

Guide opérationnel pour les principaux

Décembre 2019



Le Programme de Soutien à l'Éducation du Vanuatu est géré par Coffey, une compagnie du groupe Tetra Tech, au nom du gouvernement australien.

Table des matières

Section 1: Le rôle de l'Éducation – Le contexte national	1
Vision.....	2
Mission.....	2
Valeurs.....	2
Buts.....	2
Section 2: Le conseil de gouvernance de l'école	4
Le conseil de l'école.....	4
Guide pour les conseils d'école.....	4
Guide pour les réunions.....	5
Section 3 : Structure de la direction de l'école	6
Le principal de l'école.....	6
Pilier 1. Le leadership.....	7
Le leader visionnaire.....	7
Le leader « agent du changement ».....	10
Vue d'ensemble du Plan d'Amélioration de l'École	11
La structure du Plan d'Amélioration de l'École	11
Échéancier du Plan d'Amélioration de l'École	12
Le leader éthique	15
Le leader professionnel.....	15
Pilier 2. La gestion.....	17
La gestion des ressources.....	17
La gestion des opérations.....	25
Pilier 3. L'enseignement et l'apprentissage.....	33
Un environnement d'apprentissage propice	33
La responsabilité en matière de programme scolaire.....	33
L'évaluation des enseignants et le développement professionnel	34
L'évaluation.....	35
Pilier 4. La communauté et le partenariat.....	37
L'Association de la Communauté Scolaire (Association Parents Enseignants).....	37
Les autres formes de l'implication de la communauté.....	37
Section 4 : La gestion de niveau intermédiaire	38
Le principal-adjoint administratif.....	38
Le principal-adjoint académique.....	39
Les responsables de départements/de matières.....	40
Section 5 : L'enseignant en tant que leader.....	41
Manuel du personnel enseignant.....	41
Améliorer les résultats d'apprentissage des élèves.....	42

Section 6: Les procédures disciplinaires pour le personnel non-obéissant	46
Enseignant.....	46
Infraction mineure.....	46
Infraction majeure.....	47
Références	49

Abréviations

CDC	Centre de Développement du Curriculum
AE	Autorité Éducative
BEE	Bureau des Examens et de l'Évaluation
CDD	Chefs De Départements
EPS	École Promotrice de la Santé
TIC	Technologie de l'Information et de la Communication
NMQ	Normes Minimales de Qualité
MdEF	Ministère de l'Éducation et de la Formation
SIGEV-O	Système Ouvert d'Information et de Gestion de l'Éducation du Vanuatu
CPE	Conseil Provincial de l'Éducation
APE	Agent Provincial de l'Éducation
APM	Agent Provincial de la Maintenance
SBM	Cellule de Gestion des Écoles
CE	Conseil de l'École
ACS	Association de la Communauté Scolaire
PDE	Politique de Développement de l'École
AAE	Agent d'Amélioration de l'École
PAE	Plan d'Amélioration de l'École
CSE	Commission du Service de l'Enseignement
PSEV	Programme de Soutien à l'Éducation du Vanuatu
SSEFV	Stratégie Sectorielle de l'Éducation et de la Formation du Vanuatu

Remerciements

Le Ministère de l'Éducation et de la Formation (Mdef) tient à remercier les directeurs d'école suivants pour leur temps et leur contribution lors de la consultation nationale de ce manuel :

Taféa	Sanma	Malampa	Pénama	Shéfa	Torba
Nina Johnson	Stanley Bule	Sebo Ernest	Percy Roro	Jennifer Atisson	Simon Ambi
Billy Singo	Leo Ora	Marie Joe Maltok	Steline Aru	Paul Alex Herteyey	John Fox Webas
William Charley	David Tari	Alfred Neltamat	Jostine Bori	Kalotap Marae	Atina Daniel
Mary Konsa	Edmond Vurobaravo	Roslyn Kollan	Christian Wakeret	Sophie Ravo	Olivia Keith
Nina Bue	Alexia Orren	Aiivel Fred	Robert Woling	Elina Gilu	John Mark Nin
Donald Gideon	Philip Neyara	David Massie	Maxly Viro	Graham Kalmar	John Ken Hopkins
Roy Charlie	Samuel T. Vanua	Iven Joel	Clifford Siro	Fred Malesu	Lotty Wilson
Amos Malesas	Jimmy Lewa	Wasetin Rpty	Pierre-Chanel Bule	Godfrey Garoleo	
Bruce Mermer	Veronique Billy	John Shedrack	Keanbo Herman	Lency Yona	
Audrey Lessiness	Ann Bulelam Nalo	Jean Malnaem	Shirley Tarileo	Taso Parallyn	
Catherine Iopat	Samuel Saterua	Graham Mabi	Marian Tabi	Haward Mala	
Sam George	Joseph Waka	Peter Virambat	Christina Dovo	Joe Tema	
Adèle Pel	Kathleen Tahi	Jones Nembwen		Andrew John	
Kuta Fatapa	Albert Rabty	Malcom Éphraïm		Géraldine Niptir	
Thomas Kamut	Graham Miller	Fred Wency		Erick Kalo	
Jean Bae Sese	Jimmy Solomon	Vivian Mackency		Webstar Tabol	
Victor Korisa	George Kaloman	Silta Kosip		Charley Melteras	
Ignace Nirua	Rebina Bakeo	John Sawyer			
Mario Nabaru	Johnelson Laban	Hungai-sive Laurent Denis			
Lingkei Willie	Julian Blurette	Theora Elga			
Manu Iapsen	Joel Daniel	Malvanru Jean Marie			

Taféa	Sanma	Malampa	Pénama	Shéfa	Torba
Ham lati	Henry Wass	Erika Kaiar			
Ralph lal	Barthélemy Ngwele				
Lorine Freeman					
Michael Job					

Le MDEF apprécie également le leadership des Agents Provinciaux de l'Éducation (APE) : Mr. Thomas Butu (APE de Taféa), Mr. Jonathan Yona (APE de Shéfa), Mr. Paul Thompson Wari (APE de Sanma), Mr. Renjo Samuel (APE de Malampa), Mr. John Wilkins (APE par intérim de Pénama) et Mr. Philimon Ling (APE de Torba) pour l'accueil des consultations et aussi pour leurs contributions au contenu de ce manuel.

Tous nos remerciements également aux coordinateurs provinciaux de l'amélioration des écoles, aux inspecteurs d'écoles, aux agents d'amélioration des écoles, aux formateurs provinciaux, aux agents provinciaux des finances, à l'agent secondaire provincial, à l'agent provincial de l'école primaire et aux autres membres du personnel des bureaux provinciaux de l'éducation pour leurs contributions à ce manuel. Voici la liste des membres du personnel des bureaux provinciaux de l'éducation lors des consultations :

Taféa	Sanma	Malampa	Pénama	Shéfa	Torba
Kipsen Yamaimai	Joplin Tambe	Merion Hophand	Christine Anne Garoleo	Jack Maite	Klem Louis
Erick Yaukelo	Marcel Bomwel	George Maltera	Nicolas Tadou	Olivier Tevi	Patrick Dingley
Sheila Koda	Willie Michael	Peter Jacob	Andrew Tari	Lui Caleb	Patricia Varer
Fred Kaperi	Susan Balesa	Malsimrai Antonio	Hudson Kolo	Tasso Paroliu	Edmond Hillary
laken lauko	Jenifer Andrew	Ansen Veremaito	Qwendolyn Tabi	Robea Siry Aimaz	Lesley Merah
Dominique Kaukare	Pipite Stéphane	Jones Margeto		Jeffrey Kalo	
Tonny Jimmy Wolu	Harkuk Vocor	Lulu Manwo		Kalotap Kalmaire	
Daniel Gedion	Lynette Lerr			Jimmy Yona	
Tufunga Teana					
Nicolas Natuman					
Nakau Nathaniel					

Le Ministère est reconnaissant du service que ces pionniers dans la direction des écoles ont donné pour fournir des conseils à la fabrication de ce manuel. Il y a eu deux comités directeurs, l'un en 2018 et l'autre en 2019. Le Ministère a grandement apprécié les contributions des membres de ce comité : Mr. Ben Boulekouran (Directeur par intérim – Institut de la Formation des Enseignants du Vanuatu), Mr. Willie Santhy (représentant du Syndicat des enseignants du Vanuatu), Mr. Graham Kalmar

Guide opérationnel pour les principaux des écoles | Décembre 2019

(Principal du Collège Presbytérien d'Onésua), Mr. Howard Mala (Principal de l'école de Vila-Est), Mr. Joseph Timatua (Représentant de la Commission des services d'enseignement), Mme. Elina Gilu (Directrice de l'école de Vila Nord), Mme. Jennifer Atission (Principale Macses) et Mme. Taravaki Maina (Directrice adjointe de l'école Suango à Mélé).

Le manuel a été assemblé par un membre du comité directeur, Mr. Paul Alex Heteyey, un expatrié qui a été directeur de l'école Centrale de 2013 à 2019. Les expériences internationales de Mr. Alex Heteyey ont ajouté beaucoup de valeur au manuel. Merci Mr. Heteyey d'avoir soutenu le Ministère pour produire ce manuel.

Enfin, le Ministère tient à saluer l'engagement et le courage de l'équipe de l'unité de gestion des écoles (SBM) pour la gestion et la coordination de l'ensemble du processus de production de ce manuel, Mr. Marcel Yamsiu (agent principal d'amélioration de l'école), Mr. John Niroa (conseiller local du Programme de Soutien à l'Éducation du Vanuatu), Mr. Herem Navat (employé du Programme de Soutien à l'Éducation du Vanuatu), Mr. Kaltang Henry (agent principal d'amélioration des écoles), Mme. Mackin Valia (inspectrice principale des écoles), Mr. Jean Jacques Tari (agent de l'amélioration scolaire), Mr. Willie Santhy (inspecteur principal de l'école) et Mr. Bryan Willietien (agent principal de l'amélioration scolaire). L'orientation et les conseils de l'ancien directeur des services d'éducation et gestionnaire du transfert pour le Programme de Soutien à l'Éducation du Vanuatu, Mr. Roy Obed, sont également reconnus.

Le Gouvernement du Vanuatu, par l'intermédiaire du MdEF, tient à remercier le Gouvernement australien et le peuple australien pour le soutien financier apporté par le Programme de Soutien à l'Éducation du Vanuatu (PSEV) I et II pour produire le manuel des principaux des écoles.

Avant-propos

La Loi sur l'éducation énonce les responsabilités du directeur en tant qu'administrateur et gérant de l'école. Celui-ci prend en charge le bien-être des élèves et du personnel et est responsable du développement professionnel de l'enseignement et des autres membres du personnel de l'école. Toute la vision du Ministère de l'Éducation et de la Formation se traduit par l'autorité du directeur d'école pour qu'il présente un système éducatif bienveillant qui permet à chaque jeune d'acquérir des compétences, des valeurs et une confiance tout au long de la vie pour être autonome et contribuer au développement du Vanuatu, et qui travaille en partenariat avec toutes les parties prenantes pour fournir des écoles bien gérées.

Aristote, un philosophe et scientifique grec antique, a énoncé ce point important au sujet de l'éducation : « Éduquer l'esprit sans éduquer le cœur n'est en aucun cas une éducation ». En d'autres termes, notre système d'éducation doit préparer nos jeunes à relever les défis de l'avenir et contribuer efficacement à l'amélioration de notre secteur social, environnemental et économique.

Notre pays, Vanuatu, est limité dans ses ressources naturelles, mais est riche par sa culture, sa coutume et ses ressources humaines. Il y a plus de cent langues autochtones, trois langues officielles, l'Anglais, le Français et le Bislama. Cela nous donne l'avantage d'être une société multilingue et c'est notre force et notre opportunité ; c'est le point de différence que nous pouvons explorer et sur lequel nous pouvons capitaliser pour rendre notre système d'éducation précieux et unique dans notre région. En tant que directeur d'école, vous avez le pouvoir de produire des dirigeants futurs qui correspondent aux normes mondiales et qui les concurrencent.

Le manuel est conforme aux normes des principaux et je tiens à souligner la partie clé que sont les normes et le rôle d'un directeur qui est le « leadership ». En tant que directeur d'école, vous avez le pouvoir de faire progresser votre école vers de nouveaux horizons. Commencez par définir votre vision du point où vous voulez emmener votre école pour les cinq à dix années à venir, puis soyez un agent de changement. Un changement positif n'aura lieu dans votre école que si vous possédez une vision de l'école qui est conforme à celle du Ministère et que vous relevez le défi de changer votre statut scolaire de pauvre à bon, de bon à très bon et de très bon à excellent. Pour être un leader éthique, le secret pour faire un changement positif est de savoir comment vous êtes influent dans votre école et auprès de vos partenaires. Les directeurs d'école sont des décideurs et doivent donc avoir des principes forts pour guider vos décisions et celles-ci doivent être faites dans le meilleur intérêt de vos élèves, de votre école, de vos communautés et de notre nation, le Vanuatu.

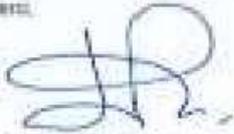
Le Ministère de l'Éducation et de la Formation a produit ce manuel pour vous guider dans votre rôle de responsable. Vous avez le soutien du Ministère pour concrétiser le rêve de votre école et la vision du Ministère.

Je profite de l'occasion pour féliciter l'équipe de l'unité de gestion des écoles pour avoir produit cette troisième édition du manuel du directeur plus de dix ans après que le manuel des directeurs des écoles primaires et secondaires ait été élaboré. Ce manuel est unique parce qu'il combine le manuel du principal de l'école primaire et celui du secondaire et il souligne le mot « principal » tel qu'indiqué dans la Loi sur l'éducation.



L'Honorable Jean-Pierre Nirua,
Ministre de l'Éducation et de la
Formation

Merci,



L'Honorable Jean Pierre Nirua,
Ministre de l'Éducation et de la Formation



Section 1 : Le rôle de l'Éducation – Le contexte national

Le Guide opérationnel des écoles pour les principaux a été élaboré pour aider les directeurs d'école à planifier stratégiquement afin qu'ils puissent organiser leurs activités en vue de la réalisation d'indicateurs mis en évidence pour les quatre piliers des normes professionnelles des principaux du Vanuatu.

