

Projet Pédagogique Accueil de loisirs

Mercredis et Vacances scolaires

« L'ESCARGOT »

2018/2020



34 bis rue Troyon

Sente de l'Escargot

77000 La Rochette

Directrice : MORVAN Jessica

Adjoints : GOURNAY Karine / DOUROU Nicolas

Sommaire

<i>Les objectifs éducatifs</i>	<i>PAGE 3</i>
<i>Présentation de la structure</i>	<i>PAGE 6</i>
<i>Les moyens</i>	
- <i>Humains</i>	<i>PAGE 7</i>
- <i>Financiers – Matériels</i>	<i>PAGE 8</i>
<i>Les objectifs pédagogiques</i>	<i>PAGE 10</i>
<i>Non négociable</i>	
- <i>Pour l'équipe</i>	<i>PAGE 11</i>
- <i>Pour les enfants</i>	<i>PAGE 12</i>
<i>Zoom</i>	<i>PAGE 13</i>
<i>Droits et devoirs des fonctionnaires</i>	<i>PAGE 15</i>
<i>Adhésion de l'équipe</i>	<i>PAGE 17</i>
<i>Annexe : Projet de fonctionnement</i>	

Objectifs Educatifs



VALEUR n°1 : Œuvrer tous ensemble pour que nos enfants deviennent des citoyens épanouis, libres, responsables et autonomes, capables de prendre place dans la société et de devenir les acteurs de leur évolution

Objectif éducatif 1 : Faire progresser de manière significative l'apprentissage et l'exercice de la citoyenneté des enfants dans la ville

Les enfants d'aujourd'hui seront les acteurs de la société de demain. C'est pourquoi, il est essentiel de les préparer à participer au mieux à la vie démocratique en comprenant le fonctionnement des institutions.

Aussi, les enfants doivent dès le plus jeune âge apprendre à avoir des comportements responsables au niveau de la santé, de la sécurité routière, de la solidarité et du respect des autres.

Objectif éducatif 2 : Apprendre à se construire une place légitime au sein de notre société

Vivre ensemble, évoluer parmi d'autres enfants, partager son temps avec ses pairs est primordial pour la socialisation de l'enfant. Il peut aussi trouver sa place et comprendre comment se comporter au sein de la société. L'enfant doit pouvoir prendre des responsabilités, effectuer ses propres choix, construire des relations, pratiquer des activités et développer son esprit critique.

L'accueil de loisirs doit être un lieu d'échange où chacun pourra découvrir et être confronté aux valeurs de solidarité, de laïcité, de citoyenneté, de liberté et d'ouverture aux autres. De plus, selon les travaux d'Hubert Montagner sur lesquels s'appuiera la réflexion pédagogique de l'équipe d'animation, il existe une typologie des enfants selon la proportion de conduites dites affiliatives (celles qui permettent d'établir et de maintenir le contact avec autrui) et dites agonistiques (celles où il y a agression directe ou indirecte avec autrui) : les leaders, les dominants, les dominés et les isolés. L'enfant doit donc apprendre à vivre en collectivité pour ne pas subir le poids du groupe, mais pouvoir y prendre part.

VALEUR n°2 : Mettre en place des actions pour apprendre à construire avec d'autres, à développer la solidarité, la coopération et à agir avec les autres pour que le groupe puisse vivre ensemble

Objectif éducatif 1 : Apprendre à maîtriser les habiletés sociales

Les habiletés sociales, c'est ce qui permet à l'enfant d'entrer en contact avec les autres, de bien s'entendre avec eux, de se faire des copains, de prendre sa place au sein de la société, de l'école, ...

Il s'agit d'un ensemble de capacités qui permettent à l'enfant de percevoir et de comprendre les messages communiqués par les autres, de choisir une réponse à ces messages et de l'émettre par des moyens verbaux et non verbaux, de façon appropriée à une situation sociale.

Le niveau de compétence sociale attendu est bien entendu dépendant de l'âge et de la personne.

Les habiletés de base sont :

- Soigner son apparence,
- Ecouter,
- Commencer une conversation,
- Se présenter,
- Répondre au téléphone,
- Remercier,
- ...

Puis viennent les habiletés sociales avancées :

- S'excuser,
- Donner et suivre des instructions,
- Demander et offrir de l'aide,
- Partager des activités, du matériel,
- Se préparer à une conversation, à un entretien.

