



**RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

# SOMMAIRE

<b>CHAPITRE 1 : DROITS FONDAMENTAUX DE LA PERSONNE ACCUEILLIE</b> .....	<b>5</b>
1. Exercice des libertés individuelles principes généraux .....	5
2. Droit à l'intimité et au respect de la vie privée .....	5
Liberté culturelle .....	5
Vie affective et sexuelle .....	6
Droit à l'image .....	6
Données à caractère personnel et confidentiel.....	6
3. Droit à la sécurité des biens et à la sureté des personnes.....	7
4. Droit à l'information.....	7
Accès au dossier .....	8
Confidentialité.....	8
Droits fondamentaux, protection et recours .....	8
5. Droit d'expression et de participation des personnes accueillies et de leur famille .....	8
6. Droit à un accompagnement personnalisé.....	9
Référent .....	9
Projet Personnalisé d'Accompagnement (PPA).....	9
Interruption de l'accueil et aménagements de l'accompagnement .....	9
<b>CHAPITRE 2 : ORGANISATION DE L'ÉTABLISSEMENT</b>	
1. Les locaux .....	10
2. Absences.....	10
3. Déplacement .....	11
Dans le cadre des activités de l'établissement .....	11
Séjours externalisés .....	11
Sorties non accompagnées.....	11
Transports des usagers entre l'établissement et le domicile .....	12
4. Gestion des urgences et des situations exceptionnelles .....	12
<b>CHAPITRE 3 : RÈGLES DE LA VIE COLLECTIVE</b>	
1. Rythme et modalités de fonctionnement .....	12
Rythme de fonctionnement.....	12
Modalités de fonctionnement du service.....	12
2. Repas .....	13
3. Règles essentielles de vie à La Parenthèse .....	13
Règles de santé et d'hygiène.....	13
Comportement civil.....	14

Vols et violence.....	14
Respect des locaux et du matériel.....	14
4. Enfant malade .....	14
5. Affaires personnelles.....	15
6. Hébergement weekend et séjours vacances scolaire .....	15
Chambre .....	15
Linge.....	15

#### **CHAPITRE 4 : INTERDICTIONS**

#### **CHAPITRE 5 : NON-RESPECT DU RÈGLEMENT : RAPPEL À L'ORDRE, RÉPARATION, SANCTION**

# PREAMBULE

Le présent Règlement de Fonctionnement est établi en conformité avec le Décret n°2003-1095 du 14 novembre 2003 relatif au règlement de fonctionnement institué par l'article L. 311-7 du code de l'action sociale et des familles.

Il a été adopté par La Direction du Pôle Enfant IRSAM LYON en date du **30 septembre 2024**

Le Règlement de Fonctionnement définit les Droits et Obligations des enfants accompagnés par le dispositif de Répit « La Parenthèse » et de leurs familles, ou représentants légaux. A ce titre, il rappelle les dispositions d'ordre général permettant de concilier les principes de la vie collective, et le respect des libertés individuelles.

Il s'impose aux enfants accompagnés, ainsi qu'à l'ensemble des acteurs de leur accompagnement : familles, représentants légaux, professionnels internes et partenaires externes.

Il est affiché au sein du dispositif et remis à chaque enfant accueilli ainsi qu'à sa famille ou représentant légal, aux professionnels et aux bénévoles de l'Association. Il est révisé au moins tous les 5 ans.

# CHAPITRE 1 : DROITS FONDAMENTAUX DE LA PERSONNE ACCUEILLIE

## 1. EXERCICE DES LIBERTES INDIVIDUELLES, PRINCIPES GENERAUX

L'exercice des droits et libertés individuels est garanti à toute personne prise en charge par « La Parenthèse ». Ainsi, dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur, lui sont assurés :

Le respect de sa dignité, de son intégrité, de sa vie privée, de son intimité et de sa sécurité,

Le libre choix entre les prestations adaptées qui lui sont offertes, soit dans le cadre d'un service à domicile, soit dans le cadre d'une admission au sein d'un établissement spécialisé,

Un accompagnement individualisé visant à favoriser et à stimuler son développement, son autonomie et son insertion,

Le respect de son consentement éclairé est systématiquement recueilli, et, dans l'hypothèse où elle n'est pas en capacité de s'exprimer, de ni manifester sa volonté, le consentement de sa famille ou de son représentant légal est recherché,

La confidentialité des informations la concernant,

L'accès à toute information ou document relatif à sa prise en charge, sauf dispositions législatives contraires,

Une information sur ses droits fondamentaux et les protections particulières légales et contractuelles dont elle bénéficie, ainsi que sur les voies de recours à sa disposition,

La participation directe, ou avec l'aide de sa famille, ou de son représentant légal, à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui la concerne.

