

# Règlement interne de l'UAPE La Fourmilière

## **Préambule**

Le présent règlement interne vient en complément des conditions générales du réseau AJEMA et a pour but de préciser les règles internes de fonctionnement de la structure d'accueil.

Toutes les informations relatives à la prise en charge éducative des enfants sont définies dans un concept pédagogique.

## **1. Horaires d'ouverture, fermeture de la structure vacances et jours fériés**

### **1.1 Accueil**

Les enfants sont accueillis de la 1<sup>ère</sup> à la 6<sup>ème</sup> hamos.

Les enfants en 7<sup>ème</sup> et 8<sup>ème</sup> hamos peuvent être accueillis les matins et les après-midis uniquement s'il reste de la place.

Dès la 6<sup>ème</sup> hamos, les enfants prennent le repas de midi à la cantine scolaire.

### **1.2 Jours et heures d'ouverture**

La structure est ouverte le lundi, mardi, jeudi et vendredi de 7h00 à 8h30 et de 11h30 à 18h30 ainsi que le mercredi de 7h00 à 14h00.

### **1.3 Périodes de fermetures de la structure**

La structure est ouverte pendant toutes les semaines scolaires. Elle est fermée tous les jours fériés officiels du Canton de Vaud.

### **1.4 Centres aérés**

Pendant les vacances scolaires, la Fourmilière organise trois semaines de centres aérés. Les dates d'ouverture des centres aérés sont affichées dans la structure dès le début de l'année scolaire et sont également accessibles sur le site internet de l'UAPE.

### **1.5 Coordonnées**

Numéro fixe : **021/808'09'90** pendant les heures d'ouverture.

Numéro de natel : **079/263'08'91**. Ne pas hésiter à laisser un message ou à écrire un sms/what'sApp si personne n'est disponible pour répondre.

Toutes les informations concernant la structure, les modifications de contrats, la tarification, les inscriptions pour le centre aéré, etc... sont disponibles sur le site internet : <https://fourmiere-lonay.ch>

Adresses e-mail : **Adresse principale** : [contact@fourmiere-lonay.ch](mailto:contact@fourmiere-lonay.ch)  
**Adresse pour la comptabilité** : [comptabilite@fourmiere-lonay.ch](mailto:comptabilite@fourmiere-lonay.ch)

## 2. Prestations proposées

### Parascolaire

- Matin avant école (7h00 – 8h30)
- Accueil de midi (12h00 – 14h00)
- Midi prolongé (14h00 – 15h30)
- Après-midi sans école (14h00 – 18h30)
- Après-midi avec école (15h30 – 18h30)

## 3. Relations Parents - lieu d'accueil

Les enfants sont accueillis dans les locaux de l'UAPE. Jusqu'à leur arrivée, ils sont sous la responsabilité de leurs parents.

L'UAPE La Fourmière attache une attention toute particulière à la relation et aux échanges entre le cadre familial et l'institution. Un rendez-vous peut être demandé en tout temps à la direction

### 3.1 Accueil d'un nouvel enfant

Un entretien et une visite des locaux seront organisés pour chaque nouvel enfant.

### 3.2 Trajets

Les enfants scolarisés aux Combes sont accompagnés par le personnel de la structure pour les trajets entre le lieu d'accueil et l'école.

Le départ de l'école vers l'UAPE se fait, au plus tard, 10 minutes après la sonnerie et le départ de l'UAPE vers l'école se fait, au plus tard, 10 minutes avant le début de l'école.

### 3.3 Arrivée et départ des enfants

Les enfants peuvent être accueillis dès 7h00.

Pour les enfants qui souhaitent prendre le petit-déjeuner à la structure, il convient qu'ils arrivent à 7h30 au plus tard.

Afin de garantir la qualité de l'accueil offert aux enfants et le bon déroulement de la fin de journée de l'enfant, l'heure de fermeture est à respecter strictement ; il convient d'arriver dans le lieu d'accueil au plus tard à 18h20 afin de préparer tranquillement l'enfant au départ et de disposer d'un temps pour s'entretenir avec le personnel éducatif. Les parents dont les enfants n'ont pas l'école l'après-midi et qui ne sont pas inscrits à l'accueil pour l'après-midi sont priés de venir les chercher dès 13h30 et jusqu'à 14h00 au plus tard. Les enfants quittent l'UAPE à l'heure convenue sous la responsabilité de leurs parents.