Les habiletés sociales doivent aussi permettre de reconnaître les expressions des émotions ; c'est-à-dire être en capacité à identifier ses propres émotions, mais aussi identifier ceux des autres, répondre aux taquineries, accepter l'échec, reconnaître et utiliser l'humour.

Cela devrait aboutir à une affirmation de soi afin de pouvoir formuler ou accepter un refus, faire ou répondre à une demande, une critique, un problème, etc.

A terme, l'apprentissage de toutes ces étapes permettront à l'enfant de savoir se faire des amis, d'intégrer un groupe et par conséquent, de vivre en société.

Objectif éducatif 2 : Développer un parcours éducatif cohérent pour les enfants de 3 mois à 15 ans

Les enfants, en fonction de leur âge, fréquentent le multi-accueil, les écoles, le périscolaire, la jeunesse. Aussi, afin de permettre aux enfants de grandir et d'évoluer dans un environnement de sécurité affective et pour permettre aux parents de mieux appréhender le schéma éducatif des différentes structures de l'enfance fréquentée par leur enfant tout au long de ses jeunes années, il est essentiel de mettre en place un parcours éducatif cohérent et clair.

Aussi, les équipes, au-delà de l'accueil de loisirs, mettront en place une communication en réseau et tendront vers des objectifs et des projets communs.

Il en est de même pour la gestion administrative des données familiales.

Objectif éducatif 3 : Favoriser le soutien à la parentalité

La parentalité désigne, de manière globale, la fonction de parent dans ses responsabilités et ses dimensions affectives, juridiques, culturelles, morales, éducatives et institutionnelles. La parentalité recouvre donc tout ce qui touche à l'éducation, elle implique tous les temps de la vie quotidienne et nécessite l'appréhension des conditions au développement de l'enfant et à son épanouissement.

Le soutien à la parentalité se traduit par la mise en place d'actions variées dont l'objectif est d'accompagner les familles dans leur communication. Aussi, l'accueil de loisirs s'inscrit dans cet objectif par des actions favorisant l'épanouissement de l'enfant et de ses parents, le renforcement des compétences parentales et la communication intrafamiliale.

VALEUR n°3 : Travailler au respect des lois fondatrices de la République Française

Objectif éducatif 1 : Appliquer la loi handicap de 2005

La loi 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées instaure le principe de l'accès à tout pour tous.

Constitue un handicap, au sens de la présente loi, toute limitation d'activité ou restriction de participation à la vie en société subie dans son environnement par une personne en raison d'une altération substantielle, durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, d'un polyhandicap ou d'un trouble de santé invalidant.

La loi précise dans son deuxième article que « l'action poursuivie vise à assurer l'accès de l'enfant, de l'adolescent ou de l'adulte handicapé aux institutions ouvertes à l'ensemble de la population et son maintien dans un cadre ordinaire de scolarité, de travail et de vie. Elle garantit l'accompagnement et le soutien des familles et des proches des personnes handicapées. »

Aussi, les équipes favoriseront grâce à un projet d'accueil, l'inclusion des enfants en situation de handicap.

Objectif éducatif 2 : Respecter et faire respecter les droits et devoirs des enfants inscrits dans la Déclaration des Droits de l'Enfant

Le texte de la Déclaration des Droits de l'Enfant date du 20 novembre 1959. Il est repris par la Convention Internationale relative aux Droits de l'Enfant de 1989. Dans cette convention, on entend le terme « enfant » par « tout être humain âgé de moins de dix-huit ans, sauf si la majorité est atteinte plus tôt en vertu de la législation qui lui est applicable. »

En ce qui concerne l'accueil de loisirs, nous devons répondre notamment aux droits culturels qui garantissent le droit d'être éduqué, le droit à une information appropriée et le droit aux loisirs.

Présentation de la structure et du public accueilli

- La structure :

- **L'Organisateur** : La Mairie de La Rochette. 55 rue Rosa Bonheur. 77000 LA ROCHETTE.

- **L'adresse de l'accueil de loisirs** : 34 bis rue Troyon à LA ROCHETTE

- **La capacité d'accueil** :

Pendant les vacances scolaires :

78 enfants au total peuvent être accueillis dans le cadre de l'accueil de loisirs (vacances scolaires) :

32 enfants âgés de 3 à 6 ans (1 adulte pour 8 enfants)

46 enfants âgés de 6 à 12 ans (1 adulte pour 12 enfants)

Le mercredi :

131 enfants au total peuvent être accueillis :

50 enfants âgés de 3 à 6 ans (1 adulte pour 10 enfants)

56 enfants âgés de 6 à 12 ans (1 adulte pour 14 enfants)

L'accueil du mercredi après-midi est un temps d'accueil périscolaire.

