemáticamente un procedimiento de búsqueda de emergencia. En este caso, se llama prioritariamente a los números de teléfono de emergencia²⁰ que figuran en el formulario de matrícula. En caso de no obtener respuesta, este procedimiento puede llegar a requerir la intervención de la policía.

4.5 RESCISIÓN TEMPORAL O DEFINITIVA DE LA SUSCRIPCIÓN

La rescisión de la suscripción se admite durante el año escolar en curso. Puede ser temporal o definitiva.

En caso de rescisión temporal durante el curso escolar, existe la posibilidad de volver a la acogida en actividades extraescolares, pero ésta queda sujeta a un período de carencia²¹.

La rescisión de la suscripción debe realizarse en línea en el portal my.giap.ch²² **hasta el día 24 del mes en curso²³** para que se tenga en cuenta el día 1 del mes siguiente. **El pago de la suscripción seguirá siendo exigible hasta el final del mes en curso, incluso en caso de ausencia justificada y/o injustificada del niño²⁴.**

¹⁸ Únicamente pueden realizar la inscripción por teléfono los responsables legales que no tengan acceso al portal my.giap.ch. Consulte los datos de contacto de los equipos de actividades extraescolares en el sitio web www.giap.ch.

¹⁹ Solo para el servicio extraescolar. Para las comidas, consulte las normativas municipales o las asociaciones de comedores escolares.

²⁰ Como mínimo, uno de los números de teléfono de emergencia debe ser un número de teléfono móvil suizo.

²¹ Véase el párrafo 3.4 «Fuera del periodo oficial de matrícula».

²² Para los responsables legales sin acceso al portal my.giap.ch, la rescisión debe comunicarse por escrito a la central de actividades extraescolares a la dirección de correo electrónico: parascolaire@giap.ch o por correo postal: consulte los datos de contacto en el sitio web www.giap.ch

²³ **Plazo hasta el día 24 del mes en curso a las 23:59 h en el portal my.giap.ch, por escrito a la central de actividades extraescolares a la dirección de correo electrónico: parascolaire@giap.ch o por correo postal: consulte los datos de contacto en el sitio web www.giap.ch**

²⁴ Sólo para el servicio extraescolar. Para las comidas, consulte las normas municipales o de las asociaciones de comedores escolares.



5 HORARIOS

5.1 CONSIDERACIONES GENERALES

El niño matriculado queda bajo la responsabilidad de la GIAP durante su acogida en actividades extraescolares desde su llegada hasta su salida o salida anticipada, si ésta está autorizada.

Debe estar presente durante toda la duración del servicio. La acogida a tiempo parcial no está permitida por motivos de seguridad de la acogida en actividades extraescolares. Salvo en las excepciones que se mencionan a continuación, que implican una salida antes del final oficial de la acogida en actividades extraescolares o una llegada tardía (después de las 11:30 o las 16:00 h), la responsabilidad de la GIAP solo entra en vigor una vez que el niño haya sido acogido en la actividad extraescolar.

En caso de ausencia en la escuela durante la media jornada²⁵ que precede a una acogida en actividades extraescolares, el niño no será acogido en las actividades extraescolares.

Cuando un niño está matriculado en dos centros de actividades extraescolares (clase de acogida, clase integrada de enseñanza especializada, deporte-estudio) y debe desplazarse entre ambos, la responsabilidad de la GIAP únicamente se activa una vez que el equipo extraescolar haya validado su llegada.

La suscripción se debe abonar, incluso en caso de salida anticipada o llegada tardía.

Ningún niño está autorizado a abandonar el centro de actividades extraescolares sin comunicar su salida al equipo de actividades extraescolares.

5.2 HORARIOS DE LOS TIPOS DE ACOGIDA

Deben respetarse los horarios²⁶ de los diferentes tipos de acogida.

- Acogida de mañana (AM), solo en determinados centros extraescolares, de 07:00 a 8:00 h;
- Acogida de mediodía (RS) de 11:30 a 13:30 h;
- Acogida de la tarde (AS), de 16:00 a 18:00 h.

No obstante, existe la posibilidad de una salida anticipada en la acogida de tarde:

- a partir de las 17:00 h para los niños de 1P
- a partir de las 17:30 h para los niños de 2P a 8P

Dado que las actividades son el eje central de la GIAP, algunas pueden prolongarse ocasionalmente pasadas las 17:30 h. Es recomendable que el niño pueda finalizar su actividad antes de marcharse. En caso de salida anticipada, se puede solicitar a los responsables legales que recojan a sus hijos en el lugar donde se esté desarrollando la actividad.

²⁵ Por ejemplo: ausencia en la escuela por la mañana, por lo que no hay acogida extraescolar a la hora del almuerzo, o ausencia en la escuela por la tarde, por lo que no hay acogida extraescolar por la tarde.

²⁶ Quedan reservados los horarios escolares y extraescolares específicos de algunos centros extraescolares afectados.



