



École Montessori Graines d'Ormeaux

20 rue Sainte Thérèse - 61500 Semallé
02 50 51 06 29 - accueil@ecolemontessoriorne.com
www.ecolemontessoriorne.com

Fiche de poste direction

Employeur :	Association « Graines d'Ormeaux »
Temps de travail :	5 heures par semaine (hors vacances scolaires) + événements et réunions ponctuels
Condition d'exercice :	Locaux: 20 rue Sainte Thérèse 61250 Semallé
Rémunération :	Selon la grille de salaire de la convention collective.
Pré-requis obligatoires :	<ul style="list-style-type: none">● Avoir 21 ans● Avoir un Bac+2 reconnu en France● Avoir 5 ans d'expérience dans des fonctions de direction, d'enseignement ou de surveillance dans un établissement public ou privé d'un Etat membre de L'UE ou d'un autre Etat partie de l'accord sur l'Espace économique Européen (article L.914-3) OU 2 ans d'expérience dans un établissement d'enseignement ET un diplôme permettant de diriger un établissement pour mineur (BAFD, Educateur spécialisé...)

Relation avec l'extérieur (parents, rectorat, professionnel de santé...)

Mission	Mise en oeuvre
Le directeur, en collaboration avec l'association et l'équipe pédagogique, s'occupe de la mise à jour du règlement intérieur.	Le règlement intérieur sera étudié et travaillé en réunion pédagogique en fonction des besoins et de la vie de l'école. Il sera lu et approuvé par les co-présidentes de l'association avant validation.
Le directeur, en collaboration avec l'association et l'équipe pédagogique s'occupe de la mise à jour du projet pédagogique.	Le projet pédagogique sera étudié et travaillé en réunion pédagogique. Le directeur est le garant de la mise en place de la pédagogie Montessori dans l'école, il modifie le projet pédagogique en fonction des besoins avec validation des co-présidentes de l'association.
Rédaction et mise à jour des dossiers d'inscription.	Le directeur modifie, ajoute des pièces manquantes et s'assure de la bonne mise en oeuvre du dossier d'inscription.



École Montessori Graines d'Ormeaux

20 rue Sainte Thérèse - 61500 Semallé

02 50 51 06 29 - accueil@ecolemontessoriorne.com

www.ecolemontessoriorne.com

Rendez-vous nouvelles familles, présentation de l'école	Le directeur reçoit les nouvelles familles après que celle-ci aient eu un premier contact avec l'association. Il présente le fonctionnement de l'école ainsi que la pédagogie mise en place aux parents et s'occupe de fournir le dossier d'inscription à ceux-ci.
Réception des dossiers d'inscription,	Le directeur vérifie le contenu du dossier d'inscription, relance les familles pour papiers manquants
Mise à jour base de données élèves	A chaque nouvelle inscription, le directeur remplit "le registre des élèves inscrits à l'école" Il déclare, dans les 8 jours suivant la rentrée les élèves inscrits dans l'école, au rectorat et à chaque mairie du lieu de résidence de l'enfant. Il déclare à chaque fin de mois la liste des nouveaux élèves aux mairies de leur commune de résidence.
Réunion de validation de la période d'adaptation de l'élève.	Le directeur peut participer à la réunion de validation de la période d'adaptation en fonction des besoins.
Radiation des élèves	Le directeur rédige les papiers de radiation des élèves.
Absence injustifiée	Vérifier les cahiers d'appel, faire les calculs d'absentéisme tous les mois. Le directeur assure le contact avec les familles dont les enfants sont absents, sans justificatifs après tentative par les enseignants d'obtenir des explications. Il remplit le dossier de suivi d'absentéisme et informe l'Académie dans le cas où aucune explication n'a pu être fournie par les familles.
Certificat de scolarité	Le directeur remplit et donne aux parents le certificat de scolarité lorsqu'il lui est demandé.
Remplir les dossiers pour enfants avec MDPH ou PAI	Le directeur collabore avec la famille et les professionnels (réunions ou appels avec soignants).
Rdv avec les parents	Le directeur prend rendez vous avec les parents d'un enfant qui a des difficultés d'apprentissage ou disciplinaire (quand il n'y a pas eu d'entente avec éducateur) Superviser la communication avec les parents, anticiper les demandes, apporter les informations

Hygiène/Sécurité



École Montessori Graines d'Ormeaux

20 rue Sainte Thérèse - 61500 Semallé

02 50 51 06 29 - accueil@ecolemontessoriorne.com

www.ecolemontessoriorne.com

Mission	Mise en oeuvre
Règles sanitaires	Superviser le nettoyage et respect de l'hygiène au quotidien dans l'école (lavage de mains, nettoyage des tables, soins apportés aux enfants, remplacer les fournitures, nettoyage des torchons et draps...)
Sécurité	Organiser et superviser la sécurité au quotidien dans l'école (objets dangereux, autorisation des jeux dans la cour, accompagnants pour sorties...)
Tenir à jour le dossier sécurité	Réaliser le PPMS Organiser 2 exercices incendie et 1 exercice confinement dans l'année. En consigner les résultats dans le PPMS Vérifier et mettre à jour les affichages obligatoires.

Relations avec l'équipe et l'association

Mission	Mise en oeuvre
Rdv d'accompagnement équipe	Le directeur s'assure de la bonne pratique de la pédagogie Montessori par l'équipe pédagogique, il organise des entretiens avec chaque membre de l'équipe quand il le juge nécessaire. Le directeur en fait un compte rendu à l'association employeuse.
Entretien individuel de fin d'année avec chaque salarié intervenant auprès des enfants	Le directeur participe à l'entretien de fin d'année avec les salariés.
Observations et échanges au quotidien avec l'équipe	Le directeur observe les ambiances. Il fait part de ses observations aux enseignants et décident ensemble des actions à mener en cas de difficulté.
Participation au recrutement,	Le directeur rencontre le nouveau personnel (salarié ou bénévoles) et l'accompagne dans sa prise de fonction.



École Montessori Graines d'Ormeaux

20 rue Sainte Thérèse - 61500 Semallé

02 50 51 06 29 - accueil@ecolemontessoriorne.com

www.ecolemontessoriorne.com

Réunion de validation de la période d'essai.	<p>Le directeur accompagne l'association employeuse dans son choix de valider, renouveler ou invalider une période d'essai.</p> <p>Le directeur participe aux côtés de l'association employeuse à la réunion de validation, renouvellement ou invalidation de la période d'essai de chaque salarié.</p>
Absence du personnel	<p>Assurer le remplacement d'un personnel absent, informer l'association et trouver une solution à court terme</p>
Réunion pédagogique	<p>Organisation et participation aux réunions pédagogiques</p> <p>Lorsqu'aucun membre de l'association n'est présent, il en fait un compte rendu.</p>
Portes ouvertes	<p>En collaboration avec l'association, le directeur organise et participe aux Portes Ouvertes.</p>