Les membres du personnel veillent aux conditions de respect et d'exercice des droits et libertés individuelles, et contribuent à prévenir et empêcher toute forme d'agressivité, de violence ou de maltraitance.

## 2.DROIT A L'INTIMITE ET AU RESPECT DE LA VIE PRIVEE

### LIBERTÉ CULTUELLE

IRSAM LYON inscrit son action dans une démarche laïque respectueuse des lois de la République. Ainsi, le dispositif de Répit « La Parenthèse » répond aux valeurs de neutralité et de laïcité conformes aux lois en vigueur.

« La Parenthèse » ne favorise aucune pratique religieuse, mais admet, que les parents puissent souhaiter faire partager leurs croyances et pratiques culturelles à leurs enfants. Ceci pourra se faire dans le respect de l'organisation et de l'accompagnement. Une journée d'absence sera autorisée, si elle est prévenue, pour célébrer une fête propre à la religion du jeune (circulaire

du 10 février 2012).

## **VIE AFFECTIVE ET SEXUELLE**

Dans le respect de la dignité de la personne, l'établissement accompagne les usagers dans toutes les dimensions de leur vie intime, affective et sexuelle. Un Groupe Ressource d'Intimité, Vie Affective et Sexuelle (GRIVAS) a été mis en place au sein de l'institution. Ainsi, la réflexion de ce groupe a abouti à la rédaction d'une Charte validée le 7 mai 2024, jointe en annexe 1 du présent règlement.

Ces dimensions sont fondamentales pour l'épanouissement des personnes accueillies dans le respect de leur âge, de leurs capacités et de leurs besoins. L'établissement a une obligation de protection des usagers et il propose un accompagnement adapté qui rappelle à chacun ses droits et ses devoirs.

Une vigilance est assurée quant à la transmission des informations liées à cette thématique.

## **DROIT À L'IMAGE**

« La Parenthèse » est susceptible d'effectuer des photos ou vidéos à des fins de communication. Une attestation du droit à l'image doit être signée au début de chaque année scolaire, par les responsables légaux de la personne, pour autoriser le service à diffuser les images captées sur ses propres supports de communication.

Il est précisé que pour des raisons de sécurité, un dispositif de caméras de vidéosurveillance a été installé par l'établissement « Les Primevères ». Aucun personnel n'est affecté devant les écrans, et les vidéos enregistrées ne sont conservées que pendant 1 mois. Passé ce délai, les images sont supprimées, sauf dans le cas d'une infraction, pour laquelle une conservation sera maintenue sur ordre de l'autorité judiciaire, pendant le temps de l'instruction.

## **DONNEES A CARATERE PERSONNEL ET CONFIDENTIEL**

"Protection des données à caractère personnel"

Tout au long de votre accompagnement, des données à caractère personnel vous concernant sont collectées par le dispositif de répit dans le but d'assurer votre prise en charge. Ces traitements de données sont réalisés conformément aux différentes bases légales dans le strict respect de la réglementation en vigueur notamment la Loi Informatique et Liberté modifiée (LIL n° 78-17 du 16 janvier 1978) et du Règlement Général sur la Protection des données. (Règlement UE 2016/679 du Parlement Européen et du Conseil du 27 avril 2016).

Vos données sont traitées en toute confidentialité par les personnels dûment habilités de l'établissement dans la limite de leurs attributions. Les données médicales sont transmises au médecin responsable de l'information médicale et sont protégées par le secret médical. La communication des documents et données s'effectue dans le respect des lois et réglementations en vigueur, des préconisations prévues par la «Charte des droits et libertés» de la personne et, selon les cas, des mesures prises par l'autorité judiciaire. Vos données ne sont en aucun cas cédées à des tiers à des fins commerciales, et leur conservation est limitée à la durée de l'accompagnement, soit, pas plus de 2 ans.

