

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Centre Jean LAGARDE
IES-IEM-SESSAD



Handicaps et
*parcours
de vie*

5 Septembre 2016

Objet du règlement de fonctionnement

En lien avec le projet associatif, et animé par des valeurs de laïcité, de respect mutuel, de refus de toutes les discriminations et de solidarité, ce règlement de fonctionnement contribue à améliorer la vie collective au sein de l'établissement dans le respect des libertés individuelles.

Il présente et précise :

- les modalités concrètes d'exercice des droits ;
- l'organisation et l'affectation des locaux à usage privé et collectif ainsi que les conditions générales de leur accès et de leur utilisation ;
- les mesures relatives à la sûreté des personnes et des biens ;
- les mesures à prendre en cas d'urgence ou de situations exceptionnelles ;
- les modalités de rétablissement des prestations dispensées par l'établissement ou le service lorsqu'elles ont été interrompues ;
- les règles essentielles de la vie collective ;
- les mesures prises en cas de manquement aux obligations.

L'ensemble documentaire fixant les règles contractuelles applicables entre les parties se compose du contrat de séjour et d'un DIPC pour le SESSAD ainsi que du présent règlement de fonctionnement de l'établissement.

NB :

- Le terme « personne accompagnée » désigne la personne accompagnée et/ou, le cas échéant, son représentant légal

MODALITES D'ELABORATION ET DE REVISION

Le présent règlement de fonctionnement a été élaboré par l'établissement et différentes instances ont été consultées conformément à la réglementation :

- Le Conseil de la Vie Sociale le **21 novembre 2016** ,
- Le CHSCT (Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail) *le*
- Le Comité d'Etablissement le **14 octobre 2016**.

Son contenu s'articule avec les autres documents de référence :

- le projet associatif,
- le projet d'établissement ou de service,
- la charte des droits et libertés de la personne accueillie,
- le contrat de séjour
- le livret d'accueil,

Le règlement de fonctionnement a été validé et approuvé par l'organisme gestionnaire le...

MODALITES DE COMMUNICATION

- **Aux personnes accompagnées**

Le règlement de fonctionnement est annexé au livret d'accueil et remis à chaque personne accompagnée.

- **Aux personnes intervenant au sein de l'établissement**

Ce règlement s'applique :

- à toute personne accompagnée,
- aux professionnels intervenant au sein de l'établissement (à titre salarié ou libéral),
- aux visiteurs.

- **Aux tiers**

L'association met ce document à la disposition du préfet de département, à sa demande.

- **L'affichage**

Le règlement de fonctionnement est affiché dans les locaux de l'établissement au premier étage du bâtiment administratif et également à l'internat.



SOMMAIRE

LA MISE EN ŒUVRE DES DROITS FONDAMENTAUX.....	5
LE FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT.....	12
L'ORGANISATION QUOTIDIENNE DE L'ETABLISSEMENT	19
RESPECT DES REGLES COLLECTIVES ET ENGAGEMENTS	27
ATTESTATION DE REMISE ET DE PRESENTATION DU DOCUMENT	31
REGIME DES ENTREES ET DES SORTIES.....	32
PLANS DES LOCAUX	33

LA MISE EN ŒUVRE DES DROITS FONDAMENTAUX

Le centre Jean LAGARDE s'attache au quotidien à respecter les valeurs énoncées dans le projet associatif et la charte des droits et libertés de la personne accueillie.

Son action est conduite dans le respect de la dignité de chacun et garantit à toutes les personnes accompagnées l'accès à l'établissement et aux prestations proposées.

1- LA PERSONNALISATION DE L'ACCOMPAGNEMENT ET LA PARTICIPATION A L'ELABORATION DU PROJET PERSONNALISE

L'accompagnement des personnes au sein du centre Jean LAGARDE se fait sur la base d'un *Plan Personnalisé d'Accompagnement (PP)* révisé *a minima* annuellement et chaque fois que nécessaire.

Ce document définit les objectifs d'accompagnement au regard des attentes exprimées par le jeune et ou sa famille, prenant en compte les besoins repérés par l'équipe ainsi que les moyens nécessaires à leur réalisation. Il est établi normalement dans les 3 mois suivant l'admission.

Le plan d'accompagnement personnalisé porte sur les modalités d'accompagnement au niveau :

- pédagogique
- thérapeutique
- socio-éducatif

- Contrat de séjour

Dès l'admission et tout au long de l'accompagnement, l'établissement s'attache à proposer un accompagnement personnalisé correspondant aux attentes et besoins de la personne.

Cet accompagnement personnalisé trouve sa traduction dans :

- ◆ sa participation éclairée et active (et/ou celle du représentant légal) :
 - à toutes les décisions la concernant,
 - à la co-construction, la mise en œuvre et l'évaluation de son projet personnalisé.

- ◆ la signature:
 - d'un contrat de séjour ou la remise d'un Document Individuel de Prise en Charge (DIPC), (*NB un exemplaire est remis à la personne accompagnée en même temps que le présent règlement de fonctionnement, livret d'accueil et la charte des droits*)
 - d'un avenant de personnalisation,
 - du projet personnalisé.

- Personne de confiance

Afin de se faire accompagner dans la prise de connaissance et la compréhension de ses droits, la personne accompagnée majeure peut désigner le nom d'une personne de confiance à tout moment¹.

Cette désignation est faite par écrit et cosignée par la personne désignée. Elle est révisable et révocable à tout moment. Si la personne accompagnée n'est pas en mesure de signer elle-même le document de désignation, sur sa proposition, il sera fait appel à deux témoins qui attesteront que le document exprime bien la volonté libre et éclairée de la personne accompagnée. Ces témoins devront indiquer leur nom et qualité et leur attestation sera jointe à la désignation.

¹ Article L.311-5-1 du CASF

Cette personne de confiance (parent, proche, médecin traitant...) peut être consultée au cas où la personne accompagnée serait hors d'état d'exprimer sa volonté et de recevoir l'information nécessaire à cette fin.

2- L'ACCES AU DOSSIER

Sans pouvoir accéder directement à son dossier, la personne accompagnée mineure peut, avec l'accord de ses représentants légaux, recevoir une information adaptée à sa maturité et ses capacités de compréhension sur les informations contenues dans son dossier et participer à toute prise de décision.

Si la personne accompagnée est mineure, le droit d'accès au dossier médical est exercé par le ou les titulaires de l'autorité parentale (sous réserve de son opposition prévue aux articles L. 1111-5 et L. 1111-5-1 du Code de la santé publique).

A sa demande, cet accès a lieu par l'intermédiaire d'un médecin.

Le protocole d'accès à son dossier pour le jeune et/ou sa famille est le suivant :

- . La personne accompagnée ou son représentant fait la demande sur un formulaire en deux exemplaires et l'adresse au directeur qui transmettra au médecin si l'objet de la demande est exclusivement médical.
- . Une fois la demande enregistrée, il sera répondu au plus tôt dans les 48h et au plus tard, une semaine après, si les éléments du dossier sont inférieurs à 5 ans (ou 2 mois si les éléments demandés sont supérieurs à 5 ans). Le courrier précisera le lieu, l'heure et la date du RDV et obligatoirement le nom de la tierce personne qui assistera à la consultation. Des photocopies pourront être faites à la demande des personnes qui le souhaitent.
- . Les demandes seront classées chronologiquement par ordre d'arrivée dans un classeur au secrétariat de direction qui servira de « registre indicateur » pour l'évaluation de la procédure.
- . A la fin de la procédure de consultation, une copie du formulaire et de la demande écrite si elle existe sera classée dans le volet administratif du dossier du jeune.

Au SESSAD Jean LAGARDE il existe également un dossier informatisé du jeune en plus de la version papier ; les données qu'il contient sont hébergées conformément à la réglementation en vigueur².

La personne accompagnée a le droit de consulter les données la concernant, demander des modifications et de s'opposer au recueil automatisé de ses données.

3- LA PARTICIPATION AU FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

Les personnes accompagnées sont associées au fonctionnement de l'établissement, notamment dans le cadre :

- ❖ du Conseil de la Vie Sociale³ dont la composition et les missions sont définies dans le livret d'accueil,
- ❖ du Comité d'Animation et de Promotion (C.A.P.), qui se réunit une fois par an. Le CAP est une instance associative, sa mission est de veiller à l'élaboration, à la mise en œuvre, à l'évaluation, à l'évolution du projet d'établissement en conformité avec le projet associatif ».
- ❖ du conseil de classe auquel assistent les délégués élus par leurs pairs (titulaire et suppléants) ; les délégués assistent aux conseils de classes trimestriels (1).

