

## **RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE L'INSTITUT NATIONAL DE JEUNES SOURDS DE METZ**

### CHAPITRE 1 : Droits et modalités de participation de la personne accueillie

#### **Article 1 : Les droits de la personne accueillie**

En référence à l'article L.311-3 et 4 du CASF, le règlement de fonctionnement garantit à l'usager, dans le respect des principes et valeurs de la Charte des droits et libertés de la personne accueillie, les droits suivants :

#### **Article 2 : Le Projet Individualisé d'Accompagnement (PIA)**

Un PIA, déclinant les modalités du Projet Personnalisé de Scolarisation (PPS), est élaboré à partir de l'évaluation interdisciplinaire des besoins d'accompagnement et des attentes de l'usager et de sa famille.

Un référent est désigné pour chaque champ (pédagogique, éducatif et thérapeutique).

Le référent pédagogique assure la coordination de l'élaboration et de la mise en œuvre du PIA. Il est l'interlocuteur privilégié de l'usager et de sa famille. Le PIA est régulièrement évalué et actualisé.

#### **Article 3 : Le contrat de séjour**

Conformément à l'article L.311-4 du CASF, un contrat de séjour est établi lors de l'admission et signé dans le mois qui suit. Il comprend le présent règlement de fonctionnement, les objectifs d'accompagnement définis avec l'usager et sa famille ainsi que l'engagement réciproque de travailler ensemble à leur réalisation.

#### **Article 4 : le Conseil de la Vie Sociale (CVS) et autres formes de participation**

Conformément aux dispositions de la loi 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, les usagers sont représentés au sein du CVS qui est consulté sur toutes questions concernant l'organisation ou le fonctionnement de l'établissement.

- Un représentant des élèves et un représentant des parents sont élus chaque année pour siéger au conseil d'administration.
- Par ailleurs, l'INJS organise régulièrement des enquêtes de satisfaction sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement.
- Des groupes de travail sont également constitués sur les thématiques en lien direct avec les conditions de vie au sein de l'Institut (élaboration du projet d'établissement, restauration, travaux d'aménagement de l'internat...).
- Enfin, chaque année, en septembre, un(e) délégué(e) de classe et un(e) suppléant(e) sont élu(e)s dans chaque classe, à partir du CM2, pour représenter leurs camarades lors des conseils de classe.

#### **Article 5 : Le recours à une personne qualifiée**

Conformément à l'article L.311-5 du CASF, « toute personne prise en charge par un établissement ou un service social ou médico-social ou son représentant légal peut faire appel, en vue de l'aider à faire valoir ses droits, à une personne qualifiée qu'elle choisit sur une liste établie conjointement par le représentant de l'État dans le département et le président du conseil général ».

Cette liste figure en annexe.

## CHAPITRE 2 : Obligations et devoirs nécessaires au respect des règles de vie collective

### **Article 6 : Respect des rythmes de vie en collectivité**

Le rythme de vie des usagers accompagnés en section à l'INJS est défini dans les emplois du temps individualisés communiqués à chaque début d'année scolaire.

En cas de modifications en cours d'année, les enfants et leurs représentants légaux sont informés dans les meilleurs délais.

### **Article 7 : Carnet de correspondance**

En début d'année scolaire, un carnet de correspondance est distribué à chaque élève.

Il constitue l'outil de communication privilégié entre l'INJS et les parents. Le carnet de correspondance doit pouvoir être présenté à tout moment de la journée et en cas d'absence ou de retard.

### **Article 8 : Présence scolaire**

La présence aux cours et accompagnements mentionnés dans l'emploi du temps est obligatoire.

À chaque cours, les élèves doivent apporter le matériel scolaire nécessaire et/ou la tenue adaptée.

- *Éducation physique et sportive (EPS)*

L'éducation physique et sportive est un enseignement obligatoire. En cas d'inaptitude pour un cours, l'enfant devra présenter un certificat médical au professeur d'EPS.

Quelle que soit la durée de l'inaptitude, l'élève reste sous la responsabilité du professeur sauf si les cours se déroulent à l'extérieur en période hivernale ou nécessitent un déplacement hors de l'Institut. Dans ce cas, il sera accueilli en permanence.