L'établissement a pris toutes les précautions utiles pour préserver la sécurité de vos données à caractère personnel.

*« Conformément à la réglementation, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation, de portabilité et d'opposition pour motif légitime. Vous pouvez l'exercer par courrier auprès de la Direction ou par mail à [dpo-établissement@irsam.fr](mailto:dpo-établissement@irsam.fr) en justifiant de votre identité. Vous avez également la possibilité d'introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle en vous adressant à la CNIL. »*

### 3.DROIT A LA SECURITE DES BIENS ET A LA SURETE DES PERSONNES

« La Parenthèse » s'engage à préserver la sécurité de chacun et s'inscrit dans le cadre spécifique du droit et de la responsabilité civile s'agissant de ses règles de fonctionnement. La souscription d'une assurance responsabilité civile et d'une assurance individuelle accident corporel est exigée.

Chaque groupe et unité de vie possède un coffre, à disposition si la valeur du bien le nécessite. L'établissement accepte le dépôt qui sera protégé dans un coffre suivant des modalités établies selon le règlement propre au service groupe.

« La Parenthèse » décline toute responsabilité en cas de perte, de casse ou de vol de biens et objets de valeur. En aucun cas les professionnels ne pourront être tenus pour responsables.

### 4.DROIT A L'INFORMATION

Au sein de « La Parenthèse », la langue utilisée pour tout échange ou transmission d'information, est la langue de la république : le français.

En cas de difficultés de compréhension, nous nous efforçons de proposer des solutions adaptées pour favoriser la compréhension autour de la prise en charge d'un enfant. Cependant, aucune exigence visant à systématiser ou à imposer la traduction des informations dans une autre langue que la langue française, ne pourra être faite.

## **ACCÈS AU DOSSIER**

Les dossiers administratifs et médicaux des enfants sont conservés par la cheffe de service, en version papier, et numérisés dans le Dossier Individualisé Unique (DIU). Le dossier médical est conservé à l'infirmierie.

La consultation du dossier administratif est possible sur demande écrite. La transmission du dossier sera effectuée dans les 8 jours et accompagnée par le médecin et/ou la cheffe de service afin de répondre aux questions éventuelles.

## **CONFIDENTIALITÉ**

Le personnel de « La Parenthèse » est astreint aux règles de confidentialité et de secret professionnel concernant les informations connues dans le cadre de l'exercice de ses missions d'accompagnement. L'accès aux informations contenues dans le dossier de l'enfant est différencié en fonction de l'appartenance aux différentes catégories professionnelles.

Il est rappelé que conformément à l'article 226-13 du Code pénal, les personnels de La Parenthèse, stagiaires inclus, sont tenus au respect du partage d'informations à caractère secret dont l'atteinte est passible de sanctions.

## **DROITS FONDAMENTAUX, PROTECTION ET RECOURS**

Tout enfant ou jeune accueilli, et /ou son représentant légal peut faire appel à une personne qualifiée en vue de l'aider à faire valoir ses droits. Cette personne est choisie sur une liste conjointement établie par le Préfet et le Président du Conseil Général, liste accessible affichée dans l'entrée de l'établissement.

## **5. DROIT D'EXPRESSION ET DE PARTICIPATION DES PERSONNES ACCUEILLIES ET DE LEUR FAMILLE**

Un certain nombre d'actions sont mises en place pour associer l'enfant le jeune, et/ou son représentant légal à la vie du service :

Recueil des besoins et des attentes pour l'élaboration du Projet Personnalisé des jeunes suivis dans le cadre de la modalité « accueil de jour ».

Possibilité de participer au Conseil de la Vie Sociale

Sur demande du représentant légal du jeune, organisation de rencontres individuelles, avec la Direction de « La Parenthèse » ou avec un ou des professionnels du dispositif.

Mise en place du lien avec les familles (cahier de liaison, café des parents, visite...)

Tenue d'enquêtes de satisfaction.

### REFERENT

Au début de l'année est désigné un « référent éducatif » dont le rôle est de centraliser les informations afin de les porter à la connaissance des professionnels du service. Il coordonne les accompagnements et avec la cheffe de service, il est l'interlocuteur privilégié des familles.