5.3 FIN DE LA ACOGIDA EN ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Los niños de 1P a 4P de primaria deben ser recogidos sistemáticamente por uno de los responsables legales o por una persona responsable designada en el documento «información adicional».

Los niños de 5P a 8P pueden abandonar el centro de actividades extraescolares con uno de los responsables legales o una persona responsable designada en el documento «información adicional» o **pueden volver solos a las 18:00 h si esta autorización se menciona en el formulario de matrícula**, lo que equivale a una exención de responsabilidad validada por los responsables legales.

La salida de un niño con otro menor únicamente es posible al final de la actividad extraescolar, a las 18:00 h, siempre que este último haya sido designado en el documento «Información adicional» por los responsables legales.

En el documento «información adicional» se pueden inscribir **un máximo de cuatro personas** autorizadas para recoger al niño.

5.4 EXCEPCIÓN A LOS HORARIOS DE LOS TIPOS DE ACOGIDA (CON EXCEPCIÓN DEL DIP)

Se puede conceder una excepción a los horarios de los tipos de acogida acordada para el curso escolar si el niño está matriculado **como mínimo en dos actividades extraescolares del mismo tipo de acogida por semana**²⁷. Se autorizará una única excepción semanal en los siguientes casos:

Acogida de mediodía (RS)

- para un tratamiento médico regular.

Acogida de tarde (AS)

- para un curso asimilado a la enseñanza delegada (cursos de idiomas o música).
- para un curso, una actividad deportiva, artística o cultural.
- para un tratamiento médico regular.

Cualquier solicitud de excepción a los horarios de los tipos de acogida debe realizarse **lo antes posible y por escrito al responsable del sector**.

Cualquier cita puntual (consulta médica, convocatoria oficial, cita con el profesor) debe **comunicarse con la suficiente antelación al contestador automático del equipo de actividades extraescolares**.

Cuando el niño acude a la clase mencionada, el equipo de actividades extraescolares no se encarga de los desplazamientos dentro o fuera del edificio.

En caso de que se conceda una excepción de salida anticipada, no se autorizará el regreso del niño a las actividades extraescolares.

La organización de las actividades extraescolares, la calidad y la seguridad de la acogida en actividades extraescolares son competencia de la GIAP y **la validación del responsable del sector es obligatoria** en todos los casos.

²⁷ Se requiere un mínimo de dos asistencias en la acogida del mediodía o dos asistencias en la acogida de la tarde para obtener una exención para uno de los dos días.



5.5 COLABORACIÓN CON EL DEPARTAMENTO DE INSTRUCCIÓN PÚBLICA (DIP)

En caso de excepción a los horarios de los tipos de acogida, no se autoriza el regreso del niño a las actividades extraescolares. No obstante, se reservan las excepciones que se mencionan a continuación, que implican una colaboración especial con la dirección del centro escolar (DIP).

Para los deberes supervisados, la GIAP organiza una acogida en diferido para los niños matriculados en los deberes supervisados **un día a la semana**, que se define de común acuerdo y en coordinación entre el responsable del sector y la dirección del centro escolar. Corresponde a la dirección del centro establecer las modalidades de traslado de los niños al centro extraescolar.

Respecto a las medidas educativas específicas y el apoyo pedagógico fuera del horario lectivo, las modalidades se determinan conjuntamente entre el responsable del sector y la dirección del centro escolar.

6 TARIFAS DE SUSCRIPCIÓN

6.1 GENERALIDADES

Las normas de tarificación de la suscripción se refieren únicamente a la acogida en actividades extraescolares (merienda incluida)²⁸.

La tarificación se basa en el reglamento tarifario de la GIAP adjunto a las presentes condiciones generales.

6.2 TARIFAS

Se aplica por defecto la tarifa básica. También se aplica a los responsables legales que opten por no comunicar sus ingresos.

Suscripción mensual, tarifa básica en francos:	mañana (AM)	mediodía (RS)	tarde (AS)
1 día a la semana	20	30	40
2 días a la semana	40	60	80
3 días a la semana	60	90	120
4 días a la semana	80	120	160

Se puede solicitar un descuento²⁹ según las modalidades descritas en el capítulo 7 «Descuentos» hasta alcanzar las tarifas mínimas que se indican a continuación:

²⁸ Véase el párrafo 8.5 «Facturación de las comidas».

²⁹ Existe un vídeo explicativo disponible en el sitio web www.giap.ch



Suscripción mensual, tarifa mínima en francos:

	mañana (AM)	mediodía (RS)	tarde (AS)
1 día a la semana	0,5	0,75	1
2 días a la semana	1	1,50	2
3 días a la semana	1,5	2,25	3
4 días a la semana	2	3	4

En el sitio web www.giap.ch existe un simulador de costes y el reglamento tarifario del 28 de septiembre de 2024, que permiten realizar una estimación de la tarifa (no contractual).

7 DESCUENTOS

7.1 CONSIDERACIONES GENERALES

La solicitud de descuento en función de los ingresos se refiere únicamente a la acogida en actividades extraescolares, que incluye automáticamente la merienda en AS.³⁰

El importe del descuento corresponde a una reducción lineal entre la tarifa básica y la mínima, proporcional a los ingresos determinantes³¹ entre 120 000 y 50 000 francos. Por debajo de 50 000 francos, se aplica la tarifa mínima.

