Ecole parentale

L'envol de l'alouette

Livret d'accueil des familles

Chères familles,

C’est avec un grand plaisir que l’école de l’Envol de l’Alouette vous ouvre ses portes.

Notre école est centrée sur le développement intégral de l'enfant. Nous nous efforçons de respecter le socle commun des connaissances en respectant le rythme et le style d'apprentissage de chaque élève. Nous nous appuyons majoritairement sur la pédagogie Montessori et la Discipline Positive, mais parce qu'il y a autant de chemin que d'être, notre école s'ouvre aussi à d'autres pédagogies alternatives, afin de toujours mieux accompagner nos enfants.

Cette école est avant tout une école parentale.

Y inscrire son enfant implique un réel désir de s’engager dans l’éducation de ses enfants en participant à une aventure collective. C’est le merveilleux chemin des parents qui souhaitent grandir à côté de leur enfants !

Ce livret d’accueil est un condensé du fonctionnement de notre école, de ses informations pratiques et de son règlement : dans la volonté que vous trouviez votre place au mieux au sein de notre aventure !

Bonne lecture !

Sommaire

Informations pratiques ..... p 4 - 6

Protocole d'inclusion ..... p 7

Gouvernance partagée ..... p 8

Règlement intérieur ..... p 9 -11

1. Présentation
2. Inscription
3. Engagement
4. Absence
5. Santé
6. Repas

Cadre de sécurité ..... p 12 -14

1. Protocole d'inclusion
2. Protocole de sortie
3. Protocole d'exclusion
4. Réunions
5. Utilisation de Signal
6. Charte relationnelle

Liste des tâches et obligations de chaque rôle ..... p 15-19

Informations pratiques

Adresse : La Ferme du Chant du Pissenlit - La Bouichère - 11140 Galinagues

Horaires: Le temps scolaire se déroule de 9h00 jusqu'à 12h, puis de 13h30 à jusqu'à 16h30, 4 jours dans la semaine (lundi, mardi, jeudi, vendredi).

Calendrier : Les congés sont ceux en vigueur au niveau de l'éducation nationale (académie de Montpellier). Nous ne sommes pas ouverts les jours fériés.

Frais de scolarité : Le coup de scolarité est variable est dégressif selon le nombre d'enfant et implique un investissement parental régulier.

- **120€/mois** sur 12 mois pour un enfant **+ environ 3 - 4h/ semaine**
- **220€/mois** sur 12 mois pour deux enfants **+ environ 3 - 4h/ semaine**
- **300€/mois** sur 12 mois pour trois enfants **+ environ 3 - 4h/ semaine**
- **350€/mois** sur 12 mois pour quatre enfants **+ environ 3 - 4h/ semaine**

L'inscription à l'école de l'Envol de l'Alouette implique en plus des heures hebdomadaires la participation aux réunions, formations, ménages collectifs, fêtes… (plus de détails dans la liste des tâches p 14)

Emploi du temps type : Cet emploi du temps type permet de ritualiser les journées et sécuriser les enfants, mais ne doit en aucune manière empêcher l'éducateur de s'adapter aux besoins individuels d'un enfant, de ce fait l'éducateur se réserve le droit de ne pas le respecter certains

9h	Accueil des enfants (bonjour, chanson, danse, qi-gong…)	15 mins
9h15	Activité libre autonome guidée par l'éducateur accompagné des services civiques	45 mins
10h00	goûter du matin	15 mins
10h15	Activité libre autonome guidée par l'éducateur accompagné des services civiques Intervention individuelle ou atelier en petit groupe avec un parent	1h
11h45	rangement de la classe	15 mins
12h	Repas et jeux libres extérieurs sous la responsabilité des parents	1h30
13h30	Activité libre autonome guidée par l'éducateur accompagné des services civique	1h
14h45	Activité libre autonome guidée par l'éducateur accompagné des services civiques Intervention individuelle ou atelier en petit groupe avec un parent	1h
15h45	Temps des responsabilités	15 mins
16h-16h30	goûter de l'après midi et jeux libres extérieurs	30 mins

jours.

Repas : Le temps de pause de midi n'est pas sous la responsabilité de l'école. L'association des parents s'organise indépendamment, une feuille résumant cette organisation est affichée au sein de l'école.

Co-voiturage : L'association des parents s'organise de façon indépendante de l'école, une feuille est affichée au sein de l'école.

