

## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

### Chapitre I

#### DISPOSITIONS GÉNÉRALES

##### **Article 1 : Objet du règlement de fonctionnement**

Le règlement de fonctionnement est établi conformément aux dispositions conjointes de l'article L. 311-7 du code de l'action sociale et des familles et du décret n°2003-1095 du 14 novembre 2003.

Le règlement est destiné à définir, d'une part, les droits et les devoirs de la personne accueillie et, d'autre part, les modalités de fonctionnement des Services :

- Service d'Accompagnement Familial et d'Education Précoce **SAFEF**
  - Service de Soutien à l'Education Familiale et à l'Intégration Scolaire **SSEFIS**
- et de la Section d'Etablissement du Centre Rabelais Langage et Intégration:
- Section d'Education et d'Enseignement Spécialisés **SEES**
  - Service de Première Formation Professionnelle **SPFP**

Le règlement de fonctionnement contribue à améliorer la vie au sein de l'établissement.

Document de portée générale, le règlement de fonctionnement ne se substitue pas aux autres documents intéressant le fonctionnement du Centre Rabelais, à savoir :

- le livret d'accueil
- la charte des droits et libertés de la personne accueillie
- le projet d'établissement.

##### **Article 2 : Modalités d'élaboration et de révision du règlement de fonctionnement**

###### **- Elaboration du règlement de fonctionnement**

Le règlement de fonctionnement est élaboré sous la responsabilité du directeur. Il associe l'ensemble des professionnels. Il est soumis à délibération du Conseil d'administration après consultation :

- du conseil d'établissement,
- du conseil de la vie sociale.

###### **- Révision du règlement de fonctionnement**

Le règlement de fonctionnement peut faire l'objet de révisions périodiques à l'initiative de la direction du Centre ou des représentants des usagers dans les cas suivants :

- Modifications de la réglementation
- Besoins ponctuels appréciés au cas par cas

En tout état de cause, le règlement de fonctionnement doit faire l'objet d'une révision tous les cinq ans.

La procédure de révision répond aux mêmes règles de forme que la procédure d'élaboration.

### **Article 3 : Modalités de communication du règlement de fonctionnement**

#### **- Communication aux personnes accueillies**

Le règlement de fonctionnement est remis avec le livret d'accueil à chaque personne accueillie ou à son représentant légal, il est annexé au livret d'accueil.

#### **- Communication aux personnes intervenant dans l'institution**

Le règlement de fonctionnement est remis individuellement à chaque personne salariée ou vacataire qui exerce au sein du Centre Rabelais L&I.

Chaque personne susvisée atteste avoir reçu un exemplaire du document et s'engage à en respecter les termes avec toutes conséquences de droit.

#### **- Affichage**

Le règlement de fonctionnement à jour de toutes ses modifications fait l'objet d'un affichage dans les locaux de l'établissement.

#### **- Communication aux tiers**

Le règlement de fonctionnement est tenu à la disposition des autorités de tutelle.

## **Chapitre II**

### **ORGANISATION DE LA PRISE EN CHARGE**

#### **Article 1 - Ethique institutionnelle**

L'action médico-sociale menée par le Centre Rabelais L&I tend à promouvoir l'autonomie et la protection des personnes, la cohésion sociale, l'exercice de la citoyenneté, à prévenir les exclusions et à en corriger les effets.

L' action médico-sociale menée par le Centre Rabelais repose sur une évaluation continue des besoins et des attentes de toutes les personnes concernées par son activité : enfants, adolescents et jeunes adultes déficients auditifs et sur la mise à leur disposition de prestations en nature.

Cette action médico-sociale est conduite dans le respect de l'égalité de tous les êtres humains avec l'objectif de répondre de façon adaptée aux besoins de chacun d'entre eux et en leur garantissant un accès équitable.

L'action médico-sociale du Centre Rabelais s'exerce dans l'intérêt général et dans le cadre de l'agrément conféré par les autorités de tutelle.