En el caso de los responsables legales de nacionalidad suiza o titulares de un permiso C, los ingresos determinantes corresponden al importe indicado en el código **99.00 INGRESOS TOTALES** en el documento «**Elementos considerados por la Administración**» de la notificación de tributación de los «**Impuestos cantonales y municipales**».

En todas las demás situaciones de los responsables legales, los ingresos determinantes se calcularán sobre la base de documentos complementarios que podrán solicitarse.

La relación de documentos aceptados se encuentra en el sitio web www.giap.ch y en el portal my.giap.ch.

7.2 MODALIDADES

Para poder beneficiarse de un descuento, la «**Solicitud de descuento**» debe realizarse en el portal my.giap.ch³², cargando los justificantes correspondientes.

Solo es necesaria una solicitud por familia, que **deberá renovarse cada año**, dentro del plazo establecido, **acompañada de todos los documentos requeridos**.

El formulario se cumplimenta previamente en el portal my.giap.ch con los datos facilitados en el momento de la matrícula. Los responsables legales deben comprobar los datos y realizar las modificaciones necesarias.

³⁰ Véase el párrafo 8.5 «Facturación de las comidas».

³¹ Los ingresos determinantes se establecen en el artículo 11 del reglamento tarifario.

³² Para los responsables legales que no tengan acceso al portal my.giap.ch, el formulario y la relación de anexos requeridos se envían por correo electrónico o postal. El formulario debe devolverse debidamente firmado y acompañado de los anexos requeridos al departamento de facturación a la dirección de correo electrónico: facture@giap.ch o por correo postal: consulte los datos de contacto en el sitio web www.giap.ch.



Durante el proceso de solicitud del descuento, la relación de anexos requeridos indica los justificantes aceptados para cada situación. Esta relación está asimismo disponible en el sitio web www.giap.ch.

En caso de que se produzcan cambios personales o profesionales de alguno de los responsables legales con respecto a los documentos justificantes presentados, deberá indicarlo en los comentarios de la solicitud y adjuntar los documentos complementarios para que se tenga en cuenta la situación más reciente.

El expediente de solicitud de descuento debe presentarse completo a más tardar el 30 de junio de 2026³³, fecha límite.

Las solicitudes de descuento **presentadas o completadas** después del 30 de junio de 2026 deberán realizarse antes del día 24³⁴ del mes en curso para que se tengan en cuenta el 1 del mes siguiente. **No se concederán descuentos con carácter retroactivo.**

7.3 DURANTE EL CURSO ESCOLAR O EN CASO DE CAMBIO DE SITUACIÓN

Para cualquier matrícula durante el curso escolar, la solicitud de descuento debe realizarse **en los quince días siguientes a la matrícula** en el portal my.giap.ch. La decisión de descuento se aplica a partir del 1^{er} día de la acogida en actividades extraescolares.

En los demás casos, la aplicación de la decisión se aplaza hasta el primer día del mes siguiente, siempre que se haya presentado antes del día 24 del mes en curso.

En caso de cambio en la situación de los responsables legales durante el curso escolar (ingresos, separación, divorcio, nacimiento), se puede presentar una nueva solicitud de descuento en el portal my.giap.ch³⁵, previa presentación de los nuevos justificantes requeridos, **hasta el día 24 del mes en curso**³⁶, para que se tenga en cuenta a partir del primer día del mes siguiente.

7.4 DECISIÓN

Las respuestas a las solicitudes de descuento se envían al referente contractual³⁷ a través del portal my.giap.ch³⁸. Esta respuesta está disponible asimismo para el otro representante legal si el referente contractual ha validado el acceso a la información financiera.

7.5 DESCUENTO POR HERMANOS

Se aplica automáticamente un descuento por hermanos en función del número de niños matriculados en las actividades extraescolares (vinculados a la misma cuenta de cliente).

³³ **Plazo hasta el 30 de junio de 2026 a las 23:59 h** en el portal my.giap.ch, a la dirección de correo electrónico: facture@giap.ch o por correo postal: consulte los datos de contacto en el sitio web www.giap.ch

³⁴ **Plazo hasta el 24 del mes en curso a las 23:59 h** en el portal my.giap.ch, a la dirección de correo electrónico: facture@giap.ch o por correo postal: consulte los datos de contacto en el sitio web www.giap.ch

³⁵ Para los responsables legales que no tengan acceso al portal my.giap.ch, el formulario y la relación de anexos necesarios se enviarán por correo electrónico o postal. El formulario debe devolverse debidamente firmado y acompañado de los anexos requeridos al departamento de facturación a la dirección de correo electrónico: facture@giap.ch o por correo postal: consulte los datos de contacto en el sitio web www.giap.ch

³⁶ **Plazo hasta el 24 del mes en curso a las 23:59 h** en el portal my.giap.ch, a la dirección de correo electrónico: facture@giap.ch o por correo postal: consulte los datos de contacto en el sitio web www.giap.ch

³⁷ Véase el párrafo 3.2 «Referente contractual».