1. Le public accueilli :

Le centre de loisirs accueille des enfants âgés de **3 ans** (dans l'année de scolarisation) à **12 ans** qui sont divisés en 2 groupes :

- Les maternelles de 3 ans à 6 ans (fin de grande section).
- Les élémentaires de 6 ans (entrée en CP) à 12 ans peuvent être réunis durant les activités ou les temps de rassemblement.

Chaque groupe dispose, par ailleurs, d'un bâtiment différent ; cependant ils sont tous situés à l'adresse ci-dessus.

Les enfants habitent majoritairement la commune de La Rochette et y sont scolarisés. Cependant, quelques uns viennent de villes voisines ou sont scolarisés dans des écoles privées des communes à proximité.

Les différents moyens



1. Les moyens humains :

- L'équipe pédagogique :

<u>Equipe de direction</u>		
MORVAN Jessica	Coordonatrice petite enfance, enfance, jeunesse et restauration	BAFA, BPJEPS, DEJEPS
GOURNAY Karine	adjointe ALSH Périscolaire Maternelle.	BAFA, BPJEPS, CAP petite enfance, BAFD
DOUROU Nicolas,	adjoint ALSH Périscolaire Elémentaire, jeunesse et séjours	BAFA, BAFD
<u>Equipe d'animation</u>		
Groupe maternelle		
COLLIARD Elodie		BAFA
FUTI Stéphanie		BAFA - BAPAAT
ATTIGUI Sonya		BAFA
MATTALIANO Lisa (En remplacement de DAROUX Julie)		BAFA en cours
LORUSSO Pina		BAFA
Groupe élémentaire		
FAISY Marjorie (En remplacement de BURARD Angélique)		BAFA
DALBY Evelyne		CAP Petite Enfance, Licence STAPS
GIUGIA Mélanie		BAFA
MICHAUD Arnaud		Deug STAPS

Les équipes pourront être complétées par d'autres agents selon différents critères (absences, formations, etc) mais nous privilégierons l'emploi de personnels connus par les enfants travaillant déjà sur la commune.

Elles pourront aussi varier sur les périodes de vacances où les agents peuvent demander à travailler sur une autre tranche d'âge ; cependant il devra toujours rester au moins 1 référent du groupe sur chaque période.

- **Gestion des repas** :

La gestion des repas est assurée par une société privée en liaison froide.

2. **Les moyens financiers** :

Le budget est alloué par le vote du conseil municipal chaque année.

3. **Les moyens matériels** :

- **Le bâtiment élémentaire** :

- ❖ 1 hall d'accueil,
- ❖ 4 salles d'activités,
- ❖ La cour située entre l'école Matisse et le centre de loisirs,
- ❖ Une structure de jeux (toboggan),
- ❖ 1 bureau de direction adjointe,
- ❖ 1 laverie,
- ❖ 4 sanitaires enfants,
- ❖ 1 réserve au sous-sol pour l'alimentation (goûters) et le matériel pédagogique.

- **Le bâtiment maternel**

- ❖ 1 hall d'accueil,
- ❖ 4 salles d'activités (1 grande, 3 petites dont 1 avec point d'eau),
- ❖ Une cuisine,
- ❖ 1 dortoir (8 places maximum),
- ❖ Une petite cour avec une structure de jeux adaptés à l'âge des enfants,
- ❖ Un bureau de direction,
- ❖ Une salle réservée aux animateurs
- ❖ Un sanitaire adulte,
- ❖ Un sanitaire handicapé,
- ❖ Sanitaires enfants (3 toilettes, et 1 lavabo).

- **Les espaces à proximité :**

- ❖ Une salle de motricité à l'école Matisse,
- ❖ Une salle des fêtes « le mille club »,
- ❖ Le gymnase René Tabourot (4 sanitaires pour les élémentaires et 2 vestiaires). Avant de s'y rendre, contacter le gardien. Elle est composée de 2 salles (la grande avec terrain de volley et la petite dite « salle de judo » avec miroir).
- ❖ La bibliothèque municipale,
- ❖ L'espace de jeux Saint Paul,
- ❖ Le city stade situé derrière le gymnase,
- ❖ Les bois de La Rochette / Dammarie Les Lys.