#### **Article 2 - Droits des personnes accueillies**

Le Centre Rabelais L&I garantit à toute personne les droits et libertés individuels énoncés par l'article L 311.3 du code de l'action sociale et des familles et par la charte des droits et libertés de la personne accueillie figurant en annexe de l'arrêté du 8 septembre 2003. Ces droits sont résumés ci-après :

- Droit à la dignité, à l'intégrité, au respect de la vie privée et à l'intimité ;

- Droit au libre choix des prestations ( sous réserve des pouvoirs reconnus à l'autorité judiciaire et des nécessités liées à la protection des mineurs en danger) ;
- Droit à une prise en charge ou à un accompagnement adapté
- Droit à l'information
- Droit à consentir à la prise en charge
- Droit à participer à la conception et à la mise en œuvre du projet qui la concerne ;
- Droit à renoncer à la prise en charge
- Droit au respect des liens familiaux ;
- Droit à la protection : confidentialité, sécurité et santé ;
- Droit à l'autonomie : liberté de circuler et de disposer de ses biens ;
- Droit à l'exercice des droits civiques ;
- Droit à la pratique religieuse.

Pour permettre l'exercice de ces droits, l'établissement a mis en place en sus du présent règlement de fonctionnement, les moyens listés ci-après :

- engagement de respecter les principes éthiques et déontologiques fixés par la Charte nationale de référence ;
- élaboration et remise à chaque personne accueillie et à son représentant légal d'un livret d'accueil comportant un exemplaire de la charte des droits et libertés de la personne accueillie ;
- affichage dans chaque lieu d'activité de l'établissement de la charte des droits et libertés de la personne accueillie et du présent règlement de fonctionnement ;
- élaboration, en concertation avec la personne accueillie, d'un document individuel de prise en charge définissant :
  - o les objectifs et la nature de la prise en charge dans le respect des principes déontologiques, des recommandations de bonne pratique et du projet d'établissement ;
  - o la nature des prestations offertes ainsi que leur coût ;
- mise en place d'un conseil de la vie sociale ;
- élaboration après consultation des représentants des usagers d'un projet définissant les objectifs du Centre Rabelais notamment concernant la qualité des prestations ainsi que les modalités d'organisation et de fonctionnement du Centre ;
- conclusion de conventions de partenariat (CAMSP, Interprètes...) ;
- mise en place de dossiers sécurisés
- mise en place de lieux d'affichage.

### **Article 3 : Participation des personnes accueillies et de leurs familles à la vie du Centre Rabelais L&I**

Conformément à la loi, le Centre Rabelais a mis en place un certain nombre d'actions permettant d'associer les familles à la vie de l'établissement.

- Participation à la définition du document individuel de prise en charge de la personne accueillie ;

- Consultation préalable en cas de nécessité de réorientation de la personne accueillie ;
- Participation à la représentation des usagers ( notamment au Comité de gestion de l'établissement et au Conseil de la Vie sociale) ;
- Communication du projet d'établissement ;
- Organisation de réunions avec le personnel du Centre Rabelais.

#### **Article 4 : Conditions de reprise des prestations après interruption**

Dans le cas où les prestations du Centre Rabelais L&I devraient être interrompues, leur reprise s'effectuerait dans les conditions ci-après définies.

Il est précisé que les cas d'interruption visés au présent article ne concernent pas la cessation définitive des prestations quelle que soit la partie à son initiative.

##### **- Interruption du fait du Centre Rabelais pour des raisons de force majeure**

Dans ces circonstances (grèves, dégradation transitoire des locaux, absence justifiée de personnel, etc.), la reprise des prestations s'effectuera dès la situation régularisée, sans condition de délai pour le bénéficiaire.

Les prestations habituelles qui n'auront pu être délivrées ne seront pas comptabilisées.

##### **- Interruption du fait de la personne bénéficiaire pour des raisons de force majeure**

Dans ces circonstances (maladie nécessitant une hospitalisation, modification radicale de la situation à l'origine de la prise en charge, etc.) dont le bénéficiaire ou son représentant légal sera amené à apporter la justification, la reprise des prestations s'effectuera dès que la situation le permettra sans condition de délai pour le bénéficiaire.

Les prestations habituelles qui n'auront pu être délivrées ne seront pas comptabilisées.

##### **- Interruption du fait de la personne bénéficiaire pour des raisons personnelles**

Dans ces circonstances, deux cas doivent être distingués :

*Cas n°1 : si le bénéficiaire, ou son représentant légal, a préalablement averti par écrit le Centre Rabelais de sa volonté d'interrompre les prestations, et ce, au plus tard 4 semaines avant l'interruption, et si le bénéficiaire, ou son représentant, a précisé la durée de l'interruption, la reprise des prestations s'effectuera à la date convenue. Dans ce cas les prestations ne seront pas comptabilisées.*

*Cas n°2 : si le bénéficiaire ou son représentant légal interrompt ses prestations sans préavis, la reprise de ces dernières ne pourra s'effectuer que lorsque le Centre Rabelais sera en mesure d'accueillir et reprendre en charge de nouveau le bénéficiaire. Dans ce cas les prestations seront comptabilisées*

Les dispositions du présent article ne s'appliquent que sous réserve de leur compatibilité avec les décisions de justice ou les mesures de protection judiciaire, les décisions d'orientation et des procédures de révision existantes en ces domaines.