- *Stages et périodes de formation*

Les stages et périodes de formation en milieu professionnel sont obligatoires. Durant ces périodes, le stagiaire est tenu de respecter le règlement interne de l'entreprise. Dans le cadre de la préparation d'un diplôme professionnel, l'absence ou le non-respect des engagements souscrits par l'élève peut entraîner l'élimination du candidat.

### **Article 9 : Retards, absences**

Définitions (Larousse)

Retard : Action, fait d'arriver trop tard, de faire quelque chose plus tard qu'il ne faudrait (apprécié par le professeur, de la fermeture de la porte de la salle de classe, jusqu'à 10 mn après le début du cours).

Absence : Fait pour quelqu'un de ne pas se rendre là où il est censé se rendre, et, en particulier, de ne pas aller à son travail, de ne pas assister à un cours, de ne pas participer à toute activité à laquelle il est tenu d'assister ; temps où il est absent (au-delà de 10 mn, l'élève du second degré n'est plus accepté en classe et est considéré comme absent).

Tout élève retardataire doit se présenter au service de la vie scolaire. Les retards sont mentionnés dans le carnet de correspondance. S'ils se répètent et sont injustifiés, les retards seront signalés à la famille par courrier et entraîneront une sanction.

Toute absence doit être signalée dans l'heure par les parents ou par les jeunes majeurs. Elle doit être justifiée par écrit dans le carnet de correspondance et signalée par le service de la vie scolaire aux enseignants et autres professionnels concernés.

En cas d'absence non justifiée, les parents sont immédiatement informés. Si l'absence se prolonge au-delà de huit jours sans motif, elle est signalée à la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH).

À son retour, l'usager doit se présenter au service de la vie scolaire et ne sera accepté en classe que sur présentation d'une autorisation de reprise des cours délivrée par ce dernier.

### **Article 10 : Déplacements dans l'établissement**

Suivant leur âge et leur autonomie les élèves sont accompagnés par un professionnel ou munis d'une « autorisation de déplacement » pour circuler dans l'établissement.

### **Article 11 : Autorisations de sortie**

Les modalités de sortie sont définies en début d'année scolaire en accord avec les représentants légaux des élèves. Tout changement effectué par les représentants légaux en cours d'année doit être signalé sans délai au service de la vie scolaire.

Des sorties particulières peuvent également être autorisées pour les adolescents à partir de 16 ans, avec accord les représentants légaux.

En dehors de ces cas, toute sortie non autorisée constitue une infraction au présent règlement.

### **Article 12 : Travail scolaire**

Les enfants sont tenus de réaliser les travaux demandés par les enseignants.

#### *Notation*

L'appréciation retenue sera soit une notation chiffrée de 0 à 20, soit une appréciation par niveau.

#### *Contrôle du travail personnel*

Le travail personnel de l'élève en dehors du temps scolaire prend la forme de devoirs et exercices dont le contenu et la nature sont laissés à l'appréciation des professeurs. Ces travaux peuvent être contrôlés et notés.

#### *Absence des professeurs*

En cas d'absence des professeurs, la direction des enseignements, en coordination avec le responsable du service éducatif, prend toutes les dispositions pour assurer l'accompagnement des enfants.

#### *Lieux spécifiques*

Les élèves ne peuvent accéder aux différents ateliers, laboratoires ou salles spécialisées qu'en présence d'un professionnel. Ils doivent se conformer aux règles de sécurité de chacun des lieux et aux protocoles applicables en cas d'urgence.

#### *L'aide aux devoirs*

Les temps d'aide aux devoirs figurant dans l'emploi du temps sont obligatoires et peuvent être prolongés après le dîner pour les internes du second degré.

Les temps d'aide aux devoirs ont lieu dans les salles de classes et sont encadrées par un éducateur, un professeur ou un surveillant de vie scolaire (SVS). Le silence et le calme doivent régner dans la salle.

#### *La Bibliothèque / Centre de Documentation et d'Information (BCDI)*

La BCDI, ouverte aux élèves et aux professionnels, est à la fois un lieu d'apprentissage de la recherche documentaire, de sensibilisation à la lecture personnelle, encadré par un professeur documentaliste. Les travaux s'effectuent en groupe avec un professeur ou un éducateur et/ou en autonomie.

La BCDI est également un lieu de prêts de documents. L'emprunteur s'engage à respecter les documents et à les restituer selon le délai propre à chaque demande. Dans le cas contraire, une contrepartie financière sera demandée.