### PROJET PERSONNALISÉ D'ACCOMPAGNEMENT (PPA)

Une fiche de présentation est élaborée lors de l'admission de l'enfant ou du jeune pour préciser ses besoins et ses habitudes de vie.

Cette fiche permet également de recueillir les attentes des proches aidants.

A partir de ces éléments, un Projet Personnalisé d'Accompagnement est élaboré chaque année.

Au cours de cette rencontre qui se déroule dans la mesure du possible en présence de l'enfant et de son représentant légal, sont définis :

Les objectifs d'accompagnement

Les prestations proposées

La personne accueillie et/ou son représentant légal s'engage à respecter les termes du Projet Personnalisé d'Accompagnement.

Il est cependant précisé qu'en ce qui concerne les enfants et les jeunes dont l'accueil se déroule de façon occasionnelle suivant les modalités Weekend/Séjours, la fiche de présentation fait office de PPA, et est mise à jour chaque année en collaboration entre le service et la famille.

A la fin de l'accueil, le PPA est ré-évalué et complété avec des éléments de synthèse en vue d'un éventuel accueil en établissement spécialisé.

### INTERRUPTION DE L'ACCUEIL ET AMÉNAGEMENTS DE L'ACCOMPAGNEMENT

Compte tenu des contraintes et enjeux de sécurité inhérents à la vie en collectivité proposée par l'institut dans le cadre de ses agréments, il peut arriver que les comportements de certains usagers ne soient plus compatibles avec les règles de fonctionnement de l'institution.

A la suite d'une concertation pluridisciplinaire, une interruption de l'accueil ou une demande de réorientation peuvent alors être envisagées.

Dans de telles situations, le service « la Parenthèse », ainsi que la famille ou le responsable légal, peuvent saisir l'autorité de contrôle d'une demande de réorientation ou de fin de prise en charge, et s'obligent dans ce cas à une information réciproque. La décision de réorientation ou

de fin de prise en charge interviennent dans les situations d'évolution du Projet Personnalisé d'accompagnement, en cas d'inadéquation de la prise en charge avec les besoins de l'enfant, ou lors d'un changement de situation. Le service s'efforce de rechercher la famille ou le représentant légal et le jeune, les nouvelles perspectives d'accompagnement.

Dans l'hypothèse où une interruption temporaire ou définitive de l'accueil est décidée, le directeur en informe la famille ou le représentant légal de l'enfant, ainsi que les autorités de contrôle et la MDMPH.

## CHAPITRE 2 : ORGANISATION DE L'ETABLISSEMENT

### 1. LES LOCAUX

L'ensemble des locaux dont du dispositif de Répit se trouve au sein de l'établissement IRSAM Lyon Pôle Enfance dans le 9<sup>e</sup> arrondissement de Lyon. L'utilisation des locaux, est soumise à des règles qui s'imposent à tous en matière organisationnelle, légale et réglementaire en vigueur (évacuation incendie, mise en sûreté...). Les entrées de l'institut sont sécurisées par un accès limité grâce à des badges nominatifs. La direction est la responsable unique en matière de sécurité pour l'ensemble des locaux et occupants, elle fixe les règles et veille à leur application. L'accès à « La Parenthèse » est strictement limité aux personnes autorisées, il est interdit de pénétrer et de circuler dans l'espace de l'établissement sans y être invité.

Certaines salles sont interdites à l'accès libre des jeunes accompagnés étant précisé que dans les locaux, une signalétique favorise le repérage pour les jeunes et leur famille.

### 2. ABSENCES

Toute absence prévue et anticipée doit faire l'objet d'un écrit du représentant légal adressé à la cheffe de service, au moins deux semaines à l'avance.

Toute absence non prévue (maladie, empêchement...) doit être signalée le jour même par téléphone.

Les jeunes accueillis au sein du dispositif de répit « La Parenthèse » sont assujettis à l'obligation de présence les jours programmés. De ce fait, ceux dont l'assiduité est irrégulière, c'est-à-dire étant absents sans motif légitime ni excuses valables durant au moins 20 jours sur une année scolaire, pourront sortir des effectifs.

