



ANNEXE A : Responsabilités de l'assistant(e) Montessori - Ecole Française de Battambang (EFB)

Dans la classe

1. Assiste l'éducateur/trice Montessori dans la classe ;
2. Fait la présentation d'activités Montessori sous la supervision de l'éducateur/trice Montessori ;
3. Prend en charge des petits ou grands groupes d'élèves, conformément aux directives reçues ;
4. Enseigne si besoin des activités d'art ou sportives ;
5. Enseigne une langue (le khmer ou l'anglais selon son niveau) en classe entière ;
6. Aide à la fabrication, réparation et entretien du matériel ainsi qu'à l'achat de petits matériels et fournitures ;
7. Assure le rangement de la classe et la préparation du matériel;
8. Observe les enfants et remplit quotidiennement la fiche d'observation pour chacun;
9. Aide l'éducateur/trice à faire le suivi des élèves chaque semaine;
10. Suit une formation initiale et continue sur les activités Montessori menées dans la classe (selon le niveau et les besoins)

Dans l'école

1. Rapporte directement à l'éducateur Montessori, et indirectement au responsable Montessori et au Directeur de l'EFB ;
2. Respecte le fonctionnement institutionnel de l'école (y compris pour les rencontres pédagogiques, les formations éventuelles, les réunions et les moments de surveillance) ;
3. Travaille étroitement et harmonieusement avec tous les membres de l'équipe pédagogique;
4. Si besoin, améliore son français en suivant des cours de français à l'Institut Français du Cambodge (financés par l'EFB).

Avec les enfants

1. Veille constamment à la sécurité de chaque enfant, à l'intérieur de l'école et lors des sorties extérieures ;
2. Apprend à l'enfant à faire seul et à devenir indépendant ;
3. Parle aux enfants en français et les encourage positivement à communiquer dans la langue française ;
4. Est bienveillant(e) ; ne menace jamais ou frappe un enfant, ne crie jamais sur un enfant, n'utilise pas de force physique ou émotionnelle sur un enfant.

Avec les parents

1. Communique respectueusement avec les parents et recueille les informations nécessaires à la bonne garde de l'enfant ;
2. Participe aux entretiens individuels et collectifs avec les parents à la demande du superviseur.

Association de l'Ecole Française de Battambang

Située à Ptea Teuk Dong, St. 540, Phum Chamkar Samraong II, Battambang 02201, Cambodia

Adresse postale : BP 342, Battambang, Cambodge, Tel : **+855 17 873 860**

Adresse administrative en France : EFB, c/o Damperon, 18 rue Mercier, 08150 Harcy, France

www.ecolefrancaisedebattambang.org

email : contact@ecolefrancaisedebattambang.org



ANNEX A : Responsibilities of the Montessori assistant - Ecole Française de Battambang (EFB)

In the classroom

1. Assists the Montessori teacher in the classroom;
2. Presents Montessori activities under the supervision of the Montessori teacher;
3. Manages small or large groups of students according to instructions received;
4. Teaches, if necessary, art and/or sports activities;
5. Teach a language (Khmer and/or English according to his/her level);
6. Assists in the manufacture, repair, maintenance, and purchase of equipment and supplies;
7. Prepare, cleans and organizes the classroom;
8. Observes the children and completes a daily “observation sheet” for each child;
9. Helps the Montessori teacher to prepare a weekly report on each student;
10. Follows an initial and ongoing training on Montessori activities conducted in the classroom (according to level and needs).

In the school

1. Reports directly to the Montessori teacher, and indirectly to the Head of the Montessori classrooms and to the school principal;
2. Respects the institutional set-up of the school (including participating in pedagogic meetings, trainings, meetings, and supervision of children during daily breaks);
3. Works closely and harmoniously with all the staff members of the schools;
4. If needed, improves his/her level of french language by taking French classes at the Institut Français du Cambodge (paid by the EFB).

With the children

1. Constantly ensures the safety of every child, both inside the school and outside during school outings;
2. Supports the child to be autonomous and to become independent;
3. Speaks to children in French and encourage them to communicate in the French language;
4. Is supportive and benevolent vis-à-vis the child; never threatens or hits a child, never yells at a child, never uses physical force or emotional pressure on a child.

With parents

1. Communicates respectfully with the parents and gathers necessary information for the good custody of the child;
2. At the request of the supervisor, participates at individual or group meetings with parents.

Association de l’Ecole Française de Battambang

Située à Ptea Teuk Dong, St. 540, Phum Chamkar Samraong II, Battambang 02201, Cambodia

Adresse postale : BP 342, Battambang, Cambodge, Tel : **+855 17 873 860**

Adresse administrative en France : EFB, c/o Damperon, 18 rue Mercier, 08150 Harcy, France

www.ecolefrancaisedebattambang.org

email : contact@ecolefrancaisedebattambang.org