Les utilisateurs de la BCDI s'engagent à respecter mutuellement le travail et la tranquillité des autres.

### **Article 13 : Tenue-comportement-matériel**

Une tenue correcte sur le plan vestimentaire ainsi qu'un comportement respectueux sont exigés.

Dans l'enceinte de l'établissement, le port de couvre-chef est interdit, hormis à l'extérieur lorsque les conditions climatiques le justifient.

- Une tenue de sport est obligatoire pour les séances d'EPS et de plein air.
- Une tenue spéciale est exigée pour les ateliers.
- Il est interdit de manger et boire pendant les cours, soutiens et autres accompagnements.
- Il est strictement interdit de fumer ou de vapoter à l'intérieur des locaux et dans l'enceinte de l'établissement sauf lieu autorisé.
- Toute consommation d'alcool, de drogue, de médicaments n'ayant pas fait l'objet d'une prescription déposée à l'infirmerie est strictement interdite.
- Toute détention ou manipulation d'objets ou produits dangereux est formellement interdite.
- Le comportement de chacun doit permettre le déroulement des différents accompagnements (pédagogiques, éducatifs et thérapeutiques) dans de bonnes conditions de réussite.
- Les élèves doivent être en possession du matériel scolaire demandé. Une présence en classe sans le matériel exigé par le professeur, le refus de prendre le cours, ou tout autre comportement qui pourrait gêner le déroulement du cours, peuvent être considérés comme un refus de scolarité.
- Le respect du matériel et des équipements utilisés pendant les cours et les différentes activités est exigé.
- Le non-respect de ces règles est susceptible d'entraîner des sanctions.
- En fonction du projet linguistique de l'élève, le port des appareils auditifs est souhaité.

### **Article 14 : Internat**

Les chambres mises à disposition des élèves en internat constituent un espace personnel, partagé ou individuel. Des systèmes de fermeture à clés sont prévus pour les plus grands (portes et armoires).

- Un état des lieux supervisé par l'équipe technique et validé par le chef de service éducatif est réalisé en début et fin d'année scolaire
- Les clés des chambres individuelles sont confiées aux seuls élèves majeurs de l'internat

Le personnel habilité accède à ces lieux dans les cas suivants :

- Entretien et nettoyage

- Sécurité et surveillance
- Accompagnement éducatif

Pour des raisons de sécurité et /ou d'hygiène, et sur autorisation de la direction, les professionnels peuvent être autorisés à procéder à la vérification des placards et tiroirs des espaces privés, en présence de l'interne.

### **Article 15 : Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication (NTIC)**

Dans un souci éducatif, l'utilisation de téléphones portables, de lecteurs MP3, d'appareils de prises de vue et l'accès à Internet sont réglementés. L'utilisation de consoles de jeux est strictement interdite. L'utilisation malveillante des NTIC, avec intention de nuire à autrui, est strictement interdite.

- Téléphone portable, lecteur MP3

Leur usage est autorisé en dehors des temps de classe, d'études, de séances d'accompagnement thérapeutique et de repas durant lesquelles ils doivent obligatoirement être éteints. Pour les internes, les téléphones portables sont conservés par les surveillants durant la nuit.

Des aménagements particuliers sont définis par cycle éducatif et selon l'âge des enfants.

Le non-respect de ces règles peut entraîner des mesures préventives (confiscation), des punitions et retenues laissées à l'appréciation du professionnel responsable présent et des sanctions disciplinaires en cas d'usage malveillant.

Ces matériels sont sous la responsabilité exclusive de leur propriétaire. En cas de perte, de vol ou de détérioration, l'établissement décline toute responsabilité.

- Prises de vue

Toute prise de vue, photo ou vidéo est soumise au respect du droit à l'image et leur diffusion concernant des personnes non consentantes est interdite.

L'utilisation de l'image de l'élève par l'INJS, dans le cadre des activités scolaires et périscolaires, est soumise chaque année à l'autorisation de ses représentants légaux.

- Informatique et internet

L'utilisation des équipements informatiques mis à la disposition des élèves est assujettie à la présence d'un adulte responsable.

L'apport de matériel ou de logiciel doit faire l'objet d'un accord préalable du service informatique de l'Institut pour en définir l'utilisation.