En résumé ;

- Toute absence prévue doit être motivée par la famille, à la cheffe de service, **au moins deux semaines à l'avance.**

- Toute absence imprévue (maladie, empêchement...) doit être signalée au plus vite par téléphone auprès du secrétariat.
- Pour la modalité d'accueil semaine, après toutes hospitalisations ou maladies de longue durée (supérieur à 1 mois), le jeune et son proche aidant pourront être reçus par l'infirmière et le chef de service pour évaluer les besoins d'accompagnement éventuels.
- Pour les weekend/séjours : 3 absences de suite sur une année scolaire pourront donner lieu à la fin du contrat d'accueil du jeune.
- Pour l'accueil semaine : la répétition d'absences injustifiées sur plusieurs semaines, et dans la limite de 20 jours consécutifs, pourront donner lieu à la fin du contrat d'accueil du jeune.

L'arrêt de la prise en charge se fera après la tenue d'une rencontre entre le ou les responsable(s) légal (aux) de l'enfant concerné, et une analyse approfondie de la situation. Les instances compétentes seront averties.

### 3. DEPLACEMENT

#### DANS LE CADRE DES ACTIVITÉS DE L'ÉTABLISSEMENT

Le déplacement des personnes accueillies est encadré par les règles et consignes de sécurité en vigueur. Les sorties sont consignées dans le registre disposé à l'entrée de l'institut.

L'établissement utilise ses propres véhicules, soumis aux règles de contrôle de la sécurité routière.

Le recours aux transports en commun, ou tout autre transport adapté aux activités est recherché.

#### SÉJOURS EXTERNALISÉS

Lors des séjours externalisés, le transport est assuré par l'établissement. Une participation financière peut être demandée de manière exceptionnelle. Avec l'accord de la famille et en fonction du projet personnalisé éducatif et individuel, l'intervention de l'équipe éducative pourra s'effectuer au domicile, ou dans tout autre espace d'activité extérieur au service. Dans le cadre des interventions hors du service, dans le respect des dispositions légales, l'enfant peut être transporté dans les véhicules de « La Parenthèse ».

## TRANSPORTS DES USAGERS ENTRE L'ÉTABLISSEMENT ET LE DOMICILE

Le transport quotidien vers le service pour l'aller et pour le retour est à la charge des familles. De manière exceptionnelle, et lorsque la situation le justifie, l'équipe de direction peut envisager un trajet pour plusieurs enfants résidents dans un même périmètre, dans la mesure où cela n'impacte pas le fonctionnement du service.

### 4. GESTION DES URGENCES ET DES SITUATIONS EXCEPTIONNELLES

Les situations d'urgence ou exceptionnelles font l'objet de demandes d'autorisations complétées en début d'année, et de procédures spécifiques, validées au sein du Pôle IRSAM LYON.

En cas de malaise ou d'indisposition pendant les heures de prise en charge, la cheffe de service prévient les parents ou la personne responsable, afin de déterminer avec eux les suites à donner. Si un enfant ou un jeune a besoin de soins urgents, il sera transporté à l'hôpital par les services de secours et les parents en seront immédiatement informés.

## CHAPITRE 3 : RÈGLES DE LA VIE COLLECTIVE

### 1. RYTHME ET MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT

#### RYTHME DE FONCTIONNEMENT

Le service de répit « La Parenthèse » accueille les enfants et les jeunes selon un rythme annuel qui couvre au moins 280 jours par an, le calendrier prévisionnel de fonctionnement est établi en début d'année. L'admission à « La Parenthèse » vaut engagement et obligation d'assiduité de l'enfant ou du jeune conformément à son projet personnalisé d'accompagnement.

Lorsqu'un événement particulier modifie le rythme du service « La Parenthèse » en informe les parents et prévoit les modalités pratiques de ce changement.

De même, tout parent se doit de signaler et de justifier à « La Parenthèse » toute absence, ou modification d'intervention à domicile (cf article 2.2 absences).

#### MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE DE RÉPIT

La ponctualité et l'assiduité figurent parmi les premières obligations de la famille et de son enfant. Suivant les modalités de prise en charge, les enfants et les jeunes de « La Parenthèse » sont accueillis en période scolaire, les lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi sur la base des horaires suivants :

- **Accueil semaine**, du lundi au vendredi de 10h à 16h sauf le mercredi de 11h à 17h

- **Week-end**

Externat : samedi de 13h30 à 18h et dimanche de 10h à 16h

Internat : samedi 13h30 à dimanche 16h

- **Séjours vacances scolaires**

Externat : 10h à 16h

Internat : arrivée 15h et départ à 14h

La ponctualité est essentielle pour le bon fonctionnement du service et le respect des activités.