Dates des réunions :

Réunion de rentrée	**Date communiquée lors de l'inscription**
Rentrée scolaire	**Date communiquée lors de l'inscription**
Randonnée de rentrée	**Date communiquée lors de l'inscription**
Réunion d'organisation de période	**le dernier mercredi de chaque période à 14h** (prévoir de faire garder les enfants si possible)
Réunion de partage	**Le premier mardi de chaque période à 17h**

* Une période s'étend entre 2 vacances scolaires.

Contacts sur le site internet

Une liste des noms, téléphones et rôles de chaque parent sera distribuée par mail en début d'année et affichée à l'entrée de l'école

Scolarisation dans une école hors contrat

Les démarches administratives à effectuer auprès de votre mairie

Pour ne pas transgresser la Loi, les parents de nos membres doivent envoyer un courrier à la mairie de la commune où ils habitent pour l'informer de leur choix d'inscrire leur enfant dans un établissement privé hors contrat. C'est en e et une obligation explicitée par l'article R131-18 du code de l'éducation.

Nous vous invitons à procéder à l'envoi de ce courrier dans les jours suivant la confirmation d'inscription de votre enfant. Si vous êtes séparés, deux déclarations devront être envoyées dans chacune des mairies respectives de résidence. Il n'est pas nécessaire de joindre un certificat de scolarité au courrier.

Modèle de courrier de déclaration à votre mairie:

(Nom et Prénom)
(Adresse)
(Code postal et nom de la commune)

(Lieu), le (JJ/MM/AAAA)

Service des Écoles Mairie de (nom de la commune)
(Code postal et nom de la commune)

Objet : déclaration d'instruction de mon enfant dans un établissement privé hors contrat

Madame, Monsieur,

Je soussigné(e) (M./Mme) (prénom et nom), (père/mère) de l'enfant (prénom et nom), né(e) le (date de naissance), déclare par la présente avoir inscrit mon enfant au sein de l'établissement scolaire privé hors contrat « L'envol de l'alouette » au titre de l'année scolaire 20xx-20xx. Cette école est située à la Bouichère - 11140 - Galinagues

Pour servir et valoir ce que de droit, (Signature)

Protocole d'inclusion

Afin que vous soyez bien sur que notre fonctionnement vous convient et pour que nous ayons une base commune, l'inclusion au sein de l'école de l'Envol de l'Alouette requiert plusieurs étapes

Protocole d'inclusion

Introduction
- Lecture de ce document et du dossier d'inscription
- Informer les co-président-es par téléphone de votre désir d'inscription
- Remplir le formulaire de pré-inscription

Observation
- Observation d'une journée (ou 2 demi-journées)
- Participation à au moins 1 réunion (pour se familiariser avec le fonctionnement du collectif)
- Participation à un jour de fête (facultatif, pour se rencontrer)

Entretien : temps d'échange avec l'éducateur-trice et/ou les co-président-es pour valider l'adéquation des valeurs et des attentes de chacun. (en parallèle de l'observation)

Formation
- Introduction à la gouvernance partagée
- Visualiser les vidéos Discipline positive

Engagement
- Signer le contrat d'engagement inclus dans le dossier d'inscription intégrant la lecture du règlement intérieur et la liste des tâches liées à l'implication choisie. (cf. Listes des tâches p14)

Inscription
- Remplir le dossier d'inscription et fournir la liste des pièces demandées