- **Le matériel Pédagogique :**

Le matériel est à disposition dans la réserve du sous sol (réserve dans laquelle les enfants ne sont pas autorisés à pénétrer).

Ce matériel est placé sous la responsabilité de chaque animateur, qui s'engage à le maintenir en bon état, rangé, organisé. S'il venait à manquer au stock, les animateurs doivent établir une commande auprès de la direction.

Des commandes seront réalisées avant chaque période de vacances, en prévision de celles-ci et de la période scolaire suivante, lors des réunions de préparation.

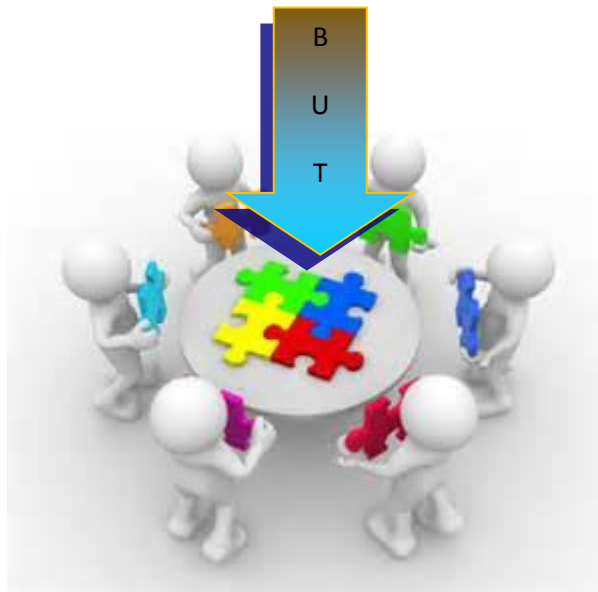
Les objectifs pédagogiques

Afin de faire participer l'équipe d'animation à l'élaboration du projet pédagogique, l'équipe de direction a décliné les différents axes éducatifs du projet de service en objectifs pédagogiques et opérationnels.

Le travail des animateurs étant de trouver des moyens d'atteindre ces objectifs opérationnels selon leur tranche d'âge.

Un temps de travail en commun courant juin a permis de définir des moyens évaluables (quantitatifs et qualitatifs).

Nous mettrons en place, avant chaque fin de période, un bilan et une évaluation des actions menées.



Non-Négociable

➤ concernant l'équipe:



Ponctualité: il se peut qu'exceptionnellement quelqu'un arrive en retard (une panne de réveil, embouteillages, etc.). Il est impératif de prévenir la direction de manière à assurer la continuité du service. Cela peut arriver de manière EXCEPTIONNELLE mais dans le cas où ces retards seraient répétitifs, l'agent se verra convoqué par un membre de la direction. Les retards non justifiés seront déduits du temps de travail et seront rattrapés ultérieurement sur demande de la direction en accord avec l'agent concerné.

Savoir-être et savoir-vivre : il se rapporte au comportement et langage de l'équipe sur le terrain professionnel et même en dehors mais aussi à la politesse et aux règles d'usage. Que ce soit envers les parents, enseignants, les enfants ou les animateurs entre eux, les deux mots d'ordre seront : PROFESSIONNALISME et EXEMPLARITE. Être souriant, accueillant et disponible malgré notre fatigue.

Exemple :

- Nous éviterons le tutoiement avec les parents.
- Nous ne parlerons pas d'un cas personnel (litige avec enfant, adulte etc) sur un temps d'encadrement d'enfants (devoir de réserve et de discrétion), mais en réunion si besoin.
- Dire au revoir à ses collègues et à la direction de façon automatique
- Ranger son matériel après utilisation dans les lieux prévus à cet effet (armoires, étagères, sous-sol).



La consommation d'alcool et de substances illicites est INTERDITE sur le temps de travail. Un agent pris sur le fait ou qui arrivera en état d'ébriété fera l'objet d'une procédure disciplinaire en interne.



La cigarette : Le lieu pour fumer se trouve en face de la grille d'entrée, dans la « sente de l'escargot ». Un mégotier se trouve à l'entrée de l'Accueil de Loisirs, et doit être utilisé.

