

Céline COSCHIERI

CHARTRE DE VIE

- Elaborer la charte en lien avec les différents acteurs (élèves, enseignants, agents, familles...)
- Concevoir le support de communication.
- Suivre sa mise en application sur les temps ville

VIE SCOLAIRE

- Mener en lien avec l'équipe pédagogique le protocole MPP (Méthode de Préoccupation Partagé en cas de harcèlement)
- Intégrer au quotidien avec les familles
- Suivre les situations particulières
- Etre une personne ressource en l'absence du directeur

CLAS (Prévert)

(Contrat Local d'Accompagnement à la Scolarité)

- Mettre en œuvre le dispositif CAF
- Coordonner et organiser le projet. Suivi administratif, financier des actions.
- Accompagner et former les accompagnateurs bénévoles.
- Maintenir un lien avec les familles les enseignants et la mairie (contractualisation, sortie, échanges quotidiens...)
- Garantir le bon déroulement de cette action sur le terrain

TEMPS MERIDIEN

- Accompagnement des enfants et plus spécifiquement ceux en situation difficile
- Garantir de l'organisation et des agents
- Maintenir une cohérence éducative
- Organisation des services et plan de tables en lien avec les enseignants
- Lien avec les familles (via la fiche transmission ou via des échanges oraux), les enseignants et la mairie
- Poursuivre la mise en place du dispositif des médiateurs



CME

(Conseil Municipal des Enfants)

- Concevoir, élaborer et planifier le CME
- Suivre le dispositif (partie administrative et financière)
- Analyser et évaluer les actions au regard des objectifs pédagogiques
- Gérer les relations avec les différents acteurs (les élus, les écoles élémentaires de la ville des Herbiers, les agents, les enseignants...)

Médiatrice éducative Ecole Jacques Prévert

BCD

(Bibliothèque Centre Documentaire)

- Accueillir des classes
- Mener des ateliers débats (en lien avec EMC: Education Morale et Civique)
- Réaliser des projets pédagogiques (speed-booking, échanges littéraires, lecture d'albums, lecture collective,...)
- Secourir la bibliothécaire dans ses missions de gestion du fond
- Animer et gérer les séances de prêts de livres

VIE QUOTIDIENNE

- Gérer et relayer les petits travaux de l'école
- Gérer le stock des produits d'entretien et EPI
- Connaître les différents protocoles et leurs applications
- Maintenir un lien entre le service scolaire et l'école (échanges d'informations, transmission de documents,...)
- Accueillir élèves et familles le matin
- Gérer les absences en lien avec le restaurant scolaire et les enseignants (pointage à la cantine, appel des parents,...)