² Loi informatique et libertés n° 78-17 du 06 janvier 1978 et loi de modernisation du système de santé n° 2016-41 du 26 janvier 2016

³ Conformément à l'article L.311-6 et l'article D.311-3 du Code de l'action sociale et des familles et à l'acte institutif de l'A.S.E.I

- ❖ De la commission Restauration qui a été mise en place au centre Jean LAGARDE pour faciliter le dialogue avec ASEI Restauration ; y participent des représentants des élèves.
- ❖ Les délégués élisent en leur sein les deux représentants du conseil pour la vie lycéenne (CVL) qui peut se réunir plusieurs fois par an pour formuler un avis et faire des propositions concernant la scolarité et préparer ainsi les travaux du Conseil de la Vie Sociale.
- ❖ Des enquêtes de satisfaction : conformément à la section 2 de l'acte institutif des CVS et autres formes de participation dans les établissements de l'ASEI (actualisé le 26/04/12), une enquête de satisfaction est réalisée chaque année auprès des personnes accompagnées par le centre Jean LAGARDE dans le cadre du SESSAD ; l'enquête de satisfaction questionne les bénéficiaires des prestations ou leurs familles sur le fonctionnement de l'établissement ou du service (voir livret d'accueil pour plus d'information sur ce sujet). Une synthèse des résultats de l'enquête de satisfaction et des suites données est communiquée aux bénéficiaires des prestations ou à leur familles et à l'organisme gestionnaire.
- ❖ Des groupes de paroles animés par un psychologue et un éducateur ; leur rôle est de libérer la parole et l'expression du jeune dans le cadre d'un collectif au regard de problématiques qui les concernent.

(1) Les élèves de chaque classe sont représentés par un délégué et son suppléant élus, qui ont pour rôle d'informer régulièrement leurs camarades de tous les problèmes dont ils ont à s'occuper et de les représenter auprès de l'administration, des professeurs et de la vie scolaire. Ils sont membres du conseil de classe.

Les élèves et leurs délégués élisent des représentants qui siègent dans les différentes instances représentatives de l'Etablissement : Conseil d'établissement (deux représentants élus pour deux ans), Groupe d'Education à la Santé et la Citoyenneté (quatre élèves représentant le collège, le lycée, le lycée professionnel et la FP), Conseil de la Vie Sociale (3 représentants titulaires et 3 représentants suppléants élus pour 3 ans) et Conseil de la Vie Lycéenne (2 représentants titulaires et 2 représentants suppléants élus).

Le Conseil des délégués se tient au moins une fois par trimestre. Sur tout point touchant à la vie scolaire, les délégués élèves, peuvent exprimer leurs propositions auprès du chef d'établissement.

4- LE PARTAGE D'INFORMATIONS ET LA CONFIDENTIALITE

Partage d'informations

Un professionnel peut échanger avec un ou plusieurs professionnels appartenant à la même équipe de soins des informations relatives à une personne accompagnée, à condition qu'ils participent tous à sa prise en charge et que ces informations soient strictement nécessaires à la coordination ou à la continuité des soins, à la prévention ou à son suivi médico-social et social.⁴

Ces informations sont réputées confiées par la personne accompagnée à l'ensemble de l'équipe.

Le partage, entre des professionnels ne faisant pas partie de la même équipe de soins, d'informations nécessaires à la prise en charge de la personne accompagnée requiert son consentement préalable, recueilli par tout moyen.

De même toute transmission d'informations relatives à l'accompagnement de la personne vers des professionnels extérieurs à l'établissement nécessite son accord.

⁴ Articles L1110-4 et L.1110-12 du CSP

Confidentialité

L'établissement assure la confidentialité des informations relatives à l'accompagnement de la personne. Ces données sont conservées dans son dossier.

Chaque professionnel est soumis au respect de la confidentialité des informations recueillies dans le cadre de ses fonctions et missions. Cette obligation de discrétion recouvre le respect de la vie privée⁵.

Ces règles s'imposent de la même manière aux stagiaires, remplaçants et à toute personne intervenant à quelque titre que ce soit dans la structure.

5- LE LIBRE CHOIX ENTRE LES PRESTATIONS PROPOSEES PAR L'ETABLISSEMENT ET LE DROIT A LA RENONCIATION

Conformément à la réglementation⁶, le consentement éclairé de la personne accompagnée apte à exprimer sa volonté et à participer à la décision doit être recherché.

Le consentement de la personne nouvellement accueillie est notamment recherché par le directeur au cours d'un entretien lors de la conclusion du contrat de séjour.

L'établissement garantit la liberté de choix dans les prestations proposées de la manière suivante :

Par référence à l'article L.311-3 du code de l'action sociale et des familles, l'établissement s'engage à :

- respecter la dignité des personnes accompagnées, de sa vie privée, de son intimité et de sa sécurité ;
- associer les familles et les jeunes à l'élaboration du projet d'accompagnement personnalisé en respectant leur consentement éclairé ;
- respecter la confidentialité des informations concernant le jeune et sa famille;
- permettre l'accès aux données et aux informations relatives à la prise en charge ;
- donner une information sur les droits fondamentaux et les voies de recours à sa disposition.

Lors des réunions PAP et avenants, la présence du jeune et de sa famille (sauf majeur) est requise. En cas d'absence, l'avis du jeune est recueilli par le coordonnateur de projet et la parole des parents est recueillie par l'assistante sociale en ce qui concerne les prestations proposées. De même, à chaque rentrée, un ensemble de documents est remis au jeune et à sa famille dont la charte des droits et libertés de la personne accueillie.

6- LA PARTICIPATION DE LA FAMILLE ET DES PROCHES

L'établissement met en place des dispositifs favorisant la participation des familles, des représentants légaux et des proches à la vie de l'établissement tels que :

- l'élaboration et le suivi du plan personnalisé d'accompagnement (PPA),
- les instances CVL, CVS et CAP,
- les groupes de travail dans le cadre de la démarche qualité,
- la commission restauration,
- les journées d'informations, conférences, rencontres,
- Les journées festives,
- La journée d'intégration

⁵ Prévu par l'article 9 du code civil

⁶ Article L.311-3 (3°) et article L311-4 CASF

La participation régulière des représentants légaux, de la famille et des proches au travail institutionnel et au suivi du projet d'accompagnement personnalisé sont des conditions essentielles à la réussite de l'accompagnement.

Pendant toute la durée de l'accompagnement, la communication entre la famille et l'établissement doit s'instaurer afin d'assurer au mieux leur complémentarité dans un climat de confiance mutuelle.

7- LE RESPECT DE L'INTIMITÉ ET DE LA DIGNITÉ

Tout au long de son parcours, l'établissement s'engage à fournir des conditions d'accueil respectueuses de l'intimité de la personne avec des espaces de vie et un accompagnement adaptés. Il est demandé à chaque personne accompagnée, salarié(e) ou bénévole un comportement respectueux et courtois à l'égard des autres.

Le respect de l'intimité et de la dignité est garanti à l'internat Paul DESCOURS ; à cet effet, nous pouvons noter :

- Un espace de vie protégé et une chambre personnalisable
- Que l'attitude des professionnels est conforme à la charte de la bientraitance : ils frappent avant d'entrer, préviennent de leur visite, de la réalisation de travaux....
- Une attention particulière portée au moment de la toilette, qu'elle soit réalisée dans des espaces appropriés assurant la discrétion,
- Le respect de l'hygiène, le respect de l'apparence,
- L'utilisation de vêtements et produits d'hygiène personnels et non standardisés,
- Le vouvoiement est de rigueur, cependant le tutoiement pourra être utilisé à la demande de la personne accompagnée....

La chambre, mise à disposition par l'établissement constitue un espace personnel même si celle-ci est partagée avec d'autres jeunes. La personne accompagnée en possède la clé. Elle a la possibilité de l'aménager comme elle le souhaite, d'y apporter du mobilier et des effets personnels dans la mesure où les normes de sécurité, d'hygiène et d'accessibilité sont respectées.

Les membres du personnel sont tenus de s'annoncer avant d'entrer dans la chambre.

Par principe, aucune personne ne peut pénétrer dans la chambre sans y être invitée.

Cependant certaines conditions peuvent le justifier :

- en cas d'urgence tenant à la santé et à la sécurité de la personne accompagnée,
- pour assurer le nettoyage des lieux par le personnel qui en a la charge,
- pour s'assurer du respect des normes d'hygiène et de sécurité s'appliquant à l'établissement,
- pour la réalisation de travaux d'entretien ou d'amélioration commandés par l'établissement (après en avoir prévenu la personne).

Par respect pour chacun, il est demandé de veiller à sa propre hygiène et de porter une tenue vestimentaire décente dans les espaces collectifs.

8- LE DROIT A L'IMAGE

L'établissement est amené à effectuer des prises de vue, notamment dans le cadre des activités pédagogiques, éducatives ou thérapeutiques.

Conformément à la réglementation, l'établissement met en place une procédure afin que l'utilisation de l'image de la personne accompagnée (photos, vidéos, données informatiques) soit soumise à son accord préalable.

