

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Centre Maternel « Caroline Binder »



PÔLE PARENTALITÉ ET INSERTION



Résonance
leur avenir, notre futur

SOMMAIRE

PRÉAMBULE

Article n°1 : Cadre légal

Article n°2 : Objet du règlement de fonctionnement

Article n°3 : Modalités d'élaboration et de révision du règlement de fonctionnement

Article n°4 : Modalités de communication du règlement de fonctionnement

CHAPITRE 1 Fonctionnement de l'établissement

Article n°5 : Les conditions d'admission et de sortie

Article n°6 : Les prestations éducatives et d'accompagnement

Article n°7 : Les formes de participation à la vie de la structure

CHAPITRE 2 Droits et devoirs de la personne accueillie et/ou ses représentants légaux

Article n°8 : Les Droits

Article n°9 : Les Devoirs

CHAPITRE 3 Organisation institutionnelle

CHAPITRE 4 Règlement Général de la Protection des Données

PREAMBULE

Article n°1 Cadre légal

Le règlement de fonctionnement est établi conformément aux dispositions conjointes de l'article L.311-7 du code de l'action sociale et des familles.

Il est inscrit dans les lois suivantes :

- Loi 2002-2 dite de rénovation sociale.
- Loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté.
- Le décret 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif et accueillant des mineurs.
- Loi du 5 mars 2007 et du 14 mars 2016 réformant la Protection de l'Enfance.
- Déclaration des droits de l'enfant.
- Loi du 4 mars 2002 relative à l'autorité parentale
- Décret N° 2003-1095 du 14 novembre 2003 relatif au règlement de fonctionnement.
- Circulaire DGAS/DGS/DHOS/3C n°2005-124 du 8 mars 2005 relative à la politique de prise en charge des personnes atteintes d'autisme et de troubles envahissants du développement (TED).

Article n°2 Objet du règlement de fonctionnement

Conformément à l'article L. 311-7 du CASF :

« Dans chaque établissement et service social ou médico-social, il est élaboré un règlement de fonctionnement qui définit les droits de la personne accueillie et les obligations et devoirs nécessaires au respect des règles de vie collective au sein de l'établissement ou du service.

Le règlement de fonctionnement est établi après consultation du Conseil de la Vie Sociale ou, le cas échéant, après mise en œuvre d'une autre forme de participation. »

Il s'applique à toute personne hébergée, aux visiteurs, et à l'ensemble du personnel intervenant au sein de l'établissement (à titre salarié, libéral ou bénévole). Il s'applique également dans l'ensemble des locaux de l'association.

Il contribue à améliorer la vie au sein de l'établissement.

Article n°3 Modalités d'élaboration et de révision du règlement de fonctionnement

Elaboration du règlement

Le règlement de fonctionnement est élaboré sous l'égide de la direction de l'établissement conformément au Projet associatif, au projet d'établissement et à l'article L.311-7 du CASF.

Révision du règlement

Le règlement de fonctionnement peut faire l'objet de révisions périodiques dans les cas suivants :

- Modification de la réglementation.
- Changements dans l'organisation ou la structure de l'établissement.
- Besoins ponctuels appréciés au cas par cas.

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

Article n°4 Modalités de communication du règlement de fonctionnement

Communication aux enfants et/ou représentants légaux

Le présent règlement est annexé au livret d'accueil qui est remis à chaque enfant accueilli et/ou à son représentant légal.

Consultation du document par les personnes intervenant dans l'institution

Le règlement de fonctionnement à jour peut être consulté par les professionnels sur le serveur dans le dossier commun des documents collectifs et pour tous sur le site de l'association resonance.alsace.

Il est mis à disposition de chaque personne qui exerce dans l'établissement, quelles que soient les conditions de cet exercice : exercice salarié, exercice bénévole.

Communication aux tiers

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

CHAPITRE 1

Fonctionnement de l'établissement

Article n°5 Les conditions d'admission et de sortie

L'admission

Elle fait suite à une démarche volontaire des parents ou suite à un placement judiciaire de l'enfant au Centre Maternel. Les usagers sont admis au Centre Maternel sur le fondement de la décision d'admission prise par la Commission Projet Mère-Enfant (CPME), confirmée par l'inspecteur référent de l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE) et in fine validée par le Directeur du Pôle Parentalité et Insertion. La présence des usagers au Centre Maternel est provisoire. La durée est définie par la CPME et inscrite dans le Contrat de Séjour signé à l'arrivée au Centre Maternel. Dès l'orientation prononcée, le chef de service organise un rendez-vous d'admission au sein du service avec le mineur, sa famille, et l'éducatrice nommée Référente de parcours. Cette première rencontre permet de présenter les rôles de chacun et d'évoquer les objectifs fixés par la CPME.

