

02/06/2022

# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE L'INJS

En conformité avec l'article L 311- 7 de la loi du 2 janvier 2002 et de l'article R 311-33 du code de l'action sociale et des familles (CASF),

Vu l'avis du Conseil de la vie sociale en date du 11 octobre 2022

Vu l'avis du Comité technique d'Etablissement en date du 16 juin 2022

Délibération n°282 du Conseil d'administration en date du 19 octobre 2022

Pilote : DURSAPT Sandrine

## Préambule

L'INJS de Chambéry est un établissement public national placé sous la tutelle du ministère chargé des affaires sociales qui a une mission pédagogique, éducative et thérapeutique. Il accueille des jeunes sourds de 3 à 20 ans mais accompagne également des jeunes dysphasiques.

Les enfants et adolescents accueillis bénéficient d'une notification de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH) de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH) du département de leur domicile.

La mission de l'établissement est d'assurer un apprentissage scolaire, un accompagnement éducatif et une prise en charge médico-psycho-sociale qui permettent à l'enfant et au jeune accueilli de développer son autonomie personnelle en vue de son inclusion scolaire, son insertion sociale et professionnelle dans la société.

Pour assurer cette mission, l'établissement dispose d'équipes pluridisciplinaires formées qui concourent à la mise en œuvre d'un projet individualisé d'accompagnement pour chaque enfant ou jeune accueilli.

L'accompagnement des enfants et des jeunes se fait selon 2 modalités différentes :

- L'accompagnement global en intra au sein de l'établissement ou en classes délocalisées (unités d'enseignement externalisées) avec ou sans hébergement (interne ou semi-interne).
- L'accompagnement éducatif, pédagogique et médico-psycho-social au SAFEP ou en milieu scolaire ordinaire, au travers des SSEFS et du SESSAD.

**L'inscription d'un enfant au sein de l'établissement vaut, pour lui-même, comme pour sa famille, obligation à adhérer au Règlement de fonctionnement et à s'y conformer. Les obligations des élèves incluent l'assiduité, le respect des règles de fonctionnement et de la vie collective de l'établissement.**

## Sommaire

<b>Préambule .....</b>	<b>2</b>
<b>Chapitre I- Dispositions générales .....</b>	<b>4</b>
1.1. Objet du règlement de fonctionnement.....	4
1.2. Révision du règlement de fonctionnement.....	4
1.3. Modalités de communication du règlement de fonctionnement.....	4
<b>Chapitre 2- Droits fondamentaux de l'usager .....</b>	<b>6</b>
2.1. Droit à la dignité .....	6
2.2. Droit au respect de la vie privée et droit à l'intimité.....	6
2.3. Droit à la sécurité .....	7
2.3.1. Environnement.....	7
2.3.2. Produits illicites et dangereux.....	7
2.3.3. Biens et objets personnels.....	7
2.4. Droits aux soins.....	7
2.4.1. Médicaments.....	7
2.4.2. Carnet de santé, vaccination .....	8
2.4.3. Urgences-Accidents.....	8
2.4.4. Informations médicales.....	8
2.5. Droit à un accompagnement individualisé .....	8
2.5.1. Le contrat de séjour ou DIPEC .....	8
2.5.2. Le P.I.A .....	8
2.6. Droit d'expression et de participation des personnes accueillies .....	9
2.7. Droit à la laïcité et la pratique religieuse .....	9
<b>Chapitre 3- Règles de la vie collective .....</b>	<b>10</b>
3.1. La vie quotidienne .....	10
3.1.1. Horaires de l'établissement en journée .....	10
3.1.2. Assiduité et ponctualité.....	11
3.1.3. Obligation scolaire .....	11
3.1.4. Repas au self – Pause Méridienne.....	12
3.1.5. L'hébergement.....	12
3.1.6. Accès à l'institut ou circulation dans l'établissement et ses abords .....	13
3.1.7. Les transports pour les jeunes scolarisés sur l'intra et les U.E.E.....	13
3.1.8. Comportement et tenue vestimentaire .....	13
3.1.9. Respect des biens et équipements collectifs.....	13
3.2. La vie dans l'établissement .....	14
3.2.1. La citoyenneté.....	14
3.2.2. La culture .....	14
3.2.3. L'inclusion .....	14
3.3. Interruption de prise en charge.....	14
3.3.1. Interruption temporaire .....	14
3.3.2. Interruption définitive .....	15
3.4. Les conséquences du non-respect des obligations .....	15
3.4.1. Sanctions .....	15
3.4.2. Le conseil de discipline.....	17
<b>Chapitre 4- Formulaire acceptation du règlement de fonctionnement .....</b>	<b>17</b>

# Chapitre I- Dispositions générales

## 1.1. Objet du règlement de fonctionnement

Le règlement de fonctionnement est établi conformément aux dispositions conjointes de l'article L 311-7 de la loi du 2 janvier 2002 et de l'article R 311-33 du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF)

Les dispositions qu'il prévoit sont conformes au Code de l'Action Sociale et des Familles et en particulier aux textes suivants :

- Décret n° 88-423 du 22 avril 1988 (annexe XXIV Quater), modifiée par le décret n° 89-798 du 27 octobre 1989
- Loi 2002-2 du 02 janvier dite loi de rénovation sociale et médico-psycho-sociale et les décrets correspondants
- Loi 2005-102 du 11-02-2005 pour « l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées »

Le règlement définit les règles générales et permanentes d'organisation et de fonctionnement de l'établissement dans le respect des droits et des libertés de chacun. Il précise également les modalités d'association de la famille à la vie de l'établissement.