³⁸ Para los responsables legales que no tengan acceso al portal my.giap.ch, se enviará una carta con la decisión a la dirección postal del referente contractual.



2 niños matriculados en actividades extraescolares	descuento del 12,5% por niño
3 niños matriculados en actividades extraescolares	descuento del 35% por niño
A partir de 4 niños matriculados en actividades extraescolares	descuento del 50% por niño

8 FACTURACIÓN Y PAGO

8.1 CONSIDERACIONES GENERALES

La suscripción se realiza entre la GIAP y los responsables legales según las modalidades indicadas.

La acogida en actividades extraescolares debe pagarse por adelantado, según el principio de prepago³⁹, por un importe equivalente al menos a un mes de suscripción, tal y como lo definen los responsables legales, incluidos aquellos que se benefician de una suscripción irregular⁴⁰.

La suscripción sigue siendo exigible y se factura incluso en caso de ausencia justificada y/o injustificada del niño.

En el portal my.giap.ch se puede obtener un certificado de gastos de custodia, que se puede presentar ante la administración fiscal.

8.2 FACTURACIÓN FUERA DE LA SUSCRIPCIÓN

Tarifa diaria en francos:	mañana (AM)	mediodía (RS)	tarde (AS)
Suscripción previa	5,60	8,30	11,10
Presencia excepcional	8,40	12,45	16,65

En caso de matrícula durante el curso escolar, cuando el niño es admitido sin período de carencia, se aplica una tarifa de suscripción previa desde el primer día de la acogida en actividades extraescolares hasta el final del mes en curso⁴¹. La suscripción comienza el primer día del mes siguiente.

Las presencias excepcionales⁴² se facturan a la tarifa básica más un 50%.

Cuando se planifica una asistencia excepcional y el niño no se presenta, ésta se facturará si no se ha justificado la ausencia según los horarios y disposiciones específicos de los centros extraescolares.

³⁹ Existe un vídeo explicativo en el sitio web www.giap.ch

⁴⁰ Según el procedimiento definido en la directiva específica entregada a los responsables legales tras la validación de la suscripción irregular.

⁴¹ Véase el párrafo 3.4 «Fuera del periodo oficial de matrícula».

⁴² Véase el párrafo 4.4 «Notificación de ausencia o presencia excepcional».



8.3 MODALIDADES DE PAGO

El coste de la acogida en actividades extraescolares se carga directamente en la cuenta del cliente el primer día del mes. Debe pagarse por adelantado, según el principio de prepago⁴³, por un importe equivalente a un mes de suscripción como mínimo, tal y como lo definen los responsables legales, incluidos aquellos que se benefician de una suscripción irregular⁴⁴.

Cualquier reclamación sobre el importe cobrado por la GIAP debe formularse por escrito en un plazo de 30 días contados a partir de la fecha contable del cobro. Transcurrido este plazo, el importe cobrado se considerará aceptado.

En caso de impago de la suscripción, se enviará por correo postal tres veces al año un extracto de la situación a modo de recordatorio. Este procedimiento está sujeto a gastos administrativos de 5,00 francos, que se cargarán directamente en la cuenta del cliente.

En caso de renovación de la matrícula, los saldos positivos (a favor del referente contractual) para la acogida en actividades extraescolares se transfieren automáticamente al curso escolar siguiente a la cuenta del cliente del portal my.giap.ch.

En caso de rescisión de la suscripción o de no renovación de la matrícula, los saldos positivos (a favor del referente contractual) correspondientes a la acogida en actividades extraescolares se reembolsarán según las modalidades establecidas por la GIAP.

Finalizado el curso escolar, si la cuenta del cliente presenta un saldo negativo (a favor de la GIAP) por la acogida en actividades extraescolares, se iniciará un procedimiento de cobro de la deuda. Los gastos del procedimiento correrán a cargo del referente contractual.

8.4 DEDUCCIÓN EN CASO DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE

En caso de ausencias por enfermedad o accidente del niño **durante un mínimo de dos semanas lectivas consecutivas y en cualquier tipo de acogida**, se concederá una deducción previa presentación de un certificado médico. Éste deberá enviarse a la central de actividades extraescolares⁴⁵ **a más tardar cinco días hábiles** después del regreso del niño a las actividades extraescolares.

Las ausencias de corta duración por enfermedad o accidente (menos de dos semanas consecutivas) se incluyen en el cálculo del precio medio de la suscripción. Por lo tanto, no dan lugar a ningún reembolso ni deducción. Constituyen una excepción las situaciones relacionadas con una pandemia.

Ningún otro motivo de ausencia dará lugar a deducciones.

8.5 FACTURACIÓN DE LAS COMIDAS

De conformidad con la Ley sobre la acogida de jornada continua, la GIAP es responsable de la acogida en actividades extraescolares y los municipios de la comida. La facturación de estos dos servicios se establece por separado. Por lo tanto, los responsables legales deben abonar estos dos servicios por separado: un pago por la acogida en actividades extraescolares a la GIAP y otro por la comida al municipio.