Le chef de service présente le service et remet le dossier d'admission, le règlement de fonctionnement, le livret d'accueil ainsi que la charte des droits et des libertés de la personne accueillie. Le Contrat de Séjour est signé par les parties prenantes. Un exemplaire est remis à la famille ou transmis sous quinzaine.

Lors de cette rencontre, le Projet Pour l'Enfant (PPE) et le Projet Personnalisé sont abordés. La date de la première synthèse partenariale est posée à cette occasion.

Prolongation :

Si le parcours des usagers n'est pas abouti, une prolongation de séjour est possible. L'utilisateur doit formuler une demande de prolongation motivée, par écrit au plus tard 15 jours avant la fin du séjour. A la lecture du bilan d'accompagnement, le Directeur de Pôle se donne le droit d'émettre des réserves quant à la prolongation de séjour. Ce bilan est transmis à l'ASE et à la CPME.

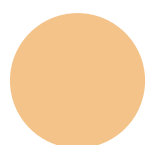
La fin de prise en charge :

Si la CPME n'accorde pas de prolongation, il vous sera signifié la date de fin de prise en charge. Plusieurs autres critères peuvent entraîner une fin de prise en charge. Ils sont définis dans le Contrat de Séjour. Dans tous les cas, le Centre Maternel s'engage à proposer l'orientation la plus adaptée possible dans l'intérêt supérieur de l'enfant.

Article n°6 Les prestations éducatives et d'accompagnement

Conformément à son habilitation et à son projet d'établissement, chaque personne accompagnée est assurée de bénéficier d'un accompagnement individualisé assuré par un personnel qualifié. Chaque personne dispose d'un Référent de parcours qui est son interlocuteur principal. Le Référent de parcours est garant du projet personnalisé. Il centralise les informations concernant la personne accompagnée tout en coordonnant les interventions des partenaires extérieurs.

Le projet personnalisé, établi dans les deux mois suivant l'admission, marque les contours et les axes de l'accompagnement proposé. Il est la déclinaison opérationnelle des objectifs fixés par la CPME et du Projet Pour l'Enfant. Il est élaboré sous la responsabilité du chef de service en collaboration avec le mineur (quand cela est possible) et de ses représentants légaux.





Article n°7

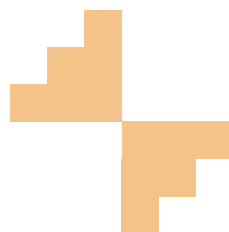
Les formes de participation à la vie de la structure

Conformément à l'article D. 311-21 du code de l'action sociale et des familles, les personnes hébergées participent au fonctionnement du Centre Maternel. L'enfant, sa famille ou ses représentants légaux sont invités tout au long de l'accompagnement à participer à la vie du service et à donner leur avis sur toutes les dispositions les concernant.

- Toutes les semaines les résidentes sont conviées à un « Conseil de résidentes ». La présence est obligatoire. Cette rencontre est animée par le Chef de service en lien avec les professionnelles. Il s'agit d'un lieu de parole, d'écoute, d'échanges, d'informations et d'aide à la parentalité. Des propositions y sont formulées et des demandes exprimées. Certains conflits de la vie collective y sont gérés.

C'est le moment de parler de l'organisation des fêtes, des sorties ou de tout ce qui a trait à la vie de la structure. A chaque rencontre, une résidente prend des notes dans un cahier. Une liste de présence est établie à chaque réunion.

- Participation à des enquêtes de satisfaction mises en place dans le cadre de l'amélioration continue de la qualité des prestations du service. Pour cela, un questionnaire est donné à la famille lors des trois premiers mois de la mesure ainsi qu'à la fin de la prise en charge.
- La famille a la possibilité de solliciter à tout moment le service pour donner son avis sur des dispositions les concernant.



CHAPITRE 2

Droits et Devoirs de la personne accueillie et/ou ses représentants légaux

Article n°8 Les Droits

La responsabilité du bon fonctionnement du Centre Maternel incombe au directeur du Pôle. L'exercice des droits et libertés individuels est garanti à toute personne prise en charge par des établissements et services sociaux et médico-sociaux.

Dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur, ces droits sont résumés ci-après :