Les quatre piliers sont :

1. Le leadership
2. La gestion
3. L'enseignement et l'apprentissage
4. La communauté et le partenariat.

Pour que les écoles soient contrôlées afin d'améliorer les performances pour obtenir de meilleurs résultats et des réalisations valables avec des résultats précieux pour un Vanuatu idéal, les repères nationaux doivent être observés et utilisés comme points de référence par les écoles. C'est très important car cela définit une voie de progrès pour vérifier si les écoles répondent aux normes nationales requises.

Les directeurs d'école doivent donc comprendre que les écoles doivent fonctionner pour s'assurer que les buts du Ministère de l'Éducation et de la Formation (Mdef) sont atteints. La section qui suit décrit la vision, les missions, les valeurs et le cadre de planification du Mdef.

Vision

Notre vision est d'avoir un système éducatif bienveillant qui donne à chaque jeune des compétences, des valeurs et de la confiance à vie pour être autonome et contribuer au développement du Vanuatu, et qui travaille en coopération avec tous les partenaires pour fournir des écoles bien gérées.

Mission

Notre mission est de fournir une éducation centrée sur l'élève qui soit accessible, pertinente, durable, réactive et de bonne qualité, pour garantir à chaque jeune :

- L'éducation préscolaire et l'éducation de base jusqu'à la 10^{ème} année, y compris la littératie, la numératie, les aptitudes de la vie quotidienne et les moyens de subsistance, le respect de notre histoire, de notre culture et le respect des droits de la personne
- Des possibilités élargies pour l'enseignement secondaire, technique, tertiaire et supérieur
- Un soutien aux parents et aux communautés pour qu'ils participent et gèrent leurs écoles
- Un système d'éducation bien géré et responsable qui met l'accent sur la mise en commun des ressources humaines du Vanuatu, l'amélioration des possibilités d'apprentissage, de vie et de travail, et la possibilité pour les jeunes de contribuer aux secteurs productifs des zones rurales et urbaines.

Valeurs

- Les élèves et les écoles en premier
- Transparence, impartialité, équité et respect
- Professionnalisme et responsabilité, axés sur les résultats
- Fondé sur le meilleur de la culture vanuataise et ouvert sur la connaissance du monde
- Une approche d'équipe/de famille.

Buts

Le personnel et la communauté scolaire du MdEF connaissent généralement les objectifs stratégiques en matière d'éducation, communément identifiés comme étant **l'accès, la qualité et la gestion**. Ceux-ci ont été introduits dans la conception de la Feuille de Route de l'Éducation du Vanuatu en 2009 et sont déjà intégrés dans l'élaboration actuelle des politiques, le Plan d'entreprise 2013-2017 du MdEF et les processus de gestion dans le secteur de l'éducation, par exemple, les normes des écoles et le plan d'amélioration, au niveau de l'école.

Compte tenu de cela, le groupe de travail a convenu que les objectifs stratégiques intérimaires de la SSEFV devraient être les mêmes. Ces buts stratégiques ont servi de base au développement du secteur de l'éducation et ont servi de base à l'élaboration du Programme de Soutien à l'Éducation du Vanuatu (PSEV). L'accord de partenariat conjoint a été approuvé en 2017, avec les contributions financières des partenaires donateurs.

Les buts stratégiques sont :

But stratégique 1 : L'ACCÈS

Augmenter l'accès équitable à l'éducation pour tous et à tous les niveaux de l'éducation au Vanuatu.

But stratégique 2 : LA QUALITÉ

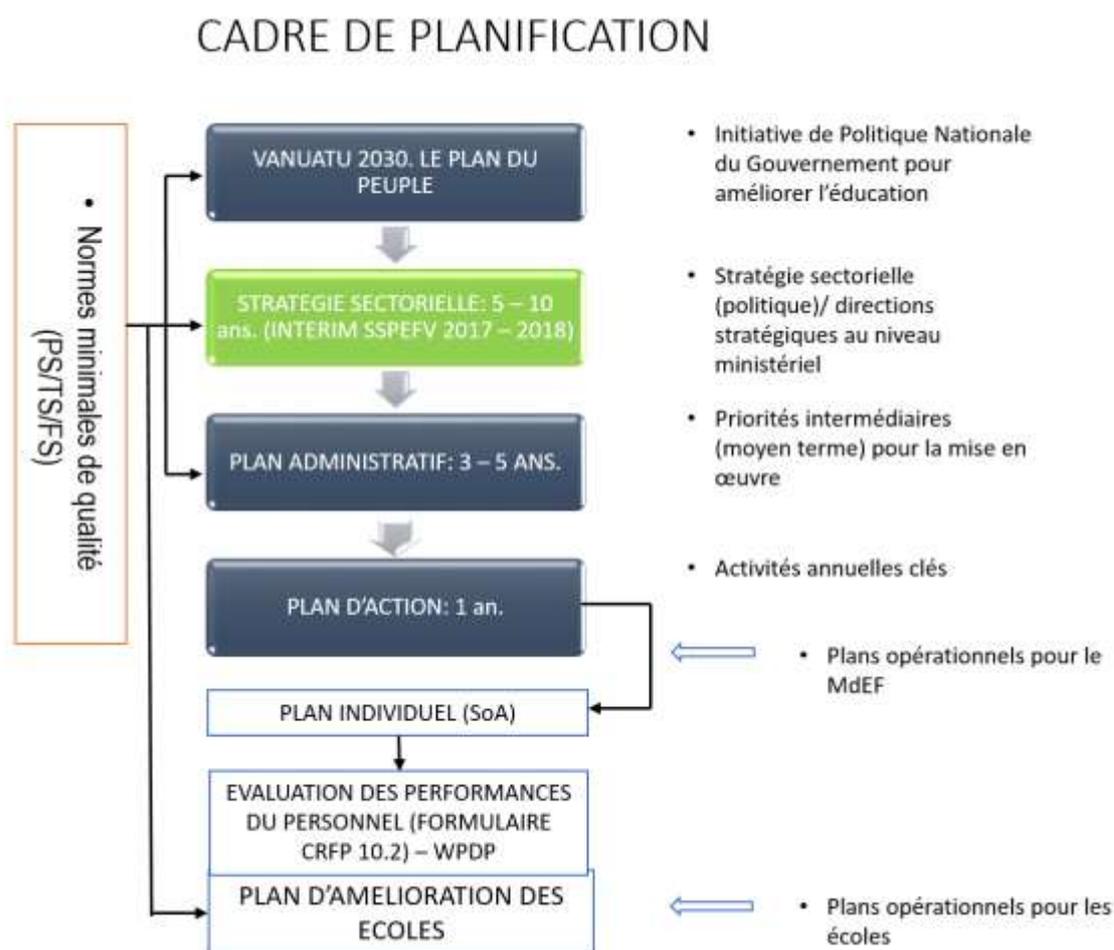
Améliorer la qualité de l'éducation au Vanuatu.

But stratégique 3 : LA GESTION

Améliorer et renforcer la gestion du système éducatif au Vanuatu.

Lien accessible : <https://moet.gov.vu/index.php?id=mission-statement>

Cadre du MDEF



Pour accéder aux lois et politiques du MDEF :

Ce lien peut aider les principaux à accéder à ces documents :

<http://edushare/POLITIQUE /FINANCIAL%20REG.htm>

- Loi sur la Convention des Droits de l'Enfant
- Loi de l'Éducation
- Code de la subvention scolaire
- Loi sur le service de l'enseignement
- Budgétisation de la subvention scolaire dans les écoles.



Section 2: Le conseil de gouvernance de l'école

Le conseil de l'école

L'article 49 (1) de la Loi sur l'éducation N°9 de 2014 précise que la responsabilité du conseil de l'école (CE) est d'aider le directeur dans l'administration et la gestion de l'école. Les décisions du CE sont de premier ordre en interne et devraient être mises en œuvre par le directeur de l'école.

Les éléments qui suivent sont requis par la Loi de l'Éducation :

- La création d'un conseil scolaire en tant qu'organe directeur de l'école
- Le CE sur recommandation du directeur d'école prend les décisions très importantes pour l'école
- Les conseils scolaires sont efficaces et les décisions prises conformément à la Loi sur l'éducation
- Les conseils scolaires mettent en œuvre des politiques efficaces conformes à la Loi sur l'Éducation
- Tout membre du CE qui a un conflit d'intérêts avec des fins personnelles doit démissionner pour s'assurer que le conseil est neutre et joue son rôle dans l'intérêt des étudiants et non des individus.

Guide pour les conseils d'école

Les procédures suivantes doivent être considérées :

- Le CE devrait être composé d'un nombre impair de membres : 7, 9 ou 11.
- Les conseils scolaires sont normalement nommés pour une période de deux ans, bien que les écoles préfèrent trois ans pour correspondre à l'échéancier du PAE.
- L'Association de la Communauté Scolaire (ACS) lors d'une réunion officiellement prévue nomme ses représentants respectifs au CE. Les noms sont cooptés et enregistrés dans le procès-verbal. Le directeur envoie les noms par écrit au conseil provincial de l'éducation pour approbation et nomination.

- Le directeur d'école ou l'Agent d'Amélioration de l'École (AAE) doit procéder à l'intégration des nouveaux membres du conseil afin qu'ils soient conscients de leurs rôles et de ce qui est attendu d'eux.
- Lors de sa première réunion, le conseil doit élire un président/vice-président. Le secrétaire du conseil est toujours le principal.
- Le président est toujours le signataire des comptes financiers de l'école. Toutefois, le principal ou le comptable de l'école s'occupe toujours de tous les chèques.

Guide pour les réunions

- Des réunions régulières sont prévues trois fois par an, une par trimestre. Toutefois, le principal peut convoquer d'autres réunions lorsque le besoin s'en fait sentir.
- Un quorum est requis avant que la réunion ait lieu selon la règle suivante :
 - Quorum de 4 si le nombre de membres du conseil est de 7
 - Quorum de 5 si le nombre de membres du conseil est de 9
 - Quorum de 6 si le nombre de membres du conseil est de 11.
- Un membre qui va s'absenter doit présenter des excuses avant la réunion.
- L'absence d'un membre sans motif valable pour trois réunions consécutives entraînera sa disqualification en tant que membre du conseil.
- Le président du conseil a le pouvoir de demander une réunion si cela s'avère nécessaire et le principal doit alors s'y conformer.
- Le principal peut également demander au président de convoquer une réunion.
- Les membres du conseil scolaire n'ont PAS droit à une allocation, mais l'école DOIT fournir des rafraîchissements, le transport et aussi l'hébergement si cela est nécessaire. Ces dépenses de réunion du CE doivent être incluses dans le budget de l'école.
- Les ordres du jour de la réunion doivent être envoyés une semaine avant la réunion ainsi que l'avis pour la réunion.
- Tous les ordres du jour des réunions du CE doivent inclure une mise à jour écrite de l'avancement du plan de travail annuel de l'école et du rapport financier. Il est important que tous les rapports financiers soient transparents et pris en compte, parce qu'ils évoquent tous des fonds publics.



Section 3 : Structure de la direction de l'école

Le principal de l'école



« Nous serons toujours connus pour les traces que nous laissons. » – Proverbe des Indiens du Dakota.

Rôles et responsabilités

Le rôle des directeurs d'école s'est tellement développé et a tellement progressé au fil des ans qu'on s'attend à ce qu'ils dirigent leurs écoles, améliorent l'apprentissage des élèves et aident le personnel à se développer professionnellement. Les directeurs d'école sont considérés comme les principaux experts en éducation et ils doivent être en mesure de créer des écoles qui en tant qu'organisations peuvent apprendre et changer rapidement si elles doivent améliorer les performances.

Ce livre est aligné avec les normes professionnelles du Vanuatu pour les directeurs d'école et les sujets secondaires couvrent les piliers principaux des normes telles que :

1. Le leadership
2. La gestion
3. L'enseignement et l'apprentissage
4. La communauté et le partenariat.

Note : Les guides, les procédures et les conseils donnés ci-dessous devraient être lus en conjonction avec le document « Les normes professionnelles du Vanuatu pour les principaux ».

Pilier 1. Le leadership



« Si vos actions inspirent les autres à rêver davantage, apprendre davantage, faire davantage et devenir davantage, vous êtes un leader. » – John Quincy Adams

Le leadership met l'accent sur le rôle du directeur d'école pour engager la communauté scolaire dans l'établissement et l'entretien de la vision, de la mission, des valeurs et des objectifs de la communauté scolaire. Le principal doit faire preuve d'un comportement éthique, s'adapter à l'innovation appropriée, favoriser le développement de la recherche et susciter la créativité. La qualité de direction du directeur est le facteur le plus important dans la réussite d'une école.

- En tant que leader visionnaire, un directeur d'école est un leader de l'éducation qui facilite l'implication de la communauté et des partenaires dans l'élaboration d'une vision large pour l'école et d'un plan stratégique pour réaliser la vision et inspirer, motiver et défier pour réaliser cette vision.
- En tant qu'agent du changement, un directeur d'école est un leader de l'éducation qui s'adapte aux innovations appropriées, qui favorise le développement axé sur la recherche, favorise la créativité, engage et favorise l'utilisation des nouvelles technologies pour l'excellence et l'amélioration.
- En tant que leader éthique, un directeur d'école est un leader de l'éducation qui démontre, modèle des comportements éthiques acceptés, travaille dans le cadre des lignes directrices professionnelles pour l'accomplissement des buts de l'école, comprend et adhère aux lignes directrices locales, provinciales et nationales.

Le leader visionnaire

La plateforme de l'école est un document qui établit ce qui est important pour votre école. Elle comprend :

1. **Une vision** : ce que vous aimeriez que l'école soit et ce que vous voulez réaliser à long terme.
2. **Une déclaration de mission** : ce sur quoi vous vous concentrez pour faire progresser votre vision.
3. **Un logo & une devise** : un terme qui peut être utilisé pour motiver les élèves ou agir comme une norme.
4. **Définir des normes pour le personnel et les élèves** : les attentes en matière de comportement pour les membres de la communauté scolaire.
5. **Votre position** : il peut y avoir des éléments spéciaux dans votre école mais vous devriez avoir aussi des éléments communs avec les autres écoles.
6. **Les valeurs de l'école** : il s'agit d'une liste des caractéristiques positives que votre école peut adopter comme des buts désirables pour le comportement des élèves et du personnel.
7. **Les buts de l'école** : cette partie décrit les compétences, les aptitudes et les attributs que les élèves devraient acquérir à la fin de leur temps à l'école.