Le téléphone portable : sur le temps de travail, c'est un outil permettant de calculer les effectifs ou de joindre la direction si besoin. Il permettra aux animateurs en sortie de joindre ses collègues ou le directeur en cas de problème. Il ne doit pas servir comme outil de jeu pendant les moments de surveillance de cour notamment. L'agent ne doit pas prendre les enfants en photo, ni les filmer avec son téléphone. Si un agent doit recevoir un coup de téléphone important, il devra prévenir ses collègues et la direction. Cela ne doit arriver qu'à titre exceptionnel. Tout abus sera sanctionné.



L'accès à la salle animateur : Cette salle est un lieu de repos pour les animateurs donc accessible UNIQUEMENT sur vos temps de pause. Son rangement est sous votre responsabilité. Elle permet aussi à tous les agents de déposer leurs effets personnels (sac à mains, etc). Pour des raisons évidentes de sécurité, merci de veiller à ce que la porte reste toujours fermée.

La tenue vestimentaire : L'équipe d'animation doit avoir une tenue correcte, pratique et adaptée à leur métier où ils peuvent courir, danser, sauter, jouer au foot, faire de la corde à sauter, faire de la peinture avec les risques que cela comprend. Une blouse a été remise à chaque agent

pour la réalisation d'activités manuelles salissantes. Chacun en est responsable et devra la déposer en laverie lorsque son nettoyage sera nécessaire.

Sont à laisser à la maison : tongs, jupes, décolletés, bishop, écrits virulents, signes religieux, etc, liste non exhaustive. Pour les chaussures d'été, le pied doit être protégé par mesure de sécurité.

➤ **concernant les enfants :**

Des règles de vie seront présentées aux enfants au début de chaque période (rentrée scolaire, 1er mercredi, 1^{er} jour de vacances, etc).

Elles s'articuleront autour de la notion de respect :

- respect des personnes
- respect des locaux
- respect du matériel

Il va de soi que toutes ces règles devront être appliquées également par les adultes.

Respect des personnes : pour évoluer dans un climat serein et appréciable, tout acte de violence (verbale, physique) ou toute forme de vulgarité seront à éviter. Notre rôle d'animateurs dans ces moments de tension sera de prendre le recul nécessaire afin d'apaiser la situation, mettre des mots réfléchis sur les raisons de ce comportement et accompagner l'enfant dans la réparation de son erreur. De simples excuses ne suffisent pas, encore faut-il que l'enfant ait intégré son erreur. Cela concerne aussi le respect du rythme de chacun (principalement au temps calme), se montrer poli envers l'autre, etc.

Respect des locaux : cela correspond au respect des locaux qui leurs sont prêtés. Ce sont leurs bâtiments mais les enfants ne sont que de passage alors il est de notre devoir de veiller à ce qu'ils prennent soin de leurs locaux pour eux et les autres. Vous pouvez avoir à gérer de multiples situations telles que des enfants qui dessinent sur les murs, s'essuient dessus etc....Mais il faut aussi penser à adapter le matériel par rapport aux locaux.

Respect du matériel : Cela correspond au respect du matériel qui leur est alloué. En effet ce matériel a un coût et doit être utilisé avec le plus grand soin. Pour ce faire, charge aux animateurs d'être présents auprès d'eux lors des moments de jeux et de rangement. Il ne suffira pas de leur demander de ranger mais bien de le faire avec eux pour vérifier leur capacité à le faire bien (l'autonomie ne se donne pas, elle s'acquiert au fil du temps). Il concerne aussi le gaspillage et la mauvaise utilisation dudit matériel.

Tout manquement aux notions ci-dessus devra être repris par les animateurs dans un premier temps. Si vous avez un doute sur quelque chose, parlez-en avec vos collègues afin de vous positionner en tant qu'équipe. Si l'enfant ne comprend pas la règle et ce, malgré plusieurs avertissements, l'équipe de direction sera là pour prendre le relais et vous soutenir mais il est important que les animateurs gèrent eux mêmes le souci en premier lieu.

Il se peut qu'on n'y arrive pas avec un enfant, qu'on soit « à bout », cela arrive, n'hésitez pas à passer le relais à l'un de vos collègues ou membre de la direction. Cependant, quand c'est possible, restez présent avec l'animateur afin qu'il vous appuie devant l'enfant concerné.