9- LA PRATIQUE RELIGIEUSE

L'établissement facilite toute forme de pratiques religieuses, aux personnes qui en font la demande. Ce droit à la pratique religieuse s'exerce dans le respect de la liberté d'autrui et dans la discrétion attachée à l'intimité des convictions religieuses, sous réserve qu'il ne trouble pas le fonctionnement normal de l'établissement.

La communauté de l'établissement est fondée sur le respect des principes de laïcité et de neutralité politique, idéologique et religieuse. Ces principes sont incompatibles avec toute propagande et tout prosélytisme.

Conformément aux dispositions de l'article L. 141-5-1 du code de l'Education, le port de signes ou de tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

Lorsqu'un élève méconnaît l'interdiction posée à l'alinéa précédent, le chef d'établissement organise un dialogue avec cet élève avant l'engagement de toute procédure disciplinaire.

La vie collective implique le devoir de tolérance, le respect scrupuleux de la personne à travers ses convictions et ses biens et des droits d'autrui.

10- L'EXERCICE DES DROITS CIVIQUES

Sont concernés les établissements pour enfants accueillant des jeunes majeurs

A chaque élection (présidentielle, législative, municipale...), la direction facilite l'exercice du droit de vote des personnes accompagnées (procuration...)

A Jean LAGARDE, les éducateurs animent des ateliers sur les groupes et mettent en œuvre des actions individuelles ou collectives adaptées selon l'âge permettant aux jeunes de s'inscrire sur les listes électorales, de participer à la journée défense et citoyenneté etc.

11-LA VIE AFFECTIVE ET SEXUELLE

Le droit à l'intimité et à la vie privée s'exerce dans le respect et la protection des autres personnes composant le collectif.

Le centre Jean LAGARDE, dans le cadre des missions de prévention et d'éducation à la santé, a créé un groupe d'éducation à la santé et à la citoyenneté (GESC); il s'active à la demande et comprend des membres du COPIL Démarche Qualité et des professionnels (ASEI et Education Nationale) qui répondent ponctuellement à des appels à candidature en fonction de cette thématique particulière et par la mise en place d'actions collectives (sensibilisation, débat, information)

Les professionnels de l'établissement animent un projet d'accompagnement de la vie relationnelle, affective, intime et sexuelle, chaque année, éventuellement avec des partenaires extérieurs

Ps : Les établissements d'enseignement sont tenus de dispenser au moins trois séances annuelles d'information et d'éducation à la sexualité⁷.

12-L'ACCOMPAGNEMENT DES PERSONNES EN FIN DE VIE⁸

Ce point ne concerne pas directement les jeunes du centre Jean LAGARDE.

⁷Article L.312-16 du code de l'éducation

⁸ Loi n° 2005-370 relative aux droits des malades en fin de vie (loi Léonetti) et Loi n° 2016-87 du 2 février 2016 créant de nouveaux droits en faveur des malades et des personnes en fin de vie

13- LES VOIES DE RECOURS

Toute réclamation fait l'objet d'une attention particulière de la part du directeur de l'établissement.

Outre le dialogue et la communication avec le directeur et les professionnels de l'équipe, il existe plusieurs possibilités pour faire connaître les remarques et observations :

- par courrier ;
- par mail ;
- ou en remplissant la fiche de réclamation

Les réclamations peuvent être portées à la connaissance :

- du professionnel responsable de l'unité ou groupe de vie de la personne accompagnée,
- des représentants des familles et des personnes accompagnées élus au CVS (coordonnées dans le livret d'accueil),
- du référent qualité
- du directeur (trice),
- du siège social,
- d'une personne qualifiée (Cf. livret d'accueil).

LE FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT

1- LE CALENDRIER

Le calendrier de fonctionnement de l'établissement figure dans le dossier de rentrée scolaire ; il est remis chaque année à la personne accompagnée et à sa famille et/ou représentant légal, où sont inscrites les périodes d'ouverture et de fermeture de l'établissement pour l'année en cours.

2- LES HORAIRES ET EMPLOIS DU TEMPS

Au début de l'année scolaire, l'emploi du temps (tant scolaire que rééducatif) est communiqué aux élèves, qui le relèvent sur leur carnet de correspondance. La présence des élèves est obligatoire à toutes les séances.

Les parents ou les élèves majeurs sont invités à le signer après en avoir pris connaissance. L'emploi du temps habituel de l'élève peut faire l'objet de modifications occasionnelles en cas d'absence du personnel enseignant. Chaque fois que possible, les parents en sont préalablement informés au moyen d'une mention, portée sur le carnet de correspondance

Les heures d'arrivée et de départ dans l'établissement dépendent des heures de cours des élèves. Ils sont donc différents en fonction du dispositif où est inscrit le jeune.

Les horaires de cours des élèves sont les suivants :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi (*)
Collège	De 8h45 à 16h45	De 8h45 à 16h45	De 8 h 45 à 11h50	De 8h45 à 16h45	De 8h45 à 15h30	De 8 h 45 A 11h50 (**)
Lycée - LEP - BTS	De 8h45 à 16h45	De 8h45 à 16h45	De 8h45 à 12h45	De 8h45 à 16h45	De 8h45 à 15h20	De 8h45 à 12h45
Service Première Formation Professionnelle	De 8h45 à 16h45	De 8h45 à 16h45	De 8 h 45 à 13H45	De 8h45 à 16h45	De 8 h 45 à 13h50	
Classe annexée Malraux	De 8h30 à 16h30	De 8h30 à 16h30	De 8 h 45 à 14h00	De 8h30 à 16h30	De 8h30 à 15h30	

(*) tous les quinze jours

(**) excepté classes de 6^{ème} et 5^{ème}

Nb : Les élèves en scolarité extérieure ou en intégration sont soumis aux horaires des établissements dans lesquels ils sont solarisés.

En ce qui concerne les horaires de l'organisation de la vie à l'internat :

Présence dans les chambres.

La présence dans les chambres est obligatoire entre 21 h 30 pour les mineurs, 22h15 pour les majeurs, et 06 h 45 le lendemain matin.

Ce temps doit être consacré au repos, et donc ne seront pas tolérées toutes autres activités telles que : jeux vidéo, communication téléphonique, rencontre entre jeunes. En dehors de ces horaires, les rencontres dans les chambres sont autorisées, sous réserve que les jeunes aient un comportement conforme aux règles de vie des groupes éducatifs.

À l'exception du hall d'entrée et des bureaux, l'accès de l'établissement est interdit à toute personne étrangère à l'établissement sans autorisation préalable de l'administration. Les visiteurs doivent se présenter à l'accueil où un badge leur sera remis.

Les locaux d'internat sont strictement réservés aux jeunes internes. La présence de toute personne étrangère à l'établissement ou de demi-pensionnaires est strictement interdite sans autorisation préalable de la direction.

Les demi-pensionnaires accueillis ponctuellement pour visiter ou suivre des activités de l'internat devront avoir l'accord des équipes éducatives.

Déplacements entre le 1 Avenue Tolosane et les locaux de l'internat « Paul Descours »

Après un repérage effectué avec les éducateurs et en l'absence de contre-indication médicale les internes pourront effectuer le trajet seul ou avec des camarades et après accord du représentant légal pour les jeunes mineurs.

Les services éducatifs prendront en charge les déplacements des personnes accompagnées en difficulté d'autonomie ou ceux ayant une contre-indication médicale.

Présence au 1 Avenue Tolosane :

La présence des jeunes internes au 1 avenue Tolosane n'est pas autorisée en dehors des heures de cours, de rééducation, d'étude en fin de journée, de repas ou d'activités éducatives.

En aucun cas un jeune ne peut être présent sur ce site, même s'il est majeur, sans la présence d'un adulte responsable.

L'arrivée les matins des journées avec cours ne pourra pas avoir lieu avant 08 h 30, sauf dans le cas de rééducation ou d'activités encadrées.

Pendant les week-ends, les mercredis après-midi et lors des jours fériés la présence sur le site n'est autorisée que dans le cas d'activité encadrée.

Toutefois, la liberté d'aller et venir au sein de l'établissement et de manière plus générale au sein de son environnement est une liberté fondamentale de chaque personne.

- Les services administratifs ainsi que le standard (accueil physique, accueil téléphonique) sont ouverts de tous les jours de 8h30 à 17h 00 voire 18h quand il y a les études.
- Les professionnels socio-éducatifs de jour ainsi que les rééducateurs et professeurs sont joignables aux mêmes heures
- Après 17h, une organisation d'astreinte est assurée jusqu'au lendemain matin par un cadre de l'établissement

3- L'ORGANISATION ET L'AFFECTATION DES LOCAUX

(cf plan ci-joint en annexe)

4- L'ACCES ET LA REGLEMENTATION DES LOCAUX

L'accès à l'établissement est réglementé afin d'assurer la sécurité de tous. Toute personne souhaitant entrer dans l'établissement doit décliner son identité à l'accueil. Sa présence doit être justifiée pour pouvoir y entrer. A l'internat, l'accès au site est sécurisé par un code d'accès connus des professionnels et est interdit à toute personne étrangère de l'établissement sauf si elle a été préalablement autorisée par un professionnel de l'internat;

Les conditions d'accès des locaux sont différentes selon leur affectation.