Les éléments qui suivent sont les explications détaillées de chacun des éléments de la plateforme.

1. Vision



Une vision est comme un rêve. Elle décrit une aspiration de ce qu'une école aimerait réaliser ou accomplir à l'avenir. Elle sert de guide pour choisir les plans d'action actuels et futurs. Elle fournit un scénario futur : ce que sera l'école à moyen ou à long terme.

Exemple :

« Développer une école qui offre une éducation de qualité, holistique et inclusive dans laquelle le personnel et les élèves aspirent à l'excellence. »



« La planification stratégique est inutile – à moins qu'il y ait d'abord une vision stratégique » – John Naisbitt.

2. Déclaration de mission

Une fois que les intervenants de l'école ont une vision, l'école doit travailler avec les énoncés de mission, ce qui aidera à attirer l'attention sur la vision. Une déclaration de mission est une déclaration écrite de l'objectif de l'école et de l'orientation qui, normalement, reste inchangée au fil du temps. C'est un outil puissant pour le plan d'amélioration de l'école. Bien construit, il permet à tous les élèves de l'école de prendre des responsabilités et de s'engager pour l'orientation de l'école vers la vision.

Exemple :

« À l'école de Mangau, nous offrons un environnement d'apprentissage de qualité, sûr, solidaire et inclusif où nous encourageons, nous responsabilisons et nous défions tous les élèves pour qu'ils visent à l'excellence et développent leur plein potentiel académique, physique et social afin qu'ils deviennent des diplômés Vanuatais responsables et des citoyens et des apprenants multiculturels du monde entier tout au long de leur vie. »

Si une déclaration de mission est réussie, alors il y a des progrès pour réaliser la vision.

3. Un logo et une devise

Une devise est une déclaration courte qui représente la valeur essentielle de l'école.

Exemples :

« Créer de la grandeur par l'éducation »

« Dans tout ce que nous faisons, nous aspirons à l'excellence »

Vous pouvez soit créer une devise ou utiliser un propos traditionnel dont la sagesse pourrait guider les élèves.

La devise pourrait apparaître comme faisant partie de l'emblème (logo), qui est normalement placé sur toute votre correspondance scolaire, sur les politiques, sur les documents d'examen et peut-être sur un panneau d'affichage à l'entrée de l'école.

4. Établir des normes pour le personnel et les élèves

Il est important de faire connaître à la communauté scolaire les normes de comportement et de performance de l'école. Celles-ci doivent clairement définir la façon dont les étudiants et le personnel sont censés se comporter et être performants. L'école exige un code de conduite à la fois pour les élèves et le personnel/enseignants (voir annexe pour le code de conduite des enseignants du MdEF).

Exemples :

« On s'attend à ce que tous les enseignants affichent constamment des normes élevées de conduite personnelle et professionnelle. »

« Tous les élèves doivent constamment faire preuve de respect envers les enseignants, les camarades de classe, le personnel de service et les visiteurs de l'école. »

5. Notre position

L'école s'attend à ce que les élèves quittent l'école avec des principes et des valeurs positives qui feront d'eux des citoyens utiles au Vanuatu. En exposant dans votre plateforme ce que votre école représente, vous modélisez ce que vous attendez d'eux et de vous-mêmes.

Exemple :

« Promouvoir un haut niveau de réussite, de développement personnel tout au long de la vie. »

6. Les valeurs de l'école

Les valeurs scolaires sont dérivées de croyances fondamentales et servent de guide à nos comportements, nos attitudes et nos actions envers les autres membres de l'école, dans le maintien de la paix et de l'harmonie entre eux. Chaque école définit ses valeurs en fonction de son propre contexte culturel ou de son but existant. Cependant, certaines valeurs courantes sont :

- Le respect, le travail d'équipe, la confiance, les responsabilités
- L'attention, l'honnêteté, l'humilité

7. Les buts

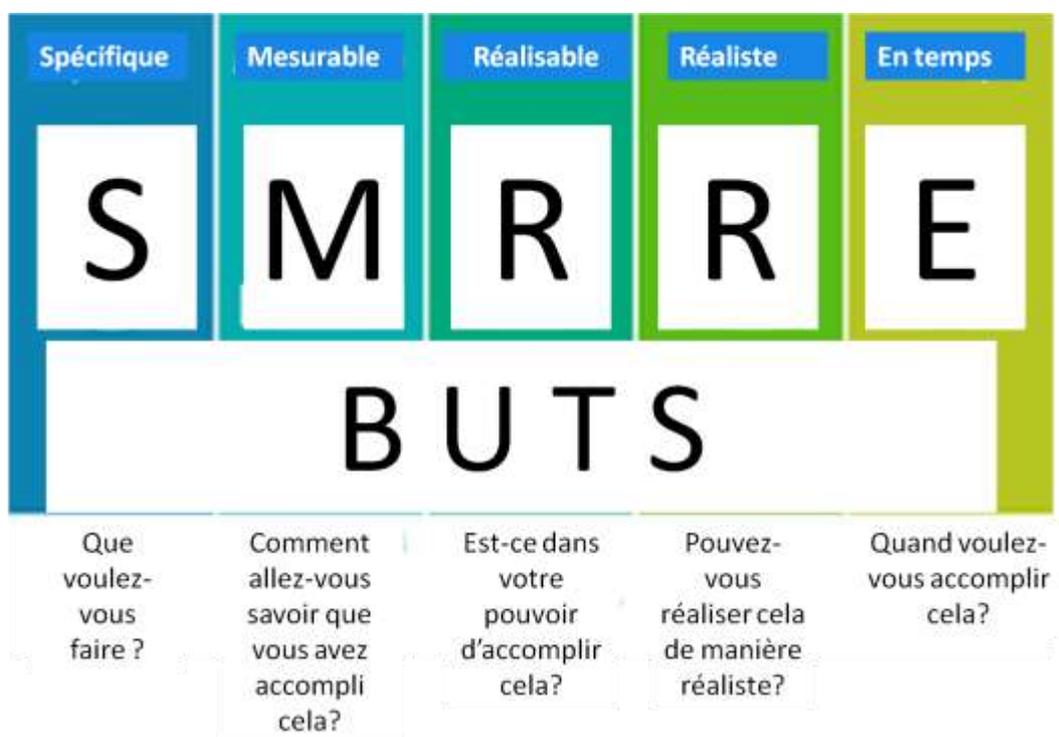
Les buts sont des énoncés généraux d'aspirations globales et d'intention globale qui sont compatibles avec la vision et les énoncés de mission.

Exemple de vision : **l'enseignement et l'apprentissage**

Exemple de but : *Améliorer les performances des élèves grâce au programme scolaire, à l'instruction et à l'évaluation.*

Les buts sont importants car :

- Ils fournissent un sens de l'orientation. C'est-à-dire qu'ils informent la direction et les autres intervenants sur la direction prise par l'école et comment elle prévoit d'arriver au but.
- Ils sont définis pour satisfaire un besoin.
- Ils motivent et améliorent les performances.
- Ils sont mesurables.



Définissez des buts et une vision qui sont exigeants mais réalisables.

Note : Tant les élèves que le personnel devraient être formés à la plateforme lorsqu'ils commencent à l'école.

Le leader « agent du changement »



« Le meilleur moyen de prédire le futur est de l'inventer. » – Alan Kay



Un directeur d'école est un leader de l'éducation qui tient compte des innovations appropriées, favorise le développement axé sur la recherche, favorise la créativité, engage et favorise l'utilisation des nouvelles technologies pour l'excellence/amélioration.

Vue d'ensemble du plan d'amélioration de l'école

Le Plan d'Amélioration de l'École (PAE) est un plan triennal demandé par le MdEF selon lequel les écoles élaborent des plans et des activités qui devraient être réalisés au cours des trois prochaines années afin d'améliorer l'accès, la qualité et la gestion dans les écoles tels que définis dans les Normes Minimales de Qualité de Vanuatu (NMQ) pour les écoles.

Il est attendu que :

1. Les écoles impliquent des intervenants tels que le comité scolaire, les enseignants, les élèves, les collectivités et d'autres personnes-ressources dans l'élaboration du PAE et des plans annuels.
2. Le comité scolaire mène l'auto-évaluation de l'école concernant la situation actuelle de l'école en utilisant le formulaire d'enquête de base NMQ.
3. Les écoles créent un plan d'amélioration basé sur les normes communes (annexe 1 exemple).
4. Les écoles élaborent un plan de travail annuel pour chaque année à partir du PAE (annexe 2).
5. À partir du plan annuel, les écoles produisent un plan d'activités individuelles (annexe 3 modèles).
6. Les écoles soumettent le PAE, les plans annuels, le plan individuel et le budget au comité scolaire pour approbation.
7. Les écoles doivent afficher et communiquer le PAE et les plans annuels à tous les partenaires.
8. Les écoles alimentent le SIGEV Ouvert (Système d'Information et de Gestion de l'Éducation au Vanuatu).
9. Les écoles signalent les progrès réalisés dans la mise en œuvre du PAE et des activités du plan annuel au bureau provincial de l'éducation (à la fin de chaque trimestre).



La structure du plan d'amélioration de l'école



GUIDES POUR SÉLECTIONNER LES AMÉLIORATIONS À APPORTER :

1. Quels problèmes voulez-vous résoudre ?
2. Quelles données soutiennent la nécessité du changement ?
3. Quels changements résoudront le problème ?
4. Qui dirigera le changement ?
5. Quels rôles l'équipe de direction peut-elle assumer ?
6. Comment allez-vous les motiver ?
7. Comment le changement soutiendrait-il la mission et la vision de l'école ?
8. Comment le changement soutient-il le programme d'études et l'apprentissage et le rendement des élèves ?
9. Quels sont les obstacles et les contraintes qui existent ?
10. Qui s'opposera au changement ?
11. Quelle éducation et formation sont nécessaires pour les dirigeants et les membres du personnel ?
12. Comment les changements seront-ils mis en œuvre ?
13. Comment allez-vous suivre les changements et déterminer ses succès ?
14. Comment s'assurer que les changements vont faire partie de la culture de l'école ?

Échéancier du Plan d'Amélioration de l'école

Durée	Activités	Responsabilités
Début de l'année scolaire	Début de la mise en œuvre du plan	Tout le monde
30 avril	Rapport de progrès du PAE pour le premier trimestre téléchargé dans le SIGEV Ouvert	Principal
31 juillet	Téléchargement du 2 ^{ème} rapport dans le SIGEV Ouvert	Principal
30 septembre	Début de la planification et de la budgétisation de l'année suivante	Principal
30 octobre	Téléchargement du 3 ^{ème} rapport trimestriel dans le SIGEV Ouvert	Principal
30 novembre	Téléchargement dans le SIGEV Ouvert du plan annuel budgétisé pour l'année suivante après l'accord du CE	Principal
15 décembre	Téléchargement dans le SIGEV Ouvert du dernier rapport de progrès	Principal

Note : l'implication de la communication scolaire pour développer le sens de la propriété de l'école au sein de la communauté scolaire.

GUIDE POUR LA RECHERCHE-ACTION

Souvent, l'école rencontre de petits problèmes et des défis tant en classe qu'au niveau global de l'école. Par exemple : le taux élevé d'absentéisme, les élèves qui ne terminent pas leurs devoirs, certains qui ne participent pas aux activités en classe, le manque de participation des parents.

Les directeurs d'école et les enseignants devraient toujours utiliser les données pour prendre de bonnes décisions et trouver des solutions. Ces données devraient être utilisées pour tester les interventions dans l'école pour résoudre les problèmes.

La recherche-action est un processus par lequel les participants examinent leur propre pratique éducative, systématiquement et soigneusement, en utilisant les techniques de recherche.

Les étapes de la recherche-action :

1. Identifier le problème, par exemple, les enfants qui ne font pas leurs devoirs, le manque de participation des parents.
2. Recueillir des données pour prouver et mettre en évidence la mesure du problème.
3. Par la discussion, l'étude des meilleures pratiques ou la lecture professionnelle, concevoir une intervention ou une stratégie.
4. Appliquer ou mettre en œuvre cette stratégie pour un temps donné.
5. Rassembler à nouveau des données en utilisant les mêmes critères ou les mêmes questions qu'auparavant
6. Analyser les données et décider si le résultat souhaité a été atteint.
7. Décider s'il faut poursuivre la même stratégie et l'appliquer à l'ensemble de l'école ou s'il faut essayer une autre intervention pour résoudre le problème.



Le leader éthique

L'éthique peut être définie de façon générale comme la discipline qui traite de ce qui est bon et mauvais avec le devoir moral et l'obligation. On s'attend à ce qu'un directeur/directrice d'école agisse de la « bonne » manière en tout temps et soit un modèle pour les élèves et la communauté. Voici quelques exemples de comportements ou de décisions éthiques :

- Le directeur est honnête et transparent dans son utilisation des finances et des ressources de l'école.
- Le principal respecte également les deux sexes, toutes les races et toutes les religions.
- Le directeur traite tous les élèves équitablement.
- Le principal ne fait preuve d'aucun népotisme (favoritisme spécial) envers son propre groupe insulaire, son propre réseau de parenté ou son affiliation religieuse ou politique.
- Le directeur ne harcèle pas sexuellement et n'a pas de relations sexuelles avec son personnel ou ses élèves.

Quelles sont vos valeurs personnelles en tant que principal : intégrité, honnêteté, accessibilité, engagement, détermination, crédibilité, compassion, discipline, héritage, discrétion, initiative, professionnalisme, générosité, optimisme, apprentissage tout au long de la vie, spiritualité, débrouillardise, autodiscipline, réputation ?

Le leader professionnel

<http://blog.readytomanage.com>

Le leadership professionnel est semblable à un leadership visionnaire. Il met l'accent sur la partie « formelle » du leadership : établir la vision et la mission de l'organisation, créer un processus pour atteindre les objectifs organisationnels et aligner les processus et les procédures, les personnes et l'infrastructure, pour atteindre les objectifs organisationnels. Voici quelques activités qui relèvent de ce type de direction :

- Développer des relations avec le MdEF, la communauté scolaire, les donateurs et d'autres organismes appropriés, agissant rapidement pour traiter toutes les questions, les correspondances et les visiteurs de l'école.
- Élaborer des stratégies pour la mise en œuvre des plans et des politiques scolaires.
- Surveiller et évaluer la mise en œuvre du plan.
- Créer une communauté scolaire sûre et productive.
- Encourager la croissance et le perfectionnement professionnels par le biais de délégations et d'initiatives de leadership et d'autres responsabilités, y compris l'évaluation des enseignants et la formation à l'école.

