

RENTREE SCOLAIRE 2012/2013

NOTE DE SERVICE N° 01/09/2012

Je vous prie de prendre bonne note des dernières dispositions concernant l'organisation et le fonctionnement de notre établissement. **La lecture attentive de cette note est indispensable car, loin d'être de simples indications, ses dispositions sont de réelles consignes de travail.**

Cette rentrée scolaire se fait sous contraintes économiques. Le contexte général de notre pays amène à des restrictions budgétaires et les politiques sociales sont impactées.

Pour l'ITEP : L'Agence Régionale de Santé nous demande de réduire notre activité et les 15 places qui nous avaient été accordées provisoirement dans l'attente d'une extension d'habilitation nous sont retirées. Cette décision de l'ARS nous engage dans des redéploiements et des réductions budgétaires que nous auront à gérer du mieux possible pour préserver les enfants accueillis et les personnels de notre établissement. Des dispositions sont envisagées et certaines vous ont déjà été exposées en juin notamment la fermeture d'une classe à l'école et la réduction du service famille.

Le SESSAD n'est pas touché par les questions économiques et l'activité se déroule normalement.

Pour la MECS : La situation s'améliore dans la mesure où le Conseil Général est revenu sur l'augmentation importante d'activité qu'il exigeait de nous. Nous avons fait valoir nos arguments. **Le SERAD** est aujourd'hui en activité pleine et le projet se déploie dans toute sa dimension.

Néanmoins, malgré les difficultés que nous aurons à traverser, il nous faut garder à l'esprit notre mission et penser à la remplir du mieux possible, condition essentielle à la poursuite de nos activités. La qualité et l'amélioration des prises en charge seront les priorités de cette nouvelle année. Nous déroulerons notre deuxième évaluation interne en 2013 et nos activités seront ensuite évaluées en 2014 par un organisme externe.

Il convient que vous restiez attentifs à ces évolutions et la lecture des consignes qui s'ensuivent vous donnera les indications nécessaires et indispensables à la conduite de votre mission au sein de l'équipe du Château de Lorry.

1. LE CALENDRIER DE FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT :

Le calendrier de fonctionnement de l'établissement est reconduit. Fonctionnement continu pour la MECS/SERAD et fonctionnement sur rythme scolaire pour l'ITEP et sur 210 jours pour le SESSAD. Les prestations complémentaires d'animation centre aéré proposées aux enfants et à leurs familles sont confirmées pour l'ensemble des enfants. Notre calendrier de fonctionnement intègre les 3 premières semaines de juillet.

2. LA SEMAINE SCOLAIRE AU CHATEAU DE LORRY :

L'effectif des élèves se réduisant, nous devons fermer une classe pour l'instant. L'évolution de la situation nous amènera peut-être à d'autres restrictions, à suivre.... L'organisation pédagogique est revue pour faire plus de place à de la pré-formation professionnelle et doit mener à plus de stabilité pour les enfants. Une méthode d'apprentissage transversale sera utilisée par tous les enseignants pour donner du lien et de la cohérence sur l'ensemble de l'école. Une attention particulière sera portée à la présence sans faille des enfants en classe et au respect par chacun du cadre de fonctionnement et des organisations.

Le projet pédagogique de l'unité d'enseignement permettant une approche plus individuelle des besoins de chaque enfant doit se poursuivre aisément compte tenu du faible effectif des classes. La politique d'inclusion scolaire en école extérieure se poursuit et cela implique que **les conditions de scolarisation interne doivent être véritablement préparatoires et en phase avec la réalité scolaire ordinaire.**

Le cadre horaire de fonctionnement de la semaine scolaire est exposé dans le tableau suivant. Pour le mercredi, les activités ne seront plus décloisonnées, chaque enseignant organisera des activités pédagogiques « ouvertes » de 9h à 11h sans récréation. Les enfants internes ITEP seront ensuite pris en charge par les éducateurs d'internat et les demi-pensionnaires par les intervenants du service pédagogique associé. Le repas est avancé à 11h45 et le départ en bus à 12h30.