- Droit à la dignité, à l'intégrité, au respect de la vie privée et à l'intimité, à la sécurité.
- Droit du libre choix entre les prestations adaptées qui sont offertes soit dans le cadre d'un service à domicile, soit dans le cadre d'une admission au sein d'un établissement spécialisé, sous réserve des pouvoirs reconnus à l'autorité judiciaire et des nécessités liées à la protection des mineurs en danger et des majeurs protégés.
- Droit à une prise en charge et un accompagnement individualisé de qualité favorisant son développement, son autonomie et son insertion, adaptés à son âge et à ses besoins, respectant son consentement éclairé qui doit systématiquement être recherché lorsque la personne est apte à exprimer sa volonté et à participer à la décision. A défaut, le consentement de son représentant légal doit être recherché.
- Droit à la confidentialité des informations concernant l'usager.
- Droit à l'accès à toute information ou document relatif à sa prise en charge, sauf dispositions législatives contraires. Une demande peut être faite auprès de la direction et un accompagnement vous sera proposé pour la consultation de votre dossier.
- Droit à une information sur les droits fondamentaux et les protections particulières, légales et contractuelles dont bénéficie l'usager, ainsi que sur les voies de recours à sa disposition.
- Droit à la participation directe ou avec l'aide de son représentant légal à la conception et à la mise en œuvre du projet d'accueil et d'accompagnement qui concerne l'usager.
- Droit aux respects des liens familiaux.
- Droit au respect des convictions dans la limite des exigences sanitaires et des principes fondamentaux de la République Française.

Article n°9 Les Devoirs

Des engagements sont attendus de la part des personnes accueillies, tant vis-à-vis de l'établissement, du personnel que des autres personnes accueillies. Ainsi :

- Une attitude de respect mutuel est exigée envers les professionnels ainsi que de leur travail.
- Rien ne doit être introduit dans l'établissement qui puisse nuire ou porter préjudice à la santé ou à l'intégrité physique ou morale des usagers et des professionnels.
- En référence au décret du 15 novembre 2006, tel que stipulé plus haut, il est interdit de fumer/vapoter dans les locaux et dans l'enceinte de l'association.
- Il est interdit d'introduire ou consommer tout produit alcoolisé et illicite ou licite détourné de son usage. De même, il est interdit de pénétrer au sein de l'établissement en état d'ébriété ou sous l'emprise de produits illicites.
- Les denrées alimentaires faites maison et/ou devant s'inscrire dans le respect de la chaîne du froid ne peuvent être acceptées à notre niveau.
- Aucun animal domestique ne peut être introduit dans l'enceinte de l'association.
- Toute personne pénétrant dans l'association est tenue de respecter les règles d'hygiène et les consignes de sécurité en cas d'incendie, affichées dans les couloirs.
- Une tenue vestimentaire et un état sanitaire sont exigés.
- Aucune prise de photo ou film d'un autre enfant que le sien ne peut être tolérée.
- Sans autorisation en attestant, aucune photo de professionnel ne peut être postée sur les réseaux sociaux.
- Le respect du cadre horaire est demandé pour toute visite à votre enfant. En cas de retard excédant 20 mn, la visite sera annulée.
- Les parents ont un devoir de protection de leur enfant : veiller à sa sécurité, le nourrir, l'héberger, prendre des décisions médicales. Dans le cas de non-respect de ce devoir le directeur se verrait dans l'obligation de faire un signalement.

Dans le cas du non-respect des devoirs les personnes seront convoquées par courrier en vue de mettre fin à ces agissements. Dans le cas d'agressions verbales ou physiques, l'Etablissement se réserve le droit de porter plainte auprès du Procureur de la République et de se porter partie civile.

CHAPITRE 3

Organisation institutionnelle

L'entrée dans les locaux : L'accès à l'établissement est réglementé et contrôlé. Tout visiteur ou professionnel extérieur doit se signaler à son arrivée. Les locaux sont partagés avec les autres services du Pôle Parentalité et Insertion.

Les parties communes : une salle à manger, une salle détente, une salle d'activité sensorielle sont accessibles aux horaires indiqués. L'utilisation de ces espaces et équipements implique de la part des personnes hébergées le respect des règles permettant de maintenir ces lieux en état de propreté satisfaisant. Des détériorations ou des négligences caractérisées peuvent entraîner des retenues sur la caution constituée, voire la fin de la prise en charge et l'exclusion du Centre Maternel.

Locaux à usage personnel : Le Centre Maternel met à la disposition des personnes hébergées un appartement entièrement meublé au sein d'un collectif ou en appartement extérieur.

Un inventaire et un état des lieux sont établis à la remise des clés. Le matériel manquant ou détérioré est facturé à la sortie du Centre Maternel et déduit de la caution.

En cas d'absence, même de courte durée, la porte du logement doit être fermée à clefs. Les personnes hébergées sont responsables de l'entretien régulier de l'espace qui leur est réservé. Ainsi les poubelles doivent être vidées, les lumières éteintes et les fenêtres fermées.

Toute modification des installations existantes ainsi que l'usage d'appareils électriques supplémentaires ou autres sont soumis à l'accord préalable du Directeur du Centre Maternel.

Les consommations normales de gaz, d'eau et d'électricité sont prises en charge par le Centre Maternel. En cas de consommation abusive, des mesures restrictives sont mises en place et un remboursement partiel peut être exigé des personnes hébergées.

Les problèmes techniques sont à signaler à l'équipe éducative. Le service technique de l'association prendra en charge les petites réparations.