Document de portée générale, le règlement de fonctionnement ne se substitue pas aux autres documents intéressant le fonctionnement de l'INJS, à savoir :

- Livret d'accueil
- Projet d'établissement
- Charte des droits et des libertés de la personne accueillie
- Contrat de séjour ou Document individuel de prise en charge
- Règlement du Conseil de la vie sociale

## 1.2. Révision du règlement de fonctionnement

Le règlement de fonctionnement peut faire l'objet de révisions périodiques à l'initiative de la direction de l'INJS, du Conseil d'administration, et ou du Conseil de la vie sociale dans les cas suivants :

- Modifications de la réglementation
- Changements dans l'organisation de l'INJS

En tout état de cause, le règlement de fonctionnement doit faire l'objet d'une révision tous les 5 ans.

## 1.3. Modalités de communication du règlement de fonctionnement

### Communication aux personnes accueillies

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

A défaut de la remise du livret d'accueil, pour quelque cause que ce soit, l'INJS prend toute mesure pour que le règlement de fonctionnement soit directement et individuellement remis à chaque personne prise en charge en son sein, ou à son représentant légal.

#### Communication aux personnes intervenant dans l'INJS

Le règlement de fonctionnement est remis individuellement à chaque personne salariée, vacataire qui exerce à titre libéral, ou qui intervient à titre bénévole au sein de l'établissement et des services, quelles que soient les conditions de cet exercice.

Chacune des personnes susvisées, atteste avoir reçu un exemplaire du règlement 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'INJS.

L'équipe pluridisciplinaire est à la disposition du jeune et de sa famille pour faciliter sa compréhension.

#### Communication aux tiers

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

# Chapitre 2- Droits fondamentaux de l'utilisateur

## 2.1. Droit à la dignité

### Des droits :

Respect de la personne, de ses convictions et de sa vie privée  
Prise en compte de ses besoins nécessaires à son épanouissement  
Intégration sociale  
Acquisition de connaissance  
Droit à l'accessibilité à la langue

### Des devoirs :

Adopter un comportement respectueux et civil à l'égard des autres  
Appliquer les règles élémentaires d'hygiène  
Interdiction de porter des couvre-chefs dans les salles de classe et à l'intérieur des bâtiments, par signe de politesse.  
Porter une tenue vestimentaire soignée, correcte, décente, adaptée à l'activité pratiquée et en conformité aux règles de sécurité pendant les ateliers et stages professionnels.

La violence verbale, physique ou psychologique, les comportements ayant pour effet de ridiculiser, les propos dégradants, ainsi que toute forme de mauvais traitement par excès ou par négligence sont interdits. Toute personne intervenant à l'Institut national des jeunes sourds de Chambéry est tenue de signaler tout acte de maltraitance observé ou suspecté, par oral et par écrit, au directeur ou au responsable de son service.

Les faits de violence avérés sur autrui entraîneront des procédures administratives et/ou judiciaires.

## 2.2. Droit au respect de la vie privée et droit à l'intimité

Les conditions d'accueil et d'hébergement prennent en compte les besoins d'intimité et de la vie privée de chaque usager.

L'accompagnement dans la vie affective et sexuelle s'inscrit dans les missions de l'établissement. Des entretiens à but informationnel, éducationnel, et préventif, avec l'équipe éducative, les infirmières et les partenaires sont proposés aux usagers.

Les relations sexuelles ne sont pas autorisées au sein de l'établissement.

### Droit à la libre gestion de son image :

A chaque rentrée, les responsables légaux complètent une autorisation d'utilisation du droit à l'image de leur enfant pour un usage interne uniquement.

Tout usage externe (article de presse, vidéo...) fera l'objet d'une autorisation spécifique réclamée par le responsable du projet.

L'établissement se dégage de toute responsabilité par rapport à des photos ou des films qui pourraient être pris :

- Par des jeunes eux-mêmes avec du matériel leur appartenant
- Par les représentants légaux
- Par des personnes étrangères à l'établissement lors de manifestations spécifiques

## 2.3. Droit à la sécurité

### 2.3.1. Environnement

Accueil sécurisé : l'accès au parc et aux bâtiments est sécurisé. L'accompagnement des usagers sur leurs trajets est assuré selon les besoins.

Attentat intrusion : Les consignes à suivre en cas d'attaque terroriste sont affichées à l'entrée des bâtiments. Un exercice est réalisé annuellement.

