

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Unité d'Enseignement Maternelle



Unité d'Enseignement Maternelle « La Rabine »

1 RUE PHILIPPE LEBON - 56000 VANNES

TEL : 02 97 66 61 41

SOMMAIRE

I - Introduction

II - Préambule

III - Les Droits des usagers

- 3-1-Respect de la personne
- 3-2-Accompagnement individualisé
- 3-3-Droit à la renonciation
- 3-4-Confidentialité
- 3-5-Accès au dossier
- 3-6-Information
- 3-7-Participation des familles

IV - Admission, sortie, rétablissement des prestations

- 4-1-L'admission
- 4-2-La prolongation
- 4-3-La réorientation
- 4-4- La sortie
- 4-5- Le rétablissement des prestations

V - Les prestations de l'UE

- 5-1-Les évaluations
- 5-2-Les interventions
- 5-3-L'intervention à domicile
- 5-6-Les déplacements

VI - La Sécurité des personnes et des biens

- 6-1- Sécurité des personnes
- 6-2- Mesures d'urgence
- 6-3- Assurances
- 6-4- Sécurité incendie
- 6-5- Accès aux locaux
- 6-6 Perte, vol, détérioration

VII - Les Obligations de l'utilisateur

- 7-1- Respect des décisions et des termes du projet individualisé
- 7-2- Attitudes et comportements
- 7-3- Absences

I. Introduction

L'Unité d'Enseignement Maternelle La Rabine est gérée par l'Etablissement Public Social et Médico-social « Vallée du Loch », en partenariat avec l'Education Nationale et la mairie de Vannes.

La responsabilité administrative est assurée par Mme ABEL, Directrice de l'EPSMS « Vallée du Loch » Centre Commercial Les 3 Soleils – 56890 PLESCOP.

II. Préambule

Le présent règlement est pris en application de l'article L311-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles. Le règlement de fonctionnement est remis à chaque personne accueillie et/ou à son représentant légal. Il est à disposition dans les locaux du service et remis à toute personne qui y exerce. Au regard de la spécificité de l'Unité d'Enseignement Maternelle, s'ajoute à ce présent règlement, le règlement de l'école maternelle de la Rabine remis lors de chaque rentrée scolaire.

Il est revu et éventuellement modifié tous les cinq ans.

III. Les droits des usagers

L'article 311-3 du Code de l'Action Sociale et des Familles garantit à toute personne accompagnée par des établissements ou services médico-sociaux l'exercice de ses droits et libertés individuels.

3-1- Respect de la personne

Le service s'engage à respecter chaque personne, quelles que soient ses difficultés, son handicap, son origine ethnique et sociale, dans le cadre d'un projet répondant à ses besoins et compétences.

3-2- Accompagnement individualisé

Afin de favoriser le développement, l'autonomie et l'inclusion de l'enfant, une prise en charge et un accompagnement individualisés sont mis en œuvre.

3-3- Droit à la renonciation

L'utilisateur ou son représentant légal a la possibilité de renoncer aux prestations proposées par le service, par demande écrite et adressée au chef de service.

3-4- Confidentialité des informations

L'ensemble du personnel est tenu au secret médical et chaque professionnel a un devoir de discrétion.

Les informations contenues dans le dossier de l'enfant sont conservées dans des conditions assurant la confidentialité (meubles fermés à clef, accès informatique sécurisé) et ne peuvent être partagées qu'avec les intervenants concourant à la prise en charge de l'utilisateur.

3-5- Accès au dossier

L'enfant et sa famille peuvent avoir accès au dossier sur demande écrite adressée à la Directrice ou à son représentant. Le service peut proposer un accompagnement médical, psychologique ou socio-éducatif pour la prise de connaissance du dossier.

3-6- Information

Toutes les informations concernant la prise en charge, les droits et obligations de la personne accueillie sont contenues dans le livret d'accueil et ses annexes, remis lors de l'admission de l'enfant.

Les familles peuvent également prendre contact avec le chef de service pour lui faire part de leurs difficultés ou suggestions.