-Les locaux à usage collectif, tels que Gymnase, réfectoire, CDI, salles de réunions, salle de permanence sont accessibles à tous les personnels du centre ainsi qu'aux jeunes accompagnés aux horaires définis dans le présent règlement de fonctionnement

-Les locaux à usage professionnel tels que bureaux, salles de rééducation, salles dédiées à une activité éducative, pédagogique, thérapeutique etc.) sont réservés aux personnels auxquels ces locaux ont été affectés.

-Le stationnement dans l'établissement est interdit aux véhicules personnels des professionnels à l'exception des personnels de direction, de l'IDE de nuit, des véhicules de livraison ; les taxis qui viennent déposer les jeunes le matin et qui les récupèrent le soir sont autorisés à pénétrer dans l'enceinte de l'établissement sous réserve de respecter la vitesse de 5 km/h ainsi que le plan de stationnement définis par le service des transports.

-Des aires de stationnement pour les personnes à mobilité réduite ainsi que pour les visiteurs ont été prévues et doivent être utilisées selon la signalétique.

5- LES REGLES DE FACTURATION

• Règles ordinaires de facturation :

L'ensemble du financement est assuré par un financement Sécurité Sociale après validation d'un budget prévisionnel par l'ARS (Agence Régionale de santé) :

1. par l'intermédiaire d'un prix de journée facturé aux caisses de Sécurité Sociale de chaque jeune, et sur constatation de présence, après accord du placement du jeune par la commission départementale d'autonomie de la personne handicapée (CDAPH) ;
2. par une dotation globale pour le SESSAD versée par la Sécurité Sociale, ce financement couvre toutes les dépenses liées à la gestion médico-sociale des 195 places de personnes accompagnées, dont 40 du SESSAD : salaires des personnels, fonctionnement des différents services : médical (en rapport avec le handicap), éducatif, administratif, vie quotidienne des jeunes, (hébergement, restauration, transport, matériels pédagogiques). Pour la partie scolarisation, les salaires des personnels de l'Education Nationale mis à disposition par le Recteur sont assurés par le ministère de l'EN

Bien que la législation en vigueur n'impose pas aux familles une assurance pour les activités scolaires, cette assurance est obligatoire pour toutes les activités organisées à l'extérieur de l'établissement. Les familles sont donc invitées à souscrire une assurance couvrant les activités scolaires faute de quoi il serait impossible pour l'établissement d'accueillir les jeunes ; les matériels électroniques, ordinateur, téléphone portable, tablette... restent sous la responsabilité du jeune et de sa famille. Une assurance spécifique contre le vol, le bris est disponible à la MAE. L'établissement se dégage de toute responsabilité pour ces matériels.

Par ailleurs, les jeunes qui utilisent un fauteuil électrique personnel doivent posséder une attestation d'assurance concernant leur véhicule.

- Amendement Creton

Dans le cas du maintien d'un jeune adulte dans l'établissement au titre de l'amendement Creton, la facturation s'effectuera selon l'orientation prononcée par la CDAPH dans le respect des règles légales s'imposant en la matière.

En outre, l'établissement doit établir un avenant au contrat de séjour pour que la modification de la facturation soit appréhendée par toutes les parties concernées.

6- LES ASSURANCES

- L'assurance responsabilité civile de l'établissement :

L'assurance responsabilité civile de l'établissement garantit les personnes accompagnées pour tout dommage susceptible de survenir lors de leur temps de présence dans l'établissement. L'assurance couvre également l'ensemble des professionnels.

- L'assurance responsabilité civile de la personne accompagnée :

La personne accompagnée doit être assurée en responsabilité civile individuelle accidents pour tous les dommages qui seraient de son fait. Cette assurance doit couvrir les dommages commis sur les biens de l'établissement et les dommages physiques sur autrui. Une attestation est demandée chaque année.

7- LA SECURITE DES PERSONNES ET DES BIENS

Les consignes de sécurité sont affichées dans tous les bâtiments de l'établissement y compris à l'internat Paul DESCOURS accueillant les professionnels et les jeunes.

L'établissement répond à la réglementation visant à assurer la sécurité des personnes et des biens. Il tient un registre de sécurité dans lequel sont consignés la réalisation des contrôles obligatoires, le suivi des maintenances et la réalisation des formations liées à la sécurité.

Ces attendus réglementaires portent sur les domaines suivants :

- L'incendie :

Les bâtiments répondent aux normes en vigueur en matière de lutte contre l'incendie : les dispositifs d'alerte sont maintenus en bon état de fonctionnement et des exercices réguliers d'évacuation ou de confinement, selon le cas, sont réalisés avec les personnes accompagnées et le personnel.

Les professionnels et les personnes accompagnées sont également régulièrement formés aux conduites à tenir en cas de risque incendie.

Sont concernés les établissements scolaires : des exercices de confinement sont également réalisés annuellement dans le cadre du Plan Particulier de Mise en Sureté face aux risques majeurs (PPMS).

- le risque électrique :

L'établissement satisfait aux obligations en matière d'installations électriques. Leur maintenance et leur vérification sont périodiquement effectuées. Un personnel est désigné pour assurer la sécurité électrique, il dispose des habilitations requises.

L'efficacité des actions de sécurité est régulièrement évaluée par des organismes de contrôle. A ce titre et par mesure de sécurité il est formellement interdit :

- de modifier les installations électriques existantes,
- d'apporter un appareil à carburant liquide, solide, gazeux, électrique ainsi que des couvertures chauffantes,
- de déposer du linge sur tout appareil électrique,
- d'apporter des objets qui ne répondent pas aux normes de sécurité.

L'établissement a élaboré un document de prévention (DARDE) visant à lui permettre de disposer de moyens d'alimentation électrique autonome et fiable en cas de défaillance en alimentation électrique.

Le centre Jean LAGARDE, en tant qu'établissement recevant du public, a reçu un avis favorable de la commission de sécurité en 2012

L'établissement a mis en place une astreinte téléphonique assurant la continuité de la vigilance en matière de sécurité, 24 H sur 24H, 7 jours sur 7 jours.

- Les incidents ou accidents en matière alimentaire :

La démarche HACCP qui vise la sécurité alimentaire est mise en œuvre dans l'établissement. Elle se traduit par le respect de nombreuses normes, des contrôles réguliers portant sur les produits alimentaires et la conformité des installations et la rédaction de procédures de sécurité.

Les agents de cuisine ont reçu une formation spécifique pour son application.

- La dégradation de la qualité de l'eau :

Dans le cadre de la lutte contre la légionellose un dispositif de traitement de l'eau est en place dans l'établissement et des analyses régulières de la qualité de l'eau sont réalisées. En cas de dégradation de la qualité de l'eau, un plan d'urgence est mis en place.

- Le dépôt des biens et objets personnels :

Il est déconseillé aux jeunes de venir avec des objets de valeur. En aucun cas, l'établissement ne peut être tenu responsable des vols et dégradations commis au préjudice des personnes accompagnées, des personnels et des tiers.

Les jeunes internes ont à leur disposition un meuble pouvant fermer à l'aide d'un cadenas. Il est interdit de vendre ou de louer quelque objet ou service que ce soit, dans l'enceinte de l'établissement, excepté à des fins pédagogiques (cf. boutique Achat l'Hand).

Il n'est donc pas prévu la possibilité de déposer des objets de valeur, ni de formalisation du dépôt par une fiche systématiquement renseignée et signée par la personne accompagnée même si une pratique d'usage peut permettre dans certaines situations de déposer dans le local sécurisé des éducateurs, à l'internat, des objets personnels des jeunes.

La détention des biens sans les avoir déposés est particulièrement déconseillée et exclut toute responsabilité de l'établissement en cas de perte, vol ou détérioration.

8- LA GESTION DES URGENCES ET DES SITUATIONS EXCEPTIONNELLES

Des procédures spécifiques sont établies pour prévenir ou répondre, le cas échéant, aux situations d'urgences et de dangers exceptionnels pour les personnes présentes dans les locaux de l'établissement.

Elles respectent les consignes décrites par la réglementation et adaptent leurs dispositions à la configuration des sites et aux particularités des personnes accompagnées. Ces procédures sont décrites dans le plan bleu du CSES Jean LAGARDE.

- Lutte contre les mauvais traitements, prévention de la violence et promotion de la bientraitance

L'établissement doit signaler aux autorités compétentes chargées de délivrer l'autorisation de fonctionner et à la direction générale de l'A.S.E.I tout **événement indésirable grave** dans sa gestion ou son organisation susceptible d'affecter l'accompagnement et la prise en charge des personnes accueillies ou le respect de leurs droits.⁹

- La maltraitance révélée ou constatée et l'information préoccupante :

La direction rappelle régulièrement à l'ensemble des professionnels et des personnes accompagnées l'existence des procédures associatives de signalement judiciaire et d'information préoccupante.