Lors de l'arrivée ou du départ de l'enfant, chaque personne venant le chercher doit aviser l'équipe éducative.

### **3.4 Personne mineure**

Si l'enfant est autorisé par le représentant légal à effectuer un trajet avec une personne mineure, il convient de remplir et de signer une autorisation prévue à cet effet.

### **3.5 Personne majeure**

Aucun enfant ne sera remis à une tierce personne si l'équipe éducative n'est pas avertie. Les éducateurs sont en droit de demander une carte d'identité en cas de doute.

### **3.6 Départ seul**

Si l'enfant est autorisé par le représentant légal à effectuer un trajet seul, il convient de remplir et de signer une autorisation prévue à cet effet.

## **4. Santé**

Toute maladie contagieuse de l'enfant doit être annoncée sans délai à la direction de la structure d'accueil afin que des mesures adéquates puissent être prises. En cas de pandémie et/ou d'épidémie, les directives édictées par l'office du médecin cantonal s'appliquent.

Lorsque l'enfant est porteur d'une maladie ou présente certains symptômes, la direction de la structure d'accueil se réfère aux recommandations d'éviction scolaire en vigueur dans le canton de Vaud. Si nécessaire, la direction de la structure d'accueil peut demander aux parents un certificat médical qui garantit la bonne santé de l'enfant, prévenant ainsi les risques de contagion.

Si l'enfant développe des symptômes pendant qu'il est accueilli dans une structure d'accueil du Réseau AJEMA, les parents seront prévenus afin qu'ils viennent chercher l'enfant au plus vite.

Si l'enfant est victime d'un accident pendant sa prise en charge au sein de la structure d'accueil, la direction prend les dispositions immédiates qui s'imposent et avertit les parents au plus vite.

#### **4.1 Administration de médicament**

Lorsqu'un enfant doit prendre une médication durant l'accueil, le représentant légal doit signer une autorisation d'administrer un médicament. Le parent doit fournir les informations nécessaires et remettre le médicament avec le nom et le prénom de l'enfant, la date et la posologie exacte. Si cela s'avère difficile, une copie de l'ordonnance médicale sera demandée aux parents de l'enfant.

Le personnel se conformera à la posologie du médicament prescrit par le médecin.

L'autorisation d'administrer un médicament se trouve en ligne sur le site internet de la Fourmilière.

L'équipe éducative a le droit d'administrer, de son propre chef, uniquement de l'arnica. Si le parent ne le souhaite pas, il est prié de nous le faire savoir par écrit.

#### **5. Devoirs**

Les enfants ont la possibilité d'effectuer leurs devoirs au sein de l'UAPE. Les éducateurs·trices ne sont pas garant·e-s que l'enfant les ait terminés et acquis la matière.

Le contrôle des devoirs et de l'agenda est du ressort du représentant légal.

#### **6. Divers**

La structure décline toute responsabilité en cas de perte ou d'échange de vêtements et/ou de tout autre objet personnel.

##### **6.1 Objets personnels**

L'utilisation de téléphone portable, montres connectées ou consoles de jeu est interdite dans le cadre de la structure. Ceux-ci doivent être rangés dans la boîte prévue à cet effet. En cas de besoin, l'UAPE dispose d'un téléphone pour communiquer.

##### **6.2 Matériel à avoir avec soi**

Les enfants doivent se munir de pantoufles qui tiennent aux pieds ainsi que d'habits de rechange si nécessaire.

### 6.3 Sortie

La Fourmilière prévoit des sorties surveillées dès 13h30 dans la cour de l'école. Cependant, il est important de rappeler que la cour est également fréquentée par des élèves qui ne sont pas accueillis à l'UAPE. Les parents qui ne souhaitent pas que leurs enfants sortent dans la cour à 13h30, en informeront l'UAPE par écrit. Les élèves de 1P ne sont pas autorisés à sortir dans la cour entre 13h30 et 14h.

La Fourmilière vous informe que les modalités de cette annexe concernent tous les enfants inscrits à l'UAPE.

Lonay, le 1<sup>er</sup> août 2023

La Présidente du comité  
Alexandra Martin-Gante

La Directrice  
Cécile Bra