GUIDE POUR DIFFÉRENCIER LES GESTIONNAIRES DES LEADEURS

Ce que les GESTIONNAIRES font	Ce que les LEADEURS font
Disent aux autres ce qu'il faut faire	Vendent leurs idées aux autres et les rendent responsables
Planifie les détails : il peut voir les arbres et ce qui doit être fait.	Établit la direction : peut voir la forêt – l'image générale.
Donne des instructions aux employés : a des subordonnés	Encourage les autres : a des fidèles
A des objectifs : ce qu'il faut réaliser dans le court terme.	A une vision : ce qu'il/elle voudrait réaliser sur le long terme.
Satisfait aux exigences : nous avons rempli nos objectifs pour le trimestre ; mission accomplie.	Définit de nouveaux développements : nos buts ne sont que des points de départ. Nous ne sommes limités que par le point que nous pouvons atteindre
A les yeux braqués sur les résultats : nous avons tout fait en accord avec le budget.	Regarde l'horizon : nous avons tout fait en accord avec le budget et nous avons posé les bases de la nouvelle phase.
Accepte le Statu Quo : si ça marche, pas besoin d'améliorer.	Déficit le Statu Quo : il doit y avoir une meilleure façon de le faire.
Voit un problème : notre plan ne marche pas.	Voit une opportunité : notre plan ne marche pas. Que pouvons-nous apprendre de cette situation pour résoudre le problème ?
Pense à court terme : nous n'avons pas les moyens d'investir dans ce projet ou cet équipement maintenant.	Pense à long terme : regardons au-delà du coût aujourd'hui et explorons ce que cela signifiera pour l'avenir.
Réactif : réagit aux situations et à l'environnement	Proactif : moule les situations et l'environnement
Énergie : contrôler les personnes est perçu comme important pour obtenir d'elles ce que vous voulez.	Énergie : la passion est contagieuse et inspirera les autres à suivre.
Gère le travail : se concentre davantage sur les tâches à compléter.	Mène les personnes : met l'accent sur le développement et la motivation des autres pour qu'ils apprennent en accomplissant des tâches.
Évite les conflits pour ne pas faire tanguer le bateau.	Utilise les conflits de manière productive pour clarifier les relations.
Préserve la stabilité : les manières de faire les choses.	Promeut le changement : de nouvelles manières de faire des choses.
S'attribue le mérite et blâme pour maintenir son statut.	Accorde du mérite et accepte le blâme lorsque nécessaire.
Autorité formelle : les personnes doivent lui obéir ou faire face aux conséquences.	Charisme personnel : les personnes sont inspirées et veulent le/la suivre.
Adopte et maintient la culture organisationnelle .	Créer et façonne la culture organisationnelle .

En tant que principal, vous allez parfois devoir agir en combinant des styles de gestionnaire et de leaders.



« La gestion concerne l'organisation et le récit. Le leadership consiste à favoriser et à améliorer les choses. » – Tom Peters

Pilier 2. La gestion

La gestion met l'accent sur le rôle du directeur d'école pour gérer l'environnement scolaire en assurant une gestion efficace de l'école et la réalisation de ses buts et objectifs.

Il y a deux parties dans cette section : la gestion des ressources et la gestion opérationnelle.

- **La gestion des ressources** : un directeur d'école est un responsable pédagogique qui gère l'environnement scolaire pour s'assurer qu'il est sûr et efficace afin d'atteindre les résultats d'apprentissage souhaités en utilisant des ressources telles que les finances, les ressources humaines, le temps, le matériel, l'information sur les données, la technologie, les ressources physiques et l'environnement.
- **La gestion opérationnelle** : un directeur d'école est un responsable de l'éducation qui assure une gestion efficace d'une école et la réalisation de ses buts et objectifs par la délégation des responsabilités pour promouvoir des valeurs positives pour l'amélioration continue de l'école.

La gestion des ressources

La gestion financière

- Préparer le plan scolaire annuel, à partir du plan d'amélioration de l'école.
- Préparer le budget annuel de l'école en fonction du plan scolaire annuel.
- Gérer les flux de trésorerie pour l'année.
- Gérer tous les reçus/revenus de l'école, y compris l'aide financière des particuliers, d'autres organisations, des entreprises et des partenaires de développement.
- Gérer tous les paiements/dépenses pour l'école.
- Veiller au respect de toutes les lois et documents d'orientation pertinents, tels que la Loi sur les finances publiques et la gestion économique, le règlement financier, le code des subventions, le manuel des écoles sur la gestion financière, et ainsi de suite.
- Collaborer avec l'agent des finances de l'école et le CE sur le budget de l'école, les flux de trésorerie, les reçus et les paiements pour l'école.
- S'assurer que l'ACS est consultée sur le budget de l'école.
- S'assurer que les rapports mensuels, trimestriels et annuels approuvés sont exacts, conciliés et soumis aux APE.
- S'assurer que toutes les données financières, en ce qui concerne les reçus et les paiements, pour l'école sont téléchargées avec précision dans le SIGEV-O.
- Le CE et l'ACS aideront le directeur à surveiller l'utilisation des fonds de l'école

La gestion du personnel

- Préparer des descriptions de poste pour tout le personnel et en discuter avec les agents respectifs.
- Convoquer régulièrement des réunions du personnel et tenir d'autres réunions, le cas échéant.
- Déléguer les responsabilités.
- Encourager l'esprit d'équipe parmi le personnel de l'école.
- Assister et conseiller les enseignants sur la gestion de la salle de classe, l'évaluation de l'apprentissage et les fonctions générales.
- Évaluer les performances du personnel et les plans de perfectionnement du personnel.
- Conseiller les élèves et les enseignants.
- Promouvoir la santé et la sécurité à l'école et le bien-être des élèves.
- Mener le développement professionnel.
- Former les enseignants peu performants et les novices.
- Organiser des revues par les pairs et des entrevues avec leurs enseignants et leur personnel afin de comprendre leurs besoins et leurs lacunes en matière de compétences.
- Recommander l'embauche et le licenciement du personnel en concertation avec le CE et le MDEF.

La gestion de la propriété

- Préparer un plan de développement immobilier.
- Gérer les entrepreneurs.
- Conserver un registre /inventaire de toutes les propriétés de l'école.
- Tenir un registre de la maintenance des biens de l'école qui sont régulièrement mis à jour.
- Faire un plan pour recouvrer les coûts des dommages et des pertes.
- Acheter une nouvelle propriété et disposer des anciennes propriétés.
- Calculer l'amortissement pour le remplacement.
- Élaborer et mettre en œuvre un plan d'entretien des biens.
- Élaborer une politique de gestion de l'élimination des déchets et surveiller sa mise en œuvre.
- Effectuer la liaison avec le MdEF et d'autres organismes appropriés sur la question de la propriété.
- S'assurer qu'un plan de remplacement des actifs est en place.
- S'assurer que tous les actifs de l'école sont mis à jour avec précision dans le SIGEV-O.

GUIDE POUR UNE GESTION EFFICACE DU TEMPS

Définition : Gérer votre utilisation du temps.

La capacité de décider ce qui est important dans la vie, à la fois au travail et dans notre maison et la vie personnelle, de donner une priorité à certains emplois afin que nous accomplissions les tâches dont nous avons besoin et aussi celles que nous considérons comme vraiment importantes.

Avoir vos **BUTS** (court, moyen et long terme) clairement écrits et votre vision axée sur ce que vous voulez réaliser à l'avenir.

Assurez-vous que vos **BUTS** sont **Spécifiques, Mesurables, Réalisables, Réalistes, En temps.**

Garder un **JOURNAL D'ACTIVITÉS** pendant une semaine ou deux pour enregistrer comment vous passez votre temps dans une semaine typique et quelles sont vos principales distractions et les retards.

Créer un **ÉCHÉANCIER HEBDOMADAIRE** avec des temps bloqués pour certaines tâches chaque jour de la semaine.

Déterminer quelle partie de la journée est votre **MEILLEUR MOMENT** lorsque vous êtes le plus alerte et le plus productif.

Créer **UNE LISTE DE CE QU'IL FAUT FAIRE** dans la journée la veille ou le matin.

Établir une liste de priorité en fonction de ce qui est **URGENT** (doit être fait sinon il y a des conséquences), de ce qui **IMPORTANT** (vous aide à atteindre vos objectifs).

Ranger votre bureau avant de rentrer à la maison afin que vous ayez un environnement de travail bien rangé quand vous revenez le matin.

Utiliser votre **CALENDRIER** (Outlook) pour marquer les rendez-vous, réunions, événements et échéances importants.

Bloquer certaines heures le matin et l'après-midi pour répondre aux **COURRIELS** et éviter la tentation de consulter les médias sociaux pendant les heures de travail.

Créer **DES PLANS d'ACTION** pour les tâches ou les projets plus importants sur lequel vous travaillez. S'ils semblent trop difficiles, commencez d'abord par les parties les plus faciles afin de gagner en motivation et en dynamisme.

DÉLÉGUER les tâches sans importance et triviales pour libérer du temps ainsi que les projets intéressants pour développer et motiver les subordonnés.

Apprenez à reconnaître **LA PROCRASTINATION** (lorsque l'on remet à plus tard les tâches importantes) et élaborer des stratégies pour surmonter la procrastination.

Minimiser le **STRESS** en dormant suffisamment, en mangeant une alimentation riche en légumes et fruits et en faisant de l'exercice régulièrement. Assurez-vous d'avoir un partenaire ou un ami digne de confiance qui est un bon auditeur de vos défis et de vos problèmes au travail.

Réservez du temps tous les jours à **VOUS PERFECTIONNER** (engagez-vous dans le développement professionnel et la lecture) afin d'être plus efficace dans vos tâches et la prise de décision.

Gérer la présence à l'école et les volumes horaires

- S'assurer que l'école dispose d'un horaire principal.
- Créer les horaires des classes des enseignants.
- S'assurer que les enseignants sont à l'école deux semaines avant le début de l'année scolaire.
- Mettre l'accent sur la ponctualité et fournir des registres d'assiduité pour les enseignants et les classes pour les élèves.
- Garder un registre précis de la fréquentation des enseignants, des absences et du retard.
- Conserver un registre précis de la fréquentation et des absences des élèves.
- Vérifier et signer le registre de présence toutes les deux semaines et fournir des commentaires.
- Rapports sur le registre de présence au Bureau Provincial de l'Éducation (APE) à la fin de chaque trimestre.
- Envoyer tous les formulaires officiels requis à l'APE en temps opportun.



« La plus forte dépense qu'on puisse faire, est celle du temps. » – Théophraste (372 av JC - 287 av JC)

Gérer les performances des enseignants

- Les enseignants ont accès à toutes les politiques gouvernementales, du MDEF, de la CSE et aux politiques actuelles de l'école.
- Les enseignants planifient soigneusement et fournissent leurs programmes d'enseignement (Programme de travail) pour chaque trimestre ou pour l'année complète. Cela doit être fait au début de l'année scolaire ou au début de chaque trimestre.
- Les enseignants préparent des plans de leçon pour l'enseignement de qualité en mettant l'accent sur l'apprentissage des élèves. Voir en Annexe 5 pour un exemple de plan de leçon de pratiques exemplaires que vous pouvez modifier et contextualiser en fonction de vos propres besoins. Si vos professeurs préparent une leçon sur ce format par semaine, cela améliorera leur habitude pour qu'ils appliquent tous les critères.
- Les enseignants sont dans leur classe pour enseigner, et pas seulement pour superviser leur classe en donnant du travail sans explication. Les enseignants, qui reçoivent la permission d'utiliser un congé, doivent fournir du travail pour la classe et faire un rapport au directeur afin qu'il puisse s'assurer que la classe est supervisée ou enseignée.
- Les enseignants sont présents sur leur lieu de travail tous les jours ouvrables, même s'ils ne sont pas activement engagés dans l'enseignement en classe.
- Les élèves ne doivent pas être renvoyés chez eux lorsque leurs enseignants sont absents. C'est la responsabilité du directeur d'école de s'assurer que ces élèves participent activement à l'apprentissage tout au long de la journée.
- Des feuilles de travail d'urgence et un guide de leçon raisonnablement détaillé devraient être disponibles pour les enseignants ou les superviseurs suppléants en cas d'absence des enseignants.
- Le bien-être des enseignants et du personnel employé par l'école est également dûment pris en considération et le principal défend les besoins des enseignants.
- Les nouveaux enseignants sont initiés aux processus, aux procédures, aux politiques, à l'organisation de l'école. Si possible, l'école devrait avoir un manuel du personnel, mis à jour chaque année.



Formulaire de rentrée scolaire

- Un formulaire de rentrée scolaire est une exigence à remplir au début de la deuxième semaine de chaque trimestre et à télécharger dans le SIGEV-O. Cela permet de surveiller le début de chaque trimestre scolaire. Il y a trois formulaires à remplir ;
- La présence des élèves la première semaine de l'école (Annexe 6).
- La présence des enseignants au début de chaque trimestre (Annexe 7).
- Les informations du personnel de service, à remplir une seule fois au début de l'année scolaire (Annexe 8).

La gestion des bâtiments scolaires

- Préparer un plan d'entretien pour chaque année qui doit être réalisé.
- Veiller à ce que les subventions du gouvernement aux écoles soient bien gérées à des fins d'entretien et d'enseignement, dans le cas des écoles secondaires, ainsi que pour les salaires du personnel de service.
- Collaborer avec le CE et l'ACS qui ont les responsabilités de trouver des fonds supplémentaires pour l'entretien des installations scolaires, en organisant des activités de collecte de fonds.
- S'assurer que toutes les collectes de fonds se concentrent sur le maintien de l'école ainsi que la création de nouveaux projets de développement. Les cotisations des parents/frais de scolarité sont uniquement destinées aux fins opérationnelles de l'école.
- Communiquer avec l'APE ou l'Autorité Éducative (AE) pour s'assurer que l'agent provincial d'entretien (APE) est bien au courant des plans d'entretien et que des conseils sont donnés sur les aspects techniques de l'entretien ainsi que sur les dépenses.