## Chapitre III

### FONCTIONNEMENT DU CENTRE RABELAIS L&I

#### Article 1 : Affectation des locaux

Le Centre Rabelais L&I dispose de plusieurs locaux dans le département de l'Oise :

#### un LIEU CENTRALISE

Il se situe rue de la croix verte, sables de Ramecourt à AGNETZ 60600 et centralise l'activité de l'établissement. Il regroupe les cadres et responsables des différents services ainsi que le personnel administratif et technique.

Il accueille le Service d'accompagnement Familial et d'Education Précoce.

#### des ANTENNES :

- **Beauvais**, 15 avenue des écoles Notre Dame du Thil 60000 à l'école Debussy et à l'école maternelle Elsa Triolet
- **Breuil-le-Vert**, au collège J-Yves Cousteau, rue de la Motte 60600,
- **Clermont**, à l'école maternelle des Sables, 15 rue Victor Hugo 60600 Clermont,
- **Compiègne**, à l'école primaire Charles Faroux B, avenue Winston Churchill 60200 Compiègne,
- **Creil**, à l'école primaire Rabelais, 35 square Watteau 60100 Creil,
- **Creil**, à l'école maternelle Ronsard, 87 square Watteau.60100 Creil.

#### Article 2 : Conditions d'accès et d'utilisation des locaux

L'ensemble des locaux dont dispose le Centre Rabelais L&I contribue à une prise en charge optimale des personnes qui y sont accueillies.

Toutefois, pour d'évidentes questions pratiques, les conditions d'accès aux locaux sont différentes selon l'usage.

#### Locaux à usage collectif recevant du public

Ces locaux sont librement accessibles et utilisés en fonction des besoins inhérents à la prise en charge de chaque personne accueillie.

Leur usage devra toutefois respecter les règles instituées pour répondre aux obligations légales et réglementaires en vigueur.

### L'accès aux locaux est réglementé :

Les enfants, adolescents ne peuvent pas circuler librement dans l'ensemble des locaux. Ils doivent être sous la surveillance d'un professionnel responsable.

Travaillant au cœur des établissements scolaires, les personnels et les enfants accueillis sont tenus de se conformer aux règles d'usage et de respecter le règlement intérieur en place.

- Les familles peuvent venir dans les différents locaux après avoir pris rendez-vous, dans un objectif précis (réunion, rendez-vous avec un professionnel...).
- Les professionnels accèdent aux locaux sur les moments d'ouverture ou selon des besoins en rapport avec leur activité dans la mesure où le responsable en est averti et/ou dans le cadre des conventions particulières passées avec les partenaires sur les lieux mis à disposition du Centre Rabelais.

### Locaux à usage professionnel

Pour d'évidentes raisons de sécurité et de confidentialité, l'usage de ces locaux est strictement réservé aux personnels autorisés du Centre Rabelais.

### Responsabilité des locaux

L'ensemble des locaux est confié au directeur responsable de la sécurité des personnes et des biens.

Aucune modification de l'aménagement ne peut se faire sans l'autorisation préalable du directeur.

### Article 3 : Organisation des prestations

Les activités du Centre Rabelais L&I s'organisent afin de répondre aux objectifs précisés dans le document individuel de prise en charge. Celui-ci s'appuie sur le projet du Centre Rabelais qui définit les objectifs, notamment en matière de coordination, d'évaluation des activités, sur le plan de la qualité des prestations ainsi que leurs modalités d'organisation et de fonctionnement.

#### **A) La procédure d'admission**

### Processus d'élaboration du projet

Le médecin responsable reçoit la famille et l'enfant, même si le diagnostic est déjà posé. Il effectue une ou plusieurs consultations médicales qui comportent un bilan audiolinguistique et une première anamnèse. Il informe les parents sur le handicap de leur enfant, entame le bilan étiologique et propose aux parents un projet de soin.