3-7- Participation des familles

*Le projet individualisé d'accompagnement (PIA) : Adapté à l'âge et aux besoins de l'enfant, le projet individualisé est élaboré par l'équipe pluridisciplinaire en **concertation** avec les parents ou représentants légaux, qui reçoivent les informations nécessaires pour leur permettre d'émettre un **consentement éclairé**. L'enfant participe à la décision dans la mesure de son aptitude à exprimer sa volonté. Les familles sont associées aux décisions concernant tout changement dans la prise en charge de l'enfant.*

Des réunions d'information, à thème et des formations rassemblant familles-professionnels sont organisées chaque année dans le cadre de l'UEM. Les familles sont invitées à être force de proposition sur les thèmes et formations réalisées.

IV. Admission, sortie, rétablissement des prestations

4-1- L'admission

Elle est prononcée par la directrice ou son représentant, et ne peut se faire que suite à une notification de la Maison Départementale de l'Autonomie (MDA), après vérification de l'adéquation de la prise en charge du service avec les besoins de l'enfant, et dans la limite des places disponibles. La famille s'engage à fournir les pièces nécessaires à la constitution du dossier.

Une adaptation progressive de l'enfant peut être définie avec la famille pour favoriser l'intégration de l'enfant et respecter son rythme.

4-2- La prolongation

A l'issue de la période de prise en charge notifiée par la Maison Départementale de l'Autonomie, il est procédé à un bilan global d'évolution. En concertation avec les parents, il est décidé de la prolongation ou non de l'accompagnement.

4-3- La réorientation

En cas de non adéquation entre la demande de l'utilisateur et les missions du service, une réorientation est proposée.

Une réorientation peut également être décidée lorsque l'évolution de l'enfant le nécessite. Cette démarche est précédée d'une entrevue avec les parents ou représentants légaux et le service accompagne dans la mesure du possible et avec l'accord de la famille ces changements de situation pour l'enfant.

4-4- La sortie

La décision d'arrêt d'accompagnement émane de la Maison Départementale de l'Autonomie, sur proposition du Service et/ou demande de la famille. Elle peut intervenir en fin ou en cours de notification.

L'équipe de l'UE accompagne l'enfant accueilli et sa famille :

- *dans le cadre d'une réorientation,*
- *dans le cadre de la fin de prise en charge,*
- *lorsque le jeune arrive en limite d'âge d'agrément du service.*

4-5- Rétablissement des prestations

En cas d'arrêt de la prise en charge consécutive à une décision de la famille, hormis cas de force majeure (hospitalisation...), une nouvelle procédure d'admission devra être engagée, et sera fonction des places disponibles.

V. Les prestations

5-1- Les évaluations

Elles sont organisées dès le début de l'accueil au sein de l'UEM. De plus, dans un souci de cohérence et de continuité, l'ensemble des éléments concernant le développement de l'enfant (carnet de santé, comptes rendus médicaux, bilans...) sera recueilli, analysé et pris en compte.

Dans ce cadre évaluatif, des rencontres avec la famille peuvent être programmées pour faire le point avec l'enfant et sa famille, sur l'autonomie au quotidien et les actions à mettre en place.

5-2- L'accompagnement

Les interventions définies dans le cadre du projet individualisé ont un caractère pluridisciplinaire et se déroulent principalement sur le temps scolaire de l'enfant. Dans le cadre du Projet d'accompagnement individualisé, il est possible d'envisager des temps d'activité à l'extérieur de l'école, à domicile...

5-3- Les interventions à domicile

Les interventions à domicile se font en présence d'un parent. La famille s'engage à accueillir les professionnels et à prévoir, dans la mesure du possible, un espace adapté aux activités proposées par le service, ceci dans un souci de meilleure attention et concentration de l'enfant. De son côté, chaque professionnel s'engage à respecter le lieu privé que constitue le domicile.