Les nouveaux bâtiments scolaires

- Le nouveau plan de projet de construction doit être soumis au BPM par le CE pour obtenir des conseils sur les dépenses, les matériaux et l'arpentage du site. Ce sera très important pour le développement ultérieur de l'école à l'avenir.
- Le Conseil Provincial de l'Éducation (CPE) doit avoir un rapport expliquant pourquoi une école doit avoir un nouvel édifice en plus de ses installations existantes.

Il est important de noter que tous les bâtiments scolaires doivent être pleinement utilisés avant que le nouveau bâtiment soit recommandé. Il a été noté qu'il y a eu des cas où l'école a continué à construire alors que les installations existantes ne sont pas entièrement utilisées. Il est plus sage d'entretenir les bâtiments que vous avez plutôt que de construire plus et plus tard de constater que l'école a du mal à entretenir le bâtiment.

GUIDE POUR LE FINANCEMENT DES PROJETS

Les écoles ont décrit de nombreuses activités de développement dans leurs plans d'amélioration à réaliser. Elles ont toujours des difficultés à mettre en œuvre leur plan en raison de contraintes financières au fil du temps. Il est souvent difficile d'obtenir du financement pour de nouveaux développements. Par conséquent, voici deux moyens que les directeurs d'école pourraient utiliser en termes de matériel ou de financement en espèces.

1 – Financement direct

Il existe des formulaires de demande pour différents organismes donateurs disponibles et coordonnés par les planificateurs provinciaux.

Procédures

1. Inclure le projet d'aménagement dans le PAE et le plan annuel de l'école.
2. Approbation du plan par le CE.
3. Recueillir les formulaires au bureau du planificateur provincial.
4. Demander des conseils sur la façon de remplir le formulaire au planificateur provincial.
5. Remplir le formulaire avec les membres du conseil.
6. Obtenir la lettre d'appui du bureau provincial de l'éducation.
7. Remettre le formulaire au planificateur pour l'approuver et le traiter.

2 – Financement du MdEF

Ce financement est coordonné par l'APE par l'intermédiaire de la Direction des politiques et de la planification du MdEF. Il ne traite que des grands projets.

Procédures

1. Inclure le projet d'aménagement dans le PAE et le plan annuel de l'école.
2. Approbation du plan par le CE.
3. Collecter les formulaires au bureau de l'APE.
4. Demander des conseils sur la façon de remplir le formulaire au planificateur provincial.
5. Remettre le formulaire à l'APE pour qu'il le signe et le traite.

La délégation des responsabilités supplémentaires

- Les directeurs d'école ont le droit de déléguer des responsabilités à leur enseignant et les enseignants doivent accepter ces rôles et ces devoirs. Il faut faire preuve de prudence pour ne pas surcharger un enseignant et réduire son efficacité d'enseignement.
- Les enseignants qui enseignent moins que les heures minimales d'enseignement (18) par semaine devraient avoir des fonctions supplémentaires déléguées pour compléter leurs heures minimales d'enseignement prévues. Ces enseignants doivent s'acquitter efficacement de ces fonctions comme prévu.

GUIDE POUR UNE DÉLÉGATION EFFICACE

En tant que directeur d'école, vous êtes une personne très occupée. Si vous accomplissez toutes les tâches et responsabilités telles qu'elles sont décrites dans les normes professionnelles et la description de poste, même avec des stratégies de gestion de temps très habiles, vous travaillerez sept jours par semaine. Par conséquent, il est souvent nécessaire de **déléguer** certaines tâches.

La **délégation** peut être définie comme le fait de confier une tâche ou des responsabilités à une autre personne, généralement une personne qui est moins âgée que soi. Il s'agit de choisir la bonne tâche à confier à la bonne personne, de donner des instructions, des attentes et des délais clairs, d'habiliter et de faire confiance aux délégués et de les tenir pour responsables.

Certaines raisons pour lesquelles vous pouvez être réticent à déléguer peuvent être :

Le monstre de contrôle : « Je peux le faire mieux ou plus vite moi-même »

« Déléguer prend trop le temps que je n'ai pas »

« Je fais le travail qui m'a valu la promotion »

Le syndrome d'insécurité : « Ils n'auront plus besoin de moi »

« Ils ne voudront pas le faire »

« Je ne leur fais pas confiance pour bien faire les choses »

« Je ne veux pas enterrer mes professeurs avec trop de travail »

Cependant, vous devez surmonter ces obstacles parce qu'une délégation efficace :

- Vous libère pour vous concentrer sur les tâches hautement prioritaires et urgentes
- Développe et forme votre personnel et lui donne confiance
- Partage la propriété des idées et des projets et crée une plus grande chance de succès
- Offre des possibilités de formation croisée et donne à votre équipe un travail plus intéressant à faire
- Donne à votre personnel des choses plus impressionnantes à écrire sur leurs CV.

Les étapes de la délégation :

- Décider soigneusement des tâches ou des activités que vous souhaitez déléguer.
- Sélectionner la bonne personne à qui déléguer.
- Donner des instructions claires et énoncer vos attentes.
- Donner un délai pour que la tâche soit accomplie (décomposer en étapes ou en jalons si nécessaire).
- Déterminer un système de surveillance ou de déclaration – à quelle fréquence, sous quelle forme.
- Négocier le niveau d'autorité que vous accordez à la personne.
- Donner des commentaires et/ou une reconnaissance, une récompense ou des éloges appropriés lorsque la tâche est terminée.



« Aucun homme ne fera un grand chef s'il veut tout faire lui-même ou obtenir tout le crédit pour le faire. » – Andrew Carnegie

La santé et le bien-être des élèves

Le MdEF souligne l'importance de fournir aux écoles un environnement propre et hygiénique pour les enfants. Il est d'une grande importance que les écoles prennent au sérieux la tâche d'offrir le meilleur environnement sain à leurs apprenants.

GUIDE POUR LA SANTÉ ET LE BIEN-ÊTRE DES ÉLÈVES : L'ÉCOLE PROMOTRICE DE LA SANTÉ

Conformément à la philosophie et aux lignes directrices du mouvement de l'École Promotrice de la Santé (EPS) :



« Une école saine promeut un apprentissage efficace. »

Le Principal s'assurera que :

- L'école dispose d'un environnement propre et rangé pour que la communauté scolaire puisse apprécier l'apprentissage.
- L'école dispose de toilettes suffisantes et adéquates pour ses élèves et leurs enseignants. Il s'agit de réduire/arrêter la transmission des maladies.
- L'école, dans les limites de ses ressources, fournit des toilettes au ratio de 1/20 pour les filles et 1/25 pour les garçons.
- L'école fournit un accès à deux litres d'eau potable par élève et par enseignants.
- Les bonnes habitudes et les attitudes saines sont toujours encouragées par les enseignants avec leurs élèves/enfants (alimentation saine équilibrée, brossage régulier des dents, lavage des mains avant les repas et après les toilettes, hygiène personnelle).
- La cuisine de l'école / cantine est bien entretenue, propre et des systèmes d'élimination appropriés sont en place pour se débarrasser des mouches et d'autres agents porteurs de maladies. Toutes les installations doivent avoir des systèmes en place pour s'assurer qu'un environnement satisfaisant et sain est toujours maintenu.
- Les repas préparés par la cuisine de l'école comprennent une alimentation équilibrée et doivent varier au cours de la semaine. La sécurité alimentaire doit être appliquée par l'école pour s'assurer que les aliments commandés ne sont pas contaminés par le fournisseur (les dates expirées des marchandises doivent être vérifiées avant la commande).
- La Politique sur les Boissons Sucrées est respectée de sorte qu'aucune boisson sucrée (pétillante) ne soit vendue ou consommée dans les locaux de l'école.
- Les vendeurs ambulants n'ont pas le droit de vendre leur nourriture à l'école, sauf s'ils ont une obtenu une autorisation à l'avance et ont un certificat de santé et d'hygiène.
- Toutes les salles de classe disposent d'une bonne ventilation pour s'assurer que l'air frais circule dans la salle de classe, et il y a suffisamment de lumière pour que les élèves voient ce qu'on leur enseigne tout au long du processus d'apprentissage.
- Toutes les mesures pratiques sont prises pour avoir une école exempte de poux, de teigne, de tache blanche, de scorbut et d'autres maladies connexes qui pourraient déranger les élèves pendant le temps d'apprentissage. Cela peut être fait en fournissant des médicaments aux élèves s'il est difficile pour les parents de les trouver.



GUIDE POUR LA SANTÉ ET LE BIEN-ÊTRE DES ÉLÈVES : L'ÉCOLE PROMOTRICE DE LA SANTÉ

Le bien-être des élèves :

- Les élèves ont le droit d'être entendus par leurs enseignants et leurs supérieurs pour s'assurer qu'ils sont en sécurité dans leurs écoles.
- L'école s'assure que les dortoirs sont bien préparés pour leurs élèves et devraient avoir un contrôle suffisant, suffisamment de fenêtres pour l'air et la lumière, sécurisé (verrouillage et clé) et toutes les autres précautions nécessaires.
- Tous les dortoirs doivent avoir des règles d'hygiène et l'école doit s'assurer que ces règles sont respectées.
- Un enseignant est employé comme conseiller scolaire et les enseignants sont formés aux techniques de conseil de base pour remplir efficacement leurs rôles pastoraux.
- Un espace de bureau distinct est attribué au conseiller scolaire afin que les élèves puissent se sentir en sécurité pour leur confidentialité et leur vie privée.
- Les enseignants devraient être formés pour reconnaître les symptômes de la dépression chez les adolescents, des traumatismes causés par la violence familiale, la violence envers les enfants, le deuil, la toxicomanie et d'autres troubles émotionnels ou psychologiques.
- Un système d'orientation devrait être mis en place pour fournir des conseils aux élèves perturbés par l'intermédiaire de la direction de l'école, des conseillers professionnels, de l'église ou des dirigeants coutumiers, le cas échéant.

Toutes les écoles (maternelles, primaires et secondaires) sont encouragées à adopter le mouvement des écoles pour la promotion de la santé et à formuler une politique de l'EPS pour inclure des éléments d'action dans leur PAE.

La gestion des opérations

Formuler les politiques scolaires

Le directeur doit s'assurer que l'école dispose de politiques adéquates et pertinentes pour orienter la prise de décisions dans tous les grands domaines touchant à l'école.

Les politiques sont importantes et constituent un élément essentiel de toute organisation. Elles sont un ensemble de règles et de procédures. Elles créent des normes pour un enseignement et un apprentissage de qualité, le bien-être de la communauté scolaire, les attentes et la responsabilité pour le fonctionnement de l'institution. Sans politiques, les écoles n'auraient pas la structure pour fonctionner efficacement pour répondre aux besoins éducatifs des élèves. Les politiques doivent être créées ou révisées de façon à être conformes à la Loi sur l'Éducation et à la Loi de la Commission des services d'enseignement ou à toute autre loi et règlement. Il est important que l'école fonctionne dans les limites de ses politiques.

Les politiques doivent être rendues accessibles à tous les intervenants sur le site Web de l'école, sur un lecteur partagé dans un dossier ou en ayant des copies papier dans la salle du personnel ou le bureau du directeur et elles doivent être téléchargées dans le SIGEV-O.

Vous trouverez ci-dessous quelques-unes des rubriques de la politique et des objectifs de mise en œuvre. Elles sont divisées en deux catégories :

- Politique de gestion des ressources
- Politique de la gestion opérationnelle

Note : le choix des politiques et l'élaboration de leur contenu dépendent du contexte de l'organisation. Cette liste n'est pas exhaustive : les politiques peuvent être sélectionnées et ajoutées en fonction du

contexte scolaire, des besoins et des priorités et au fur et à mesure que des problèmes peuvent émerger. Les politiques devraient être revues et modifiées si nécessaire, tous les 3 à 5 ans, et elles doivent être conformes aux politiques pertinentes du gouvernement et du MDEF.

Politique de gestion des ressources

Politique du personnel de l'école

L'objectif de la politique du personnel est d'aider l'école à gérer efficacement son personnel. Il décrit le type de rendement au travail et les comportements en milieu de travail attendus de ses employés et explique clairement les procédures disciplinaires à utiliser en cas de non-respect des obligations contractuelles, conformément à la Loi sur le travail et au Manuel de la CSE.

Politique de la sécurité à l'école

Le but d'une politique de sécurité scolaire est de fournir des lignes directrices pour un environnement sûr et sécurisé pour les élèves, le personnel et les visiteurs. Elle s'assure que des procédures efficaces sont mises en place pour atteindre cet objectif.

Politique de la bibliothèque

Le but de la politique de la bibliothèque est de guider l'école à énoncer soigneusement les lignes directrices pour les actions et les décisions liées à la bibliothèque. C'est un principe directeur. Cette politique devrait être conforme à sa mission et assurer la cohérence entre le personnel, les étudiants et les visiteurs qui souhaitent utiliser la bibliothèque.

Politique de la gestion des actifs

Le but d'une politique de gestion des actifs est d'orienter l'école à bien gérer les biens de l'école tout au long du processus de réception, de marquage, de documentation et éventuellement d'élimination de l'équipement. Il est d'une importance cruciale de maintenir un inventaire à jour pour le contrôle des biens et de s'assurer que l'emplacement et les dispositions de l'équipement sont connus.

Politique de la maintenance

Le but de cette politique est de s'assurer que l'école a un plan pour s'assurer que tous les travaux d'entretien nécessaires sont effectués par l'agent de maintenance ou sont sous-traités en temps opportun. Cela peut inclure des réparations aux toits, aux clôtures, aux portes, aux louveres, au carrelage des planchers, à la peinture, etc. S'il y a un danger pour la santé et la sécurité des élèves et du personnel (p. ex. fils électriques actifs exposés), ces réparations doivent être prioritaires. Il devrait y avoir un plan d'entretien triennal et toutes les réparations et travaux doivent être inscrits.

Politique du recrutement

L'objectif de la politique de recrutement est de s'assurer que des lignes directrices sont données pour un processus de recrutement et de sélection transparent et impartial ; celui qui aboutit à la nomination du meilleur candidat basé uniquement sur le mérite et qui correspond le mieux aux valeurs, à la philosophie et aux buts de votre école.

