

SERVICE CIVIQUE : OFFRE DE MISSION 2021-2022 - Annexe 2
Merci de transmettre cette fiche sous forme Word (pas de Scan PDF d'une version manuscrite)

*Nom de l'établissement/école et N° RNE : Ecole Primaire Publique Puissalicon
0340631B*

Prénom et NOM du contact/tuteur : Cyril DUBEL - Directeur

Présentation de l'activité de l'organisme (le volontaire doit pouvoir connaître l'environnement de travail pour lequel il postule) :

Ecole Primaire Publique de village de 5 classes allant de la Petite section de Maternelle au CM2.
Ecole fonctionnant sur 4 jours (Lundi – Mardi – Jeudi et Vendredi) de 8h20 à 12h00 et de 13h35 à 16h15
Etablissement d'environ 130 élèves.

Thématique :

Santé <input type="checkbox"/>	Education pour tous <input checked="" type="checkbox"/>	Culture et loisirs <input type="checkbox"/>	Environnement <input type="checkbox"/>	Mémoire et citoyenneté. <input type="checkbox"/>
-----------------------------------	--	--	---	---

Titre de la Mission proposée : Contribuer aux activités éducatives, pédagogiques et citoyennes de l'école primaire
(Voir parmi les 11 fiches missions jointes)

Combien de postes : binôme de préférence :

Date de début : (au plus tôt le 01/09/2021 et au plus tard le 1er janvier 2022) :

Durée (maximale 10 mois sachant que toutes les missions se termineront au 30 juin 2022 au plus tard.) :

Durée hebdomadaire fixée à 30 heures hebdomadaires pour toutes les missions.

Présentation de la mission : (reprise mot pour mot des contenus des fiches mission, il est possible de mixer les contenus de fiches mission distinctes). **ATTENTION** : *N'inscrire que la réalité de ce qui sera confié au volontaire, ne reprenez pas systématiquement tous les contenus de la fiche mission.*

- o Participer à l'accueil du matin ;
- o Faciliter la transition entre le temps scolaire et les activités périscolaires ;
- o Contribuer à l'organisation de l'espace de la classe ;
- o Contribuer à l'organisation et à l'animation des fêtes d'école ;
- o Accompagner une sortie scolaire ;
- o Assister les enseignants, pendant les temps de classe et notamment lors des activités sportives, artistiques, scientifiques, à la préparation du matériel nécessaire à l'activité puis à la remise en état des locaux et du matériel servant directement aux élèves ; accompagner l'activité d'un petit groupe ou aider un écolier dans une activité ;
- o Gérer les bibliothèques, centres de documentation (BCD), fonds documentaire (entretien des livres, classement, étiquetage) des bibliothèques et assister les enseignants pour : lire et raconter un album à un élève ou à un groupe d'élèves et accompagner des élèves en lecture autonome.
- o Elaborer et animer des activités originales pour favoriser la participation active des élèves aux journées ou semaines spécifiques (semaine de lutte contre le racisme et l'antisémitisme, semaine de l'engagement), commémorations patriotiques, participation collective à des concours et à des « olympiades », comme prévu dans le plan de mobilisation de l'école pour les valeurs de la République.
- o En école maternelle, contribuer particulièrement à l'apprentissage de la langue dans les activités proposées.

Lieu de déroulement de la mission : Ecole Primaire Publique de PUISSALICON
Place de la Promenade

Code postal : 34 380 Ville : PUISSALICON

Téléphone : 04 67 36 23 29 – 06 59 84 36 32 **Adresse de messagerie** : ce.0340631B@ac-montpellier.fr