Incendie : l'ensemble des bâtiments répond à la législation en vigueur et fait l'objet de contrôles réguliers obligatoires. Des exercices d'évacuation sont pratiqués dans l'année (de nuit et de jour). Les déclenchements intempestifs d'alarmes sont interdits et peuvent être sanctionnés. (Bombe aérosol déodorant ; laques sont interdits).

-Interdiction d'introduire des objets estimés dangereux.

Les parents peuvent souscrire une assurance scolaire qui contient, en plus des garanties en responsabilité civile (obligatoires), défense, recours et assistance, une garantie individuelle corporelle fonctionnant quelles que soient les circonstances de l'accident.

L'attestation doit être produite dès le début de l'année scolaire.

Attention : les prothèses auditives, contours et/ou implants ne sont pas assurés en cas de perte ou de détérioration.

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

Cette assurance n'exonère pas l'utilisateur pour les dommages dont il pourrait être la cause. Il est obligatoire de souscrire une assurance responsabilité civile individuelle dont il fournit chaque année une attestation à l'établissement.

### 2.3.2. Produits illicites et dangereux

Dans le respect de la loi française, il est interdit :

- D'apporter et de consommer des produits alcoolisés, illicites (drogues diverses), toxiques, dangereux, d'armes ou d'objets tranchants.
- De fumer dans les locaux et dans l'enceinte de l'établissement.

### 2.3.3. Biens et objets personnels

L'argent de poche, les objets de valeurs, les bijoux, tablettes, téléphones restent sous la responsabilité du propriétaire. En cas de perte ou de vol, l'établissement ne peut pas être tenu pour responsable.

Le prêt et les échanges d'objets personnels sont interdits dans l'établissement.

Le vol, les actes délictueux en général, peuvent entraîner une enquête interne et une déclaration ou proposition de déclaration à la police. Le jeune peut être accompagné d'un éducateur s'il le souhaite.

## 2.4. Droits aux soins

Une équipe paramédicale et médicale est chargée des suivis et des rééducations.

Les usagers (mineurs ou majeurs) ne sont pas autorisés à conserver des médicaments sur eux ou dans leurs affaires personnelles.

### 2.4.1. Médicaments

Pour tout médicament ou régime prescrit par un médecin, il est indispensable de transmettre une ordonnance. Les médicaments ou produits parviennent dans leur emballage pharmaceutique d'origine (boîte ou flacon). Ils sont remis aux infirmières qui assurent leur administration.

#### 2.4.2. Carnet de santé, vaccination

Les vaccinations obligatoires sont à la charge des responsables légaux et à leur initiative. Il est nécessaire d'être à jour des vaccins obligatoires pour la vie en collectivité. L'établissement se réserve la possibilité de refuser la prise en charge en cas de manquement.

Les infirmières vérifient les carnets de santé ainsi que le carnet de vaccination en coordination avec le médecin (me confirmer si on laisse).

#### 2.4.3. Urgences-Accidents

En cas d'accident corporel et ou matériel : l'utilisateur est pris en charge par l'infirmière ou un autre professionnel de l'établissement. Le responsable légal est systématiquement prévenu.

En interne une fiche d'évènement indésirable est complétée par l'adulte présent au moment de l'accident. Ce document est remis au service des admissions et de la scolarité.

En cas d'urgence, les professionnels de l'INJS se réservent le droit de solliciter les services d'urgence dans un souci de sauvegarde de la personne en danger. Pour cela un document de liaison d'urgence (DLU) et un protocole d'urgence est disponible.

#### 2.4.4. Informations médicales

Le représentant légal doit fournir toutes les informations médicales concernant la santé de l'utilisateur à l'infirmière et informer tout changement le plus rapidement possible par mail à : [infirmierie@injs.fr](mailto:infirmierie@injs.fr).

Ces informations confidentielles seront conservées dans le dossier médical.

Le représentant légal doit venir chercher l'utilisateur malade à l'infirmierie.

## 2.5. Droit à un accompagnement individualisé

#### 2.5.1. Le contrat de séjour ou DIPEC

Un contrat de séjour ou document individuel de prise en charge est élaboré en amont du projet individualisé d'accompagnement au regard des éléments recueillis lors du bilan d'admission. Il définit les objectifs et la nature de l'accompagnement à l'INJS. Il contractualise individuellement les modalités d'accompagnement entre la famille, le jeune et l'établissement et engage les trois parties à se respecter et à travailler ensemble dès l'admission pour atteindre les objectifs du projet individualisé d'accompagnement.

#### 2.5.2. Le P.I.A

L'établissement construit avec l'utilisateur et son responsable légal un Projet individuel d'Accompagnement (P.I.A).

Le P.I.A est un avenant au contrat de séjour ou document individuel de prise en charge, il définit les objectifs et les prestations dont bénéficie l'utilisateur.

La participation de l'utilisateur et de son représentant légal fait partie prenante du projet.

Parmi l'équipe référente, un professionnel est nommé pour assurer la coordination et le suivi.

Le P.I.A se décline en plusieurs étapes :

1- Elaboration :

- a- Un recueil des attentes du responsable légal et/ ou de l'utilisateur en fonction de l'âge.
- b- L'identification des besoins repérés par les professionnels.