Politique de la gestion des finances

L'objectif principal des politiques de la gestion financière est de fournir des lignes directrices à l'école et au personnel pour prendre des décisions financières qui garantissent le maintien des services de base et la vision de l'école pour la communauté scolaire. Elle fournit :

- Une base pour un système de contrôle interne efficace
- Un guide pour les activités financières actuelles
- Une direction et des conseils concernant les transactions, les procédures et les rapports.

Politique de la planification et du budget.

Cette politique guidera le progrès de la planification et de la budgétisation de l'école.

Politique de la gestion opérationnelle

Politique de l'évaluation

Le but de cette politique est de fournir des lignes directrices pour la gestion de l'évaluation à l'école. Elle complète et assiste l'enseignement et l'apprentissage et joue un rôle essentiel dans la planification de chaque enseignant et permet l'évaluation des pratiques actuelles ainsi que la réussite des élèves.

Politique de l'internat

L'objectif de la politique d'un pensionnat est de fournir des procédures pour un environnement d'internat sûr, sain, et favorable. Elle doit fournir une déclaration claire et complète sur les objectifs de l'internat pour tous les élèves, les parents et le personnel.

Politique du bien-être des élèves et des soins pastoraux

Le but de cette politique est de fournir des lignes directrices pour le bien-être de tous les élèves. Elle aidera la communauté scolaire à répondre aux besoins en bien-être des élèves individuellement ou en groupe. Elle favorise le bien-être des élèves dans toutes les expériences d'apprentissage en offrant un environnement et un programme d'études qui les encouragent à acquérir des connaissances, de la compréhension et des compétences pour gérer leur propre santé et leur bien-être et pour soutenir les autres. Elle alloue également les responsabilités de la pastorale des élèves à des enseignants/conseillers spécifiques et veille à ce que les compétences de base en matière de conseil et de pastorale soient enseignées aux enseignants.

Politique de la sécurité routière

L'objectif de la politique de sécurité routière est de fournir des méthodes et des mesures utilisées pour empêcher les usagers de la route d'être tués ou grièvement blessés. Les usagers de la route comprennent les élèves et le personnel de l'école.

Politique du transport et du véhicule

L'objectif de la politique du transport et du véhicule est de fournir des lignes directrices de la gestion du véhicule scolaire. Elle indiquera clairement l'objet de l'utilisation du véhicule, déterminera les parcours et d'autres détails concernant le véhicule.

Politique contre l'intimidation

L'objectif de la politique de lutte contre l'intimidation est de faire en sorte que les élèves apprennent dans un environnement favorable, bienveillant et sûr sans craindre d'être victimes d'intimidation. L'intimidation est reconnue comme un comportement antisocial qui affecte, non seulement la victime, mais tout le monde.

Politique des visiteurs

Cette politique prévoit des procédures concernant les visiteurs de l'école, et au minimum : exiger que tous les visiteurs arrivant et partant pendant les heures d'école utilisent le livre des visiteurs pour enregistrer leur nom, leur signature, la date et l'heure, et le but de la visite.

Politique de l'environnement de travail

Le but d'une politique en milieu de travail est d'établir des limites, des lignes directrices et des pratiques exemplaires pour un comportement acceptable à l'école. Elle établit des règles et des règlements pour guider les comportements acceptables et s'assurer que l'environnement scolaire est sécuritaire pour les élèves, les enseignants et le personnel de l'école. Il contribue également à créer un environnement d'apprentissage productif.

Politique des admissions

Cette politique décrit le processus d'admission d'un élève à l'école pour s'assurer que le processus est bien géré et respecté. Il comprend la demande d'admission, l'inscription générale et l'inscription des enfants ayant des besoins spéciaux, le transfert des étudiants et le droit d'appel.

Politique des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC)

Cette politique est conçue pour offrir des conseils afin de s'assurer que les utilisations potentielles des appareils électroniques peuvent être clairement délimitées, en veillant à ce que ces appareils puissent continuer d'être appréciés par nos étudiants et notre personnel tout en maintenant les règles d'une utilisation appropriée.

Politique des images et des vidéos

Cette politique détaille les règles régissant la photographie et l'enregistrement de vidéos à l'école, la distribution de ces photos et vidéos, et leur publication sur Internet. Elle couvre les règles pour le personnel, les parents, les étudiants, et est fondé sur quatre principes principaux : la sécurité, la vie privée, la projection de la bonne image et la partage des réalisations des enfants.

Politique de la gestion du comportement des élèves et de la discipline

Cette politique est conçue pour soutenir la façon dont tous les membres de l'école peuvent travailler ensemble d'une manière favorable. Elle vise à promouvoir un environnement dans lequel tout le monde se sent heureux et en sécurité. Il s'agit d'une variété de stratégies pour encourager les élèves à atteindre des normes élevées de comportement et d'autodiscipline, y compris les récompenses et la discipline.

Politique des contacts physiques sûrs avec les élèves

Le but de cette politique est de clarifier et d'expliquer les circonstances où un contact physique avec les élèves peut être approprié ou nécessaire. Le contact physique peut être utilisé positivement pour renforcer l'image de soi et les relations, ou dans des contextes moins positifs comme un moyen de contrôle.

L'éducation promotrice de la santé (EPS) et la Politique de la sécurité

Cette politique prévoit un environnement de travail et d'apprentissage sûr et sain pour le personnel, les étudiants et les visiteurs. Il implique tous les membres de la communauté scolaire, y compris les élèves, dans le développement de ces habitudes de santé et de sécurité.

Politique des voyages/ excursions scolaires

L'école reconnaît l'importance des voyages scolaires pour le développement éducatif, social et moral des élèves. Le but de cette politique est de s'assurer que les voyages scolaires sont effectués aussi en toute sécurité tout en conservant la jouissance et la valeur éducative ou sociale des activités.

Politique des malades et de l'utilisation de l'infirmier

Le but de cette politique est de s'assurer que les lignes directrices sont clairement définies pour aider adéquatement les élèves malades, pour les protéger et prévenir une infection. Elle décrit également l'utilisation appropriée de la clinique scolaire si l'école en a une.

Politique des besoins spéciaux

Cette politique fournit des lignes directrices pour s'assurer que tous les élèves exceptionnels ont accès aux salles de classe communes et apprennent le programme national, quelles que soient leurs différences.

Politique des entrepreneurs

Cette politique est créée comme guide pour les entrepreneurs qui exercent leurs activités afin de s'assurer qu'il n'y a aucun risque pour leur santé et leur sécurité ou pour celle des élèves, du personnel et des visiteurs.

Politique du développement

L'objectif de la politique de développement scolaire (SDP) est de fournir des procédures pour tout nouveau développement. Elle contient également des détails sur la façon dont l'école doit atteindre et maintenir le plus haut niveau possible d'efficacité pour répondre aux besoins éducatifs de ses élèves dans une culture qui se caractérise par le changement.

Politique de l'urgence médicale et des premiers soins

L'objectif de la politique de premiers secours est de fournir des conseils et des procédures pour assurer la santé et la sécurité de tout le personnel, les étudiants et les visiteurs. Elle permet également au personnel et aux élèves d'être conscients de leurs responsabilités en matière de santé et de sécurité. Elle fournit un cadre pour réagir à un incident et enregistrer et signaler les résultats.

Politique linguistique

L'objectif de la politique linguistique est de permettre aux étudiants et au personnel d'utiliser la langue d'enseignement ainsi que la langue nationale. Étant donné que la langue est parlée et écrite, cela signifie que les compétences en matière de parole, d'écoute, de lecture et d'écriture sont les plus complètes possibles. Elle définit les contextes dans lesquels chaque langue doit être utilisée et prévoit l'enseignement et la préservation de la langue vernaculaire locale si nécessaire.

Politique de la fréquentation scolaire

Cette politique de la fréquentation veille à ce que tout le personnel et les élèves de l'école soient pleinement conscients et clairs des mesures nécessaires pour promouvoir une bonne fréquentation. Elle vise à améliorer le rendement des élèves et du personnel scolaire en assurant des niveaux élevés de fréquentation et de ponctualité. Elle énonce également les responsabilités parentales à l'égard de la fréquentation des élèves et détermine les procédures appropriées pour la discipline à un certain niveau d'absentéisme et de retard chronique.

Politique de la réduction des risques de catastrophe

Cette politique vise à fournir des lignes directrices et des procédures de sécurité dans les écoles et de réduction de la vulnérabilité, et l'impact des catastrophes sur les écoles. Elle prépare à la fois les enseignants et les élèves à d'éventuelles catastrophes, réduisant ainsi l'impact de cette catastrophe. Le niveau de gestion efficace des catastrophes et la minimisation des blessures et des pertes de vie pourraient dépendre uniquement du plan.

Politique de l'égalité des genres, du handicap et de l'inclusion sociale

La politique soutient la priorité du Ministère pour l'accès à tous et pour des opportunités équitables pour tous les enfants de poursuivre une éducation de qualité qui peut leur donner les moyens de devenir des citoyens productifs. La politique s'adressera également à tous les enfants, garçons et filles, aux enfants vivant avec des besoins d'apprentissage spéciaux et à une possibilité d'éducation qui s'adresse à tous les élèves, indépendamment du sexe, de l'appartenance ethnique, de l'appartenance religieuse et du statut social.

Politique de la protection de l'enfance

Le but de cette politique de la protection de l'enfance est de fournir une stratégie de gestion pour prévenir la maltraitance des enfants et protéger les élèves dans le cadre de l'apprentissage. Elle protège le personnel et les autres membres de la communauté scolaire contre les pratiques et les processus déloyaux.

Politique contre les drogues illicites

La politique vise à empêcher les enfants d'expérimenter des drogues illicites et, éventuellement, d'influencer d'autres enfants à consommer des drogues illicites pendant qu'ils sont à l'école ce qui détruirait leur future carrière dans l'éducation et dans la vie.

Politique religieuse

Pour développer un respect démocratique des diverses croyances culturelles et religieuses de notre pays où chacun se sentira à l'aise parce que ses droits sont respectés et que la tolérance envers les croyances religieuses des autres sera apprise.

Politique des maisons du personnel de l'école

Cette politique aide à la gestion des résidences scolaires.

Rédiger et réviser des politiques, surtout si vous êtes nouveau dans cette tâche et que ces politiques n'existent pas encore, est une activité précieuse mais longue, alors voici quelques lignes directrices sur les sections à inclure dans les politiques afin qu'elles aient un format cohérent.



GUIDE POUR ÉCRIRE LES POLITIQUES

FORMAT DE LA POLITIQUE :

Le format ci-dessous représente le format standard pour le développement des politiques au sein de l'école.

Titre de la politique

À présenter en caractère gras et à la taille d'écriture de votre choix.

Raison et champ

Pourquoi développer une politique dans ce secteur particulier ? Quels secteurs cette politique inclut et exclut ?

But, objectifs, résultats

Alors qu'un but donne un statut général à la politique, les objectifs sont plus concrets et plus précis concernant la manière qui sera suivi pour atteindre le but. Les résultats reflètent ce qui est attendu.

Définitions

Une définition claire et sans ambiguïté des principaux termes utilisés dans la politique, par exemple : le harcèlement, l'intimidation, l'absentéisme scolaire, etc.

Plan de mise en œuvre

Un processus de planification qui traduit les stratégies et les plans en action afin de réaliser les objectifs et les buts de la politique.

Contrôle et évaluation

Suivi de la mise en œuvre de la politique à intervalles réguliers en termes de déblocage des fonds, de performance (qualité des activités et des extrants), de réalisations des impacts attendus sur le développement et de l'efficacité de la mise en œuvre.

Évaluation du processus : il s'agit d'une évaluation systématique et objective d'un projet, d'un programme ou d'une politique en cours, qui analyse sa conception, sa mise en œuvre et ses résultats. Comment déterminer à un moment donné la pertinence et la réalisation de l'objectif, de l'efficacité, de l'efficacéité, des impacts et de la durabilité du projet ou de la politique.

Date de mise en œuvre

La date à partir de laquelle la politique entre en vigueur.

Date de révision

Définit le cycle de révision.

Signatures

La politique est signée par le Principal et le Président du CE.

Note : Le principal n'a pas besoin de réinventer la roue lorsqu'il écrit les politiques. Si vous faites une recherche sur Google sur les types de politiques dont vous avez besoin, vous trouverez des centaines de site web d'écoles avec ces politiques déjà écrites. Vous pouvez les copier, les corriger et les contextualiser.

Pilier 3. L'enseignement et l'apprentissage

Le directeur en tant que directeur pédagogique joue un rôle central dans la qualité de l'enseignement et de l'apprentissage dans les écoles. Il/elle devrait toujours mettre l'accent sur l'apprentissage des élèves. Il devrait servir de modèle pour un apprentissage tout au long de la vie. Ce sont les trois principaux domaines de l'enseignement et de l'apprentissage :

- **Un milieu d'apprentissage propice** : un directeur d'école est un leader de l'éducation qui promeut, gère et soutient la réussite de tous les élèves en préconisant, en nourrissant et en maintenant un environnement d'apprentissage favorable.
- **Programme d'études et enseignement** : un directeur d'école est un leader de l'éducation qui gère efficacement le programme scolaire national, assure l'enseignement de qualité et maintient des normes pour évaluer le suivi et l'évaluation des résultats d'apprentissage des élèves.
- **Le développement professionnel** : le directeur d'école est un leader pédagogique qui prend des responsabilités pour renforcer la capacité de l'ensemble du personnel grâce à des activités et des programmes de développement professionnel pour promouvoir la qualité de l'enseignement et l'apprentissage pour les élèves et la qualité du leadership dans l'école.