Le temps de l'accueil des enfants avant la classe est de 10 mn pour des raisons réglementaires mais également de coordination avec les autres intervenants.

Une ponctualité sans faille de tous les intervenants est indispensable.

2.1. Fonctionnement scolaire :

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
10h – 12h*	9h – 12h	9h – 11h*	9h – 12h	9h – 12h	/	/
Repas	repas	repas à 11h45	repas	repas	/	/
13h30 – 16h30	13h30-16h30	bus à 12H30	13h30-16h30	13h30-16h30	/	/

*lundi : réunion pédagogique hebdomadaire de 8h30 à 9h50,

*mercredi : 11h à 12h séance de travail pluridisciplinaire et d'accueil pédagogique des familles

2.2. La sonnerie de l'école :

Matin	1 ^{ère} sonnerie	8h50 : accueil des enfants par les enseignants
	2 ^{ème} sonnerie	9h00 : début de l'enseignement
Midi	Sonnerie à	12h : déjeuner en pavillon ou en demi-pension
Après-midi :	1 ^{ère} sonnerie	13h20 : accueil des enfants par les enseignants
	2 ^{ème} sonnerie	13h30 : début de l'enseignement
	Sonnerie	16h30 : fin de l'enseignement et sortie des enfants

2.3. Relais éducateur / enseignant :

Les enfants sont accompagnés par les éducateurs à l'ouverture de l'école et le temps de relais est mis à profit pour le passage d'informations entre les intervenants éducatifs et pédagogiques. Il en est de même pour la sortie de classe. Par ailleurs, la liaison téléphonique entre les classes, les pavillons et les maisons d'enfants étant codée, les enseignants et les éducateurs peuvent facilement communiquer.

2.4. Les récréations :

Les récréations sont des moments particulièrement sensibles et il convient de les gérer de façon différenciée et active. La vigilance des intervenants est indispensable et l'animation des récréations permet de canaliser l'agressivité débordante des enfants qui nous sont confiés. Les récréations restent dédoublées.

2.5. L'état des présences :

L'état des présences est fait quotidiennement par classe par les enseignants sous la responsabilité du Chef de service pédagogique. Il doit être communiqué au secrétariat à 10h30 au plus tard et toute modification des présences doit être communiquée téléphoniquement au secrétariat. Lorsqu'un enfant quitte la classe et (ou) ne reprend pas les cours, il doit être signalé au secrétariat qui en avertira les responsables de service. Après un retard, l'enfant doit chercher un billet d'entrée auprès de la Responsables du Service Pédagogique avant de se représenter en classe.

L'absence d'un élève non annoncée ou non justifiée doit déclencher un appel téléphonique le jour même par le Chef de Service Pédagogique à ses parents et s'il est impossible de joindre téléphoniquement les parents un courrier leur est envoyé par la poste.

2.6. Relations avec les parents :

La relation des enseignants avec les parents s'impose afin d'établir une collaboration et une implication de ces derniers dans le parcours scolaire de leur enfant. Pour cela, il vous est demandé de mettre en place un cahier de liaison avec les parents afin de favoriser l'échange d'informations. Ce cahier de liaison expérimenté les années passées est confirmé. Il a pris une forme institutionnelle explicitant un certain nombre d'éléments dont le règlement de l'école, la

charte du ruban vert et des informations diverses. Des échanges réguliers voire des rencontres avec les parents sont néanmoins nécessaires pour que l'enfant puisse bénéficier d'une bonne scolarité.

Par ailleurs, l'établissement adressera une invitation aux parents pour une rencontre institutionnelle avec tous les intervenants en charge de leur enfant. L'organisation de cette rencontre sera étudiée avec vous pour établir une relation personnalisée. **Toutefois**, il vous est rappelé que de nombreux parents d'enfants accueillis dans notre établissement subissent une restriction de leurs droits de visite ou d'hébergement concernant leur enfant. Aussi, il vous revient d'informer les responsables de service de toutes visites ou demandes particulières des parents.