2- Formalisation :

- c- Des objectifs et des moyens mis en œuvre pour les réaliser.
- d- La signature de l'utilisateur, du responsable légal, du coordinateur et du Directeur ou Responsable de pôle par délégation.

3- Evaluation :

- e- Un bilan intermédiaire avec une première évaluation des objectifs et mise en place d'avenant si nécessaire.
- f- Un bilan final avec une évaluation du nombre d'objectifs atteints et non atteints dans l'année.

## 2.6. Droit d'expression et de participation des personnes accueillies

La participation des jeunes et de la famille est encouragée et fortement souhaitée au sein de l'institut.

- Délégué de classe (accessible aux jeunes de plus de 12 ans)

Chaque classe élit un délégué et un suppléant pour la durée de l'année scolaire. Il représente les jeunes de sa classe auprès des enseignants.

Il participe aux conseils de classe, au minimum 2 fois par an (pour les classes concernées).

Une réunion, au préalable, avec l'ensemble de la classe, a lieu lors des temps de vie de classe.

A l'issue du conseil de classe, le délégué fait un compte-rendu à l'ensemble de la classe.

- Conseil de la vie sociale (accessible aux jeunes de plus de 12 ans)

Des représentants des jeunes et des parents siègent au Conseil de la vie sociale. Ils sont élus pour trois ans, par scrutin secret.

Il s'agit d'un organisme consultatif qui est saisi de toutes les questions relatives à la vie dans l'établissement.

Il se réunit au moins 3 fois par an.

- Conseil d'administration (accessible aux jeunes de plus de 16 ans)

Un représentant élu des jeunes et un représentant élu des parents siègent au Conseil d'administration de l'établissement. Ils sont élus pour un an, renouvelable.

Il s'agit d'une instance qui délibère sur des questions principales concernant l'établissement (le budget et les comptes, les travaux, le projet d'établissement, l'ouverture de services, le règlement intérieur de l'Institut).

Ils ont une voix délibérative lors de décisions de sanctions envers un élève en faute.

Il se réunit 3 fois par an.

## 2.7. Droit à la laïcité et la pratique religieuse

L'INJS garantit la laïcité et le respect des opinions et la liberté de conscience de chacun.

A ce titre, le port de signes d'appartenance religieuse ne doit pas troubler le fonctionnement normal de l'établissement (mixité, participation à telle ou telle activité, règles d'hygiène et de sécurité...), ni porter atteinte à la liberté d'autrui.

## Chapitre 3- Règles de la vie collective

### 3.1. La vie quotidienne

Un calendrier annuel fixe les jours d'ouverture et de fermeture de l'établissement. Il est adressé par courrier à chaque rentrée scolaire à l'utilisateur et à son représentant légal.

L'établissement accueille l'utilisateur du lundi au vendredi (sauf si projet pédagogique éducatif sur le week-end).

Pour les jeunes accueillis en classes d'unité d'enseignement externalisé ou suivi par les services de l'inclusion individuelle, il faut suivre le calendrier du lieu de scolarisation.

#### 3.1.1. Horaires de l'établissement en journée

L'accueil des externes et des demi-pensionnaires est assuré un quart d'heure avant le début des cours à l'exception des enfants qui arrivent en taxi à l'INJS.

Les amplitudes horaires d'une journée type sont les suivantes :

**Ces horaires sont donnés à titre indicatif et sont susceptibles d'évoluer.**

**Les jeunes accueillis en classes d'unité d'enseignement externalisé ou suivi par les services de l'inclusion individuelle, sont soumis aux horaires de l'établissement d'accueil.**

3-11 ans		12-16 ans		+ 16 ans	
7h30 à 8h30	Réveil / toilette / petit déjeuner	7h00 à 7h50	Réveil / toilette / petit déjeuner	7h00 à 7h50	Réveil / toilette / petit déjeuner
8h30 à 12h	Classe / temps éducatif/ accompagnement médico-psycho-social	8h00 à 12h05	Classe / temps éducatif/ accompagnement médico-psycho-social	8h00 à 12h20	Classe/ atelier / temps éducatif/ accompagnement médico-psycho-social
12h00 à 13h30	Repas - détente	12h05 à 13h45	Repas - détente - entretien éducatif	12h20 à 13h25	Repas – détente-entretien éducatif
13h30 à 16h30	Classe / temps éducatif/ accompagnement médico-psycho-social	13h45 à 16h30	Classe / Temps éducatif/ accompagnement médico-psycho-social	13h30 à 17h35	Classe / atelier / temps éducatif/ accompagnement médico-psycho-social
16h30 à 19h00	Goûter/ temps libre / vie collective/ accompagnement médico-psycho-social et éducatif/ activités extérieures / aide aux devoirs	16h30 à 19h00	Goûter/ temps libre / vie collective/ accompagnement médico-psycho-social et éducatif/ activités extérieures /aide aux devoirs	17h35 à 19h00	Goûter/ temps libre / vie collective/ accompagnement médico-psycho-social et éducatif/ activités extérieures / aide aux devoirs
19h00 à 20h00	Dîner	19h00 à 20h00	Dîner	19h00 à 19h45	Dîner
20h à 20h30	Soirée éducative	20h00 à 21h00	Vie collective/ activités extérieures / temps éducatif	19h45 à 21h45	Travail perso / temps éducatif / activités extérieures
20h30 à 21h00	Coucher	20h30 à 21h30/22h	Coucher	21h45 à 22h	Coucher

### 3.1.2. Assiduité et ponctualité

L'assiduité est la condition essentielle à la réussite du projet personnel de l'élève.