Un environnement d'apprentissage propice

L'environnement d'apprentissage, cependant, va au-delà de l'aménagement et des installations de la salle de classe. Il comprend également les relations des enseignants avec leurs élèves (Zpeke et Leach, 2010). Bien que nous ayons peu ou pas de contrôle sur l'aménagement physique et les installations, nous avons un contrôle beaucoup plus grand sur le climat d'apprentissage de la salle de classe. La littérature suggère que les apprenants s'engagent davantage dans un environnement d'apprentissage favorable où les enseignants les respectent et apprécient leurs réponses. (Dallimore, Hertenstein et Platt, 2004 ; Mottet, Martin et Myers, 2004)

Dix conseils pour améliorer les relations élèves-enseignants :

1. Connaître les élèves par leur nom le plus rapidement possible.
2. Connaître des éléments personnels sur chaque élève.
3. Mener une discussion sur les valeurs d'un événement ou d'un sujet en cours.
4. Fournir des commentaires positifs, le cas échéant.
5. Être positif et enthousiaste lorsque vous enseignez.
6. Montrer aux élèves que vous ne vous intéressez pas seulement à eux, mais aussi que vous vous souciez d'eux.
7. Éviter d'utiliser des menaces et des punitions.
8. Ne pas avoir de favoris.
9. Créer un environnement de classe favorable
10. Créer un environnement où les questions et les réponses, même les mauvaises réponses, sont encouragées et valorisées.

La responsabilité en matière de programme scolaire

En tant que responsable pédagogique, le principal

- Identifie les besoins en matière de programmes d'études
- Maintient les inventaires des matières, les mises à jour annuellement et les commandes de matériel pédagogique
- S'assure que les enseignants disposent des ressources et de l'équipement pédagogiques nécessaires, par exemple des écrans, des projecteurs, des ordinateurs portables, des CD, Encarta, etc.
- Aide le personnel à mettre en œuvre le programme national dans les programmes de l'école

- Supervise la prestation du programme d'études, en veillant à ce que l'horaire scolaire couvre au moins les heures minimales allouées à chaque matière
- Stocke tous les documents du curriculum et les sujets d'examen pour référence.

L'Unité de développement des programmes scolaires (CDU) est la source pour se procurer le matériel officiel des programmes d'études. Le Référentiel National du Curriculum doit être lu et compris pour comprendre le cadre du programme national.

Il est également important que les directeurs d'école s'assurent que tous les documents pédagogiques à jour utilisés en classe soient le programme national requis qui a été approuvé par le MdEF. D'autres ressources pédagogiques utiles ne devraient être utilisées que pour compléter et améliorer le programme national.

Lorsque l'Internet est accessible, les documents des sites Web et des documents téléchargés peuvent être utilisés pour rendre l'enseignement et l'apprentissage plus efficaces, et devraient être utilisés pour compléter le programme d'études prescrit. Cependant, le contenu, l'authenticité et la pertinence de ces documents doivent être étroitement surveillés et évalués par les enseignants.

Dans le cadre de ses moyens et des contraintes de ses ressources disponibles, l'école devrait également s'efforcer de fournir aux élèves une **gamme d'activités parascolaires** pertinentes au niveau d'âge et aux intérêts des élèves. Ces activités devraient développer les compétences, les attitudes, les capacités et les talents des élèves. Quelques exemples pourraient être : débat et parler en public, arts et artisanat, arts de la scène, musique, communauté chrétienne, Scouts et Guides, Cadets, échecs, magazine scolaire, projets et une variété de sports. Les directeurs doivent acheter les ressources nécessaires pour faciliter ces activités.

L'évaluation des enseignants et le développement professionnel



« Si vous refusez d'accepter autre chose que le meilleur, vous l'obtiendrez très souvent. » – W. Somerset Maugham

En tant que leader pédagogique, le principal doit :

- Créer un système de surveillance pour s'assurer que les enseignants assistent et enseignent efficacement à leurs classes.
- Formuler un plan annuel d'observation des enseignants, de suivi des leçons, de rapport des progrès scolaires pour les élèves.
- Signer les rapports des élèves.
- Effectuer les observations des enseignants au moins une fois par trimestre.
- Effectuer les évaluations et les rapports des enseignants en temps opportun.
- Planifier et réaliser des ateliers sur le développement professionnel.
- Conseiller les élèves.
- Former et entraîner les enseignants peu performants ou novices.
- Planifier et fournir des stratégies de rétroaction/des matrices efficaces sur les performances pédagogiques que les enseignants devraient améliorer.
- Encourager les enseignants à adopter des méthodologies d'enseignement centrées sur les élèves, en utilisant des technologies disponibles et en reflétant des méthodologies d'apprentissage mixtes et la philosophie de l'éducation du 21^{ème} siècle.

Note : certaines de ces activités peuvent être déléguées au directeur-adjoint s'il s'agit d'une grande école.



« Le travail du directeur est de visiter les salles de classe pour voir si les enfants apprennent. » – Johnny, âgé de 10 ans.

L'évaluation

L'évaluation et les examens

Le MdEF met l'accent sur l'importance des examens et de l'évaluation dans les écoles. Les écoles ont un objectif majeur, à savoir que l'enseignement se concentre sur le programme prescrit dont l'évaluation et les examens sont une partie importante. L'importance de l'enseignement et de la préparation des élèves aux examens est vitale et cruciale et doit être faite en conséquence :

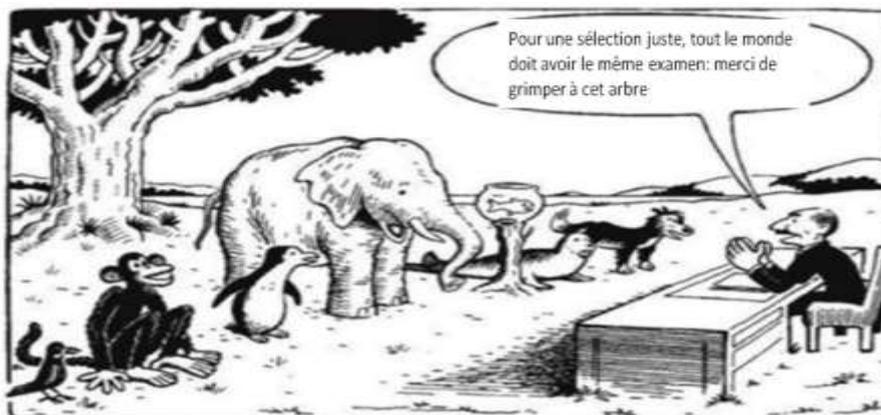
Le principal doit s'assurer que :

- Conformément à l'éducation holistique et en préparation à l'apprentissage tout au long de la vie, les enseignants devraient enseigner les aptitudes à la vie quotidienne ainsi que le contenu des exigences pour les examens.
- Les élèves sont préparés dans les conditions d'examen avant de passer un examen (examens blancs).
- Une gamme de méthodes d'évaluation est utilisée (diagnostique, formelle et informelle, formatrice et sommative) pour s'assurer que tous les élèves ont la possibilité d'afficher leurs forces, en tenant compte de la différenciation et que chaque élève est unique.
- Les résultats des examens, tant nationaux qu'internes, sont diagnostiqués et les données sont utilisées pour éclairer les décisions concernant d'autres améliorations dans l'enseignement.
- Tous les enseignants s'assurent qu'une évaluation continue (formelle et informelle) est fournie dans chaque sujet enseigné dans tous les domaines.
- Les résultats doivent être fournis et le suivi fait avec chaque élève. Les activités de suivi/enseignement sont au centre des activités d'évaluation continue dans l'enseignement.
- Tous les examens internes, rédigés par les enseignants des matières, doivent être relus par les enseignants des matières spécifiques pour s'assurer que la langue et le niveau du groupe d'âge testé sont appropriés et que les examens sont exempts d'erreurs. Il incombe au chef de département de veiller à ce que cette tâche importante soit exécutée.
- Une consultation avec le Bureau des Examens et de l'Évaluation (BEE) est faite, afin de s'assurer que des mesures d'adaptation et des modifications appropriées sont apportées aux élèves ayant des besoins d'apprentissage spéciaux ou des incapacités, par exemple des déficiences visuelles ou auditives, de la dyslexie, etc.
- Les élèves doivent toujours être informés de l'évaluation et des examens au moins une semaine avant la date fixée.

L'environnement des examens

Les directeurs d'école et les enseignants s'assurent qu'avant les examens, les éléments suivants doivent être en place :

- Une salle de classe bien aérée avec les élèves à environ 50-100 cm l'un de l'autre.
- La salle de classe est propre, calme et privée et exempte de distractions.
- Toutes les instructions fournies par le Bureau des examens pour chaque examen sont suivies.
- Assurez-vous qu'il y a suffisamment de documents d'examen pour les élèves avant les examens et que ces documents soient conservés dans un endroit sécurisé (verrouillé) jusqu'à la date réelle des examens.
- L'enseignant ou le superviseur doit rester dans la salle de classe pour tout l'examen.
- L'enseignant ne doit pas superviser les élèves qui passent des examens dans la matière qu'il enseigne.
- L'examineur en chef dans n'importe quelle matière ne devrait pas enseigner aux élèves de sa matière à ce niveau.
- Assurez-vous que l'école reçoit tous les documents d'examen une semaine avant la date de l'examen.



Notre système éducatif

« Tout le monde est un génie. Mais si vous jugez un poisson par sa capacité à grimper à un arbre, il vivra toute sa vie en pensant qu'il est stupide. »

- Albert Einstein

Pilier 4. La communauté et le partenariat

La communauté et le partenariat met l'accent sur le rôle du directeur d'école pour faciliter et renforcer le partenariat entre l'école et la communauté afin d'améliorer l'apprentissage des élèves.

L'Association de la Communauté Scolaire (Association Parents Enseignants)

L'école doit créer une ACS.

L'article 52 de la Loi sur l'Éducation N°9 de 2014 souligne la nécessité de l'ACS dans les écoles comme un outil pour aider le CE et l'administration dans le développement de l'école pour le bénéfice et le bien-être de leurs enfants.

Les rôles de l'ACS sont :

- D'aider le CE et l'administration de l'école avec des initiatives de développement.
- De promouvoir l'intérêt de l'école en rassemblant les parents, les élèves et les enseignants en étroite collaboration pour discuter des questions scolaires et fournir de l'aide.
- D'aider à travail et au bien-être de la communauté scolaire (enseignants et élèves).
- De veiller à ce que les enseignants soient bien traités et soutenus dans leurs rôles et leurs fonctions.
- De veiller à ce que le bien-être des enfants et l'environnement d'apprentissage soient satisfaisants, ce qui se traduit par un meilleur apprentissage.
- De mettre en œuvre la planification du CE pour la fourniture d'installations et d'équipement.
- D'organiser des activités récréatives à l'école qui impliquent tout le monde.
- D'encourager et de promouvoir la participation des parents au programme d'études et à d'autres questions éducatives.
- Le Président de l'ACS devrait également être un représentant au CE.

Avant d'accepter une personne à l'ACS, le directeur et le membre éventuel doivent préciser :

Combien de temps le membre peut-il consacrer à l'école ?

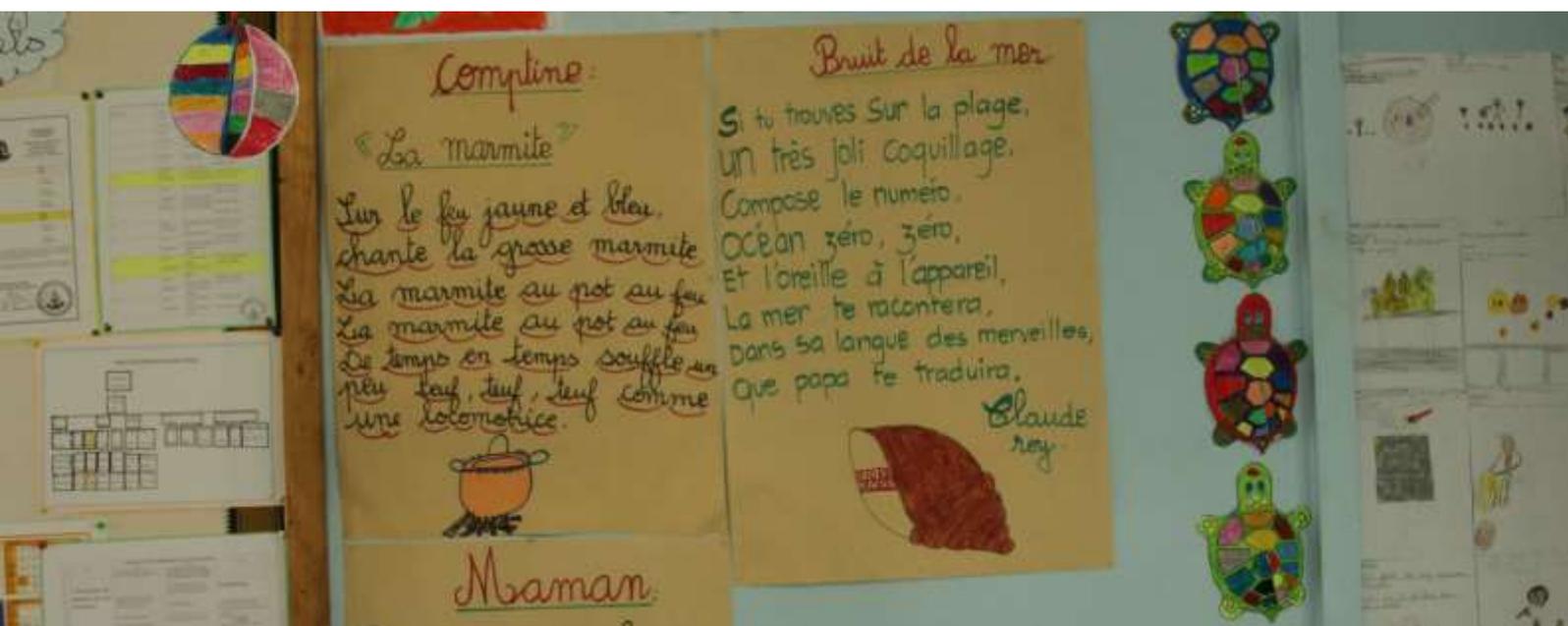
Quelle est leur vision du développement ultérieur de l'école ?

À leur avis, quels sont les défis et les problèmes qui doivent être résolus ?

Quelles compétences, idées ou expertises peuvent-ils apporter à l'ACS ?

Les autres formes de l'implication de la communauté.

