



DITEP FRAINEAU
62 avenue Paul Firino Martell
16100 COGNAC

☎ : 05.45.36.63.20

✉ : secretariatditep@fraineau.fr

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

VERSION 2023 (présenté au CVS du 14 juin 2023)

L'élaboration d'un règlement de fonctionnement a été rendue obligatoire par la loi du 2 janvier 2002, rénovant l'action sociale et médico-sociale.

Il contribue à clarifier les règles d'organisation et à définir le cadre et les orientations nécessaires à un service de qualité.

Le Règlement de Fonctionnement est remis à l'utilisateur et/ou à ses parents ou représentants légaux. Il est porté à la connaissance de chaque salarié du DITEP. Chacun est dans l'obligation d'en respecter les clauses.

Un exemplaire est affiché dans les locaux du Service.

I) Droits des enfants accueillis et de leurs familles

1

L'établissement garantit à toute personne accueillie les droits et libertés individuels énoncés par l'article L. 311-3 du code de l'action sociale et par la charte des droits et libertés de la personne accueillie (document remis à la famille lors de la signature du contrat de séjour).

Afin de rendre effectifs ces différents droits, l'établissement s'assure que :

- Les parents reçoivent un « livret d'accueil » où sont expliqués l'organisation et le fonctionnement de l'établissement ainsi que les différentes activités qui s'y pratiquent.
- Les parents et les jeunes puissent participer au conseil de la vie sociale
- Les parents signent un « contrat de séjour ».
- Un projet d'établissement expliquant les missions soit rédigé et actualisé. Le conseil de la vie sociale, donne son avis sur ce projet d'établissement.
- Chaque jeune dispose d'un projet personnalisé d'accompagnement (PPA) précisant les actions mises en œuvre. L'enfant et sa famille sont sollicités pour exprimer leurs attentes et leurs besoins.
- Le personnel de l'établissement connaît les droits des jeunes et de leurs parents et il les respecte.

Droit à l'information :

Les parents sont saisis de tout fait ou décision relevant de l'autorité parentale.

Ils sont informés de l'ensemble des activités de leur enfant et de toutes décisions ou modifications concernant les différents domaines de la prise en charge.

Droit à la participation :

Les parents sont associés à l'élaboration et la mise en œuvre du PPA de leur enfant. Ils s'engagent à en respecter les termes. Le non-respect conduira prioritairement à une réévaluation des termes du contrat de séjour et/ou du PPA, mais pourra se traduire, dans certains cas, par une impossibilité à maintenir la prestation.

Pour participer à l'évaluation et l'adaptation du PPA, ils participent aux réunions organisées par l'établissement

À leur initiative, les familles peuvent rencontrer les différents professionnels qui accompagnent leur enfant.

Les familles, comme les enfants, ont des représentants au conseil de la vie sociale de l'Association Fraineau qui sont élus par les autres parents. Nous leurs demandons leur avis sur ce qui se fait à l'établissement et sur le règlement de fonctionnement.

L'équipe de direction de l'établissement peut aider les familles pour des démarches administratives en lien avec le handicap de leur enfant.

II) Fonctionnement de l'établissement

Les différents locaux et les personnes qui peuvent les utiliser :

- **Les locaux utilisés par l'ensemble des jeunes :**

- Groupe de vie
- Classe
- Ateliers
- Salle de sport
- Cour de récréation

Les enfants de l'établissement peuvent utiliser ces bâtiments à certaines heures de la journée et en présence d'un adulte.

- **Les locaux réservés au personnel de l'établissement :**

- Locaux administratifs
- Bureaux des différents professionnels
- Salles de réunion
- Salle à manger du personnel
- Cuisine centrale de l'établissement
- Infirmerie
- Parking

Ces locaux sont réservés aux professionnels. Les jeunes et leurs familles peuvent s'y rendre sur la demande de l'établissement et en présence du ou des professionnels concernés.