Accueil

- Journée d'accueil et de partage en famille à la rentrée

Période d'essai

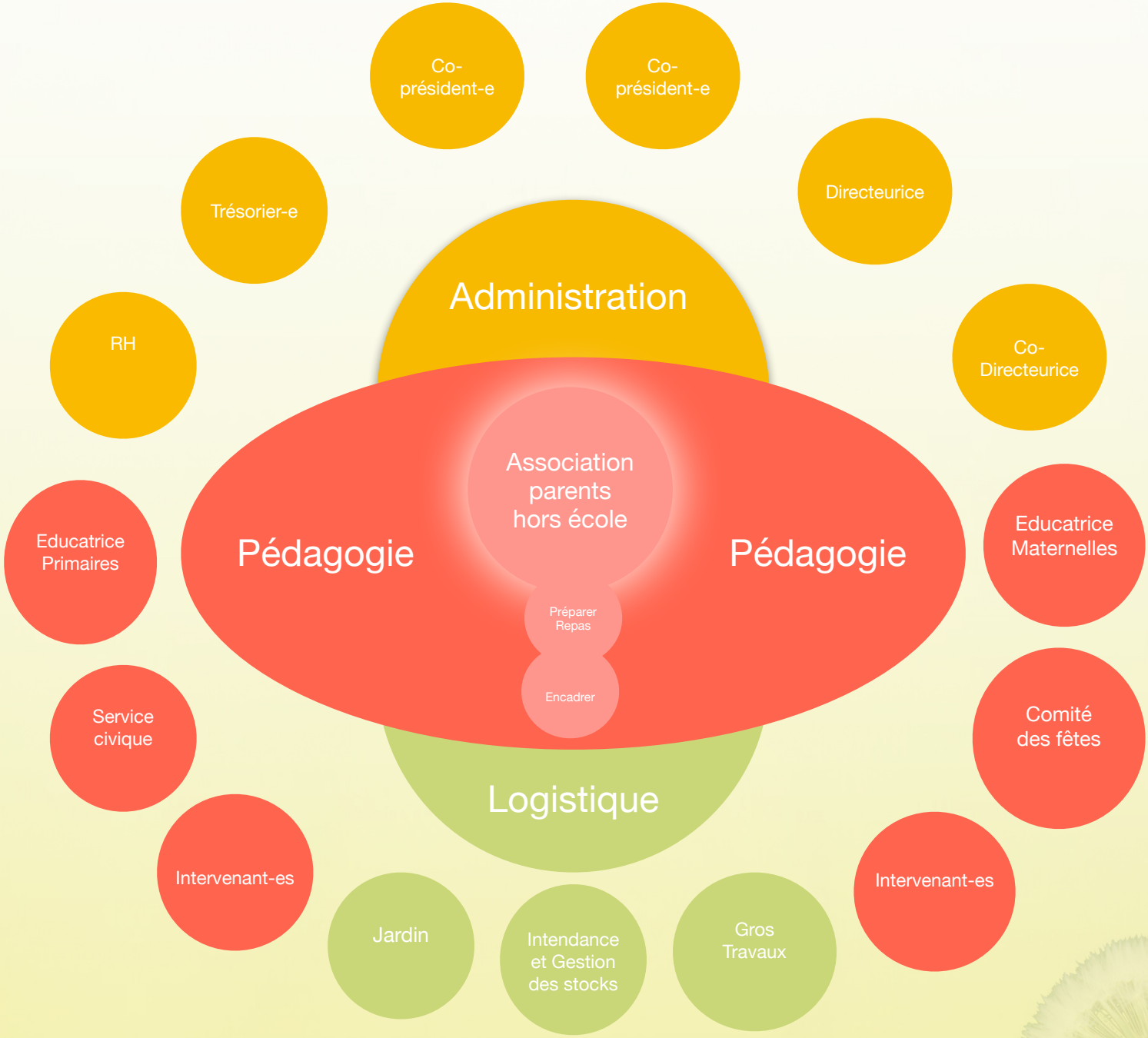
3 mois de période d'essai
Lors des trois premiers mois l'école et la nouvelle famille sont libres de clôturer le contrat si l'école ne répond pas aux attentes de la famille ou si l'enfant n'arrive pas à s'intégrer au groupe malgré la bonne volonté de l'éducateur. Notamment les enfants manifestant un comportement excessivement optionnel empêchant l'éducateur de maintenir une ambiance joyeuse et studieuse pour l'ensemble du groupe, ne pourra poursuivre sa scolarité au sein de l'école.

Fin de la période d'essai
Un bilan est réalisé avec le bureau et les éducateurs qui soumettent leur décision au collectif pour abrogation. Si il n'y a pas d'objection, la famille est officiellement incluse. Un rituel d'accueil est réalisé.

Gouvernance partagée

La gouvernance de l'école s'organise autour de 3 pôles indépendants et interconnectés.

Les tâches de chaque pôle sont réparties dans des rôles attribués à un ou plusieurs parents, redevables de ces tâches (liste des rôles et tâches p14)



Règlement intérieur

1. Présentation

L'école « L'envol de l'alouette » est une école parentale privée hors contrat, accueillant des enfants du primaire et de maternelle, libre de toute idéologie religieuse et politique.
Elle s'interdit toute discrimination, de quelque nature qu'elle soit. Elle demande à toutes les familles le respect total des modes de vie de chacun.