Le jeune doit être présent et ponctuel aux cours ou activités auquel il doit participer.

#### Absence :

L'utilisateur est tenu à une obligation de présence. Toute absence doit être :

- Signaler par la famille le jour même avant 10h au service de la Vie Scolaire (tel, sms, mail).
- Quand l'utilisateur a un rendez-vous médical à l'extérieur, le responsable légal doit en avvertir l'établissement dès que possible
- Justifiée dans le carnet de correspondance avec un certificat médical si malade.

Les absences répétées, non justifiées sont susceptibles d'entraîner une suspension ou une rupture de l'accompagnement de l'utilisateur, avec information à la MDPH.

#### Retard :

- Tout retard doit être signalé et justifié par le responsable légal de l'utilisateur ou par l'utilisateur lui-même au service de la Vie Scolaire.
- Tout retard non justifié ou avec un motif non valable est susceptible d'entraîner du travail supplémentaire ou des sanctions.

#### Absence d'un professionnel :

Le jeune est pris en charge par l'équipe pluridisciplinaire.

L'absence est signifiée par mail, sms ou carnet de correspondance.

#### Stages et périodes de formation en milieu professionnel prévus au programme d'enseignement :

- Ils sont obligatoires afin de répondre aux conditions de délivrance du diplôme.
- Le jeune est tenu de respecter le règlement de l'entreprise et les horaires mentionnés sur sa convention de stage.
- Les jours de stage non réalisés devront être récupérés, une seule semaine possible sur les vacances

#### Sorties :

- L'utilisateur est tenu à une obligation d'un comportement social civique
- Selon son âge et en concertation avec l'équipe éducative, l'utilisateur peut disposer de temps de sortie libre sur certains jours et heures de la semaine.
- Les autorisations de sorties sur les temps éducatifs sont soumises à l'accord du responsable légal et du responsable du pôle éducatif (ou éducateur spécialisé ou moniteur éducateur par délégation).
- Les jeunes lycéens ont la possibilité de sortir à la fin des cours de l'après-midi jusqu'à 19h, (il n'est pas sous la responsabilité de l'établissement).
- L'établissement peut suspendre les autorisations de sorties si l'utilisateur ne respecte pas les horaires de sortie et les codes sociaux.

### 3.1.3. Obligation scolaire

En classe, il est demandé à tous les jeunes d'avoir leur matériel scolaire ainsi qu'un comportement permettant à tous de travailler dans de bonnes conditions en vue de la réussite scolaire de tous. Les jeunes doivent demeurer assis et ne se déplacer que sur autorisation de l'enseignant

Il est interdit de manger et de boire pendant les cours. Les chewing-gums ne sont pas autorisés durant les cours.

#### ➤ Usage des appareils électroniques (portables, tablettes tactiles...)

L'utilisation des téléphones portables, tablettes tactiles est interdite lors d'activités encadrées par un adulte, sauf accord de ce dernier. L'élève peut se voir confisquer son appareil électronique.

L'écoute de musique ne doit pas être dérangeante pour l'entourage et doit avoir lieu, uniquement hors cours.

**Il est interdit d'enregistrer, photographier ou filmer les cours ou ses camarades.**

➤ Centre de documentation et d'information (CDI) et salle numérique du Lycée

Le CDI est un lieu privilégié pour le travail autonome, la recherche documentaire (livres, revues, C.D. Rom, Internet ...) et la lecture (revues, B.D., romans à emprunter). Le professionnel du CDI est présent pour guider les jeunes dans leurs recherches.

Les jeunes peuvent accéder au CDI ou à la salle numérique du Lycée. Ils s'engagent à respecter la tranquillité des autres utilisateurs ainsi que le matériel mis à disposition.

➤ Education physique et sportive (EPS) / Ateliers

En cas de dispense, le jeune doit être en possession d'un certificat médical. Il doit l'apporter à l'infirmerie. L'infirmerie prend note de la dispense et en informe les professionnels. Le jeune rencontre alors son professeur d'EPS ou d'atelier qui décide s'il reste en cours, à observer, ou s'il doit se rendre au service de la vie scolaire :

- Soit, il a cours et il reste dans l'établissement ;
- Soit, il n'a pas cours et ;
  - o S'il est demi-pensionnaire, il peut rentrer chez lui (avec autorisation du responsable légal s'il est mineur),
  - o S'il est interne, il reste dans l'établissement.

Si le jeune est dispensé, cette décision s'applique aussi dans les temps de récréation, pause méridienne et activités sportives de soirée.