Le directeur reçoit la famille pour présenter l'établissement et son fonctionnement, il répond à toutes les questions concernant les possibilités de suivi et introduit le processus d'entrée dans l'établissement. *Cet entretien détermine la date d'admission au Centre Rabelais.*

Cependant, en cas de difficultés pour les parents à adhérer au projet d'orientation vers le centre, le médecin et le directeur *après concertation préalable* peuvent interpeller l'assistante sociale et/ou la psychologue afin d'aider les parents dans le processus d'élaboration du projet.

Dans ce cas, le rendez-vous avec le directeur est différé.

**L'enfant est présenté par le directeur et le médecin en équipe réduite, réunion de coordination qui réunit les cadres ainsi que l'Assistance sociale**

La psychologue reçoit la famille et l'enfant afin de leur apporter un soutien et accompagnement autour de la question de la surdité de leur enfant.

L'assistance sociale prend contact avec la famille pour constituer, au cours d'une visite à domicile, le dossier administratif et social et prendre en compte la place de l'enfant au sein de la famille.

Selon le cas, l'enfant peut être reçu pour des bilans spécifiques afin de renseigner au plus près son projet.

Le dossier de demande d'admission de l'enfant est constitué par le médecin Responsable et l'assistante sociale qui le transmet au secrétariat qui l'envoie à la M.D.P.H. après visa du Directeur.

**La deuxième coordination permet, à partir des constatations de chacun, d'élaborer le projet de l'enfant.**

La réception de la notification de la CDAPH entérine ce processus.

**En conclusion l'équipe de la coordination présente le dossier de l'enfant à l'équipe qui assurera le suivi.**

**La direction et l'équipe concernée par la future prise en charge rencontrent les parents pour présenter le projet et en accord avec les parents le contractualiser dans un document individuel de prise en charge définissant les objectifs et le contenu du projet individualisé tel qu'il est prescrit dans les lois en vigueur.**

**IMPORTANT :**

*Il est indispensable dans l'intérêt de l'enfant et de sa famille que le délai entre le premier contact et le début de l'accompagnement soit le plus court possible.*

*Il nous semble incompatible en regard du projet thérapeutique que les enfants soient en liste d'attente.*

**Pièces jointes :**

Bordereau d'envoi du dossier de l'enfant

\* Renseignements administratifs

\* Attestation CPAM

\* Renseignements sociaux

\* Vœu du responsable légal

\* Bilan audiolinguistique

\* Eventuellement demande d'allocation d'éducation de l'enfant handicapé, certificat médical, fiche de renseignements pour l'attribution d'un complément à l'AEEH

## B) Le document individuel de prise en charge

### Elaboration et contenu

L'écriture du projet sous la forme d'un document individuel se fera dans les 3 mois qui suivront l'arrivée de l'enfant ou de l'adolescent individuel de prise en charge. Le projet définitif sera un affinement du pré-projet travaillé lors de l'admission.

### Rythme de l'évaluation

Les projets sont évalués 1 fois par an mais peuvent être revus si nécessaire en période intermédiaire.

### Engagement mutuel

Chaque partie signe le document formalisant le projet dont le directeur reste garant.

### Organisation de la cessation d'accueil et d'accompagnement

Hors les conditions mentionnées à l'article 4 – chapitre II du présent règlement, l'accueil et l'accompagnement peuvent prendre fin du fait d'un trop grand éloignement géographique, celui-ci entraînerait la recherche d'un lieu mieux approprié à la prise en charge.

Le Centre Rabelais L&I s'engage dans ces conditions à assister l'enfant ou l'adolescent et sa famille ou représentant légal, dans cette fin de prise en charge dans la recherche de solutions appropriées.

L'orientation fera l'objet de réunions d'équipe auxquelles seront conviés l'enfant ou adolescent et sa famille ou son représentant légal.

## C) Mise en œuvre du document individuel de prise en charge

Elle se traduit concrètement pour tout enfant et adolescent par des soins adaptés à son état et à sa situation, dans la limite du dispositif institutionnel.

Deux types de prise en charge sont proposées ; l'une de type Service d'Education Spécialisée et de Soins à Domicile ( SESSAD ) soit pour le Centre Rabelais :

- le Service de Soutien à l'Education Familial et à l'Intégration Scolaire ( SSEFIS )
- le Service d'Accompagnement familial et d'Education précoce ( SAFEP )

l'autre proposant une prise en charge globale d'établissement soit pour le Centre Rabelais :

**la Section d'Education et d'Enseignement Spécialisés ,  
la Section de Première Formation Professionnelle.**



## Services d'éducation spécialisée et de soins à domicile

### **Le SAFEP**

Les modalités d'admission sont définies préalablement dans ce chapitre. La mise en place est explicitée dans le document de prise en charge.