La pédagogie et le matériel Montessori seront majoritairement utilisées à l'école, mais n'excluent pas l'ouverture à d'autres pédagogies alternatives du type Freinet, Steiner...

L'école « L'envol de l'alouette » s'engage à respecter l'individualité de chaque enfant, son rythme de progression propre, tout en veillant au respect de l'acquisition des connaissances du socle commun prévues au Code de l'Education Nationale. L'association se réserve le droit de faire évoluer le règlement qui devra être scrupuleusement respecté.
Tout ajout, suppression ou modification fera l'objet d'un nouveau règlement qui annulera et remplacera le précédent.

Le nouveau règlement devra alors être daté et signé par les familles, la signature valant acceptation de leur part.
Nous rappelons que les éventuelles modifications n'auront pour but que l'amélioration du fonctionnement de l'école et le bien-être des enfants.

Le présent règlement est destiné à fixer des règles de vie en commun, indispensables au bon fonctionnement de l'établissement, dans l'intérêt de tous, et dans le respect des droits et des devoirs de chacun. En y inscrivant l'enfant dont vous êtes responsable, vous adhérez donc aux règles et vous vous engagez à les respecter.
Le présent document devra être retourné daté et signé à la Direction de l'école.

2. Inscription

Dossier d'inscription : Le dossier d'inscription est à apporter rempli le jour de la pré-rentrée avec l'ensemble des justificatifs. (document et listes des pièces à fournir en téléchargement sur le site de l'école www.lenvoldelaouette.fr). Sachez qu'il vous sera notamment demandé une attestation d'assurance civil, l'adhésion à l'association « L'Envol de l'Alouette » et les certificats de vaccination ou le carnet de santé où celles-ci sont notées.

Période d'essai : L'enfant admis dans le groupe aura une période d'essai de 3 mois (peu importe le moment où il rentre dans l'année) à l'issue de laquelle :
soit le contrat sera définitivement validé pour l'année scolaire,
soit le contrat sera annulé quelle qu'en soit la raison, à l'initiative des parents ou de l'école.

3. Engagement

Participation :

Tous les parents souhaitant inscrire leur enfant à l'école « l'Envol de l'Alouette » s'engagent à payer les frais de scolarité et à participer au fonctionnement de l'école.

Engagement financier :

Les frais de scolarité sont à payer en 12 chèques ou par virement permanent avec justificatif lors de l'inscription de l'enfant. Aucun remboursement n'est prévu. Si pour des raisons de force majeur reconnues par le Conseil d'Administration l'enfant devrait arrêter sa scolarité en cours d'année une Assemblée Extraordinaire pourra avoir lieu pour décider d'un éventuel remboursement.

Tout défaut de paiement entraînera un avertissement par courrier puis une exclusion si la situation n'est pas régularisée dans les 10 jours suivants la réception du courrier.

Participation au fonctionnement de l'école :

La participation parentale au fonctionnement de l'école est la base de cette école.

- **Implication coopérative répartie en 4 pôles :**

1. Pédagogie
2. Administration
3. Communicaiton et Vie associative
4. Logistique

Hnj,

`En plus de ces heures dédiées au fonctionnement chaque parent s'engage à être présent aux réunions, aux ménages collectifs et le plus possible aux fêtes de l'école.

- **Respect des horaires :**

L'école commence le matin à 9h et termine le soir à 16h30. Afin de respecter l'équipe éducative et l'atmosphère studieuse de la classe, chaque parent s'engage à déposer et récupérer ses enfants à l'heure.

- **Participation au fonctionnement de l'association des parents :**

L'école fonctionne en étroite collaboration avec l'association des parents qui s'organise pour la gestion des repas et le covoiturage. Chaque parent s'engage a réaliser les tâches qui lui sont confiées pour le bien des enfants et le fonctionnement général de l'école.

Le non-respect de ces règles entraine une entrée dans le protocole d'exclusion définit dans le cadre de sécurité p 12.

4. Absence

Signalement : Chaque absence doit être signalée à l'école le matin même via le fil Signal prévu à cet effet et doit être justifiée par écrit par les parents dès le jour de retour de l'enfant à l'école.

Obligation légale : Pour les enfants à partir de 6 ans, en conformité avec les textes de loi du code de l'Education Nationale L131-8 et L131-9 auxquels nous sommes obligés de nous soumettre, au-delà de 4 absences injustifiées dans le même mois, nous serons dans l'obligation de le signaler à l'Inspection Académique.