⁴³ Existe un vídeo explicativo en el sitio web www.giap.ch

⁴⁴ Según el procedimiento definido en la directiva específica entregada a los responsables legales tras la validación de la suscripción irregular.

⁴⁵ Por correo electrónico a la central de actividades extraescolares: parascolaire@giap.ch o por correo postal: consulte los datos de contacto en el sitio web www.giap.ch



En el caso de los municipios pertenecientes a la red Restoscolaire, la facturación de las comidas corre a cargo de la GIAP. Por lo tanto, se aplican de manera similar las modalidades de pago descritas en el capítulo 8.4.

En el caso de los municipios no pertenecientes a la red Restoscolaire, las comidas son facturadas directamente a los responsables legales por los municipios y/o las asociaciones de comedores escolares.

En lo que respecta a las normas de tarificación de las comidas, se deben consultar los reglamentos de los municipios y/o las asociaciones de comedores escolares.

En caso de dificultades económicas, se debe contactar directamente con el municipio y/o la asociación de comedores escolares (incluidos los municipios pertenecientes a la red Restoscolaire).

Los datos personales de los niños y de los responsables legales recopilados por la GIAP se comunican a los municipios de conformidad con la Ley sobre la acogida durante toda la jornada (LAJC) y la Ley sobre la información pública, el acceso a los documentos y la protección de los datos personales (LIPAD).

La facturación de las meriendas está incluida en el servicio de acogida extraescolar de la tarde. No se puede deducir, incluso si el niño no consume la merienda.

9 PARTICULARIDADES DE LA ATENCIÓN Y LA SANIDAD

9.1 GENERALIDADES

Al matricular al niño, es obligatorio indicar en el documento correspondiente cualquier particularidad relacionada con la atención que requiere (alergias, otros tratamientos médicos y medidas legales de protección infantil). Se debe proporcionar un justificante oficial a la central de actividades extraescolares⁴⁶.

Por la seguridad del niño, la acogida en actividades extraescolares comenzará cuando se haya entregado toda la documentación relativa a las particularidades de la atención que requiere (alergias, otros tratamientos médicos, medidas legales de protección infantil) y la GIAP haya validado el servicio.

En caso de cambio de situación, el responsable legal informará inmediatamente a la central de actividades extraescolares para que actualice el expediente del niño.

Debido a limitaciones organizativas, la GIAP se reserva el derecho de adoptar cualquier decisión adicional, aunque se presente un justificante oficial.

9.2 URGENCIAS MÉDICAS Y ACCIDENTES

En caso de urgencia médica o accidente, el equipo de actividades extraescolares o el responsable del sector adoptarán las medidas necesarias e informarán a los responsables legales a la mayor brevedad posible.

Cuando la situación lo requiera, el equipo extraescolar se pondrá en contacto con el 144 y seguirá sus instrucciones. En función de las decisiones del equipo médico, el niño podrá ser evacuado en ambulancia.

Se entregará a los responsables legales un documento en el que se indicarán los trámites a

⁴⁶ Por correo electrónico a la central de actividades extraescolares a: parascolaire@giap.ch o por correo postal: consulte los datos de contacto en el sitio web www.giap.ch



seguir para declarar el accidente al seguro del niño.

En caso de movilidad reducida temporal, en algunos casos el niño puede beneficiarse de un acompañamiento específico durante su acogida en actividades extraescolares.

Cualquier nueva situación debe comunicarse **con antelación al responsable del sector**.

Este acompañamiento específico se ofrece cuando la disponibilidad de personal lo permite y se necesita **un plazo de espera de tres días hábiles** para su organización. Mientras tanto, el niño no podrá asistir al centro extraescolar, ni siquiera en casos excepcionales.

9.3 ALERGIAS

Al matricular al niño en las actividades extraescolares o en caso de cambio de situación durante el curso escolar, se debe proporcionar a la central extraescolar un certificado médico en el que se especifique el problema de salud y las modalidades de tratamiento.

Una vez que el certificado médico haya sido tramitado administrativamente por la central de actividades extraescolares, se envía al responsable del sector para que realice un seguimiento del expediente del niño. Cuando se prescriba un medicamento, el responsable del sector transferirá el certificado médico a la enfermera escolar del SSEJ. La enfermera o el médico escolar se pondrán en contacto con los padres para evaluar la situación. El SSEJ redactará un proyecto de acogida individualizado (PAI) en colaboración con los padres, basándose en el certificado médico, y lo transmitirá al responsable del sector para su aplicación.

Los padres entregarán el tratamiento farmacológico al personal de actividades extraescolares.

Si ya existe un PAI activo para un alumno en la escuela y este niño llega al centro extraescolar, los padres solicitarán al SSEJ que adapte y transmita el PAI al responsable del sector del centro de actividades extraescolares.