- Accueil des enfants et des jeunes entre 10H et 10H30
- Départ des enfants et des jeunes entre 16h15 et 16h30.

Concernant les samedi/dimanche et les périodes de séjours, les dates sont arrêtées en début d'année et communiquées aux familles au fur et à mesure afin que chacune soit en mesure de présenter ses vœux de prise en charge.

S'agissant des séjours, les dates et horaires sont communiqués par mail lors de la manifestation de leurs vœux par les familles.

Lors des départs, les parents ou toute personne préalablement désignée par écrit auprès de l'équipe de « La Parenthèse » vient attendre l'arrivée de l'enfant ou le jeune à l'accueil de l'IDV « Les Primevères ».

## 2. REPAS

Les repas sont fournis et pris en charge par l'établissement, ils sont confectionnés par une société de restauration et sont servis à 12 heures et à 19 heures.

Plusieurs propositions de menus sont élaborées pour respecter les régimes alimentaires de chacun, ainsi, des menus sans porc et sans viande sont disponibles sur demande de la famille.

## 3. REGLES ESSENTIELLES DE VIE A LA PARENTHÈSE

### RÈGLES DE SANTÉ ET D'HYGIÈNE

Le protocole sanitaire encadre le port du masque au sein de l'établissement, celui-ci est obligatoire suivant le niveau d'alerte communiqué par les autorités publiques.

Les parents assurent à leurs enfants une hygiène de vie permettant au service de remplir sa mission, notamment en répondant aux principaux besoins physiologiques (sommeil, régime alimentaire).

Les parents porteront une attention particulière à l'hygiène générale de leur enfant, au lavage

des mains, des ongles et des dents, et vérifieront l'absence de parasitose dans la chevelure. En cas de pédiculose (poux) les professionnels de « La Parenthèse » seront immédiatement prévenus, et la chevelure de l'enfant sera traitée sans délai par ses parents. Pour éviter les réinfections, il est indispensable de traiter toutes les personnes vivant au foyer, de prendre des mesures d'hygiène et de traitement de l'environnement (peignes, brosses, literie, vêtements...).

L'Etablissement est mixte (usagers et salariés). Aucune dérogation particulière à cette organisation ne pourra être demandée.

Enfin, il est rappelé qu'il est strictement interdit de fumer et de vapoter dans l'enceinte de l'établissement, conformément à l'article D. 521-17 du code de l'éducation.

## **COMPORTEMENT CIVIL**

Chaque participant à la vie du service de « La Parenthèse » (enfants accompagnés, familles, responsables légaux, professionnels, partenaires) doit adopter vis-à-vis d'autrui un comportement civil par un langage adapté, des propos respectueux, politesse et bienveillance qui sont de rigueur.

## **VOLS ET VIOLENCES**

Le vol, les violences physiques, verbales ou psychologiques sont interdites comme toute forme de pression, ou de maltraitance. Selon la gravité, les situations délictuelles pourront être traitées dans le cadre du service, ou donner lieu à signalement à l'autorité administrative et judiciaire.

## **RESPECT DES LOCAUX ET DU MATÉRIEL**

L'ensemble des biens (locaux et matériel) mis à disposition de l'enfant doit être respecté. Toute dégradation volontaire fera l'objet d'une demande de réparation.

Les vêtements prêtés par l'UEMA doivent être rendus propres.

## **4. ENFANTS MALADES**

Durant l'accueil à « La Parenthèse », il peut être décidé de faire appel aux services de secours et une hospitalisation en urgence peut être indispensable. La décision revient à la direction de « La Parenthèse » en accord avec les instructions et les autorisations remplies par les responsables légaux lors de l'admission. Dans une telle hypothèse, les parents, ou le responsable légal de l'enfant sont immédiatement avertis.