2.7. La demi-pension :

La montée en salle à manger ainsi que la descente après repas sont des moments de grande excitation pour les enfants qui ont tendance à courir dans les couloirs et les escaliers. Aussi, il revient aux encadrants du repas de veiller au rassemblement des enfants et à leur accompagnement dans le calme. De même, ils seront attentifs à ce que les enfants ne déambulent pas dans les salles à manger pendant les repas et ne sortent pas par le balcon et l'escalier extérieur qui restent des itinéraires de secours.

La demi-pension est organisée par la mise en place de 4 salles à manger afin de déconcentrer les enfants en petits groupes de 5 avec un encadrant. Ce dernier gèrera également le temps après repas de son groupe par des activités qu'il aura préparées préalablement.

Les internes ITEP déjeuneront en pavillon. Le repas est livré en liaison chaude selon l'organisation de l'année dernière.

2.8. Le transport en bus :

Le transport quotidien des enfants est confié à la société Diapason pour l'essentiel de nos transports. Une organisation interne gérée par le Chef du service éducatif permet la coordination des transports et leurs articulations avec les familles et les services internes.

Nous continuons néanmoins à assumer une partie de ces transports pour lesquels je vous demande une attention particulière. Il convient que chaque encadrant assume pleinement la charge et la responsabilité qui lui incombent.

Une note de procédure relative à l'utilisation des véhicules de service donnent un certain nombre de précisions qui sont à respecter de manière stricte.

2.9. Le cahier journal :

Dans la suite de la réflexion des années passées, le projet d'école doit voir la concrétisation des réflexions du service pédagogique portant sur les contenus de l'enseignement, leurs pertinences, les démarches pédagogiques et la coordination des actions. Je rappelle l'utilité et l'obligation de nous doter d'outils d'évaluation des contenus dès la rentrée scolaire et je demande à tous les intervenants du Service pédagogique de tenir un cahier journal d'enseignement. Ce cahier journal sera régulièrement visé par la Direction et sera mis à la disposition de l'Inspecteur de l'Education Nationale sollicité annuellement pour une inspection pédagogique de nos enseignants.

3. L'INTERNAT

3.1. Affectation des enfants dans les pavillons :

La configuration de l'internat ITEP est confirmée et des critères d'âge sont principalement pris en compte pour les affectations. Des critères complémentaires ont été pris en compte (scolarité extérieure, mixité, DVH...) dans la mesure du possible :

- ⇒ le P5 est fermé,
- ⇒ Le P1, P2, le P3 et le P4 sont des pavillons ITEP et fonctionnent habituellement du lundi au vendredi,
- ⇒ Les unités de la MECS fonctionnent en continu,

3.2. Composition des équipes éducatives :

Les équipes éducatives ont été en partie réorganisées pour cette rentrée **scolaire (voir organigramme ci-joint)**. Les éducateurs auront à reprendre leur travail d'équipe autour d'un projet éducatif d'unité de vie en cohérence avec le projet d'établissement. Un premier travail de mise en place de repères communs pour l'établissement des règles de vie pour les enfants est essentiel. Il devra donner lieu à un règlement écrit.

3.3. Veille de nuit :

Depuis l'année dernière, le système de nuit a été modifié à l'ITEP et à la MECS par la mise en place de doublure de veilleur à l'ITEP et à la Maison Saint Martin. Toutefois, en cas d'absentéisme inopiné d'un veilleur, pour des raisons de sécurité les éducateurs peuvent être appelés à veiller en chambre. En règle générale, je rappelle que l'éducateur de nuit **est en activité jusqu'à 23h et à partir de 6h30** et qu'il est chargé, avec le veilleur présent, de tourner sur les pavillons et les unités de vie afin de s'assurer du calme et du bon endormissement des enfants.

3.4. Départ en week-end des enfants :

Les enfants pouvant partir en week-end pourront quitter l'établissement le vendredi ou le samedi selon leur situation personnelle. **Les éducateurs veilleront particulièrement à la bonne hygiène, à la tenue vestimentaire des enfants, à la préparation des sacs de week-end et au rangement des chambres par les enfants avant leur départ.** Cette matinée permettra également une rencontre et un échange avec les parents venant chercher leur enfant.