➤ Carnet de correspondance

Le carnet de correspondance, remis à chaque jeune en début d'année, doit pouvoir être présenté à tout professionnel, sur les temps pédagogiques.

Ce document permet une relation permanente entre l'établissement, le jeune et sa famille.

Si le carnet est perdu ou détérioré, il sera redonné une seule fois gratuitement.

### 3.1.4. Repas au self – Pause Méridienne

L'établissement propose un choix alimentaire équilibré, diversifié et adapté aux besoins des usagers.

Certains types de menus adaptés sont délivrés uniquement sur certificat médical.

La présence au self est obligatoire.

Les horaires d'ouverture sont de 12h à 13h15.

Les repas doivent être pris obligatoirement en salle de restauration.

Interdiction d'apporter de la nourriture et/ ou des boissons au self.

#### Sur la pause méridienne :

- Les jeunes de moins de 16 ans retournent à leur foyer socio-éducatif respectif, accompagnés des éducateurs.
- Les jeunes du Lycée ont la possibilité de sortir de 12h45 à 13h15 (ils ne sont plus sous la responsabilité de l'établissement durant ce temps) ou d'aller sur les foyers socio-éducatifs. Ils ne sont pas autorisés à sortir en dehors de ce créneau.

### 3.1.5. L'hébergement

L'utilisateur bénéficiant d'une chambre individuelle possède un « bip » (transpondeur) prêté par l'INJS (avec caution de 40 euros) qui sera restitué à la fin de l'année scolaire. En cas de perte, la caution sera encaissée.

Un état des lieux est fait dès son arrivée, en présence de l'éducateur.

Dans chaque chambre, une armoire est équipée pour pouvoir sécuriser les biens de l'utilisateur, le cadenas est à la charge du responsable légal.

L'accès à l'internat se fait uniquement sur les temps d'internat avec la présence d'un professionnel. Les jeunes internes sont soumis aux règlements des internats qui leur sont communiqués avec le règlement de fonctionnement.

### 3.1.6. Accès à l'institut ou circulation dans l'établissement et ses abords

L'accès à l'institut est exclusivement réservé au personnel, aux jeunes qui y sont accueillis et aux personnes autorisées, ainsi qu'aux entreprises qui interviennent sur le site.

L'établissement se réserve le droit d'engager des poursuites à l'encontre de toute personne ayant pénétré dans les lieux sans autorisation et sans être accompagnée.

Les vélos, trottinettes et autres moyens de transport ne sont pas autorisés à l'intérieur des locaux.

L'accès à l'établissement est strictement réglementé, notamment dans le cadre du plan Vigipirate

### 3.1.7. Les transports (domicile-établissement et retour), pour les jeunes scolarisés sur l'intra et les U.E.E

#### Le choix du mode de transport :

L'intégralité des frais de transport du domicile du jeune à l'Institut sont pris en charge par l'établissement. Les journées de préadmissions et de rentrées sont à la charge des familles ou du jeune.

Pour les jeunes en appartements privés, les frais de transport ne sont pris en charge que pour les périodes de vacances scolaires.

Le mode de transport retenu (taxi, train, bus, voiture) se fait en concertation avec les parents et les équipes éducatives en tenant compte notamment des éléments suivants : éloignement du domicile, âge de l'enfant, niveau d'autonomie.

*Si l'enfant vient en taxi, il doit :*

- Enlever son blouson, attacher sa ceinture de sécurité, mettre son cartable ou autres effets dans le coffre du véhicule.
- Ne pas manger ni boire dans le taxi.
- Respecter le chauffeur et les consignes qu'il donne.
- Respecter ses camarades.

*Les parents ou responsables légaux doivent :*

- Accompagner l'enfant aux horaires et lieux établis par la compagnie de taxis. Au-delà de 5 minutes de retard, sans information de leur part, le taxi a la consigne de partir.
- Récupérer l'enfant, par eux même ou une personne autorisée (feuille « décharge parentale »), aux horaires et lieux établis par la compagnie de taxis. Si les parents sont absents, sans information de leur part, tout coût supplémentaire du taxi leur sera facturé.

Toute annulation de taxi doit être signalée au plus tard la veille avant 17h00 aux coordinatrices taxis. A la suite de 3 manquements constatés par le service taxis, les parents devront assurer le transport de leur enfant avec remboursement des frais par l'INJS.

Le trajet INJS / classe d'unité d'enseignement externalisée : Il est défini par l'équipe éducative et la vie scolaire.

### 3.1.8. Comportement et tenue vestimentaire

Les usagers doivent adopter une tenue vestimentaire et des postures correctes, décentes et non provocatrices ;

Pas de couvre-chef (casquette, chapeau, etc....) à l'intérieur des bâtiments.

La tenue de chaque jeune devra être conforme aux exigences de chaque secteur d'activité : ateliers, cours d'EPS, sorties pédagogiques ou éducatives. Sinon le jeune restera à la vie scolaire

### 3.1.9. Respect des biens et équipements collectifs

Toute personne au sein de l'établissement doit respecter les locaux et les équipements. Chacun doit veiller à la propreté des lieux.