En cas de maladies contagieuses et/ou de fièvre, les familles sont tenues d'informer l'équipe

et/ou la cheffe de service, qui se réserve la faculté de ne pas accueillir l'enfant afin de ne pas contaminer les autres enfants et les adultes. Les certificats médicaux ne sont exigibles que dans les cas de maladies contagieuses énumérées dans l'arrêté interministériel du 3 mai 1989 et peuvent être demandés pour les maladies transmissibles précisées dans le guide du haut conseil de la santé publique (du 28 septembre 2012). Dans tous les cas, les parents sont tenus de respecter le délai d'éviction pour écarter tout risque de contagion.

## 5. AFFAIRES PERSONNELLES

Les parents veilleront à fournir une tenue vestimentaire correcte, propre et adaptée (notamment des sous-vêtements) et éventuellement des changes.

Sont interdits les vêtements suivants : Les tongs, les écharpes, foulards et parapluies.

Le port de casquette et de capuche est interdit à l'intérieur du bâtiment.

Le port de bijoux est vivement déconseillé.

Les parents doivent marquer visiblement le nom sur les affaires personnelles de leur enfant.

Pour parer à tout incident de propreté, il est préférable que chaque enfant dispose d'une tenue de rechange, adaptée à la saison.

Les jeunes peuvent être autorisés à apporter leurs affaires personnelles (doudou, jouets...)

Les objets ne portant pas de nom (vêtements ou autres) oubliés dans le service et non récupérés au bout d'un an pourront être donnés à une œuvre caritative. « La Parenthèse » ne peut être en aucun cas, tenue responsable de la perte ou du vol des objets personnels des élèves de quelque nature que ce soit.

## 6. HEBERGEMENT week-end et séjours vacances scolaires

### CHAMBRE

Les chambres ne sont pas mixtes, bien que garçons et filles cohabitent dans une même unité. Les jeunes bénéficient d'une chambre individuelle, avec salle d'eau attenante, lors de leur accueil en internat.

En cas de dégradation de matériel, le service pourra demander à la famille de déclarer le sinistre auprès de sa propre assurance.

### LINGE

Les vêtements et les affaires de toilette (sauf serviette) sont fournis par la famille. Les effets remis lors du séjour de l'enfant doivent être en quantité suffisante, adaptés à la saison et à la taille de l'enfant pour toute la durée de l'accueil, ainsi que pour les activités (piscine, sport...). Si nécessaire, les couches ou protections sont fournies par la famille.

Tout le linge doit être marqué aux nom et prénom de l'enfant.

L'Établissement décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de dégradation de linge.

Les draps, couettes, housses et serviettes de toilette sont fournis par le dispositif.

## CHAPITRE 4. INTERDICTIONS

Les membres du personnel doivent veiller aux conditions de bienveillance et contribuer à prévenir et empêcher tout acte d'agressivité, de violence ou de maltraitance.

Il peut arriver que surviennent des épisodes auto ou hétéro agressivité en lien avec la pathologie des enfants ou des jeunes, et dans de telles hypothèses, « La Parenthèse » en informe la famille. De même, l'équipe médico-sociale et les membres de la communauté éducative, appliquent les « Recommandation de Bonnes Pratiques Professionnelles » et s'interdisent tout comportement, geste ou parole irrespectueux vis-à-vis de l'élève ou de sa famille.

## CHAPITRE 5 : NON-RESPECT DU RÈGLEMENT : RAPPEL À L'ORDRE, RÉPARATION, SANCTION

Le non-respect d'une ou plusieurs obligations énoncées aux chapitres précédents est susceptible, suivant son degré de gravité ou sa répétition, de donner lieu à l'une des sanctions suivantes :

- Rappel du règlement intérieur par l'un des membres de l'équipe accompagnante
- Entretien avec la cheffe de service de la Directrice Adjointe des dispositifs et services IRSAM LYON
- Avertissement écrit émanant de la Directrice Adjointe des dispositifs et services IRSAM LYON
- Exclusion temporaire prononcée par la Directrice Adjointe des dispositifs et services IRSAM LYON dans le respect des droits de la personne accueillie, avec signalement aux autorités administratives
- L'exclusion définitive pourra être prononcée par la Directrice Adjointe des dispositifs et services IRSAM LYON après consultation **d'une instance paritaire ad hoc** associant professionnels, et représentants d'usagers. L'information des autorités de contrôle, de la MDPH et de l'Association gestionnaire devra être préalable.

\*\*\*\*