Registre des absences: Chaque absence est consignée chaque demi-journées dans un registre spécial tenu par les éducateurs.

5. Santé

Vaccination : Pour l'entrée à l'école élémentaire, la vaccination est obligatoire (sauf contre-indication médicale) pour le D.T.-POLIO contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite.(les 11 vaccins ne concernent que les enfants nés à partir de janvier 2018). Une photocopie du certificat de vaccination devra être présentée par la famille concernant la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite.

Enfant malade : L'école ne peut accueillir un enfant malade, fiévreux ou porteur d'une maladie contagieuse. L'école n'a pas l'autorisation de donner des médicaments.
Dans le but de limiter l'impact des maladies infantiles (varicelle, scarlatine, conjonctivite, grippe, gastro-entérite, etc.), nous vous demanderons de respecter scrupuleusement les périodes d'éviction données par votre médecin traitant et de nous prévenir dès les premiers symptômes pour permettre aux parents concernés de prendre les mesures de surveillance qui s'imposent.

Maladie déclarée en classe : Sachez toutefois qu'en cas de maladie survenant en classe, l'enfant doit être récupéré après appel de la direction, pour le respect et le bien-être de l'enfant.

Urgence médicale: Dans le cas où l'état de santé d'un enfant présenterait une urgence médicale, les pompiers ou le SAMU seront appelés, puis les parents prévenus. Si un transfert en structure hospitalière ou chez le médecin traitant est nécessaire l'enfant ne serait jamais laissé seul, il serait accompagné de la directrice de l'école ou une des éducatrices.

Poux : Si un cas de poux est signalé à l'école, nous demanderons à toutes les familles de bien vouloir effectuer un traitement préventif, et à la famille concernée un traitement curatif et garder l'enfant à la maison.

5. Sorties

Elles font parties intégrante du temps d'enseignement.

Encadrement : Chaque parent présent lors de la sortie s'engage à aider et à encadrer les enfants.
Participation financière : Une participation financière peux être demandée aux parents pour certaines sorties.
Absence : Les enfants ne pouvant pas, pour diverses raisons, participer à ces sorties, ne seront pas accueillis à l'école ces jours-là.
Fratrie : Les autres enfants de la fratrie peuvent être présents, toutefois le coût sera à la charge de la famille.

6. Repas

Le repas du midi n'est pas sous la responsabilité de l'école. Cependant la participation assidue des parents cette organisation est nécessaire pour le bon déroulement de la classe l'après-midi.

Cadre de sécurité

La création de ce cadre de sécurité est inspirée de la formation à la Gouvernance Partagée proposée par les Colibirs et dont certaines vidéos sont en ligne sur le site de l'école.

1. Protocole d'inclusion : voir p7

2. Protocole de sortie:
L'engagement d'une famille est sur l'année scolaire.
Si pour des raisons de force majeur un départ s'impose en cours d'année, le parent responsable se doit de prévenir au plus tôt, d'assumer les redevabilités de la période en cours et les éventuelles transmissions (savoirs ou compétences rôle à transmettre aux successeur).
Comme écrit dans le règlement intérieur, il n'est pas prévu de remboursement des frais d'inscription sauf délibération exceptionnelle (débattue en Assemblée Générale Extraordinaire).

3. Protocole d'exclusion:
Actions suite auxquelles un protocole d'exclusion se met en place :
- Manquement aux tâches et obligations des rôles pour les quels le parent s'est engagé (point 3 et 4 du règlement intérieur)
- Faute de paiement des frais de scolarité
- Absences non justifiées et trop répétées des enfants
- Mise en danger des enfants ou d'autres adultes
- Attitude explicitement irrespectueuse ou violente avec les enfants et les adultes (dire du mal de quelqu'un lorsqu'il n'est pas là, langage agressif, vulgaire, discriminatoire ou insultant, acte physique violent ou irrespectueux)
- Nudité des adultes et des enfants en classe ou en sortie

Un défaut de paiement ne passe pas par le protocole d'exclusion (cf le réglementé intérieur p.10)

1. Rappel du cadre de sécurité par écrit :
- Suite à 3 manquements du rôle ou 3 absences non justifiées d'un enfant sur une période ou une mise en danger ou attitude irrespectueuse un courrier est envoyé.
- Description des faits (Ex : Ton enfant a été absent 3 fois sans justification sur cette période... ou Tu n'as pas rédigé les comptes rendu des 3 dernières réunions ... ou Tu est arrivé 3 fois en retard pour l'intervention avec les enfants ou tu as parlé violemment à un enfant ou un parent…..)
- Entretien avec un ou plusieurs membres bureau pour recherches de solutions

Que se passe-t-il? As-tu besoin d'aide, peut-on faire quelque chose pour faciliter...?