Les bilans de fin de journée permettront de faire un retour sur les différents problèmes rencontrés ce jour avec le groupe (rangement du matériel, écoute, etc) sans être pour autant un « tribunal » car les conflits doivent être réglés sur le moment.

Zoom sur certains moments clés de la journée



- **Accueil des enfants et des familles.** Être souriant, accueillant et disponible autant pour les parents que pour les enfants, dont certains ont du mal au moment de la séparation.

L'accueil est le seul moment de la journée que les parents verront de la journée et c'est l'image que l'on donnera à ce moment-là qui sera véhiculée par ces derniers.

- **Activités dirigées.** Le rassemblement s'il est mis en place ne doit pas être uniquement le moyen de savoir si tous les enfants sont présents mais aussi un moment de partage et de découverte des autres enfants à travers la mise en place de **rituels** (chansons, humeurs du jour, etc.) ; le rassemblement ne doit pas être un moment pénible pour les enfants, mais un moment ludique, amusant, plaisant, ou, pourquoi pas, instructif.

Pour que l'enfant apprécie pleinement SES vacances, et soit entendu dans ses besoins, les petits groupes seront grandement favorisés autant que possible.

- **Le repas.** Les enfants, quel que soit leur âge, mais selon leurs capacités, doivent être incités à se servir seuls (eau, plat) de manière à évaluer les quantités mais aussi dans un souci d'acquisition de l'autonomie. Les animateurs et animatrices mangeront avec les enfants. C'est un moment propice aux échanges entre les enfants et les adultes aussi.

Après le repas : Dès lors que l'enfant sort de table, il entre en **temps calme**. Ce temps est destiné à la digestion et l'enfant doit opérer une période d'activité de faible intensité, sa courbe de vigilance étant au plus bas.

- Les élémentaires, en **temps de gestion personnelle**, auront l'opportunité de finir une activité commencée le matin ou de faire des ateliers calmes, libres (dessins, lecture, etc), ou dirigés (perles, scoubidous, jeux de sociétés, etc). Ces ateliers sont préparés par un animateur pendant le temps de jeu libre ou au début du temps calme.
- Les moyens et grands maternels bénéficieront d'un **temps de relaxation de maximum 30 minutes** en petit groupe avec des lectures d'histoires, écoute de chansons ou comptines, puis pourront être orientés vers des activités calmes (puzzle, jeux de société, etc).
- Enfin les enfants qui feront **la sieste** devront y être accompagnés dans un climat favorisant l'apaisement et l'endormissement (par petits groupes, chuchoter, marcher doucement, rassurer sur l'après sieste, etc.).
Le réveil se fait de manière **individualisée**. Un enfant en vacances ne doit pas être réveillé. Nous veillerons simplement à ce qu'il puisse participer au goûter avec ses camarades.

Ce temps ne sera calme que si chaque encadrant l'est lui-même. Baisser le ton de la voie, marcher lentement, ne pas proposer de jeux qui « excitent » les esprits : autant de techniques qui pourront vous permettre d'avoir un vrai temps calme...

- **Goûter :** Par groupe d'activité, il peut être pris sur le lieu d'activité ou de retour au centre. La seule contrainte étant d'anticiper pour pouvoir manger sans trop de précipitation.

➤ **Les pauses des animateurs :**

- **En théorie :**

Article L3121-33 (source : Légifrance)

Dès que le temps de travail quotidien atteint six heures, le salarié bénéficie d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes. Des dispositions conventionnelles plus favorables peuvent fixer un temps de pause supérieur.

- **En pratique :**

En raison du retour à la semaine de 4 jours et du mercredi en journée complète au centre de loisirs il a été décidé par l'équipe de direction de permettre aux agents d'avoir 30 minutes de pause le mercredi.

Il en sera de même pendant les petites et grandes vacances scolaires.

L'organisation des pauses ne devra pas gêner l'organisation de la journée et notamment la reprise des activités à 14h.

➤ **Départ des animateurs :** **Passer le relais** lorsqu'on quitte son poste. Penser à communiquer les informations à relayer aux familles à l'agent qui s'occupe de l'accueil des familles. Et **compter** les enfants restant, avant de partir.

Passer dire au revoir aux collègues relève du savoir vivre ensemble (animateurs, adjoints, directrice) et permettra de savoir s'il y a besoin de vous remplacer sur le terrain.