5-4- Les déplacements

Le transport peut être assuré par la famille ou par une société de taxi financé par l'EPSMS Vallée du Loch. Dans cette situation, les horaires de transport sont à respecter. Afin d'éviter une facturation du trajet, la famille s'engage à appeler le taxi en cas d'absence de son enfant et à téléphoner à l'UEM dès son ouverture.

Au regard du jeune âge de l'enfant, nous invitons les familles à trouver une organisation leur permettant d'amener ou récupérer leur enfant à l'Unité 'Enseignement Maternelle au moins une fois par semaine pour un temps d'échange avec l'enseignante et les autres professionnels.

VI. Sécurité des personnes et des biens

6-1- Sécurité des personnes

L'UE La Rabine et son personnel s'engagent à assurer la sécurité des enfants durant les temps d'accompagnement et de transport.

6-2- Les mesures d'urgence

Lors de l'admission, la famille ou son représentant légal signe une autorisation de soins et d'opération. Le Service peut, en cas de nécessité, décider de l'hospitalisation de l'enfant. La famille est avertie immédiatement.

6-3- Les assurances

L'Etablissement est assuré pour l'exercice de ses différentes activités dans le cadre des lois et règlements en vigueur.

Cette assurance n'exonère pas l'enfant pour les dommages dont il pourrait être la cause. La souscription, par les parents ou représentants légaux, d'une assurance responsabilité civile individuelle est donc obligatoire.

6-4- La sécurité incendie

Les personnes accueillies, leur famille ainsi que les membres du personnel sont tenus d'appliquer les règles de sécurité-incendie affichées dans le service. En cas de sinistre, il faut se conformer aux consignes du service.

6-5- Accès aux locaux

L'accès aux locaux de l'UE est réservé aux enfants et à leurs familles dans le respect des horaires fixées par le règlement de l'école. Aucune personne étrangère au service n'est autorisée à circuler dans les locaux sans motivation et sans l'accord des responsables. Si un tiers, autres que le parent vient chercher l'enfant, une information préalable doit être donné par la famille avec une attestation écrite et un document prouvant de l'identité.

6-6- Perte, vol, détérioration

Les objets personnels et de valeur : bijoux, jeux, argent... sont interdits dans l'enceinte de l'école. La direction décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration.

VII. Les obligations de l'usager

7-1- Respect des décisions et des termes du projet individualisé

Pour permettre la réalisation des accompagnements qui leur sont nécessaires, y compris lorsqu'elles sont délivrées en dehors du service, obligation est faite aux personnes accueillies, à leurs familles ou représentants légaux, de respecter les termes du document individuel de prise en charge et précisés dans le projet individualisé, réalisés en concertation avec la famille.

7-2- Attitudes et comportements

Toute personne se doit d'avoir un comportement civil et responsable à l'égard des autres personnes, des personnes, des biens et équipements collectifs. Tout acte de violence sur autrui est susceptible d'entraîner des procédures administratives et judiciaires.

Il convient également de respecter les rythmes de vie collective (horaires des rendez-vous notamment).

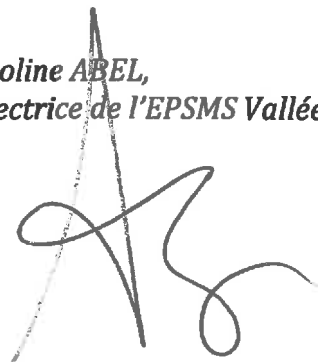
Le service est responsable de l'entretien et de l'hygiène des locaux et équipements collectifs.

7-3- Les absences

Les familles sont tenues de signaler au plus vite, l'absence motivée de leur enfant. S'il s'agit d'une maladie contagieuse, il est nécessaire d'en informer l'UEM. De la même façon, en cas d'impossibilité d'effectuer une prestation pour raisons exceptionnelles (météo, transports...), le service s'engage à en informer la personne bénéficiaire et/ou sa famille dès que possible.

Les membres de l'UE, les enfants et leurs familles, s'engagent à respecter les dispositions du présent règlement.

*Caroline ABEL,
Directrice de l'EPSMS Vallée du Loch*

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'C. ABEL', written over a faint vertical line.