La vigilance des professionnels est appelée sur la nécessité et l'obligation de signaler immédiatement tout acte ou suspicion d'acte de maltraitance, observé ou révélé.

Le centre Jean LAGARDE est engagé dans une démarche visant à prévenir la maltraitance et favoriser la bientraitance.

Dans le cadre de l'amélioration continue de la qualité des prestations délivrées aux personnes accompagnées, l'établissement a rédigé une charte de la bientraitance coécrite avec les jeunes ; également, des temps de réflexion en réunion d'équipe, dans des groupes de travail sur les postures professionnelles sont régulièrement mis en place dans les services.

En ce qui concerne la prévention et le traitement de la violence, le COPIL Démarche Qualité de l'établissement a élaboré une procédure de gestion de crise figurant dans le manuel qualité relatif à la personne accompagnée (PA/OPC/P/05 version 1.0)

De plus, concernant cette thématique il existe:

- un soutien éducatif permanent aux personnes accompagnées faisant partie intégrante du travail d'accompagnement (groupes de parole, études surveillées etc.).
- une réelle implication de la direction,
- une présence effective de thérapeutes sur le terrain,
- des formations internes et externes adaptées,
- des journées banalisées à thème impliquant les personnels de façon inter catégorielle
- des groupes de travail démarche qualité sur l'accompagnement des jeunes en situation de souffrance psychique
- etc.

⁹ article L.331-8-1 du CASF

- Les urgences médicales :

Si l'état de la personne accompagnée le nécessite, le directeur se réserve le droit de solliciter les services d'urgences. Son représentant légal ou la personne à prévenir en cas d'accident en est immédiatement averti.

Plusieurs salariés sont sauveteurs secouristes du travail et peuvent intervenir rapidement jusqu'à l'arrivée des secours.

- La fugue :

Un protocole de gestion des fugues est formalisé et connu des professionnels.

Le directeur ou le professionnel constatant la fugue déclenche immédiatement les recherches par les moyens propres à l'établissement. Il alerte dans les meilleurs délais les forces de police ou de gendarmerie et, dans tous les cas, avertit le représentant légal.

- Les situations exceptionnelles

L'établissement dispose d'un plan de gestion des situations exceptionnelles à risques nommé « Plan bleu ». Ce document présente pour chaque risque susceptible de se produire la conduite à tenir. La dernière procédure insérée dans ce cadre concerne la conduite à tenir en cas de contamination à la tuberculose.

D'autres procédures ont été élaborées sur la gestion des situations exceptionnelles telles que le plan canicule, grand froid, le plan attentat etc.

Dans le cadre de la démarche qualité, d'autres procédures sont établies pour répondre aux diverses situations d'urgence pouvant être rencontrées dans l'établissement (chutes diverses et notamment d'un véhicule, fausses routes, crises suicidaires et hospitalisation d'urgence).

En cas de situations exceptionnelles (conditions climatiques, accidents ou incidents industriels, épidémies, etc...) les consignes décrétées par les autorités officielles seront appliquées par la direction.

La direction de l'établissement peut, en cas de besoin, prendre toute décision visant la sécurité des personnes accompagnées : confinement, évacuation partielle ou totale des locaux, suspension des transports, fermeture partielle ou totale de l'établissement, si l'encadrement minimum défini n'est pas garanti, etc.).

En cas d'urgence ou de situation exceptionnelle, les parents seront informés des mesures prises.

Le salarié confronté à une situation d'urgence prévient immédiatement les secours appropriés (SAMU, POMPIERS, POLICE, GENDARMERIE, GDF, EDF, etc...) et informe dans les plus brefs délais la direction ou la personne d'astreinte selon le calendrier et les horaires définis dans l'organisation de l'établissement.

9- L'AUTORITE PARENTALE

L'article 371-2 du Code Civil dispose que : « l'autorité appartient aux pères et mères pour protéger l'enfant dans sa sécurité, sa santé et sa moralité. Ils ont à son égard droit et devoir de garde, de surveillance et d'éducation ». Lorsqu'il en existe, l'établissement fait référence aux décisions de justice concernant le droit à chacun des parents de l'exercice de l'autorité parentale dont il a connaissance.

L'ORGANISATION QUOTIDIENNE DE L'ETABLISSEMENT

1- TRAVAIL SCOLAIRE ET CONTROLE PEDAGOGIQUE

- Les élèves ont l'obligation de participer à toutes les activités correspondant à leur scolarité et d'accomplir les tâches qui en découlent. Le travail est défini par les indications données par les professeurs. (cf. cahiers de textes des élèves et ENT), qui précisent la nature des travaux et la date pour laquelle ils doivent être exécutés.
- Le cahier de textes individuel est tenu d'une manière soignée et complète par les élèves. Il peut être soumis au contrôle des professeurs, de l'Administration et des familles. Il doit être réservé à l'usage scolaire.
- Chaque élève est doté d'un carnet de correspondance, dont il ne doit pas se séparer. Il permet aux professeurs, aux autres professionnels ainsi qu'aux parents d'échanger les informations que les uns et les autres peuvent juger utiles. Les élèves y relèvent scrupuleusement les notes attribuées à leurs travaux oraux ou écrits. Les carnets de correspondance seront relevés par les Professeurs Principaux et l'administration.
- Le travail personnel est indispensable à une scolarité fructueuse. Il convient que l'élève soit apprécié en fonction de ses efforts et de ses aptitudes propres, aussi bien à l'occasion des exercices individuels que des travaux de groupe. Chaque trimestre un bilan sera établi pour chaque élève et communiqué à sa famille. Ce bilan comportera les résultats obtenus par l'élève, les appréciations portées par les professeurs, les remarques générales sur les aptitudes et le comportement de l'élève, l'avis du Conseil de classe et la décision du Chef d'Etablissement.
- Le conseil de classe se réunit à la fin de chaque trimestre pour le collège et le lycée général et à la fin de chaque semestre pour le lycée pro et les BTS. Toutefois, le Chef d'Etablissement peut, chaque fois qu'il le juge utile, réunir le Conseil de classe et l'équipe pédagogique.
- Les professeurs accueillent sur rendez-vous les parents désireux de les rencontrer. De même, chaque professeur peut exprimer le désir de s'entretenir avec les parents d'un de ses élèves. Des rencontres parents professeurs sont organisées, pour toutes les classes, deux fois par an.

Le Centre de Documentation et d'Information et la Salle Multimédia

- Le CDI est un lieu dédié à la recherche documentaire, à la lecture et à la réflexion sur le parcours d'orientation. Le CDI est également un lieu de formation. En dehors des temps d'activité pédagogique programmés par le professeur-documentaliste, le CDI est ouvert pour les élèves aux heures où ils n'ont pas d'obligations scolaires ou de rééducations etc. La présence au CDI implique le respect des autres, du lieu et du matériel et nécessite une attitude calme et studieuse. Les postes informatiques du CDI sont utilisables pour des travaux et recherches pédagogiques liés aux cours ainsi que pour consulter les sites répertoriés par le professeur-documentaliste (jeux éducatifs etc.). L'usage d'Internet est soumis à l'adhésion à la charte d'utilisation (cf. annexe).

- Le prêt des documents est ouvert à toute personne faisant partie de l'établissement ; les ouvrages prêtés aux personnes restent la propriété de l'Etablissement. Ils doivent être maintenus et rendus en bon état. Les pertes ou les dégradations sont à la charge de l'emprunteur ou de son responsable légal.

2- LES SORTIES PEDAGOGIQUES, EDUCATIVES ET STAGES

- **Sorties pédagogiques et éducatives**

Surveillance

Elle est assurée par tout le personnel de l'établissement habilité à exercer cette surveillance.

Les sorties collectives pendant les heures de cours

Elles peuvent être organisées par l'équipe pédagogique conformément à un cadre général défini par le chef d'établissement et sous réserve d'autorisation.

Les élèves peuvent être amenés à effectuer un travail pédagogique dans le cadre d'une démarche individuelle validée par l'enseignant. L'élève complétera une fiche de sortie remise au professeur, accompagnée d'une autorisation médicale et d'une autorisation parentale pour les élèves mineurs.

En cas de sorties, le chef d'établissement valide les sorties qui agrément le plan détaillé de déroulement de la sortie qui prévoit notamment :

- moyens de déplacement,
- horaires de départ et de retour,
- lieu et interlocuteur,
- itinéraire,
- modalités d'encadrement,
- mention des moyens retenus pour assurer la sécurité (numéros de portables, appels d'urgence, personnes à contacter, avis médicaux....)
- objectifs pédagogiques,
- avis des services médicaux.