➤ **Chaque soir à la fermeture :**

Avant le départ, les équipes d'animation doivent veiller :

- A éteindre toutes les lumières.
- Fermer toutes les fenêtres et portes.
- Vérifier le rangement des jeux de société, feutres, feuilles, jeux sportifs (ballons etc) et si besoin remettre les choses à leur place.
- Ranger les 2 bureaux d'accueils (jeter ce qu'il y a à jeter).
- Tirer les chasses d'eau.
- Ranger son matériel d'activité.

Mais normalement si vous avez rangé au fur et à mesure avec les enfants, et qu'à la fin de chaque temps, vous prenez le temps de ranger en expliquant aux enfants comment et pourquoi, au final il ne restera qu'à vérifier que cela est bien fait.

L'équipe de direction, se chargera de tout fermer à clé après le départ des agents et de mettre les alarmes dans les bâtiments.

Droits et devoirs des fonctionnaires

Droits :

Liberté d'opinion : elle se traduit par le principe de non discrimination. Aucune distinction ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur sexe, de leur état de santé, apparence physique, handicap ou de leur appartenance ethnique.

Le droit syndical : les fonctionnaires peuvent librement créer des organisations syndicales, y adhérer et y exercer des mandats.

Le droit de grève : les fonctionnaires exercent le droit de grève dans le cadre des lois qui le réglementent.

Le droit à la protection et à la santé : des conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver leur intégrité physique sont assurés aux fonctionnaires durant leur travail.

Le droit de participation : les fonctionnaires, par l'intermédiaire de leurs délégués, participent à l'organisation des services publics, à l'élaboration des règles statutaires, et à l'examen des décisions individuelles concernant leur carrière.

Le droit à l'accès à son dossier individuel : tout fonctionnaire dispose d'un droit d'accès à son dossier. Le dossier du fonctionnaire doit comporter toutes les pièces intéressant la situation administrative de l'intéressé. Dans ce dossier, il ne peut être fait état des opinions ou des activités politiques, syndicales, religieuses ou philosophiques de l'intéressé.

Le droit à la protection : la collectivité est tenue de protéger les fonctionnaires contre les menaces, violences, voies de fait, injures ou outrages dont ils pourraient être victimes à l'occasion de leurs fonctions, et de réparer, le cas échéant, le préjudice qui en résulte.

Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie : tout agent bénéficie chaque année d'un droit individuel à la formation (DIF). Ce droit est mis en œuvre à l'initiative de l'agent, en accord avec son employeur.

Le droit à congés et décharge de service : congés annuels, de maladie, de maternité, parental, de formation professionnelle et syndicale, mais aussi pour validation des acquis professionnels (VAE) et pour bilan de compétences.

Devoirs :

L'interdiction de cumul : les fonctionnaires consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées. Ils ne peuvent exercer une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit (sauf cas particuliers prévus par la loi).

La discrétion professionnelle : le fonctionnaire ne doit dévoiler aucune information ni communiquer aucun document ou fait dont il a pris connaissance en raison de ses fonctions et ayant trait au service. Ce sont les informations de l'administration qui sont protégées.

Le secret professionnel : le fonctionnaire ne doit pas révéler les secrets qui lui ont été confiés dans le cadre de son métier, sauf en cas d'obligation légale. Le secret professionnel a pour but la protection des usagers.

L'obligation de réserve : le principe de neutralité du service public interdit au fonctionnaire de faire de sa fonction l'instrument d'une propagande quelconque. La réserve ne concerne pas uniquement l'expression des opinions. Elle impose au fonctionnaire d'éviter en toutes circonstances les comportements portant atteinte à la considération du service public par les usagers.

L'obligation d'information du public : les fonctionnaires ont le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public. Cette obligation s'exerce dans le respect des règles relatives au secret professionnel, à l'accès aux documents administratifs et à l'obligation de discrétion professionnelle.

L'obligation d'obéissance hiérarchique : le fonctionnaire doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

*Chaque adulte s'engage,
A respecter et à Appliquer
Entièrement et sans aucune dérogation,
Ce projet pédagogique.*



*Les modifications qu'il y aura à faire si besoin
Seront discutées en équipe,
Lors des réunions bilans ou sauf urgence
Lors d'une réunion d'équipe du mercredi.*

*Mis à jour le 1^{er} septembre 2017
Validité : Année scolaire 2016-2019*