A l'issue de l'admission peuvent se décliner selon le projet :

- travail avec l'enfant et sa famille à domicile par l'orthophoniste et/ou l'éducatrice spécialisée
- travail de groupe hebdomadaire parents/enfant accueillis au Centre par l'équipe : orthophonistes, éducatrices, psychomotricienne, psychologue, ...
- entretiens parents/psychologue, parents/professionnels
- groupe de parole parents avec l'équipe pluridisciplinaire

Un planning des interventions hebdomadaires est communiqué aux parents.

### a. **Le SSEFIS**

**La scolarité** est celle prévue dans le projet individualisé de l'utilisateur (école du quartier ou scolarité en classe ordinaire sur une antenne du Centre, collège du secteur, Unités Pédagogiques d'Intégration en collège, lycée...)

Les enfants et adolescents suivis par ce service sont inscrits dans les écoles, collèges et lycées et poursuivent une scolarité en classes ordinaires.

**Les rééducations orthophoniques** sont effectuées sur les lieux de scolarisation et/ou au Centre Rabelais. Leur fréquence et leur durée sont définies dans le document individuel de prise en charge (1 à 4 par semaine et de 30 à 60 minutes). Elles peuvent être individuelles ou collectives.

**La SEES**

- de la scolarité en maternelle à la fin de la scolarité en collège –

***La scolarité***

Les enfants ou adolescents de la Section d'Education et d'Enseignement Spécialisé sont accueillis au sein d'un groupe-classe par un enseignant spécialisé mis à la disposition de l'Association par l'Education nationale.

La prise en charge du Centre Rabelais est organisée en classes spécialisées sur différentes écoles du département de l'Oise en fonction de l'âge, du niveau de compétences scolaires, des spécificités du handicap, et s'organise à chaque rentrée scolaire.

La dénomination des classes exprime autant le niveau scolaire attendu que les objectifs particuliers.

Les enseignements dispensés sont ceux du 1<sup>er</sup> degré, de la maternelle à la fin du cycle 3, en référence aux objectifs de l'Education Nationale, et sous le contrôle de l'inspecteur de l'Education Nationale à charge de l'Adaptation Scolaire et du Handicap.

Chaque enseignant, en début d'année scolaire, organise une rencontre avec les parents pour préciser l'organisation, les objectifs et les projets propres à la classe ; des réunions regroupant les équipes et les parents ont lieu régulièrement tout au long de l'année.

Les évaluations officielles permettent de mesurer les progrès et l'orientation du projet scolaire.

Du soutien scolaire, en groupe ou en individuel, pour l'approfondissement de certaines notions est mis en place selon les besoins.

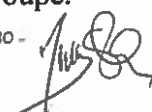
Les jeunes sont accueillis au collège dans le cadre spécialisé lorsque leur niveau d'apprentissage ne leur permet d'intégrer ni les classes de 6<sup>ème</sup> ordinaires ni les classes de l'Unité Pédagogique Intégrée. Le projet peut évidemment évoluer vers ces orientations.

Pour les jeunes qui entrent dans un projet professionnel à l'issue du Collège, le suivi est assuré par le Service de Première Formation Professionnelle. Un soutien pédagogique permet une remédiation des cours théoriques suivis dans le cadre du CFA partenaire.

***Le rééducatif***

La fonction rééducative est exercée quotidiennement en individuel par les orthophonistes et les psychomotriciens

Les enfants et les jeunes bénéficient de prises en charge individuellement ou en groupe.



Le rythme et le temps des séances individuelles varient en fonction du projet de l'enfant ou de l'adolescent.

Des rééducations en groupe (langage, rythme corporel, rythme musical, atelier contes...) sont proposées selon les besoins des enfants réalisés en équipe pluridisciplinaire.

Selon le projet d'autres professionnels de l'équipe peuvent accompagner les interventions.

Il a la responsabilité du diagnostic et de l'orientation vers le Centre puis de l'élaboration avec l'équipe et le directeur de l'élaboration du processus d'admission, de l'élaboration du projet de l'enfant accueilli et du suivi de ce projet.

Il suit l'évolution de l'enfant au plan audiologique et prothétique. Il assure les liens avec les partenaires hospitaliers et/ou libéraux.

### ***Les transports***

Le transport est organisé par le Centre Rabelais par la mise en place de taxis et de véhicules de l'établissement pour les enfants suivis dans les sections d'établissement ne bénéficiant pas de transport du Conseil Général de l'Oise.