L'accès à Internet est réglementé et les bonnes pratiques d'utilisation sont travaillées avec les élèves. Chaque année, une charte informatique est remise et signée par les représentants légaux et chaque élève à partir de 11 ans. Elle définit le cadre d'utilisation des équipements informatiques et d'Internet ainsi que les obligations à respecter dans l'intérêt de tous.

Toute infraction à ses dispositions est passible de sanctions disciplinaires.

#### **Article 16 : Assurance scolaire**

L'assurance scolaire au nom de l'enfant est obligatoire pour toute activité scolaire, péri et extrascolaire ainsi que pour les stages. Une attestation doit être produite en début d'année scolaire.

#### **Article 17 : Sorties et transferts**

L'organisation de sorties, transferts, échanges internationaux fait partie de la mission pédagogique d'ouverture inscrite dans le projet d'établissement. Elle fait l'objet d'une programmation annuelle validée par le directeur.

- Des modalités d'accueil sont mises en place pour les élèves qui ne participeraient pas à une sortie facultative.
- Une vigilance particulière est apportée au taux d'encadrement du groupe et à l'organisation des transports.

#### **Article 18 : Surveillance médicale et sécurité des soins**

La surveillance médicale est assurée par une équipe médicale composée d'un médecin oto-rhino-laryngologiste (ORL), d'un neuro-pédiatre et d'un pédopsychiatre.

La distribution des médicaments est assurée par l'infirmière ou le professionnel désigné, conformément aux prescriptions médicales en cours de validité ou au protocole de distribution des médicaments inscrit dans le PAI par le médecin responsable du service thérapeutique.

Aucun médicament ne peut être conservé par l'élève ou consommé en dehors de l'infirmierie sans l'accord exprès du médecin responsable du service. Une prescription médicale en cours de validité est obligatoirement présentée à l'infirmierie.

Lors des sorties hors de l'établissement, la prise des médicaments est assurée par le professionnel responsable selon la prescription médicale obligatoirement jointe et selon le protocole validé par le médecin responsable du service thérapeutique.

Tout enfant ou adolescent souffrant ou accidenté est acheminé à l'infirmierie durant les heures d'ouverture. En dehors des heures d'ouverture de l'infirmierie, ou si l'état du jeune le nécessite, il sera fait appel aux services d'urgence. Les parents sont avertis sans délai.

Un formulaire d'autorisation d'hospitalisation en cas d'urgence, signé par les parents, est remis au transport sanitaire compétent. Les parents sont informés sans délai.

#### **Article 19 : Transport**

Le transport est assuré prioritairement par les parents (véhicule personnel ou transports publics). Il peut également être assuré par un prestataire ou par les chauffeurs de l'établissement dans le cadre d'un transport collectif.

À partir du second degré, une démarche d'autonomie par les transports est mise en place. Elle tient compte de chaque situation individuelle, sous la responsabilité éducative des éducateurs référents et en concertation avec les familles.

### **Article 20 : Accès aux locaux de l'Institut**

L'accès aux locaux à usage collectif est réservé aux jeunes accompagnés par l'Institut, aux professionnels de l'Institut et aux personnes autorisées (parents, professionnels sous convention, stagiaires, visiteurs identifiés, établissements partenaires, entreprises missionnées) dans le cadre de la réglementation en vigueur.

L'accès aux locaux de la zone pavillonnaire est strictement privatif.

### **Article 21 : Sécurité**

- Les consignes de sécurité incendie en vigueur sont affichées dans les locaux et doivent être respectées par toutes les personnes présentes dans l'établissement.
- L'usage inadapté du système d'alarme (boîtier de déclenchement et détecteurs de fumée) est passible de sanctions.
- Un Plan Particulier de Mise en Sûreté (PPMS) est élaboré et mis à jour chaque année pour prévenir les risques majeurs et les risques d'intrusion/attentat.
- L'introduction dans l'établissement de tout objet ou produit dangereux est interdite.
- L'Institut n'est pas responsable des pertes ou vols d'objets.

### **Article 22 : Prévention des évènements indésirables**

La violence verbale et physique, les comportements ayant pour effet de ridiculiser, l'usage de sobriquets de nature dégradante ainsi que toute forme de mauvais traitement volontaire ou par négligence, sont interdits.