3.5. Les droits de visite et d'hébergement des familles :

De nombreux parents d'enfants accueillis dans notre établissement subissent une restriction de leurs droits de visite ou d'hébergement de leur enfant. Aussi, il vous revient d'informer les responsables de service de toutes visites ou demandes particulières des parents pour lesquelles vous n'êtes pas habilités à donner des autorisations. **De même, il est impératif de respecter à la lettre les modalités de visite et de retour en famille établies par ordonnance des Juges des Enfants.**

3.6. Sorties éducatives :

Toutes sorties éducatives de groupe ou individuelles sont soumises à l'autorisation d'un Responsable de service. La destination ainsi que la composition du groupe doivent être communiquées. Il en est de même pour le week-end auprès du cadre de permanence si la sortie n'a pas été prévue dans le programme de week-end. Dans ce dernier cas il convient également de prévenir le concierge pour le basculement du standard téléphonique.

3.7. Permanence cadre et astreinte de Direction

Un planning des permanences cadres vous est régulièrement communiqué et vous donne la couverture organisationnelle des week-ends et des vacances scolaires. Par ailleurs, la Direction reste constamment en responsabilité et ses astreintes figurent sur le même document.

4. LES REUNIONS :

4.1 Les réunions de rentrée :

MECS – SERAD / réunion générale / jeudi 30 août à 9h
ITEP – SESSAD / réunion générale / lundi 3 septembre à 13h30

Des réunions par unités de travail sont organisées par les Responsables de service

4.2 Les réunions institutionnelles :

Les plannings de réunions institutionnelles sont désormais dissociés, les calendriers de synthèses ainsi que les listes des enfants sont établies et vous seront communiqués dans les meilleurs délais. Je rappelle l'importance de la COORDINATION INSTITUTIONNELLE. Cette réunion est nécessaire pour organiser l'échange rapide d'informations significatives, pour mettre en place des réponses rapides et coordonnées. Véritable interface entre les équipes et la direction, cette instance doit appeler l'attention et l'implication de chacun.

5. LA REUNION DE SYNTHESE ET LE PROJET PERSONNALISE :

Notre système de synthèse et de suivi des projets individualisés a grandement évolué ces dernières années ainsi que le dispositif d'écriture des bilans et des projets individualisés. La coordination des projets est maintenue, pour l'ITEP elle est confiée au Chef de service éducatif pour les internes et au Chef de service pédagogique pour les semi-internes, pour la MECS aux référents éducatifs. Ce dispositif a besoin d'être consolidé et prolongé dans le respect des dispositions de la loi 2002-2. Les Directeurs techniques sont chargés de l'animer et de le contrôler.

Je rappelle que 3 impératifs sont incontournables :

- ⇒ La cohérence des démarches individuelles des professionnels en réponse aux besoins spécifiques de chaque enfant.
- ⇒ L'écriture des projets individualisés travaillés puis communiqués aux parents.
- ⇒ La qualité des écrits professionnels et le respect des échéances.

Cette année, nous poursuivons la participation des parents aux synthèses à l'ITEP+SESSAD et en MECS pour les situations familiales qui le permettent.

6. LA GESTION DU TEMPS :

Le fonctionnement continu de notre établissement a obligé à l'organisation du temps de travail de certaines unités en annualisation. Cependant, les modifications importantes de notre fonctionnement dans les mois et années à venir nous demanderont une adaptation des configurations d'établissement et un aménagement des fonctionnements horaires et calendaires s'ensuivront inévitablement. Chacune de ces modifications sera explicitée et discutée avec les salariés concernés et les Délégués du Personnel. Je rappelle que la période de référence d'annualisation est l'année civile.

7. LES DISPOSITIONS D'ORDRE GENERAL

7.1 Les véhicules personnels et le stationnement :

Le règlement intérieur du CMSEA interdit le stationnement des véhicules du personnel dans l'enceinte des établissements.