Les sorties en dehors des heures de cours

Elles nécessitent une autorisation spéciale de l'administration et des familles.

- **Les périodes de formation en milieu professionnel, les périodes de découverte en milieu professionnel (PDMP) ou les stages en entreprise.** Afin de faciliter le suivi pédagogique et médico-social, les sessions de stages ne pourront se dérouler qu'à proximité immédiate du bassin d'emploi toulousain, et dans un rayon de trente kilomètres sauf projet individuel particulier. Il est toutefois indispensable qu'une convention de stage soit signée.
- Les élèves en stage demeurent, durant la formation en entreprise, sous statut scolaire et restent sous l'autorité et la responsabilité du chef d'établissement.
- Des conventions seront envoyées à signature à l'entreprise, puis signées par le chef d'établissement. En aucun cas, un élève ne partira en formation, en entreprise ou en stage sans que sa convention ne soit signée à la fois par le tuteur, le chef d'établissement, le professeur, l'élève ou son représentant légal s'il est mineur.
- L'élève ne pouvant se rendre en entreprise quelle qu'en soit la raison devra, le plus rapidement possible, avertir le responsable de stage ainsi que l'établissement.
- Toute absence devra être justifiée. Elle sera soumise à un rattrapage ou à une demande de dérogation aux autorités compétentes (positionnement).

3- LES REPAS

Déjeuner

▪ Pour les élèves du collège, l'heure du repas est fixée à 11h45 lors des journées de cours. La présence de tous est obligatoire et aucune autorisation de sortie ne pourra être accordée.

Le contrôle sera assuré par les éducateurs.

▪ Pour les élèves du lycée, l'heure du repas est fixée à 12h45 lors des journées de cours. Seuls les élèves majeurs et ne faisant pas l'objet d'une contre-indication médicale concernant des sorties non accompagnées pourront prendre le repas à l'extérieur.

Toute absence au repas devra être signalée au moins 10 jours à l'avance auprès des éducateurs du groupe, et en aucun cas ne pourra faire l'objet d'un quelconque dédommagement ou remboursement.

Dans tous les autres cas la présence au réfectoire est obligatoire et sera contrôlée par les éducateurs.

▪ Pour des raisons d'hygiène alimentaire et de respect de ses camarades, aucun jeune ne doit introduire au réfectoire des denrées extérieures à l'établissement

Dîner

Règles identiques à celle du déjeuner.

Le repas est servi sur le lieu de l'internat à partir de 18h45 du lundi au vendredi.

Petit déjeuner

Ils sont pris sur le lieu de l'internat entre 6 h 45 et 8 h 15 du lundi au samedi et 9h le dimanche et jour férié.

La présence aux repas est obligatoire pour tous.

Toutefois, les jeunes majeurs, après en avoir informé les éducateurs au moins 15 jours à l'avance et sous réserve du strict respect du règlement de fonctionnement en matière d'autorisation de sortie, peuvent ne pas prendre leur repas dans l'établissement, mais ne pourront prétendre à aucun dédommagement au titre de leur absence ;

Les majeurs pourront décider de leur participation aux repas de façon négociée avec les éducateurs, sur une période définie

L'établissement adopte pleinement le principe de laïcité.

Les visiteurs peuvent prendre leurs repas au petit réfectoire avec les personnes accompagnées, sous réserve que le professionnel concerné par la visite transmette par écrit à la comptabilité, le plus tôt possible la date du repas et le nombre de personnes concernées.

4- LA SANTE

Elaborés par une diététicienne, les menus sont contrôlés par la direction de l'établissement. Ils sont affichés à l'entrée du réfectoire. L'établissement essaye de satisfaire les goûts de chacun (prise en compte d'un plat de remplacement pour les jeunes qui ont un régime avec avis médical) avec une variété de menus au travers d'une cuisine traditionnelle confectionné par ASEI Restauration. Sur prescription médicale, tous les régimes sont assurés.

L'accompagnement médical est régulier et se fait par des rendez-vous périodiques avec les médecins de l'établissement à l'infirmerie.

L'administration du traitement s'effectue par les infirmières selon la prescription médicale. Si nécessaire, une aide à la prise du traitement sera envisagée avec les professionnels de l'établissement dans le cadre des aides aux actes de la vie courante et selon les règles en vigueur au sein de l'établissement.

Lorsqu'un traitement médicamenteux est prescrit à la personne accompagnée par un médecin extérieur et délivré dans des conditions autres que le circuit habituel du médicament, l'administration de ce traitement sera poursuivie pour la durée restante spécifiée sur l'ordonnance au sein de l'infirmierie de l'établissement ; après avis du médecin de l'établissement notamment pour évaluer le risque d'interactions médicamenteuses.

Les professionnels ne sont pas autorisés à délivrer des médicaments sans ordonnance même s'il s'agit de médicaments en vente libre.

5- LE LINGE PLAT ET LES OBJETS PERSONNELS

L'accès en libre-service au local de la laverie automatique se fera aux horaires d'ouverture des locaux de l'internat, il ne sera plus possible après 22 h 45 en semaine et 23 h 45 le samedi.

Le linge et notamment les draps et la literie est entretenu par la lingerie

Le linge de lit personnel est autorisé sur présentation d'un certificat conforme en terme de sécurité (norme NF et obligation en collectivité, produits non feu...)

- Le trousseau :

Dès l'admission, un trousseau vestimentaire complet doit être constitué et marqué au nom de la personne accompagnée.

Ce trousseau est vérifié régulièrement par la famille si le jeune est mineur. Au fur et à mesure des besoins, le représentant légal veille à le compléter ou le renouveler. Chaque fois que possible ces achats seront réalisés avec la personne accompagnée.

L'établissement ne pourra être tenu pour responsable de la perte du linge non marqué ou de la détérioration de vêtements délicats ne supportant pas le traitement en machine à laver et sèche-linge qu'il soit traité intra ou extra muros.

La famille peut demander à entretenir le linge de la personne accompagnée. Cette mesure doit faire l'objet d'une procédure individualisée.

6- LE COURRIER

Les personnes accompagnées ont la possibilité de recevoir du courrier. Pour cela, l'adresse à indiquer est la suivante :

**Centre Jean Lagarde
1 avenue Tolosane
BP 62288
31522 Ramonville Saint-Agne CX**

Le secrétariat, dès réception transmettra le courrier à l'éducateur de groupe qui le remettra à la personne concernée le jour même.

Si souhaité un professionnel de l'équipe peut aider la personne accompagnée à ouvrir ses colis, à mieux comprendre les lettres ou courrier reçu (lecture, traduction LSF) à y répondre et à le classer...Les achats de timbres, enveloppes, les frais d'expédition sont à la charge de la personne accompagnée...

7- LE TELEPHONE

La personne accompagnée peut recevoir des appels téléphoniques sur la ligne de l'établissement et appeler.

La possession d'un téléphone portable est autorisée. Pour les collégiens il doit être éteint et au fond du sac. Pour les lycéens celui-ci devra être utilisé dans un cadre strictement privé, c'est-à-dire en dehors des moments collectifs (cours, ateliers, repas, réunions) et sans que cela ne constitue une gêne pour les autres personnes accompagnées au sein de l'établissement.

Le port et l'utilisation de lecteurs de musique (ou un téléphone utilisé comme un lecteur) sont strictement interdits dans l'enceinte de la classe, de la permanence, du CDI, et des salles à manger. Les enceintes (bluetooth ou autre) sont interdites.

Les jeunes internes des classes de 6ème et de 5ème ayant un téléphone portable devront le remettre chaque soir au personnel de service avant le coucher. Pour les internes des autres groupes, son utilisation n'est pas autorisée entre 23 h 00 et 07 h 00.

Dans tous les cas le non-respect de ces règles sera sanctionné par la confiscation temporaire du matériel.

8- LA TELEVISION ET L'ACCES A INTERNET

- L'usage d'Internet est soumis à l'adhésion à la charte d'utilisation (voir annexes du présent règlement de fonctionnement)
- Une télévision est disponible dans tous les foyers des groupes éducatifs ; son utilisation et la possibilité d'y accéder est réglementée par les différents projets éducatifs des groupes qui sont adaptés aux âges des personnes accompagnées (mineurs et majeurs) ; ce règlement définit le contrôle des programmes, des vidéos, des réseaux sociaux par les éducateurs (voir annexes)

9- L'ENTRETIEN DES LOCAUX

L'entretien des locaux incombe à l'établissement qui s'organise pour préserver le bien-être de chacun.

Toutefois les personnes accompagnées doivent contribuer à la propreté de l'établissement.

Toute dégradation des lieux de vie est interdite.

Les jeunes internes devront participer à la bonne tenue de leur chambre et des foyers attribués à chaque groupe. Un état des lieux sera fait à l'entrée et au départ de la personne accompagnée.