Une visite de votre logement est réalisée, en votre présence, par l'équipe éducative le jeudi en semaine paire.

Caution et participation financière aux frais d'hébergement : A la remise des clés et du badge d'entrée, le Directeur du Centre Maternel sollicite une caution auprès de la personne hébergée. Cette caution est restituée à l'intéressé à sa sortie du centre sauf s'il est établi qu'elle est à l'origine de dégradations des locaux du Centre Maternel. Tout ou partie de la caution sera alors retenue par le Directeur du Centre maternel, selon les coûts de réhabilitation entraînés par ces dégradations.

Pendant la durée de leur prise en charge, les personnes hébergées dont les revenus sont égaux ou supérieurs au montant du revenu de solidarité active (RSA) versent une participation financière mensuelle dont le montant est fixé à 15% du montant des ressources.

Vie collective : Il est formellement interdit d'héberger des personnes n'étant pas inscrites sur les registres de présence du Centre Maternel. L'usage des locaux et l'utilisation des équipements collectifs sont réservés aux personnes hébergées. Les animaux ne sont pas admis. La tranquillité du voisinage doit être respectée en évitant tous bruits entre 22 h 00 et 7 h 00 du matin.

Chaque semaine un planning des services à effectuer par les résidentes est établi et affiché. Ponctuellement des travaux d'entretien complémentaires au collectif sont également organisés et doivent être réalisés.

Les Repas : Déjeuner à 12h dans la salle à manger. Le repas est fourni par un prestataire extérieur et livré en liaison froide tous les jours. Les résidentes n'y apportent aucun aliment complémentaire (boissons, sauce...) sauf en cas d'allergie avérée.

Votre présence et celle de votre enfant y sont obligatoires. Après 12h15, les repas ne seront plus servis, sauf pour vos enfants.

A titre exceptionnel, le repas pourra être fourni pendant la 1ère semaine d'accueil et celle qui suit un retour de maternité.

CHAPITRE 3 (SUITE)

Organisation institutionnelle

Absences :

- Si votre enfant est placé sous une mesure de protection :
 - aucune sortie n'est autorisée les matins lors du premier mois.
 - pour les sorties en journée les week-ends vous êtes autorisée à sortir de 11h à 20h.
 - Il vous faut dans tous les cas prévenir l'équipe éducative de vos sorties et vos retours.
- Les week-ends sont autorisés sauf restrictions liées à une décision judiciaire.
- Les vacances : Chaque résidente peut bénéficier, pour elle et son (ses) enfant(s) d'une semaine d'absence au cours du séjour (au-delà du 4^e mois). Cette demande est à faire par écrit (coordonnées du lieu d'accueil, adresse et N° de téléphone) et à remettre à l'équipe éducative.

Santé / Examens médicaux obligatoires :

Une visite d'admission est organisée auprès du pédiatre dans le mois suivant l'entrée au Centre Maternel. Le suivi des vaccinations obligatoires pour les enfants sera réalisé par l'infirmière-puéricultrice du Centre Maternel en lien avec les services de la protection maternelle et infantile et/ou le médecin traitant et/ou le pédiatre.

Accidents corporels et dommages : Le centre a l'obligation d'assurer toutes les personnes hébergées en responsabilité civile pour les dommages causés aux tiers.

Pendant le séjour, les parents demeurent responsables civilement et pénalement de leurs enfants.

Le Directeur du Centre Maternel ne saurait, en aucun cas, être engagé dans les conséquences des accidents qu'ils causeraient ou subiraient du fait de l'absence de surveillance des parents.

Incendie et Consignes de Sécurité : En dehors des situations d'urgence, la manipulation du matériel de secours est interdite. L'accès au dispositif de sécurité ne doit pas être encombré.

Les consignes de sécurité en cas d'incendie sont affichées dans votre appartement, dans les couloirs et dans le hall d'entrée.

En cas de consigne d'évacuation vous sortez le plus rapidement possible à l'extérieur des bâtiments pour vous rassembler au « point de rassemblement ».

Vous êtes tenue de participer, avec votre (vos) enfant(s) aux exercices d'évacuation organisés par l'établissement.

CHAPITRE 4

Règlement Général de la Protection des Données

Entré en vigueur le 25 mai 2018, RGPD signifie « Règlement Général sur la Protection des Données ».

Il permet d'encadrer le traitement et la circulation des données à caractère personnel sur le territoire de l'Union Européenne.

La notion de 'donnée personnelle' est extrêmement large : « toute information se

rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable ».

Les données personnelles doivent être :
Traitées de manière licite, loyale et transparente ; Collectées à des fins déterminées, explicites et légitimes ; Adéquates, pertinentes et limitées ; Exactes et tenues à jour ; Conservées pendant une durée raisonnable ; Traitées de façon à garantir leur protection.