### ***La restauration***

Le Centre Rabelais utilise le service de restauration scolaire de la municipalité qui accueille ses classes spécialisées qui lui facture le coût des repas .

### **La SPFP**

Cette section d'établissement accompagne le projet professionnel de l'adolescent.

Les temps de soutien scolaire adapté et de médiation des cours théoriques sont proposés hebdomadairement de façon individualisé dans le cadre de la formation professionnelle choisie.

Le vocabulaire spécifique est travaillé en séances d'orthophonie.

Les mise en place suivantes sont communes aux différents types de prise en charge :

### ***Le suivi médical***

Il a lieu dans le cadre des missions du Centre Rabelais.

Le médecin phoniatre responsable effectue plusieurs examens à l'admission et constitue le dossier médical.

Il a la responsabilité du diagnostic et de l'orientation vers le Centre puis de l'élaboration avec l'équipe et le directeur de l'élaboration du processus d'admission, de l'élaboration du projet de l'enfant accueilli et du suivi de ce projet.

Il suit l'évolution de l'enfant au plan audiolinguistique et prothétique. Il assure les liens avec les partenaires hospitaliers et/ou libéraux.

Une rencontre médecin-enfant-parents doit avoir lieu au moins une fois par an et sur rendez-vous.

#### *Le suivi de l'appareillage*

L'audioprothésiste en lien avec le médecin responsable intervient régulièrement pour assurer le suivi des appareillages des enfants ( entretien de la prothèse, adaptation, remplacement des appareils,...).

#### *Le suivi psychologique*

Les psychologues effectuent des bilans (psychométriques et autres), assurent des soutiens psychologiques auprès des enfants ou adolescents et de leur famille. Elles mettent en place des entretiens avec les enfants, les adolescents ou les familles selon le besoin évoqué en équipe.

#### *Le suivi social*

Les assistantes sociales participent à l'admission et à l'orientation des enfants. Elles informent les familles sur leur droits, les accompagnent dans leurs démarches administratives, et peuvent organiser un suivi social en fonction des besoins, et en lien si nécessaire, avec d'autres professionnels extérieurs au Centre Rabelais.

### **Article 4 : Sûreté des personnes et des biens et la gestion des urgences et des situations exceptionnelles**

#### **4) La sécurité des enfants accueillis**

- ***La surveillance***

La surveillance des enfants ou adolescents, entre le moment du départ du domicile et celui du retour, est continue et leur sécurité doit être constamment assurée.

Chaque professionnel à charge de l'enfant ou de l'adolescent, est responsable de celui-ci quelles que soient les modalités de prise en charge

- ***Sécurité alimentaire***

Le service municipal qui a la charge de fournir les repas respecte toutes les règles d'hygiène conformes à la législation.

- ***Sécurité des soins***

L'accès à tous les lieux de soins (bureau du médecin, bureau des psychologues, salles de rééducation...) en dehors de la présence des personnels est interdit.

- ***Sécurité lors de tout déplacement***

Les professionnels autorisés à conduire ont tous un permis de conduire valide. Ils doivent respecter le code de la route, imposer le port de la ceinture de sécurité et si nécessaire, l'utilisation de rehausseurs.

Le contrôle et l'entretien des véhicules sont réguliers et effectués par des professionnels. Les enfants/adolescents doivent respecter les exigences demandées par le conducteur et observer un comportement adapté dans un véhicule (ceinture de sécurité attachée, position assise, comportement calme).

- **Fiche d'urgence**

Les parents ou le représentant légal sont tenus de remplir avec précision la fiche de renseignements qui sera remise au début de l'année scolaire.

Cette fiche mentionnera entre autres :

- ✓ L'autorisation d'hospitalisation dans l'hôpital le plus proche en cas d'urgence.
- ✓ La photocopie du carnet de santé indiquant le suivi des vaccinations.
- ✓ Les coordonnées où ils pourront être joints rapidement.

Le directeur veille au bon état du matériel de premier secours et au renouvellement de la pharmacie.

### 5) Dispositions exceptionnelles

#### **Enfants ou adolescents suivant régulièrement des soins à l'extérieur du Centre :**

Les sorties régulières font partie du projet d'accueil individualisé et sont réglées conventionnellement entre les parties (parents-partenaires extérieurs-Centre Rabelais).