Gestion des urgences et des situations exceptionnelles :

L'établissement a recensé les différentes situations qui sont considérées comme urgentes ou exceptionnelles et qui font l'objet de procédures préétablies :

- **Les urgences médicales :**

- Pour les accidents corporels ayant un caractère grave
 - Appel effectué auprès du centre de secours (pompiers).
 - Information du médecin et de l'infirmière de l'établissement.
 - Information du directeur ou de son remplaçant.

- Mise en œuvre par le personnel présent de la procédure décrivant le comportement à adopter en cas d'accident corporel.
- Information des parents effectuée par le directeur ou son remplaçant.
 - Pour les accidents corporels sans gravité
- Information du médecin et de l'infirmière de l'établissement.
- Information du directeur ou de son remplaçant.
- Information des parents effectuée par l'infirmière.

- **Déclaration d'une infection ou d'une épidémie :**

Si la maladie est contagieuse (rubéole, varicelle, gastro, grippe, oreillons...)

Selon l'avis médical, une éviction scolaire peut être prononcée (avec accord de l'ARS).
Information de la famille.

Si la maladie est déclarable aux services sanitaires de l'ARS (méningite, tuberculose, diphtérie...)

- Hospitalisation et information de la famille.
- Mise en œuvre d'une procédure de désinfection en lien et sous le contrôle des autorités sanitaires.

- **Incendie :**

- Faire évacuer les locaux selon les procédures préétablies et mise à disposition du personnel.
- Prévenir les pompiers.
- Prévenir le directeur ou son remplaçant.
- Veiller à la formation régulière des salariés à l'usage des extincteurs.

Deux exercices d'évacuation sont organisés à l'initiative du directeur tous les ans.

- **Panne électrique :**

- Prévenir le directeur ou son remplaçant.
- Groupe électrogène de secours.

Ce qui doit être fait pour la sécurité des enfants :

- **Sécurité des soins :**

Les parents informent de tout traitement, soin médical, ou régime, prescrit par le médecin de famille et devant s'effectuer dans le cadre de l'établissement. Une ordonnance ou une photocopie est obligatoire.

Les médicaments sont confiés à la personne effectuant les transports. Ces médicaments sont par la suite remis à l'infirmière et rangés dans une armoire fermée à clef à l'infirmierie.

Tous les ans, les parents doivent signer une autorisation d'hospitalisation.

Tous les ans, les familles ont la possibilité de faire remplir à leur médecin traitant un « protocole d'autorisation de soin » permettant aux salariés du DITEP de distribuer des médicaments de confort (paracétamol...) pour répondre aux besoins de soins du quotidien.

Les parents sont informés de tout problème de santé de leur enfant survenant pendant son séjour. En cas d'accident, le directeur de l'établissement prendra toutes les mesures qu'il jugera nécessaires à l'intérêt du jeune et en informera la famille.

Conformément aux dispositions du CASF, une visite médicale sera réalisée une fois par an par le médecin de l'établissement. Les familles en seront préalablement informées et pourront être présentes. Elles seront également informées des conclusions du médecin.

- **Sécurité contre les risques d'incendie :**

Contrôle annuel des centrales de détections incendie et passage tous les trois ans de la commission de sécurité.

Contrôle annuel du groupe électrogène (il sera mis en marche en cas de panne électrique).

- **Sécurité des biens :**

Il est demandé aux parents de ne pas confier à leurs enfants des sommes importantes d'argent ni des objets de valeur ou des objets personnels non indispensables (téléphones portables, lecteurs MP3...). **En cas de perte, de vol ou de destruction, l'établissement ne pourra pas être considéré comme responsable.**

Transferts - Déplacements – Organisation des transports :

- **Les transferts :**

Sont considérés comme des transferts, les séjours supérieurs à 48 heures.

Ils s'inscrivent dans le cadre du projet d'établissement et du projet personnalisé d'accompagnement des jeunes qui en bénéficient.

Ils sont préparés avec les enfants et leurs parents et ils sont évalués.

