

## FICHE DE POSTE | Chef d'Établissement / School Principal

### **Direction Pédagogique :**

Mise en place du système éducatif français avec particularité du bilinguisme, en collaboration avec la direction pédagogique :

### **Programmes de l'école maternelle et élémentaire :**

- Veiller à ce que soit garanti l'enseignement des disciplines et de leur contenu ;
- Faire un suivi (harmonisation et liaison entre les classes et les cycles) ;
- Coordonner les enseignements et apprentissages pour permettre l'acquisition des compétences requises ;
- Organiser les dispositifs particuliers prévus dans les textes : suivi scolaire des élèves, aide aux élèves en difficulté ;
- Organiser des réunions d'équipe de suivi de scolarisation et rédaction des différents plans d'accompagnement (PAI, PAP...) ;
- Favoriser la réussite de tous les élèves en organisant les dispositifs particuliers d'aide et de soutien (ex : PPRE).

### **Organisation de la scolarité :**

- Veiller à l'attribution harmonieuse des classes et des moyens d'enseignement en collaboration avec la direction pédagogique (structure des classes) ;
- Veiller à la répartition des élèves pour permettre à chacun de trouver sa place dans l'école et que tous aient accès aux mêmes possibilités pour réussir (répartition des élèves avec l'équipe enseignante).

### **Instances de pilotage : conseil d'école, conseil des maîtres, conseil de cycle et réunions de binômes :**

- Participer à l'organisation du conseil d'école ;
- Organiser et suivre les travaux du conseil des maîtres en collaboration avec la direction pédagogique et rédiger des comptes rendus ;
- Veiller à la tenue et au suivi des conseils de cycle en collaboration avec la direction pédagogique et rédiger des comptes rendus ;
- Assurer un pilotage pédagogique de l'équipe enseignante en collaboration avec la direction pédagogique ;
- Assurer la cohérence des actions mises en oeuvre à l'école en collaboration avec la direction pédagogique ;
- Assurer une aide, des conseils, un soutien, des formations aux collègues de travail en collaboration avec la direction pédagogique et rédiger des comptes rendus.

### **Projet d'école :**

- Participer à la rédaction du projet d'école et de son actualisation en collaboration avec la direction pédagogique ;
- Veiller à sa mise en œuvre et à la conformité des actions avec le projet ;
- Faire que le projet d'école s'adresse bien aux élèves pour permettre une meilleure intégration dans l'école et une plus grande réussite scolaire.

### **L'évaluation :**

- Impulser une réflexion sur l'évaluation des élèves avec l'équipe pédagogique et la mise en place de remédiation et communication avec la direction pédagogique (par exemple sur l'organisation mise en place) ;
- Appuyer la réflexion pédagogique de l'équipe sur les résultats des différentes évaluations et identification des points d'appui ainsi que des chantiers. Mise en place de fiches actions concrètes à cet effet ;
- Assurer l'information des familles aussi bien sur le suivi et l'évaluation de l'enfant que sur la mise en place des différents procédés de remédiation ;
- Avoir le souci de la difficulté scolaire et être force de proposition. Communiquer sur les différentes propositions aussi bien avec la direction pédagogique qu'avec les familles.

### **Sécurité :**

- Garantir la sécurité dans tous les domaines (surveillance, sorties, locaux, classes) ;
- Rédiger et mettre en œuvre des procédures (ex: PPMS, plan d'évacuation, pollution, règlement intérieur...);
- Mettre en place des procédures en cas d'incident/accident et créer les documents nécessaires à cet effet (rapport d'accident et autre).

### **Hygiène, prévention et santé scolaire :**

- Vérifier les vaccinations lors des inscriptions ;
- Veiller aux conditions d'hygiène générale et individuelle ;
- Promouvoir une politique d'éducation à la santé (hygiène, sommeil, alimentation) en relation avec les familles.

### **Communication :**

Participer à la réflexion et l'élaboration des communications à destination des familles et des prospects (ex : brochures, flyers, affiches chez nos partenaires extérieurs) en collaboration avec la responsable de communication.

Travailler en étroite collaboration avec la responsable de communication pour mettre en valeur les actions pédagogiques et le travail réalisé par les enseignants et leurs élèves.

Etre à l'écoute des familles et du personnel de l'école pour établir un lien de confiance et un travail collaboratif.

**Administratif :**

- Participer aux réunions administratives hebdomadaires ;
- Organiser les AES avec l'équipe administrative (recrutement, budget, calendrier, remplacement, paiement, contrats, fête des AES) ;
- Organiser et planifier les camps de vacances ;
- Créer et mettre en place des outils pour l'organisation pratique du travail des différents personnels (emplois du temps, etc.) ;
- Mettre en place l'ensemble des affichages réglementaires ;
- Participer à la coordination des activités dans l'école dans et hors temps scolaire ;
- Participer à l'organisation des sorties scolaires avec l'équipe administrative.