2. Cercle Restauratif avec facilitateur et/ou médiateur (si le problème se reproduit) :
Réunion avec les personnes impactées avec le soutien du grand groupe.
. Expression des sentiments et besoins
. Recherche de solutions pour l'avenir
. Recherche de réparation (dans le cas de dégât matériel)
. Recherche de restauration (dans le cas dégât émotionnel)
. Définir si il est possible de continuer dans l'aventure pour cette famille et les conditions qui entraineraient l'exclusion si elle continue

3. Exclusion : Si la personne pose les actes définis au cercle restauratif comme entrainant l'exclusion elle et ses enfants seront radiés de l'école.

4. Réunions:

Elles sont obligatoires pour tous-tes.

Les types de réunions :

- **Les réunions d'organisation :** pour préparer le déroulement de la période à venir, les choses à mettre en place collectivement… Chaque pôle se doit de se réunir avant la réunion collective afin que l'organisation de chaque pôle ne soit pas débattue devant le grand groupe (pour alléger la durée des réunions et la charge mentale de tous)
- **Les réunions de partage :** pour que chacun-e puisse s'exprimer et être entendu-e sur ce qu'il, elle et ses enfants vivent au sein de l'école. Cela soutien le bon fonctionnement du collectif.

Distribution des rôles :

- Animation de la réunion par les co-présidents : un-e facilite, l'autre prend des notes
- La personne qui prend les notes, reformule à l'oral toutes les décisions importantes avant de les valider + Les décisions en lien avec une date seront notées dans Google Agenda par cette personne (ou une autre qui se désigne).
- Une personne note les mains levées au fur et à mesure des demandes de prise de parole - définir cette personne en début de réunion

Déroulé de la réunion :

- Centrage
- Cercle de remerciement
- Rappel du cadre par les co-présient-es
- Prise de parole par chaque pôle pour faire un bilan sur les actions réalisées, la suite et les besoins. Le pôle pédagogique et ls éducateur-trices prennent la parole en premier
- Suivi de l'ordre du jour

Prise de décision: au consensus ou consentement pour les décisions collectives. Les co-président-es et le directeur-trice tranchent sur les questions relatives à leur responsabilité civile et les référents de pôle pour chaque pôle

Prise de parole :

- Selon les phases de la réunion : en rotation avec bâton de parole, bâton de parole au centre ou à la volée (précisé par le facilitateur)
- Centrée sur le sujet
- Concise et Claire
- Attendre son tour, ne pas intervenir pendant la prise de parole d'un autre, terminer son intervention par « j'ai terminé » ou en reposant le bâton au centre ou en le passant son voisin
- S'adresser au Centre et pas directement à quelqu'un (ou exceptionnellement en le précisant et avec conscience)
- Il n'y a pas de vérité mais des points de vue personnels
- Parler en JE

5. Utilisation de Signal :

Différents groupes Signal :

- Différents groupes Signal existent afin de clarifier la communication et de pouvoir retrouver facilement certaines informations :
    - Administratif Envol : Ordre du jour et compte rendu de réunion, planning, documents officiels, contrats ….
    - Envol pédagogie primaires : devoirs, sorties, activités
    - Envol pédagogie maternelles : sorties, activités
    - Envol absences : pour informer l'absence de l'enfant le matin même
    - Envol menus : pour l'association des parents le midi pour éviter que les enfants mangent 3 fois la même chose pendant la semaine (et partager nos bons petits plats)
    - Envol de l'alouette Divers : pour tous le reste : photos, affaires oubliées, organisation des fêtes, communiquer sur des activités extra-scolaires…

Difficultés :

- Signal est un outil d'organisation pour le fonctionnement de l'école. Il n'est en aucun cas le lieu pour partager ses difficultés relationnelles ou ressentis désagréables par rapport à une situation/personne. Nous invitons les personnes à communiquer directement entre elle.