Una vez evaluada la situación, pueden darse dos casos:

- 1) El equipo extraescolar se encarga de eliminar un alimento si el problema de salud requiere una simple eliminación, es decir, un alimento reconocible a simple vista, que se consume en su forma no transformada y que se puede eliminar fácilmente de la preparación. Los padres no están autorizados a llevar complementos a la comida proporcionada por el comedor escolar.
- 2) Los padres deben proporcionar una cesta con la comida/merienda para el comedor escolar y las actividades nocturnas si el problema de salud requiere una eliminación compleja, por ejemplo:
 - alergias a alimentos que pueden estar ocultos en preparaciones industriales comunes (como huevos, frutos secos, etc.) asociadas al uso de un tratamiento anafiláctico de urgencia (tipo EpiPen) o que requieren, por ejemplo, una eliminación estricta.
 - intolerancias/problemas alimentarios identificados médicamente y relacionados con una restricción estricta (gluten, lactosa, habas, etc.).

El documento «Cesta de comida/merienda: organización práctica» establece las modalidades de recepción, conservación de la cesta de comida/merienda, y posteriormente su entrega y recalentamiento en el comedor escolar. El responsable del sector lo entrega a los responsables legales una vez validado para su firma.



Por la seguridad del niño, la acogida en actividades extraescolares puede comenzar cuando se hayan entregado y validado todos los documentos (certificado médico, PAI y documento «cesta de comida/merienda - organización práctica», en caso necesario) y el equipo extraescolar esté en posesión del posible tratamiento para cuya administración haya sido formado. La administración de un tratamiento médico únicamente podrá realizarse dentro de los límites de las competencias del equipo extraescolar y de las limitaciones organizativas.

En cualquier caso, la decisión final sobre la necesidad de una cesta de comida/merienda y su gestión práctica corresponde al responsable del sector.

9.4 OTROS TRATAMIENTOS MÉDICOS

Al matricular al niño en actividades extraescolares o en caso de cambio de situación durante el curso escolar, se deberá proporcionar a la central de las actividades extraescolares un certificado médico en el que se especifique el problema de salud y las modalidades de la atención especial que requiere.

Una vez tramitado administrativamente el certificado médico, se enviará al responsable del sector para que haga un seguimiento del expediente del niño y para que la enfermera o el enfermero escolar del Servicio de Salud Infantil y Juvenil (SSEJ) elabore un proyecto de acogida individualizado (PAI) cuando se prescribe un medicamento.

En caso de que un niño deba seguir un tratamiento médico de forma puntual durante su estancia en el centro extraescolar, los responsables legales deben proporcionar al equipo extraescolar: nombre y apellidos del niño, fechas de inicio y fin del tratamiento, dosis, horario y condiciones de administración del medicamento.

Estas indicaciones deben proceder de un organismo oficial (médico o farmacia) y figurar en el envase del medicamento.

La administración de un tratamiento médico únicamente podrá realizarse dentro de los límites de las competencias del equipo de actividades extraescolares y de las limitaciones organizativas.

9.5 MEDIDAS JUDICIALES DE PROTECCIÓN INFANTIL

La GIAP respeta y aplica las medidas de protección infantil emitidas por las autoridades competentes, independientemente de la existencia de una patria potestad conjunta.

Cuando es necesario, la GIAP colabora con los servicios de protección infantil.

El personal de supervisión extraescolar tiene la obligación de actuar tan pronto como tenga conocimiento de un caso de sospecha de maltrato, siguiendo el procedimiento interno.

9.6 ENFERMEDADES

En caso de ausencia del colegio durante la media jornada⁴⁷, previa a una actividad extraescolar por motivo de enfermedad, el niño no será admitido en la actividad extraescolar.

Respecto a las medidas que deben adoptarse en relación con las enfermedades contagiosas, la GIAP se remite a las prescripciones sanitarias dictadas por el Servicio de Salud Infantil y Juvenil (SSEJ).

⁴⁷ Por ejemplo: ausencia en la escuela por la mañana, por lo que no existe acogida en actividades extraescolares durante el mediodía, o ausencia en la escuela por la tarde, por lo que no existe acogida en actividades extraescolares por la tarde.



9.7 CEPILLADO DE DIENTES

El cepillado de dientes de los niños únicamente se organiza de forma colectiva si se cumplen las siguientes condiciones:

- se dispone de instalaciones sanitarias adecuadas y suficientes (lavabos);
- la limpieza de las instalaciones se organiza de conformidad con las normas vigentes en la materia;
- las particularidades de la organización local lo permiten.

Si no se cumplen estas condiciones, pero los responsables legales desean que sus hijos se cepillen los dientes después de las comidas, deben proporcionarles un cepillo de dientes y pasta dentífrica (que deben traer cada día).

10 NIÑOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES O EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD

Las modalidades de acogida de los niños con necesidades educativas especiales o en situación de discapacidad se establecen teniendo en cuenta, por un lado, el bienestar del niño y, por otro, el entorno y la organización de la acogida durante la jornada completa.