Une réunion est organisée avec les familles au cours de laquelle des renseignements précis sur les lieux d'accueil, les conditions de l'accueil, le transport, l'organisation, l'encadrement, les activités développées, leurs sont fournis. Un document écrit leurs est adressé.

L'accord des parents est obligatoire pour que l'enfant parte en transfert.

À la fin du transfert, les familles sont informées de son déroulement et des incidents ayant pu survenir.

Les projets de transfert sont soumis au conseil de la vie sociale.

Les responsables légaux de l'enfant seront informés le plus rapidement possible des dispositions prises en cas d'urgence (hospitalisation, intervention chirurgicale...).

- **Les transports :**

L'établissement organise les transports pour les jeunes qui ne peuvent être accompagnés à l'institution par leur famille.

Ces transports sont effectués par différentes compagnies de taxis ou par des salariés de l'Association Fraineau. Il est demandé le respect des circuits organisés par l'établissement, le respect des horaires et des règles de sécurité.

Chaque famille reçoit le nom de la compagnie de taxi, son numéro de téléphone ainsi que les horaires de passage.

Pour le SESSAD, les déplacements sont également assurés par le service, soit pour permettre aux professionnels de se rendre sur le lieu de vie habituel de l'enfant (école, famille, lieu de loisirs...), soit pour permettre à l'enfant de venir dans l'institution pour bénéficier d'une prise en soin.

- **Les déplacements :**

Les différents professionnels de l'établissement sont amenés à transporter régulièrement les jeunes accueillis à l'établissement dans le cadre d'activités éducatives (sorties, visites, spectacles, activités culturelles et sportives...), scolaires ou lors de prestations médicales ou paramédicales extérieures.

- Seules les personnes salariées ou sous contrat avec l'établissement peuvent conduire.
- Une attestation de permis de conduire est demandée à chaque salarié.
- La conduite des minibus (8 passagers maximum) est subordonnée à la possession d'un permis de conduire datant de plus de 2 ans.
- Tout problème sur le véhicule doit être signalé par écrit sur le registre des déplacements et verbalement au directeur.

III) Obligations des familles et des enfants accompagnés

Documents remis aux parents :

Chaque jeune accueilli bénéficie de documents qui les concernent personnellement :

- **contrat de séjour ou document individuel de prise en charge**
- **projet individuel d'accompagnement**

Tels que définis dans les droits de la personne accueillie. Il y figure les objectifs et la nature des prestations fournies.

Respect des rythmes de vie collective :

Les jeunes accueillis sont tenus de respecter les règles de vie collectives instituées au sein de l'établissement : règles de vie et de fonctionnement du groupe de vie, de la classe et des différents lieux où ils se trouvent.

6

- **Horaires accueil de jour :**

Accueil	Classe Atelier	Recréation	Classe Atelier	Repas	Classe Atelier	Recréation	Classe Atelier	Départ
8h00	8h30	10h00	10h20	11h30	13h30	14h45	15h05	16h30
8h30	10h20	10h20	11h30	13h30	14h45	15h05	16h30	17h00

Les jeunes prennent leurs repas dans leur groupe de vie. Ils participent, en fonction de leurs capacités, à mettre le couvert, faire le rangement, nettoyer la table, balayer...

- **Horaires SESSAD :**

Les modalités d'intervention s'adaptent aux contraintes horaires des partenaires et des lieux de vie accueillant l'enfant.

Comportement dans la vie quotidienne à l'établissement :

Chaque jeune se doit de respecter les locaux, le matériel et les personnes.

La violence, physique ou verbale, n'est pas autorisée à l'établissement.

Il est interdit de fumer à l'intérieur de l'établissement et d'introduire drogue, alcool et objets dangereux.

Chacun doit éviter tout acte risquant d'entraîner un accident corporel, des dégradations ou un tort important à ses camarades ou aux adultes. Le racket est interdit.