- ⇒ Pour Lorry, les parkings sont réservés à l'usage professionnel, des véhicules de service et des visiteurs. Les personnels résidents et les personnels de nuit pourront stationner leurs véhicules personnels dans l'enceinte.
- ⇒ A Longeville (SESSAD, MECS/SERAD), le parking est strictement réservé aux véhicules de service et aux visiteurs, les personnels trouveront à se garer le long du Bd Saint Symphorien ou sur le grand parking de la patinoire à 200 m.
- ⇒ Pour les unités de vie de Vallières, Patrotte et Ban Saint Martin, le stationnement sur le parking d'établissement n'est autorisé que le soir pour les personnels de nuit.

Fonctionnement de la barrière levante à Lorry : La barrière levante est actionnée par badge pour les personnes autorisées ou par déclenchement téléphonique en appuyant sur #.

Des cellules photo-électriques sécurisent le passage des personnes et des véhicules.

- ✓ **L'ouverture à la sortie** est automatique mais il est indispensable d'avancer lentement devant la barrière et de marquer un arrêt.
- ✓ **L'ouverture à l'entrée** est possible
 - Soit par badge magnétique
 - Soit par déclenchement téléphonique après présentation de son identité à l'interphone

Le badge magnétique : Les résidents et les responsables de service disposent d'un badge magnétique. De même, chaque véhicule de service est doté de ce badge et l'utilisateur veillera à le remettre dans la boîte à gant du véhicule. (NB : le badge qui « disparaît » est immédiatement déprogrammé.)

Le déclenchement téléphonique : pourra se faire du standard par le secrétariat ou par tout poste chargé du transfert de standard (pavillon en soirée ou Concierge).

7.2 Les véhicules de service :

L'organisation d'utilisation des voitures de service est précisée dans une note de procédure explicitant toutes les dispositions nécessaires pour une organiser les transports et la sécurité tant des enfants que des professionnels. Cette note de procédure est annexée au présent document pour une stricte application.

Je rappelle aux **conducteurs des véhicules de service qu'ils sont en pleine responsabilité de leur conduite automobile** dans le respect du code de la route et que les conséquences de toute infraction leurs reviennent sans contestation possible.

Je rappelle aux conducteurs des transports en commun et 9 places que dès lors qu'un accompagnateur se trouve dans le véhicule, il s'assoit obligatoirement à l'arrière au plus près des enfants pour assurer leur sécurité et leur surveillance. Il convient également de veiller au placement des enfants dans les véhicules et de préserver les plus vulnérables des enfants agressifs.

Sauf autorisation expresse de la Direction, les stagiaires accueillis à l'établissement ne sont pas habilités à conduire les véhicules 9 places et transport en commun, ils pourront néanmoins conduire des véhicules légers sous réserve d'être en possession de leur permis VL depuis plus d'un an.

7.3 La cigarette :

Conformément à la loi anti-tabac dans les lieux publics, **je rappelle qu'il est interdit de fumer dans tout l'établissement y compris dans les cours et le parc depuis le 1^{er} février 2007.**

7.4 Les téléphones portables :

En situation de travail, il est demandé aux personnels d'éteindre leur téléphone portable personnel. Il est inconcevable que des appels personnels perturbent le bon déroulement du service.

Concernant les enfants, le téléphone portable n'est pas autorisé et la confiscation s'impose dans la mesure où les enfants ne tiennent pas compte de cette consigne. Une intervention auprès des parents sera alors nécessaire pour explication et restitution de l'appareil.

7.5 L'utilisation du matériel :

Le matériel de l'établissement qu'il soit technique, pédagogique, éducatif ou médical est confié aux intervenants pour remplir leur mission professionnelle. Toujours plus performant, il requiert tout le soin nécessaire à sa bonne tenue dans le temps. Lorsque des problèmes techniques apparaissent, il convient d'en faire rapidement leur signalement par écrit sur des fiches à mon attention.

Je précise que le déplacement de matériel habituellement affecté au sein de l'établissement nécessite l'autorisation de la Direction.