Les auteurs de dégradations volontaires devront assurer la remise en état du matériel, indépendamment des sanctions disciplinaires encourues et à hauteur de leur possibilité.

10- LES TRANSPORTS ET LES DEPLACEMENTS

Les transports relatifs à l'activité de l'établissement sont assurés avec les véhicules de service :

- Sorties, loisirs, RDV médicaux prescrits par le médecin de l'établissement...
- En cas de nécessité, un transport sanitaire se met en place sur prescription médicale...

Le mode de transport est défini individuellement lors de l'admission. La solution arrêtée sera révisable en fonction de l'évolution des situations institutionnelles ou familiales, et redéfinie chaque année. Toutefois le règlement diffère en fonction de l'âge des jeunes en matière de déplacement.

Jeunes mineurs : Les premières sorties sont accompagnées. Ensuite, des mises en situation d'autonomie sous certaines conditions pourront être envisagées en cours d'année les mercredis après-midi ainsi que les samedis et dimanches (horaires déterminés par chaque groupe éducatif) ;

Ces autorisations sont possibles sous réserve :

- Accord écrit du représentant légal de l'utilisateur.
- Aval de la Direction de l'établissement.
- Absence de contre-indication médicale.
- Evaluation favorable des équipes éducatives concernées et harmonie avec le projet individualisé.
- Clarté et précision dans le projet de sortie envisagé.

Les équipes éducatives contrôleront le bon déroulement de ces mises en situation.

Jeunes majeurs : Sorties non accompagnées et mises en situation d'autonomie en tenant compte du projet individuel de chaque jeune.

Elles pourront se dérouler les mercredis après-midi, les samedis après-midi et dimanches quand l'internat est ouvert.

Les sorties non accompagnées en soirée restent soumises à l'accord des équipes éducatives et devront être harmonisées avec le service de soins si nécessaire. La Direction sera informée de toutes les sorties régulières.

Toute absence au repas devra être signalée et autorisée au moins 15 jours à l'avance.

Pour l'ensemble des personnes accompagnées, le non-respect du cadre de ces mises en situation pourra entraîner leur suppression temporaire ou définitive.

Déplacements entre le 1 Avenue Tolosane et les locaux de l'internat « Paul Descours » :

Après un repérage effectué avec les éducateurs et en l'absence de contre-indication médicale les internes pourront effectuer le trajet seul ou avec des camarades et après accord du représentant légal pour les jeunes mineurs.

Les services éducatifs prendront en charge les déplacements des personnes accompagnées en difficulté d'autonomie ou ceux ayant une contre-indication médicale.

11-LES PRESTATIONS EXTERIEURES A L'ETABLISSEMENT

Des prestations extérieures à l'établissement (coiffeur, pédicure, esthéticienne...) peuvent être proposées, leur coût reste à la charge de la personne accompagnée.

L'établissement sera prévenu des rendez-vous pris pour permettre une entrée plus aisée du prestataire ou de la personne invitée dans l'établissement. Celui-ci devra obligatoirement se présenter à l'accueil et motiver sa présence.

Lorsque les soins et prises en charge non dispensés par l'établissement et au titre d'une prescription médicale, sont assurés par la famille ou le représentant légal, ceux-ci doivent être effectués dans le cadre d'une continuité des soins et accompagnements.

Ces actes peuvent être uniquement réalisés pendant les jours de sorties en famille.

En conséquence, le représentant légal ou la famille doivent dès le retour de la personne accompagnée communiquer au médecin de l'établissement ou aux infirmières, les informations médicales dont la structure n'a pas eu connaissance lors du ou de ces rendez-vous médicaux ou paramédicaux.

Les frais relatifs à ces soins ou prises en charge, quand bien même ils ont été prescrits par le médecin de l'établissement, relèvent de l'assurance maladie dont la personne accompagnée est l'ayant droit. Ils ne peuvent en aucun cas être pris en charge par l'établissement, qui n'en fera pas l'avance.

Si des prestations complémentaires sont envisagées, ces modifications feront l'objet d'une information à l'établissement pour garantir la qualité de la prise en charge. Les prestations libérales sont à la charge de la personne accompagnée ou de son représentant légal. Toutefois, certaines rééducations prescrites par le médecin de l'établissement (kiné, ergo, orthoptie, etc.) quand elles ne peuvent pas être assurées par les professionnels de l'établissement, en fonction de réels besoins dans le cadre du handicap, sont assurées par des professionnels libéraux ; cas de séances de kinésithérapie suite à des injections de toxines botuliques; dans ce dernier cas, les frais liés à l'intervention de professionnels libéraux font l'objet d'une convention et sont à la charge de l'établissement.

12-LE RETABLISSEMENT DES PRESTATIONS APRES INTERRUPTION DE CELLES-CI

L'accompagnement ou la prise en charge peut être interrompu(e) du fait de l'établissement ou de la personne accompagnée. La reprise de celui-ci ou de celle-ci s'effectuera dans les conditions définies ci-après en fonction de la situation :

Pour des raisons de force majeure (incendie, dégradation des locaux...)

Dans ces circonstances la reprise de l'accompagnement s'effectuera dès la situation régularisée, sans condition de délai.

Pour des raisons de santé (maladie, hospitalisation, accident ...)

Dans ces circonstances la reprise des prestations s'effectuera dès que l'état de la personne accompagnée le permettra ou à la date prévue de retour. A la suite d'une hospitalisation ou absence pour raison de santé, la personne accompagnée retrouvera sa chambre et ses effets personnels.

Suite à une exclusion temporaire

La reprise des prestations se fera en fonction des modalités de retour établies entre la personne accompagnée ou son représentant légal et l'établissement.

A la demande de la personne accompagnée

Pour des convenances personnelles motivées, sous réserve d'en avoir averti l'établissement dans un délai suffisant, les prestations reprendront à la date convenue entre la personne accompagnée ou son représentant légal et l'établissement.

Autrement les prestations ne pourront reprendre que lorsque l'établissement en aura la possibilité, en discussion avec la personne accompagnée et/ou son représentant légal.

Dans tous les cas, une information écrite est adressée à la Maison Départementale des Personne Handicapée (MDPH).

En cas de retour après une absence prolongée, un entretien ou un examen par un professionnel de l'établissement permettra de s'assurer de l'adéquation de la reprise de l'accompagnement tel que défini au jour du départ.

Dans tous le cas, toutes prestations interrompues pendant une période supérieure à 1 mois, non prévisibles et hors contractualisation :

- pour raison de santé, ne pourront être rétablies qu'après autorisation du médecin de l'établissement ;
- pour toute autre raison, ne pourront être rétablies qu'après autorisation de la Direction.

RESPECT DES REGLES COLLECTIVES ET ENGAGEMENTS

Dans le respect des droits et libertés de chacun, le règlement de fonctionnement fixe les règles individuelles et collectives essentielles au bon déroulement de l'accompagnement.

1- LE RESPECT DES TERMES DE L'ACCOMPAGNEMENT

Dans le mois suivant son admission, la personne accompagnée ou son représentant légal signe avec l'établissement un contrat de séjour ; ou vise un document individuel de prise en charge amenant à des obligations réciproques (engagement mutuel).

Ainsi pendant toute la durée du l'accompagnement la personne accompagnée s'engage à respecter :

- les termes de ce règlement de fonctionnement
- les décisions prises dans le cadre de son accompagnement.

2- LE RESPECT DES REGLES DE VIE

- Le tabac- L'alcool- Les drogues

Il est interdit de fumer, de consommer de l'alcool et des substances illicites (drogues) dans un établissement pour enfants y compris pour les jeunes majeurs accueillis.

Il est interdit de fumer à l'intérieur du Centre Jean Lagarde et de l'internat Paul Descours. La cigarette électronique est également proscrite dans les mêmes conditions que citées précédemment. De façon temporaire et en raison du risque majeur d'attentat, un espace fumeur a été déterminé à l'entrée de l'établissement.

- La présence sur l'établissement

La personne accompagnée ne doit pas quitter l'établissement sans autorisation.

En cas de départ sans autorisation et si les tentatives pour retrouver la personne sont infructueuses, l'établissement avertit le responsable légal et, en accord avec lui, les services de gendarmerie et de police.

Les élèves sont tenus à l'obligation scolaire et l'assiduité est une exigence première. L'horaire de présence obligatoire des élèves est fixé par l'emploi du temps.

D'autre part, les élèves sont tenus à se présenter aux séances de rééducation prévues dans leur emploi du temps.

Retards : Un élève en retard ne sera admis en cours que sur présentation d'un billet délivré par la Vie Scolaire. Au-delà d'un retard de plus de 15 minutes l'élève s'expose à ne plus être accepté en cours. Il sera admis en permanence et devra mettre son travail à jour à l'aide du cahier de textes de la classe. Des retards répétés peuvent entraîner des sanctions disciplinaires pour défaut d'assiduité.