#### **Enfants ou adolescents victimes d'un malaise, d'une intoxication, d'un accident :**

En cas de malaise, d'intoxication ou d'accident, lorsque la situation ne nécessite pas l'appel des services d'urgence le directeur ou le responsable de l'enfant prévient la famille dans les meilleurs délais pour qu'elle vienne le chercher,.

**Dans les cas graves** : Le directeur ou le professionnel responsable de l'enfant présent au moment des faits ou après avoir pris connaissance de la situation, **fait appel immédiatement au 15** et prévient la famille.

- **Situations de violences**

#### A l'intérieur du centre

La direction donnera les suites appropriées à tout acte éventuel de maltraitance physique, psychique ou morale, matérielle, de négligence active ou passive dont elle pourrait avoir connaissance. Les professionnels ont l'obligation de dénoncer les faits de maltraitance dont ils sont témoins dans l'exercice de leurs fonctions. Ils sont alors protégés conformément à la législation en vigueur.

#### A l'extérieur du centre

L'enfant ou adolescent suspecté d'être victime de maltraitements (abus sexuels, sévices corporels, négligences lourdes, cruauté mentale...) doit faire l'objet d'un signalement au Procureur de la République. Il reviendra à la justice de juger le(s) fait(s) signalé(s).

L'enfant ou adolescent vivant dans des conditions telles qu'elles risquent de mettre en danger sa santé, sa sécurité, sa moralité, son éducation ou son entretien, sans pour autant être maltraité, fera l'objet, lui et sa famille, d'un travail d'aide et de soutien dans un premier temps et éventuellement dans un deuxième temps d'un signalement aux instances appropriées : Procureur de la République, Aide Sociale à l'Enfance.

- **Situations de risques majeurs**

L'incendie : il convient de respecter les consignes prévues à cet effet.

Les alertes terroristes : les consignes extérieures doivent être respectées à la lettre.

Les risques naturels :

- Orages, tempête : fermeture des portes et fenêtres, et interdiction d'aller en récréation. Les véhicules de transports ne circulent pas tant que les risques ne sont pas éliminés.
- Neige, verglas : la circulation est suspendue aux consignes de circulation données par la sécurité routière. La neige n'est pas toujours une condition, à elle seule, suffisante d'absentéisme.
- Dégâts des eaux : une mesure de sauvegarde de sécurité par l'interdiction d'accès aux locaux est donnée avant l'intervention de professionnels compétents, visant à traiter l'inondation et ses effets.

## Chapitre IV

### OBLIGATIONS INDIVIDUELLES ET COLLECTIVES

#### Article 1 : Respect des termes de la prise en charge

L'implication et la participation des familles ou du représentant légal sont nécessaires à la prise en charge de leur enfant ou adolescent. Il est indispensable que la famille soit présente aux rendez-vous de travail, d'échanges, de concertation auxquels l'établissement les invite. Il est de même indispensable que la famille et l'entourage familial de l'enfant prennent une part active à la démarche mise en place en concertation.

La personne accueillie et son représentant légal s'engagent respecter les termes du document individuel de prise en charge.

Cet engagement vaut aussi bien pour la réalisation des prestations in situ que pour les conditions d'entrée et de sortie du Centre Rabelais L&I.

Le non-respect avéré de l'un ou plusieurs des termes du document individuel de prise en charge peut donner lieu à :

- un premier avertissement simple délivré par l'un des membres de l'équipe de prise en charge,
- un second avertissement avec information de la famille et réévaluation du document individuel de prise en charge,
- un troisième et dernier avertissement,
- une exclusion prononcée par le directeur du Centre dans le respect des droits de la personne accueillie avec ou sans proposition de remplacement dans un autre établissement ou service.

#### 1) Fréquentation et assiduité

- L'assiduité régulière est obligatoire ; les familles doivent impérativement respecter le calendrier de fonctionnement.
- L'établissement tient un registre d'appel sur lequel sont mentionnées les absences des enfants ou adolescents.
- Les absences : elles doivent être justifiées, motivées et signalées dans les plus brefs délais au secrétariat de l'établissement. La famille devra avertir le chauffeur du taxi pour éviter un déplacement inutile. Un certificat médical devra être adressé lorsqu'un arrêt est ordonné par un médecin

A.14  
MK  


- Les cas où les enfants doivent suivre leurs parents qui s'absentent de façon temporaire du domicile familial de même que les cas d'empêchement liés à des difficultés de circulation routière sont prises en compte dès lors qu'elles ont pu être prévues et anticipées et que l'établissement en ait été prévenu

### Enfants accompagnés dans le cadre du Service d'Accompagnement Familial et d'Education

#### Précoce

Les rendez-vous pris doivent être honorés. En cas d'impossibilité, il est obligatoire de le signaler au secrétariat.