Cuando se matricula a un niño con necesidades educativas especiales o en situación de discapacidad en las actividades extraescolares, o en caso de que surja una situación imprevista durante el curso escolar, el responsable del sector se pone en contacto con los padres a la mayor brevedad posible.

De conformidad con el Reglamento de aplicación de la ley sobre la acogida de jornada continua, en colaboración con el departamento y los padres del niño, en caso necesario la GIAP puede realizar una evaluación de la situación en relación con la autonomía del niño y sus necesidades de apoyo durante la acogida colectiva en actividades extraescolares y revisar, si procede, las modalidades de acogida.

11 COMIDAS

Se sirven comidas variadas y equilibradas a los niños bajo la responsabilidad de los municipios.

La misión de acogida colectiva de la GIAP no permite individualizar la acogida en actividades extraescolares de cada niño. Sin embargo, se compromete a hacer respetar, de manera institucional, las prácticas individuales que puedan inscribirse en una noción de colectividad, es decir: la exclusión de carne animal, la exclusión del cerdo y las restricciones alimentarias relacionadas con la salud del niño.

De este modo, se respetan las prácticas alimentarias enumeradas («sin cerdo» y «sin carne animal⁴⁸») en el documento de matrícula, sin menús especiales ni posibilidad de que los

⁴⁸ Por «sin carne animal» se entiende una dieta que excluye toda carne animal (carne, pescado), pero que en general admite el consumo de alimentos de origen animal como huevos, leche y productos lácteos (queso, yogures). No se tienen en cuenta todas las demás prácticas alimentarias relacionadas con el vegetarianismo (lacto-vegetarianismo, ovo-vegetarianismo, veganismo, pesco-vegetarianismo y flexitarianismo), ya que se trata de prácticas individuales y no son compatibles con la acogida colectiva en actividades extraescolares de los niños.



responsables legales aporten complementos a la comida proporcionada por el comedor escolar.

Únicamente se permite proporcionar una cesta con comida en caso de alergia alimentaria certificada⁴⁹.

12 COMPORTAMIENTO

Los equipos de actividades extraescolares se esfuerzan diariamente por tratar a los niños con amabilidad y enseñarles a desarrollar habilidades sociales para fomentar la convivencia. Por su parte, los niños deben cumplir las normas de convivencia en grupo con el fin de preservar la integridad física y emocional de todos y mostrar respeto tanto hacia sus compañeros como hacia el personal de supervisión, las instalaciones y el material.

No obstante, cualquier niño que, en el marco de la acogida en actividades extraescolares, no respete las instrucciones del personal de supervisión, perturbe las actividades o, por su comportamiento inapropiado infrinja las normas que rigen la vida social, será objeto de sanciones proporcionales a la falta cometida. Estas sanciones pueden ser de carácter educativo y/o disciplinario: una advertencia o una expulsión temporal de hasta tres meses.

En función de la gravedad de la situación o de la reincidencia en el comportamiento inadecuado, también se puede imponer una expulsión provisional del centro por un período superior a tres meses, pero como máximo hasta el final del curso escolar.

En caso de expulsión temporal durante el curso escolar, la cuota de la acogida en actividades extraescolares seguirá siendo exigible durante ese período y se facturará. En caso de expulsión temporal hasta el final del curso escolar, la cuota finalizará el último día efectivo de la acogida en actividades extraescolares.

13 DISPOSICIONES DIVERSAS

13.1 VÍDEOS Y FOTOS

La toma de fotos y/o la grabación de vídeos de los niños en las actividades extraescolares deben ser debidamente autorizadas por los responsables legales en el documento previsto a tal efecto.

Salvo en casos excepcionales, no se permite el uso de objetos electrónicos personales de ningún tipo en las actividades extraescolares.

13.2 PÉRDIDA, ROBO Y DAÑOS

La GIAP declina toda responsabilidad en caso de pérdida, robo o daños a los objetos personales de los niños.

Los gastos relacionados con los daños causados entre niños corren a cargo del seguro de responsabilidad civil de cada familia.

Los niños deben cuidar las instalaciones, el mobiliario y el material.

⁴⁹ Véase el párrafo 9.3 «Alergias».



Los gastos relacionados con los daños causados a las instalaciones, el mobiliario o el material por un niño se facturarán a los responsables legales correspondientes.

13.3 PROTECCIÓN DE DATOS

Los datos personales recopilados por la GIAP se tratan de conformidad con las disposiciones de la Ley de información pública, el acceso a los documentos y la protección de datos personales (LIPAD) de 5 de octubre de 2001 y del Reglamento de aplicación de la Ley de información pública, acceso a los documentos y protección de datos personales (RIPAD) de 21 de diciembre de 2011.

Los datos personales anonimizados pueden utilizarse con fines estadísticos internos, de planificación o evaluación de las políticas públicas.

14 DISPOSICIONES FINALES

Las presentes condiciones generales, así como el reglamento tarifario del 28 de septiembre de 2024 adjunto, se aplicarán a partir del inicio del curso escolar 2026-2027 y durante el curso escolar 2026-2027. Se encuentran disponibles en el sitio web: www.giap.ch.