Le non-respect du règlement de fonctionnement pourra engendrer des sanctions. Elles permettent de « réparer » l'erreur commise et s'inscrivent dans une démarche éducative. Les sanctions seront graduées en fonction de l'âge de l'enfant, de la gravité des actes et de son caractère ponctuel ou répétitif. Elles pourront donner lieu à une réflexion collective voire à un échange avec la famille ou les partenaires afin que celles-ci soient les plus cohérentes et constructives possibles. Cela inclut les suspensions ponctuelles de prises en charge.

Les actes commis relevant d'une procédure judiciaire peuvent entraîner une interruption du contrat de séjour.

Les membres du personnel contribuent en toute circonstance à prévenir et empêcher toute forme de violence et de maltraitance.

Les familles sont systématiquement associées aux décisions prises.

Hygiène et sécurité :

- **Hygiène :**

Chaque jeune doit venir à l'établissement avec une tenue vestimentaire adaptée et propre.

Il doit également avoir à sa disposition des vêtements de sport adaptés à la pratique de l'éducation physique et sportive.

- **Sécurité :**

Les jeunes sont tenus de respecter les consignes de sécurité dans les différents lieux (groupe de vie, cours de récréation, classe, salle de sport...) qui leur seront présentées et explicitées par les éducateurs.

Chacun doit éviter tout acte risquant d'entraîner un accident corporel, des dégradations ou un tort important à ses camarades ou aux adultes.

Autres dispositions :

- **Ouverture de l'établissement :**

Horaires d'ouverture du secrétariat 8h00 – 12h30
13h30 – 17h30 (16h30 le vendredi)

Un calendrier d'ouverture de l'établissement sera adressé à chaque famille en début d'année scolaire.

Les jeunes et leur famille sont tenus de respecter le calendrier d'ouverture du DITEP.

- **Présence à l'établissement :**

Les parents doivent informer l'établissement de toute absence de leur enfant ainsi que la compagnie de taxi qui assure le transport. Le numéro de téléphone de la compagnie leur sera transmis. Les absences doivent être justifiées.

En cas d'absence prolongée et injustifiée d'un jeune, le service se réserve le droit d'en informer la CDAPH.

- **Intervention SESSAD :**

Toute absence de l'enfant doit être signalée par les parents au secrétariat du service, dans les meilleurs délais.

En cas d'absence imprévue d'un professionnel, le secrétariat du SESSAD prévient les parents et la structure scolaire, en demandant que le jeune soit informé. La durée prévisible de l'absence est précisée.

Si son absence est prévue, le professionnel prévient lui-même, à l'avance, le jeune, les parents et l'école.

- **Dispenses sportives :**

Chaque jeune dispensé d'éducation physique ou de la pratique de certains sports, doit fournir une dispense du médecin traitant.

Le médecin de l'établissement peut également ordonner une dispense. La famille est informée (ainsi que le médecin traitant).

- **Téléphones portables :**

Les téléphones portables sont proscrits au sein de l'établissement.

- **Droit à l'image :**

Il sera demandé aux responsables légaux de chaque jeune, l'autorisation de photographier leur enfant dans le cadre des activités proposées au sein de l'établissement (activités scolaires, éducatives, transferts...) ou dans le cadre des activités SESSAD.

Ces photos pourront être utilisées lors de la confection d'un journal, pour une exposition, un montage photo, un dossier, un article de presse...

L'autorisation est accordée pour toute la durée du séjour du jeune à l'établissement.

- **Frais annexes**

Les parents sont sollicités pour l'achat de fournitures scolaires, éducatives... Une liste est fournie au mois de juillet pour la rentrée scolaire suivante.

Une petite participation financière pourra être demandée aux familles pour certaines activités (sorties, spectacles, inscription dans les clubs sportifs...).

Chaque demande fera l'objet d'un courrier officiel.

Les familles disposent à l'accueil d'un registre de doléances permettant de faire part de leurs réclamations, suggestions mais également satisfactions, vis-à-vis des prestations dispensées par le DITEP Fraineau.

Nous vous invitons à l'utiliser autant que nécessaire.