Une procédure de signalement des incidents et évènements indésirables est destinée à tracer ces évènements, à en analyser les causes et rechercher les mesures correctrices de nature à éviter leur réapparition.

Dans le cadre de cette procédure, toute personne intervenant dans l'Institut est tenue de signaler tout évènement indésirable dans le fonctionnement de l'établissement.

Les faits de violence avérés sur autrui sont passibles de sanctions prononcées par la direction et selon la nature des faits, l'engagement de procédures administratives et/ou judiciaires.

Les personnels et les élèves ayant signalé des mauvais traitements ne peuvent encourir aucune discrimination dans leur emploi ou leur scolarité en raison de leur témoignage.

### CHAPITRE 3 : Manquements aux dispositions du règlement de fonctionnement

#### **Article 23 : En cas de manquement au règlement de fonctionnement les élèves s'exposent à des sanctions**

La prise en compte de celles-ci se définit selon 3 niveaux.

- *Niveau 1 : Équipe pédago-éducative*

Dans le cas d'une infraction simple ne créant aucun danger (port de casquette dans les couloirs, grossièretés, insultes...), le rôle pédago-éducatif est de reprendre l'utilisateur et le conduire à respecter la règle. L'action est avant tout éducative. Le fait est repris, discuté et peut être sanctionné par un courrier d'excuses, une tâche supplémentaire, un travail écrit... Ces faits peuvent être mentionnés dans les réunions d'équipe.

- *Niveau 2 : direction des enseignements – CTSS*

Ce niveau recouvre deux types d'infraction :

- L'infraction a des conséquences matérielles et/ou physiques
- L'utilisateur s'inscrit dans une répétition d'infractions simples.

La direction des enseignements et/ou le CTSS évaluent la situation puis rencontrent l'utilisateur, en présence du professionnel concerné le cas échéant. Une sanction adaptée est définie. Elle peut prendre la forme d'une notification d'un temps de travail supplémentaire à l'INJS et / ou d'un avertissement.

Une réparation peut être envisagée :

- Réparation matérielle et /ou financière (réparation des dégâts...)
- Réparation morale (lettre d'excuses...)

Il est décidé conjointement d'éventuelles mesures d'accompagnement (aide pédagogique, sportive, médicale, psychologique...). L'infraction et la sanction sont consignées dans le carnet de correspondance pour information des parents.

- *Niveau 3 : Directrice de l'établissement*

À ce niveau, l'infraction est systématiquement assortie d'une sanction. L'infraction peut être:

- Un événement grave mettant en péril l'intégrité physique ou psychique d'autrui et/ou ayant des conséquences matérielles
- Une répétition d'infractions de niveau 2

La directrice examine les éléments apportés (point de situation, rapports d'incidents, témoignages...)

Selon l'analyse de la situation, la directrice aménage une ou plusieurs rencontres avec les personnes concernées. Ces rencontres visent à déterminer les causes, les responsabilités, les mesures préventives à envisager ainsi que les sanctions.

Le cas échéant, la directrice saisit la/les autorités compétentes et peut décider d'un dépôt de plainte.

Lorsque la directrice envisage la rupture de la prise en charge ou une réorientation, elle saisit la MDPH. En tout état de cause, les décisions concernant l'utilisateur font obligatoirement l'objet de rapports à destination des prescripteurs (MDPH).

Les infractions de nature pénale seront systématiquement signalées par la directrice de l'établissement au procureur de la République.

**Article 24 : Rappel concernant la sanction**

Chaque sanction est définie dans le respect des principes généraux du droit :

Respect des droits de la défense, imputabilité individuelle des faits et de la sanction, impartialité de l'analyse des faits, motivation de la décision, effacement de la sanction du dossier administratif (hors rapports, notes concernant les faits).

Une sanction peut être assortie d'un sursis qui a pour effet de ne pas rendre la mesure immédiatement exécutoire sans pour autant la faire disparaître. Ce délai de « mise à l'épreuve » favorise l'application de mesures de prévention ou d'accompagnement.

Lorsque la situation le nécessite, le directeur ou son représentant peut prendre une mesure conservatoire d'exclusion pour garantir l'ordre et la sécurité au sein de l'établissement pour une durée maximale de trois jours correspondants au délai imparti à l'élève pour présenter sa défense lors d'un entretien avec le directeur ou son représentant. La commission des situations critiques de la MDPH est saisie sans délai.