### Enfants, adolescents accompagnés par le Service de Soutien à l'Education Familiale et à l'Intégration Scolaire

L'enfant, l'adolescent doit impérativement être présent aux séances de rééducation définies dans le projet individualisé. En cas d'empêchement, il est impératif d'avertir le secrétariat du Centre Rabelais L&I.

## Article 2 : Comportement civil

Le Centre Rabelais réunit des enfants, des adolescents, des familles, des professionnels et tous ceux qui, en relation avec lui, participent au projet de soin mis en place.

La personne accueillie a droit au respect et à la dignité. De la même façon, les enfants et adolescents comme leurs familles doivent s'interdire tout comportement, geste ou parole qui porterait atteinte à la dignité de la fonction et à la personne du professionnel concerné.

Quand le comportement d'un enfant ou d'un adolescent perturbe gravement et de façon durable le fonctionnement d'un groupe ou les séances rééducatives individuelles et traduit une évidente inadaptation au projet, sa situation doit être soumise à l'examen de l'équipe éducative ; les parents sont informés dans le même temps des difficultés de leur enfant.

Les manquements au règlement intérieur de l'école (pour les enfants ou adolescents accueillis en Section d'Education et d'Enseignements Spécialisés) et, en particulier toute atteinte à l'intégrité physique ou morale des autres enfants ou des professionnels, peuvent donner lieu à des réprimandes qui sont, le cas échéant, portées à la connaissance des familles.

Pour exemple : les personnes accueillies devront notamment s'abstenir de :

- proférer des insultes ou des obscénités
- La consommation de tabac, d'alcool et de tout autre drogue est interdite.
- agresser verbalement ou physiquement les autres personnes
- dérober le bien d'autrui
- dégrader volontairement les locaux ou les installations
- faire entrer des personnes non autorisées dans les locaux à usage collectif...

Toute infraction sera immédiatement signalée à la direction qui jugera avec discernement et en tenant compte de la situation de la personne à l'initiative de l'acte, des suites qui devront y être données (sanctions administratives ou judiciaires).

Des actions éducatives sont mises en place afin d'harmoniser la vie en collectivité.

## Article 3 : Hygiène et sécurité

Afin de donner les meilleures chances de succès à l'accomplissement de leur projet individualisé, les personnes accueillies et leurs familles ou représentants légaux s'engagent également à respecter les règles d'hygiène de vie et de sécurité personnelle.

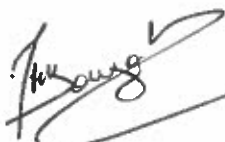
- A titre indicatif, ces règles sont organisées autour des principes suivants :
- Informer l'établissement de toutes modifications concernant, notamment, le domicile, le téléphone, la situation familiale et la couverture maladie.
  - Un enfant ou adolescent ne peut pas quitter seul le Centre Rabelais. Pour des raisons exceptionnelles (rendez-vous médical, fait familial imprévu...), il ne peut quitter l'établissement qu'accompagné de ses parents ou par une personne accréditée sur demande écrite des parents.
  - Pour la sécurité de chacun, les familles ne peuvent pas pénétrer et circuler librement dans les locaux sans autorisation. Quel que soit le motif de leur présence, elles doivent obligatoirement se présenter au secrétariat.
  - Il est fait interdiction d'introduire des objets dangereux tels des armes de toutes catégories, couteaux, cutters, objets contondants ou tranchants, briquets, allumettes ...
  - Respecter une hygiène corporelle nécessaire à la vie collective.
  - Maintenir un comportement adapté à la vie sociale.

#### **Article 4 : Dispositions spécifiques**

Le Centre Rabelais Langage et Intégration accueillant des mineurs, s'engage chaque fois qu'il est nécessaire, à recueillir l'accord de la famille ou du représentant légal pour tout changement ou évolution dans le cadre de la prise en charge de la personne accueillie.

En particulier, dans le cas de la séparation des parents, toute information, convocation, pouvant modifier ou évaluer le document individualisé de prise en charge, sera transmis aux deux parents de l'enfant ou adolescent.

Pour l'Association technique A.P.A.J.H.  
"Langage et Intégration"  
La Présidente



M.H. BOUZAT

Pour le Centre Rabelais L&I

La Directrice



S. GAY-BELLILE