No obstante, en caso de necesidad, la GIAP se reserva el derecho de modificar unilateralmente las presentes condiciones generales.

La GIAP decidirá sobre todos los casos que no estén contemplados en las presentes condiciones generales.



REGLAMENTO TARIFARIO DE LA AGRUPACIÓN INTERMUNICIPAL PARA ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES (GIAP)

del 28 de septiembre de 2024
(Entrada en vigor: 18 de agosto de 2025)

Capítulo I Disposiciones generales

Art. 1 Objetivo

El presente reglamento tiene por objeto establecer las tarifas y especificar las modalidades de tarificación de la suscripción relativa a la acogida en actividades extraescolares por parte de la GIAP.

Art. 2 Principios básicos

Las tarifas a cargo de los responsables legales se determinan con el fin de corresponder como máximo al 50% del coste del servicio (tarifa básica) y como mínimo al 1,25 % del coste del servicio. La contribución de los municipios cubre el saldo, previa deducción de otros ingresos diversos.

Capítulo II Determinación de las tarifas

Art. 3 Presencia media durante el curso escolar

¹ La tarificación de la suscripción se calcula sobre la base de una asistencia media anual de 36 semanas de las 45 semanas del curso escolar.

² Se deducen de las 45 semanas:

- vacaciones escolares y días festivos;
- ausencias por salidas escolares;
- ausencias puntuales y períodos de enfermedad de corta duración.

³ Dado que estas ausencias se tienen en cuenta en el cálculo del precio de la suscripción, no dan lugar a ninguna deducción ni reembolso.

Art. 4 Suscripción

¹ La suscripción para un curso escolar, que incluye todos los días lectivos, desde el inicio del curso en agosto hasta las vacaciones de verano, se divide en 10 cuotas mensuales (de septiembre a junio).

² En caso de rescisión de la suscripción a finales de agosto, ésta se facturará sobre la base de las tarifas de asistencia excepcional, de conformidad con el art. 9 del presente reglamento.

Art. 5 Aplicación de la tarifa básica

¹ La tarifa básica se aplica por defecto. También se aplicará a los responsables legales que decidan no comunicar sus ingresos.



Art. 6 Tarifa básica mensual

Suscripción mensual:	mañana (AM)	mediodía (RS)	tarde (AS)
1 día a la semana	20	30	40
2 días a la semana	40	60	80
3 días a la semana	60	90	120
4 días a la semana	80	120	160

Art. 7 Tarifa mensual mínima

Suscripción mensual:	mañana (AM)	mediodía (RS)	tarde (AS)
1 día a la semana	0,5	0,75	1
2 días a la semana	1	1,50	2
3 días a la semana	1,5	2,25	3
4 días a la semana	2	3	4

Art. 8 Tarifa diaria de suscripción previa

mañana (AM)	mediodía (RS)	tarde (AS)
5,60	8,30	11,10

Cuando el niño es admitido sin período de carencia, en curso de mes, se carga una tarifa de «suscripción previa» en la cuenta del cliente desde el primer día de la acogida en actividades extraescolares hasta el final del mes. La suscripción comienza el primer día del mes siguiente.

Art. 9 Tarifa de las asistencias excepcionales

¹ Las asistencias excepcionales se facturan a la siguiente tarifa:

mañana (AM)	mediodía (RS)	tarde (AS)
8,40	12,45	16,65

² Cuando se ha planificado una asistencia excepcional y el niño no se presenta, ésta se cobrará en la cuenta del cliente si no se ha cancelado según los horarios y las disposiciones específicos de los centros extraescolares.



Capítulo III Descuentos en función de los ingresos

Art. 10 Descuentos en función de los ingresos

¹ Los responsables legales pueden solicitar un descuento si sus ingresos determinantes son inferiores a 120 000 francos, previa presentación de los justificantes correspondientes.

² El importe del descuento corresponde a una reducción lineal entre la tarifa básica y la tarifa mínima, de forma proporcional a los ingresos entre 50 000 y 120 000 francos.

Art. 11 Ingresos determinantes

¹ El descuento se calcula en función de los ingresos determinantes de los responsables legales a cargo del niño.

² Los ingresos determinantes son los ingresos netos anuales de los responsables legales calculados en función de los documentos presentados según su situación personal más reciente.

Capítulo IV Descuento en función del número de niños acogidos

Art. 12 Descuento por hermanos

Se aplica automáticamente un descuento por hermanos en función del número de niños matriculados en las actividades extraescolares (vinculados al mismo número de cliente).

2 niños matriculados en actividades extraescolares	descuento del 12,5% por niño
3 niños matriculados en actividades extraescolares	descuento del 35% por niño
a partir de 4 niños matriculados en actividades extraescolares	50% de descuento por niño

Capítulo V Disposiciones finales

Art. 13 Entrada en vigor

El presente reglamento, aprobado por el Consejo Intermunicipal el 28 de septiembre de 2024, entra en vigor el 18 de agosto de 2025.