Remplacement :

- Pour les demandes de remplacement, la personne concernée est invitée à faire des demandes en privé jusqu'à trouver la personne qui pourra la remplacer

Groupe/Privé :

- De manière générale, évitons de communiquer dans le groupe ce qui peut être fait en privé, afin d'alléger le fil de discussion

Partage :

- Bien sûr, tout partage de photos des activités avec les enfants, inspirations pédagogiques, informations nourrissantes et réjouissantes sont bienvenus!

6. Charte relationnelle :

Etat d'esprit :

- Visionner les vidéos CNV (éventuellement s'initier ou se former en dehors de l'école)
- Faire de son mieux pour pratiquer ensemble
- Reconnaitre la responsabilité de ses sentiments

Lors d'un conflit entre parent :

- Contacter personnellement et directement la personne avec qui il y a une difficulté pour trouver un apaisement / une solution
- Faire appel aux co-président-es pour gérer les tensions hors des réunions. Protocole selon la Discipline positive :
    - Chacun expose sa version
    - Réparation avec les 3R :
        - Reconnaitre (le tort causé même involontairement),
        - Réconcilier (je suis désolée),
        - Résoudre (recherche de solution aidante, reliée, raisonnable, respectueuse)

Lors d'un conflit entre enfants :

Accompagner les enfants à réaliser les mêmes étapes :

- Chacun expose sa version
- Réparation avec les 3R :
    - Reconnaitre (le tort causé même involontairement),
    - Réconcilier (je suis désolée),
    - Résoudre (recherche de solution aidante, reliée, raisonnable, respectueuse)

tâches et obligations

La gestion parentale de l'école de « L'Envol de l'Alouette » implique une grande quantité de tâches et d'actions à réaliser par les parents.

Pour s'assurer le bon déroulement de ce fonctionnement nous avons répertorié l'ensemble des tâches à réaliser et obligations à assumer. Nous les avons classées selon les pôles et rôles de la gouvernance de l'association. Cette se veut exhaustive et en même temps elle continue d'évoluer dans le temps. Nous sommes tous invités à communiquer nos observations pour l'améliorer.

POUR TOUS LES PARENTS	
Être présent à l'heure Nous vous prions d'être ponctuels le matin pour permettre d'accueillir les enfants individuellement et également pour ne pas perturber l'enfant concerné ni le reste de la classe. Soyez également ponctuel le soir pour le respect de tous.	
	Tâches
Participations	• Participer à l'écolage en temps et en argent selon le contrat d'engagement inclus dans le dossier d'inscription • Etre responsable du nombre d'heures de participation : rattraper les heures éventuellement manquant sur les périodes suivantes • Etre présent aux réunions • Participer aux ménages collectifs
Communication	• Echanger via les groupes Signal en respectant les consignes • Respecter la charte de communication de l'école
Absence des enfants	• Prévenir de l'absence de son(ses) enfant(s) le plus tôt sur le fil Signal
Santé	• Garder (ou faire garder) son enfant lorsqu'il est malade • Mesures de soins et d'information concertant les poux ou autres
Goûter et Repas **(hors responsabilité de l'école)**	• Préparer les repas et gouters du matin (de qualité en quantité suffisante) selon le planning • Préparer le goûter de l'après-midi de son enfant et lui donner le matin

Pôle Pédagogie

EDUCATEUR-TRICE MONTESSORI	
Être présent à l'heure	
avec les enfants	• Assurer la sécurité et l'hygiène des enfants • Créer et maintenir une ambiance de travail ferme et bienveillante, respectueuse des apprentissages, des émotions et des besoins des enfants • Co-création et maintient des règles de vie de la classe • Présenter le matériel • Entretien et fabrication de matériel • Observer les stocks de papeterie et en informer le gérant des stocks • Préparation et animation d'une activité si jugée utile • Observer les rythmes, les besoins, les périodes sensibles • Rangement de la classe en fin de matinée et d'après-midi
avec l'équipe pédagogique	• Remplir les outils de suivi des élèves: grille des présentations(maternelle) ou le cahier de progrès (primaire). • Communiquer avec les parents intervenants • Participer aux réunions pédagogiques (thèmes, partage de pratiques, Discipline Positive)
avec le remplaçant	• En cas d'impossibilité de faire la classe, le contacter au plus tôt
avec la communication	• Retours sur les actions (photos, vidéos, fiches)
avec les parents	• Communiquer avec les parents sur les périodes sensibles de l'enfant et observations diverses (comportements, émotions, santé…)
avec les services civiques	• Accueillir les services civiques • Répondre à leurs questions en lien avec l'école, fonctionnement et pédagogie • Les accompagner afin qu'elles trouvent leur place • Faire un point hebdomadaire sur le bon déroulé de leur service