Toute dégradation volontaire constatée fera l'objet d'une réparation financière.

## 3.2. La vie dans l'établissement

### 3.2.1. La citoyenneté

Les usagers sont représentés dans les différentes instances de l'INJS par des délégués dans le :

- Conseil de la vie sociale (CVS)
- Conseil d'administration (CA)
- Commission menu

Tout usager, à partir de 11 ans, peut participer aux différentes élections (sauf CA).

### 3.2.2. La culture

Les usagers participent à différents événements culturels :

- Fêtes institutionnelles
- Voyages
- Cinéma, théâtre
- Rencontres sportives
- Ateliers artistiques
- .....

Certaines activités se font dans un cadre de partenariat avec la ville de Chambéry, ou avec la Région. Une participation financière peut être demandée au responsable légal.

### 3.2.3. L'inclusion

Les usagers expérimentent, à tout âge, l'inclusion :

- Au cours des sorties
- Au cours d'activités éducatives
- Sur le lieu de scolarisation
- Au cours de stages de découverte ou de formation
- Lors d'accompagnement vers les services de droit commun
- En appartement éducatif dans les résidences étudiantes

## 3.3. Interruption de prise en charge

### 3.3.1. Interruption temporaire

Dans le cas où l'accompagnement de l'établissement a été interrompu, la reprise s'effectuera 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 de l'établissement pour des raisons de force majeure :*

Dans ces circonstances (dégradation transitoire des locaux, intempéries...), la reprise de l'accompagnement s'effectuera, dès la situation régularisée, sans condition de délai pour le bénéficiaire.

*Interruption du fait de l'établissement pour des raisons institutionnelles :*

Dans ces circonstances (grève, fermeture liée à des ponts, journée banalisée...), les modalités de reprise de l'accompagnement seront communiquées préalablement aux jeunes et aux familles.

*Interruption du fait du jeune accompagné pour des raisons de force majeure :*

Dans ces circonstances (maladie nécessitant une hospitalisation, modification radicale de la situation à l'origine de l'accompagnement...), la reprise de l'accompagnement s'effectuera dès que la situation le justifiera, ce dont le jeune ou son représentant sera amené à justifier par tout moyen, sans condition de délai.

*Interruption du fait du jeune accompagné pour des raisons personnelles. Dans ces circonstances, deux cas doivent être distingués :*

- Cas n°1** : Si le jeune ou son représentant avait préalablement averti par écrit l'établissement de sa volonté d'interrompre l'accompagnement, et ce, au plus tard une semaine avant l'accompagnement l'interruption, et si le bénéficiaire, ou son représentant, avait précisé la durée de l'interruption, la reprise de l'accompagnement s'effectuera à la date convenue. S'il s'avère qu'à la date de reprise convenue, le bénéficiaire ou son représentant souhaite ne pas reprendre l'accompagnement les dispositions prévues au cas n°2 ci-après trouvent à s'appliquer.
- Cas n°2** : Si le bénéficiaire ou son représentant interrompt l'accompagnement sans préavis, la reprise ne pourra s'effectuer que lorsque l'établissement sera en mesure d'accueillir et d'accompagner à nouveau le bénéficiaire.

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.

### 3.3.2. Interruption définitive

Une interruption définitive peut subvenir :

- en cas d'exclusion prononcée par le directeur d'établissement (Cf. art.3.4.1 - Sanctions) ;
- à l'initiative des parents ou du jeune majeur, au moyen d'une lettre recommandée.

## 3.4. Les conséquences du non-respect des obligations

### 3.4.1. Sanctions

Tout jeune ayant enfreint une des règles de vie énoncée ci-dessus et, à fortiori ayant porté atteinte aux droits d'autrui ou contrevenu à ses devoirs, pourra se voir infliger une sanction.

En fonction de la gravité de l'acte, l'usager est reçu par un professionnel afin de lui permettre de s'expliquer. Cet entretien vise à lui faire prendre conscience de ses erreurs, afin de les corriger rapidement. Les parents sont prévenus en fonction de l'âge et du statut du jeune.

*Les sanctions pour manquements mineurs aux règles de la vie collective*

Elles doivent être décidées rapidement et directement par les enseignants, les éducateurs, les personnels de surveillance ou les personnels de direction.

De façon indicative, ces sanctions s'établissent de la façon suivante et peuvent être modifiables en fonction du cycle scolaire :

- Avertissement oral ;
- Observation écrite sur le carnet de correspondance (à viser par les parents) ;
- Devoir supplémentaire ;
- Exclusion ponctuelle d'un cours ;
- Retenue et / ou travaux d'intérêt général
- Suppression d'activité ou de sortie éducative
- Exclusion de l'internat

L'exclusion ponctuelle d'un cours donne lieu à l'accompagnement du jeune exclu, par la vie scolaire avec un travail donné par l'enseignant.

### *Les sanctions disciplinaires*

#### Pour les usagers accompagnés par les services de l'inclusion individuelle ou les U.E.E :

La sanction est appliquée par l'établissement qui accueille le jeune en concertation avec le directeur de l'INJS. L'INJS peut maintenir ou pas un accompagnement qui sera redéfini et signé par l'équipe pluridisciplinaire de l'INJS, le responsable légal et le jeune. Il sera validé par la direction.