Par ailleurs, je rappelle qu'il est formellement interdit d'emprunter du matériel sans en avoir demandé l'autorisation à la Direction. Un emprunt non autorisé peut être considéré comme un vol et serait traité sur le plan du contrat de travail comme une faute lourde avec toutes les conséquences que cela implique.

7.6 L'informatique :

L'informatique est à usage strictement professionnelle et les utilisateurs disposent d'identifiant et de code qui doivent rester personnels et confidentiels. Pour des raisons de sécurité, un filtrage internet est mis en place. Je rappelle que nos établissement et services disposent d'un site internet à l'adresse suivante :

<http://lechateaudelorry.fr>

Ce site n'est pas complètement terminé et quelques rubriques doivent encore être actualisées. Certaines pages sont sécurisées pour la confidentialité de certaines de nos activités. Les accès vous seront possibles avec votre identifiant et votre mot de passe.

Le blog des enfants est accessible à partir de ce site et consultable par les parents. Le travail engagé par Kévin Baldauf et l'Ecole doit être encouragé et poursuivi. Pour ce faire, une cellule de travail composée de personnes intéressées sera mise en place pour englober d'autres aspects de la vie des enfants (internat ITEP, MECS, SESSAD, SERAD ...)

Par ailleurs, avec l'ouverture à internet à tout le réseau et au domaine que nous avons réservé, chaque utilisateur du réseau disposera d'une adresse individuelle du type : prenom.nom@lechateaudelorry.fr

Les messageries Outlook sont actuellement configurées par Jérémy Bouérat et la messagerie est également accessible à distance par internet sur la page d'accueil du site.

7.7 Les plannings :

Chaque professionnel de l'établissement travaille selon un planning officiel qui lui aura été communiqué par la Direction ou son chef de service. Le programme de travail est établi en fonction des besoins des enfants et de l'établissement, il prend en compte la réglementation et dans la mesure du possible les vœux des salariés.

Toute modification ponctuelle de ce planning ne peut se faire qu'avec et consécutivement à l'autorisation du chef de service concerné.

Toute modification permanente du planning ne peut se faire qu'avec l'autorisation de la Direction après avis du responsable de service.

7.8 Interdiction formelle de la violence :

Beaucoup d'enfants accueillis dans notre établissement sont très perturbés et développent une grande agressivité entre eux, envers les adultes ou les équipements. Aussi, il est indispensable d'imposer une interdiction formelle de toute violence et dégradation.

Il revient à chacun d'entre nous, quel que soit notre poste de travail ou notre fonction d'intervenir dans de telles situations.

De même, si dans la prise en charge des enfants de nombreuses difficultés surviennent quotidiennement, il convient néanmoins de garder son contrôle et **je rappelle que notre projet d'établissement, conformément à la réglementation, interdit toutes les sanctions physiques, les atteintes à la dignité ainsi que les privations de nourriture aux enfants.**

7.9 La responsabilité des adultes :

Les enfants confiés au Château de Lorry sont pris en charge par différents intervenants en réponse à leurs besoins spécifiques dans le cadre du projet d'établissement et du projet personnalisé validé par les Directeurs techniques.

Dans l'exercice de leur fonction, les différents professionnels exercent leurs compétences dans le respect de la déontologie et engagent leur responsabilité dans leurs actes.

Le projet d'établissement est fondé sur la transversalité et le travail d'équipe.

Responsabilité, engagement, cohésion et solidarité en sont les indispensables piliers.

Cet abrégé reprend un certain nombre de points pratiques connus de la majorité d'entre vous, cependant il constituera quelques points de repères pour les nouveaux embauchés et quelques points de rappel pour les autres personnels.

Les premières semaines étant déterminantes quant au bon déroulement de l'année scolaire, je vous remercie pour votre contribution déterminée à la mise en place rapide des repères éducatifs nécessaires à la bonne évolution des enfants qui nous sont confiés.

Je vous souhaite une bonne rentrée.

Le Directeur
Jacques GOMEZ