Absences : Pour toute absence prévisible, la famille est tenue de demander cette autorisation d'absence au directeur et au préalable, l'administration de l'établissement dans un délai minimum de 48h. En cas d'absence imprévisible, la famille en informe par téléphone l'administration (Vie Scolaire) le jour même.

Toute absence qui n'aura pas été justifiée par écrit dans un délai de 24 heures, fera l'objet d'une information écrite ou orale destinée à la famille de l'élève.

L'élève ne peut être admis en cours qu'après s'être présenté au service de la vie scolaire muni de son carnet de correspondance sur lequel sera indiqué le motif de l'absence et sa durée. Un volume conséquent d'absences injustifiées et répétitives pourra être signalé à l'Inspection d'Académie.

Les départs en vacances et en week-end ne donnent pas droit à des départs anticipés (sauf cas exceptionnel pour l'étranger par exemple, après accord du chef d'établissement).

Inaptitude en E.P.S. : Tout élève présentant une inaptitude temporaire doit être présent dans l'établissement, en cours ou en permanence, après avis du professeur d'E.P.S. ou du médecin. Tout élève exempté, au-delà de 8 jours, doit fournir un certificat médical à la Vie Scolaire ou au secrétariat FP pour les jeunes relevant de ce service.

Sortie des élèves

Les élèves doivent respecter les règles liées au régime des entrées et sorties choisies lors de l'inscription (cf. annexe).

Les élèves demi-pensionnaires doivent être présents au collège du début de la première heure à la fin de la dernière heure de cours de la journée. La responsabilité du collège étant engagée, aucun élève n'est autorisé à sortir du collège en dehors des cours même s'il est majeur. De même, dès qu'un élève a pénétré dans l'espace collège, il n'est autorisé à sortir qu'à la fin normale de ses cours (régime A des entrées et sorties).

En cas d'absence de professeurs, seuls les élèves demi-pensionnaires pour lesquels les familles auront signé en début d'année une demande d'autorisation de sortie en cas d'absence de professeurs, seront autorisés à partir si aucun cours ne suit (régime B des entrées et sorties). Les élèves demi-pensionnaires n'ayant pas cours l'après-midi ne pourront en aucun cas quitter l'établissement avant d'avoir pris leur repas.

Certains élèves majeurs et lycéens (régime C des entrées et sorties) peuvent quitter l'établissement lorsqu'ils n'ont pas cours, en tenant compte des avis médicaux et à l'exception des périodes de rééducations et en remettant une décharge à l'accueil.

- Les objets dangereux

Il est interdit de stocker des objets ou des produits dangereux, nocifs ou illicites au sein de la chambre.

- Le respect des règles de sécurité

Toute personne est tenue de respecter les instructions concernant les évacuations d'urgence, et de participer activement aux exercices proposés. Des formations sont dispensées à cet effet et les explications données.

3- LE RESPECT DES AUTRES ET DES RYTHMES DE VIE

- Les faits de violence sur autrui

- Le respect d'autrui est une nécessité impérieuse de la vie en communauté. Par conséquent aucune brimade ne sera tolérée, en raison de l'atteinte à la dignité et à l'intégrité physique et morale des personnes qu'elle implique toujours (Circulaire n° 95-241 du 27/10/1995). Le droit à l'intimité de la vie privée est reconnu. Les agressions ou atteintes sexuelles sont interdites. Toute forme de bizutage et de harcèlement moral est prohibée et fera l'objet de sanctions.

Tout acte de violence gestuelle ou verbale ainsi que l'emploi de la force et de la contrainte sur autrui sont formellement interdits et entraînent des sanctions. Selon les circonstances, cela peut également entraîner des procédures administratives adaptées.

Toute personne accompagnée doit signaler immédiatement à un professionnel ou au directeur tout acte ou suspicion d'acte de maltraitance qu'il aurait observé.

- Le respect des autres et les rythmes de vie

Dans toutes circonstances, les professionnels comme les personnes accompagnées doivent faire preuve de respect mutuel et adopter une attitude civile à l'égard des autres. Ainsi, de par son attitude, chacun contribue à une bonne ambiance dans le collectif. Chacun doit veiller à ne pas perturber le repos des autres par des manifestations bruyantes, et respecter les organisations collectives (repas, sorties, réunions, fêtes...).

4- LE RESPECT DES EQUIPEMENTS

Chaque personne accompagnée est tenue de conserver en bon état l'équipement et le matériel qui sont mis à sa disposition.

Les personnes accompagnées doivent contribuer à la propreté de l'établissement. Toute dégradation des lieux de vie est interdite.

5- LA PRISE DE MEDICAMENTS

Chaque personne accompagnée :

- Signale toute prise de médicament et fournit l'intégralité du contenu de l'ordonnance y compris le renouvellement
- respecte le traitement médicamenteux qui a été prescrit (par le médecin de l'établissement ou son médecin traitant).
- communique au médecin ou à l'infirmière de l'établissement tous les éléments nécessaires à son suivi médical

6- L'HYGIENE DE VIE

Dans un souci de respect mutuel, chacun doit observer à tout moment une propreté corporelle et vestimentaire correcte compatible avec une vie de groupe.

7- LES SANCTIONS POSSIBLES

Tout manquement aux règles de vie collective pourra être sanctionné.

Des sanctions et/ou réparations seront demandées en fonction de :

- la capacité d'intégration de l'enfant concernant ses manquements,
- le degré d'intentionnalité,
- la gravité des actes commis,
- la fréquence des transgressions,

Les parents ou le représentant légal seront tenus informés des débordements nécessitant une intervention particulière de la Direction.

Les sanctions peuvent varier de façon adaptée à la situation :

- réprimande
- entretien avec la direction
- confiscation des objets illicites
- mesure(s) de réparations
- remboursement total ou partiel des dégâts occasionnés
- courrier d'avertissement à la famille ou au responsable légal
- entretien en présence de la direction et de la famille et/ou du représentant légal
- exclusion de l'établissement de manière conservatoire
- demande de retrait définitif de l'établissement par la direction auprès de la CDAPH

Le responsable légal en sera tenu informé. Des solutions de retour ou de réorientation seront envisagées avec les responsables légaux et la personne accompagnée.

ATTESTATION DE REMISE ET DE PRESENTATION DU DOCUMENT

Ce document présente les règles concernant la vie des personnes accompagnées dans l'ensemble des lieux mis à disposition par l'A.S.E.I au centre Jean LAGARDE.

Il est présenté et remis le .../... / à

en présence de M..... et Mme.....

représentants légaux

(et de M..... garant du projet personnalisé d'accompagnement)

par monsieur William PREEL, directeur du centre Jean LAGARDE représentant l'établissement pour l'association.

Le même jour, ont été présentés :

- La charte des droits et libertés de la personne accueillie et compléments réglementaires
- Le livret d'accueil
- Le « 4 pages » du projet d'établissement et/ou de service
- Le contrat de séjour ou Document individuel de prise en charge
- Le dossier de rentrée du jeune comprenant des informations sur le fonctionnement
- L'autorisation de soins, de sorties pédagogiques, la fiche de réclamation,
- l'autorisation de prises de vue et d'enregistrements
- Charte des règles de civilités du collégien
- Charte des règles de civilités du lycéen
- Charte d'utilisation de l'internet, des réseaux et des services multimédias
- Règlement interne du Centre de Documentation et d'Information (CDI).
- Règles spécifiques du groupe éducatif de l'internat (si le jeune est interne)

ANNEXE 1 : REGIME DES ENTREES ET SORTIES

REGIME A (Elèves du 1 ^{er} et du 2 ^{ème} cycles)	Entrées et sorties aux heures normales d'ouverture et de fermeture de l'Etablissement.	Les élèves optant pour le <u>régime A</u> seront présents sur les heures d'ouverture de l'établissement.
REGIME B (Elèves du 1 ^{er} et du 2 ^{ème} cycles)	Entrées et sorties avancées en cas d'absence de professeurs.	Les élèves demi-pensionnaires optant pour le <u>régime B</u> pourront, en cas d'absence d'un professeur, être dispensés des heures d'études en début ou en fin de journée. Il s'agit des absences de professeurs annoncées au moins la veille et inscrites sur le carnet de correspondance. Les élèves optant pour le régime B ne peuvent en bénéficier le jour où ils utilisent les transports prévus par l'Etablissement.
REGIME C (Elèves du 2 ^{ème} cycle seulement)	Entrées et sorties possibles en dehors des heures de cours et de rééducations.	Les élèves disposant d'heures d'études habituelles ou exceptionnelles peuvent quitter l'Etablissement après présentation de leur autorisation et sous réserve d'un avis médical favorable. Toutefois l'administration peut leur retirer ce droit en cas de manquement aux obligations scolaires.

HEURES D'ENTREE ET DE SORTIE DE :

L'élève :

Classe :

REGIME CHOISI :

Signature du responsable de l'élève :