INTERVENANT-E auprès des enfants	
Être présent à l'heure	
avec les enfants	• Assurer la sécurité et l'hygiène des enfants • Créer et maintenir une ambiance de travail ferme et bienveillante, respectueuse des apprentissages, des émotions et des besoins des enfants • Favoriser la coopération et l'entraide entre les enfants, les aider à gérer leurs conflits ou les mettre à l'ordre du jour des TEC • Être au courant des règles de vie de la classe et de l'école et de comment aider les enfants à les appliquer • Animer l'activité prévue (et l'avoir préparée si elle nécessite préparation) • Observer les rythmes, les besoins, les périodes sensibles
avec l'équipe pédagogique	• Communiquer avec l'éducateur • Participer aux réunions pédagogiques
avec la communication	• Retours sur les actions (photos, vidéos, fiches)

COMITE DES FETES	
Organisation	• Prévoir le déroulé de la fête • Prévoir le matériel et gouter à apporter pour la fête
Communication	• avec les éducateurs pour d'éventuelles activités en amont • avec les parents pour annoncer les modalités de la fêtes
Déroulement	• Veiller au bon déroulement de la fête

Pôle Administration

CO-PRESIDENT-ES	
Prise de décision	• Validation des projets des différents pôles
Inscriptions	• contacts et accueil des nouvelles familles
Communication interne	• veille à la bonne cohésion de groupe ; gestion et médiation des conflits ; • veille sur le suivi et le respect du règlement intérieur et des protocoles du cadre de sécurité
Communication externe	• Mise à jour du site internet • Gérer la boite mail • Répondre aux appels
Réunions	• Rédaction de l'ordre du jour et compte rendu et animation des réunions • Rappeler le cadre du fonctionnement de la réunion • Intégrer les aspects des différents types de réunions et les mettre en place • Mettre en place les outils de prises de décision adaptées aux réunions • Partager la philosophie de la Gouvernance partagée, notamment via une liste de vidéos
Administration	• Signer les documents officiels • Mise à jour des documents • Déclaration du changement de bureau à la préfecture
RH	• Entretien avec les futurs services civiques et éventuels employés • Recrutements

TRESORIER-IÈRES	
Comptabilité	• Suivi compte bancaire ; saisie de toutes les opérations sur le logiciel compta • Établissements des bilans et budgets prévisionnels, les communiquer lors des réunions. • donner son avis sur de nouvelles dépenses ; veille sur l'équilibre des comptes de l'association ; veille optimisation des frais et des outils comptables ; • Faires les reçus de dons à l'association les envoyer et les déclarer aux impôts • Suivi paiement adhésions, écolages, dons • Règlement et remboursement factures
Avec la RH	• Faire les feuilles de paie des employés • Collaboration

DIRECTEUR-TRICE et secretaire-trice de DIRECTION	
auprès du Rectorat	• Déclaration rectorat sept / janv et la mairie • Répondre aux enquêtes de l'éducation nationale • Déclarer les professeurs la1ère 15aine de novembre • Rédiger les courriers à l'inspecteur • papiers lors des inspections
Administration	• Tenir à jour le registre de présences • Tenir le registre des professeurs • Envoyer sur le logiciel onde
Sécurité	• Mettre la notice de sécurité • Faire réaliser les exercices incendie • Veille à la législation

RESSOURCES HUMAINES	
Administration	• Etablir les contrats des salariés • Suivi contrats aidés, • Fiches de paie • Veille réglementations et convention collective…
Services civiques	• Réaliser la formation • Faire le contrat • Faire les factures mensuelles • Rédiger les comptes rendu hebdomadaires • Mettre en place les formation de 1er secours et de citoyenneté

Pôle Logistique

INTENDANT-E	
entretien extérieur	débrousaillage, entretient de la clôture, des massifs…
entretien intérieur	Création et réparation d'étagères, luminaires, casiers, patère contacter le chauffagiste pour la révision annuelle du poele…
travaux	assister et participer aux travaux d'aménagement et d'agrandissement

GERANT DES STOCKS	
Pharmacie	Tenir une liste de stocks pour chaque domaine et vérifier son bon approvisionnement. Commander ce qui manque auprès des intendants
Papeterie	
Ménage	
Pellets	