#### Pour les usagers accompagnés par les services de l'intra :

La sanction est appliquée par l'INJS.

L'INJS peut maintenir ou pas un accompagnement qui sera redéfini et signé par l'équipe pluridisciplinaire de l'INJS, le responsable légal et le jeune. Il sera validé par la direction.

Lors des trajets établissements INJS / U.E.E, le règlement appliqué est celui du lieu d'hébergement de l'utilisateur.

Les sanctions pour faits graves peuvent être répertoriées comme suit selon l'ordre d'importance :

- Avertissement (qui peut être prononcé par le chef de service ou le directeur)
- Blâme
- Mesure de responsabilité qui implique la participation de l'élève, en dehors des heures d'enseignements, à des activités de nature éducative pendant une durée qui ne peut excéder vingt heures.
- Exclusion temporaire de la classe pour une durée maximale de huit jours.
- Exclusion temporaire de l'établissement ayant signifié la sanction pour une durée qui ne peut excéder huit jours. Une réintégration par convocation sera envoyée au responsable légal en présence du jeune.
- Exclusion définitive.

Ces sanctions peuvent être prononcées avec sursis.

Le directeur de l'INJS, sur proposition du ou des chefs de service concernés, réunit le conseil de discipline si la sanction relève du cas de l'exclusion.

La procédure disciplinaire obéit aux principes généraux du droit (caractère non arbitraire de la sanction, impossibilité de prendre plusieurs sanctions à raison des mêmes faits, respect des droits de la défense impliquant la possibilité de présenter ses observations et de se faire assister, proportionnalité des sanctions aux fautes commises, individualisation des sanctions, prohibition des sanctions collectives).

*Ces rencontres auront lieu avec un interprète ou un codeur en LfPC si besoin.*

### *Mesures conservatoires avant le conseil de discipline*

En attendant la convocation du jeune devant le conseil de discipline, le directeur peut lui interdire l'accès de l'établissement si cela est nécessaire pour la sécurité de l'intéressé ou pour éviter des troubles dans l'établissement.

Le directeur doit notifier sa décision au représentant légal. Il renvoie le jeune pendant un temps qui peut égaler le délai nécessaire pour convoquer le conseil de discipline.

Dans l'hypothèse où le jeune en cause fait l'objet de poursuites pénales en raison des mêmes faits que ceux pour lesquels il doit comparaître devant le conseil de discipline, alors que la matérialité de ces faits ou leur imputation à ce jeune est contestée, l'interdiction d'accéder à l'établissement s'achève quand la juridiction saisie s'est prononcée.

On rappelle que la suspension n'est pas une sanction, mais une mesure conservatoire, qui ne préjuge pas de la décision du conseil de discipline.

### 3.4.2. Le conseil de discipline

#### *Composition*

Le conseil de discipline comprend 6 membres ayant voix délibérative :

- Le directeur, président
- 5 membres du Conseil d'administration : 3 membres représentant du personnel et impérativement le représentant des parents et le représentant des jeunes.

Il délibère valablement si 4 des membres ayant voix délibérative sont présents.

Le responsable éducatif et le responsable pédagogique concernés, un professionnel du Pôle Médico-Psycho-Social, le professeur principal et l'éducateur référent y assistent en tant que personnes qualifiées.

Le devoir de réserve s'impose à tous.

#### *Convocation*

La convocation est adressée, par lettre recommandée huit jours au moins avant la date de la séance, au jeune concerné et/ou à son représentant légal. Elle indique les faits qui lui sont reprochés et précise que le dossier du jeune peut être consulté auprès du chef d'établissement.

Il doit aussi être informé qu'il a le choix entre présenter lui-même sa défense oralement ou se faire assister par la personne de son choix.

#### *La notification de la décision*

Les décisions du conseil de discipline sont prises à la majorité des suffrages exprimés en présence des seuls membres ayant voix délibérative.

En cas de partage, la voix du président est prépondérante.

La décision est exécutoire immédiatement et notifiée au jeune et à son représentant légal s'il est mineur et confirmée par pli recommandé.

Cette décision peut prévoir, en complément, des mesures de prévention ou de réparation, de même qu'un maintien des accompagnements éducatifs et médico-psycho-sociaux.

## **Chapitre 4- Formulaire d'acceptation du règlement de fonctionnement**

Après avoir pris connaissance du règlement, le formulaire ci-après doit être complété, daté et signé. Il doit ensuite être retourné au secrétariat des admissions dans les plus brefs délais ou donné au référent du jeune le jour de la rentrée.

## Formulaire d'acceptation du règlement de fonctionnement de l'INJS

Je soussigné M. et/ou Mme .....(Nom – Prénom)

Responsable légal de .....(Nom- Prénom)

Certifie avoir pris connaissance de l'ensemble du règlement de fonctionnement de l'INJS et en accepte les conditions.

Fait à ....., le.....

Signature : Responsable légal/ jeune