- Pour un moyen efficace de communication, d'engagement communautaire et de collaboration inclusive, un directeur d'école est un leader de l'éducation qui favorise et facilite la participation active et le dialogue avec toutes les communautés et les parties prenantes dans les affaires de l'école et, ce faisant, il établit des méthodes cohérentes et appropriées de diffusion de l'information à l'intention et à partir de toutes les communautés et des parties prenantes.
- Favoriser le respect et le maintien de la culture et des coutumes traditionnelles du Vanuatu dans le contexte et le programme d'études de l'école.
- Le cas échéant, la direction de l'école devrait explorer les possibilités d'utiliser les locaux de l'école et le personnel pour offrir une éducation communautaire le soir et les jours fériés.
- Ouvrir l'école pour les parents et la communauté (p. ex. parents invités du jour, journées parents et enseignants)
- Coopérer et établir un réseau avec d'autres directeurs d'école de la zone ou de la province afin d'atteindre des objectifs communs.



Section 4 : la gestion de niveau intermédiaire

Le principal-adjoint administratif

En l'absence du principal, celui-ci peut nommer le principal adjoint administratif pour assumer les responsabilités indiquées par le directeur.

Voici les principales responsabilités et mesures de rendement pour le directeur adjoint.

Représenter le principal :

- Représente le principal en son absence.
- Soutient le principal pour la gestion de l'école.
- Assume les responsabilités déléguées par le principal.
- Aide le principal à élaborer des politiques scolaires, le plan d'amélioration et d'autres plans scolaires.
- Fournit de l'aide dans les domaines de la discipline et de l'évaluation du personnel.
- Aide le directeur dans la préparation du budget scolaire.

Organisation quotidienne

- S'assure que toutes les activités quotidiennes d'organisation et de routine sont planifiées et mises en œuvre.
- Planifie et publie des communications quotidiennes et hebdomadaires avec le personnel.
- Gère les absences du personnel et le personnel de remplacement/répartition du travail aux élèves.
- Aide le directeur à superviser les mécanismes de construction de la collectivité, de la santé, des chefs, de la justice et de la sensibilisation.
- Responsable de l'internat, de la salle à manger et des repas.
- Gère et coordonne les tâches et les responsabilités spéciales des enseignants.
- Aide à s'assurer que les bâtiments administratifs sont inclusifs, surs et sécuritaires.
- Aide à assurer la mise en œuvre cohérente et efficace de l'administration scolaire.

Discipline/Ton

- Met en œuvre les politiques et les règles de l'école.
- Soutient les enseignants en planifiant et en mettant en œuvre des procédures de discipline dans tous les domaines de l'école.
- Planifie l'entretien de l'école et supervise le personnel / les élèves dans la réalisation de cette tâche.
- Surveille les problèmes d'assiduité des élèves et communique avec les parents.
- Conseille les élèves en ce qui concerne les drogues, les questions de genre ou les relations.
- Rapporte directement et régulièrement au Principal.

Note : le Principal demeure le responsable général de la mise en œuvre de ces fonctions.

Le principal-adjoint académique

Le poste de directeur-adjoint académique est souvent établi dans les écoles pour aider le directeur dans les portefeuilles académiques tels que le programme d'études et l'évaluation.

Le principal adjoint académique est responsable des éléments suivants :

Curriculum

- S'assure que les salles de classe sont triées et préparées au début de chaque année scolaire et de chaque trimestre.
- Élabore et rédige l'horaire de l'école.
- Travaille en collaboration avec les chefs de départements (CDD).
- S'assure que les inventaires des sujets sont en place et mis à jour.
- Aide le directeur sur les évaluations des enseignants.
- Fait la liaison avec le principal sur toutes les questions liées au programme d'études.
- Vérifie le programme de travail des enseignants pour s'assurer que les enseignants couvrent ce qui doit être couvert au niveau annuel.
- Vérifie la préparation des leçons avant l'enseignement réel (peut-être tous les vendredis après-midi pour la semaine suivante). Cela laisse également le temps aux enseignants de préparer les aides à l'enseignement.
- Veiller à ce que les enseignants enseignent en utilisant le programme national
- Fournit un leadership académique, dans les domaines de la discipline et de l'assistance avec l'organisation de l'évaluation du personnel.

L'évaluation

- Coordonne le programme de l'évaluation à l'école.
- Fait la liaison avec le BEE sur les questions relatives aux examens internes et externes.
- Facilite les rapports académiques.
- Vérifie les plans d'évaluation/les préparations avant l'évaluation réelle.

Le développement professionnel

- Coordonne le développement professionnel des enseignants.
- Coordonne les ateliers et les séminaires des enseignants.
- Assiste le principal avec les besoins complémentaires de formation.

Les responsabilités spéciales

- Coordonne les conseils aux élèves.
- Aide le principal avec le placement des enseignants et les remplacements (certificat de maladie et de maternité).
- Aide et supervise la sécurité et la maintenance des bâtiments et s'assure que les bâtiments sont accessibles aux personnes ayant des besoins spéciaux.
- Coordonne la rétroaction de l'évaluation des enseignants par les élèves.

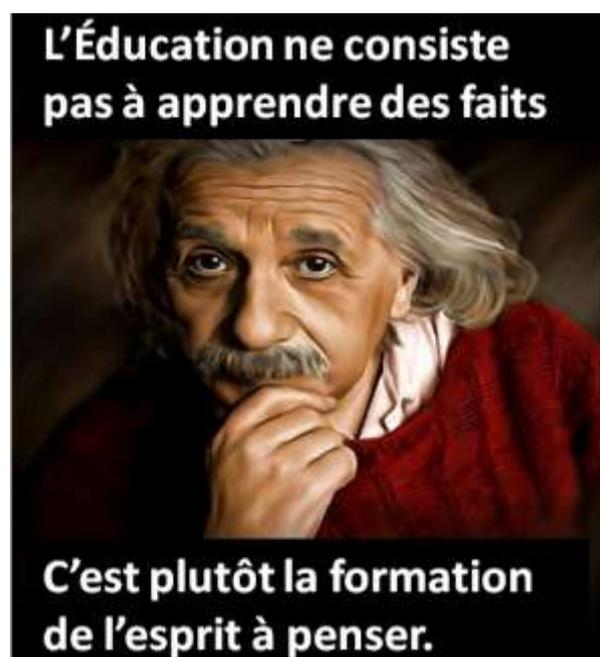
Rapporte directement et régulièrement au Principal.

Note : le Principal demeure le responsable général de la mise en œuvre de ces fonctions.

Les responsables de départements/ de matières

Un Chef de Département ou un enseignant a la responsabilité d'un sujet particulier et doit :

- Être un défenseur des besoins du sujet et faire sa promotion au sein de l'école.
- Conduire l'initiation des nouveaux enseignants dans leur matière à l'école.
- Produire et maintenir le programme du Département décrivant ce qu'il faut enseigner chaque semaine à chaque niveau.
- Élaborer et gérer le budget du Département, y compris la papeterie et le matériel requis.
- Maintenir l'inventaire du Département et mettre à jour et recommander des achats supplémentaires.
- Coordonner les programmes de l'évaluation du Département.
- S'assurer que l'enseignement est aligné sur des flux distincts au même niveau.
- Établir un système d'assurance de qualité pour relire tous les examens internes pour le contenu et l'utilisation précise de la langue.
- S'assurer que les plans de leçon et les plans hebdomadaires sont remis au Directeur-Académique pour la signature.
- Fournir un soutien professionnel aux enseignants au sein du sujet.
- Encourager le travail d'équipe au sein du Département.
- Gérer le Département selon les lignes directrices établies par le directeur.





Section 5 : l'enseignant en tant que leader

Manuel du personnel enseignant

L'un des trois buts stratégiques du MdEF est d'améliorer la qualité de l'éducation au Vanuatu. Pour atteindre cet objectif, les enseignants ont un rôle majeur à jouer, c'est-à-dire améliorer leurs performances dans les tâches qui leur sont assignées. Les enseignants sont les praticiens du programme d'études et les responsables de la mise en œuvre des politiques, de sorte que ce sont eux qui feront la différence.

Les quatre piliers des normes des enseignants comprennent :

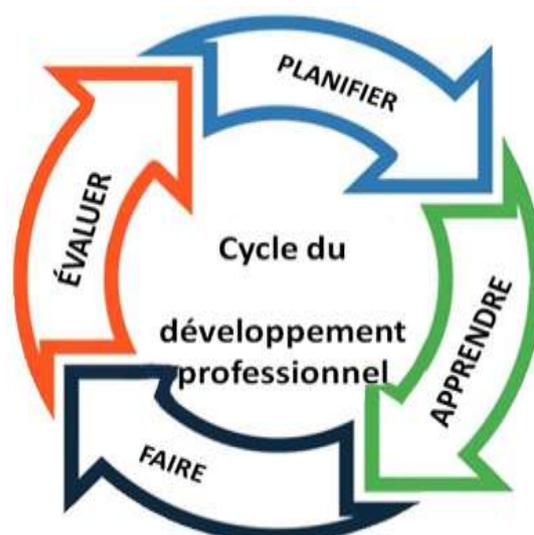
1. Le développement professionnel.
2. L'amélioration des résultats d'apprentissage des élèves.
3. Les normes professionnelles des enseignants.
4. Le travail avec la communauté.

Le développement professionnel

L'enseignement est une profession qui exige de la formation, des compétences et des connaissances. Par conséquent, les normes suivantes doivent être respectées pour être un enseignant qualifié :

- Profiter de toutes les occasions pour améliorer leurs connaissances et leurs compétences conformément à la politique de l'éducation.
- Développer et mettre à jour les compétences techniques au niveau requis, et ce qui est approprié au rôle.
- Doit être respectueux et prêt à aider et à encourager ses collègues en partageant ses connaissances et son expertise afin de développer la confiance et les compétences des autres.

- Doit être qualifié dans des matières particulières et des niveaux d'année appropriés à leur rôle et s'occuper des différents élèves ayant des besoins différents
- Capable de réfléchir à chaque leçon et examen en vue de l'amélioration.
- Connaître le sujet des niveaux qu'ils enseignent.
- Comprendre les différents niveaux de développement des élèves, la théorie de l'apprentissage et les méthodologies appropriées.
- Comprendre toutes les politiques et les instructions pertinentes du MDEF.
- Doit être conscients de l'histoire et de la culture du Vanuatu, la communauté locale dans laquelle ils enseignent ainsi qu'une compréhension générale du Pacifique et du monde.
- Utiliser la technologie d'enseignement disponible pour faciliter et améliorer l'apprentissage
- Utiliser un langage et des méthodes adaptés à l'âge et présentés d'une manière qui convient à tous les enfants.



Guide pour des opportunités en matière de développement professionnel

Il existe de nombreux moyens que les enseignants peuvent utiliser pour se développer et développer les autres.

- Outre les cours et les qualifications universitaires accrédités, et les ateliers organisés par le MDEF, le directeur, les adjoints, les CDD et les collègues peuvent également offrir des ateliers sur leur expertise et leur expérience.
- Il existe de nombreux cours gratuits en ligne.
- Il existe d'innombrables sites Web et livres sur l'enseignement efficace et la gestion de l'école : les enseignants peuvent partager ce qu'ils lisent dans un PowerPoint ou former un cercle de lecture (lecture partagée et discussion d'un livre).
- Les résultats de la recherche-action peuvent être partagés.
- Choisir un mentor ou organiser un collègue de confiance pour observer vos leçons et vous donner des commentaires.
- Tenir un journal d'enseignement représentatif de vos réussites et de vos difficultés d'enseignement.

Améliorer les résultats d'apprentissage des élèves

Les normes dans ce domaine décrivent comment un bon enseignant améliorera l'apprentissage de chaque élève de sa classe. Par conséquent, les enseignants doivent acquérir les normes suivantes pour être en mesure d'améliorer l'apprentissage des élèves :

- Rendre la salle de classe attrayante avec des affichages muraux accueillants, sécuritaires et sains, de sorte que les élèves veulent assister et se sentent inclus.
- Concevoir des leçons qui se connectent à la « vraie vie » des étudiants et ils devraient être en mesure d'appliquer l'apprentissage à leur vie.
- Garder l'intérêt des élèves pour l'apprentissage grâce à des leçons amusantes et significatives.
- Avoir une gamme de stratégies et de routines pour gérer les classes de toutes tailles, et pour s'assurer que les élèves se respectent les uns les autres et travaillent ensemble.
- Planifier leurs leçons selon les guides des programmes d'études du Vanuatu.

- Être capable d'utiliser de nombreuses stratégies pour enseigner à différents niveaux de compétence au sein d'une classe (différenciation) et avoir de multiples compétences d'enseignement pour s'adapter au niveau des élèves.
- Disposer d'une gamme d'outils d'évaluation pour évaluer les progrès et le développement de chaque élève et fournir des commentaires de qualité en temps opportun.
- Être bien préparé avec des leçons créatives et des ressources en fonction des niveaux et des besoins des élèves dans leurs classes.
- Parler d'une voix claire, et donner des instructions et de bonnes explications adaptées aux besoins des élèves.
- Être prêt à enseigner des classes avec un large éventail de ratios élèves/enseignants en fonction des besoins de l'école.
- Reconnaître les besoins de tous les élèves et répondre adéquatement à ces besoins.
- Fournir aux élèves qui sont en difficulté un cadre pour comprendre le but de l'apprentissage.

Les normes professionnelles pour un enseignant

Les normes dans ce domaine se réfèrent au comportement professionnel de l'enseignant.

- Être capable d'exercer les fonctions et les responsabilités assignées selon les instructions de l'administration de l'école.
- Être engagé dans le métier, en comprenant qu'il s'agit d'une profession et d'une vocation de service pour le pays.
- Avoir un mode de vie, un corps et un esprit sain.
- Présenter professionnellement dans sa manière de s'habiller et son comportement (se référer au lien des règles du personnel enseignant ci-dessous).
- Respecter, aimer et traiter tous les élèves de la même manière, doit être ouvert et amical, et être intéressé par chaque élève de la classe.
- Avoir les compétences et les connaissances nécessaires pour être un bon modèle et un leader tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'école. Les élèves et la communauté doivent être en mesure de les considérer comme un bon exemple.
- À l'école et dans la salle de classe être à l'heure et doit toujours être présent pendant les heures de travail.
- Être innovateur et créatif, et être prêt à expérimenter de nouvelles méthodologies et penser « en dehors des sentiers battus ».
- Accepter le rôle d'agent de changement.

Travailler avec la communauté

Les normes dans ce domaine se réfèrent à la coopération entre les enseignants et les parents et la communauté.

- Votre priorité devrait être d'apprendre et de respecter la culture de la communauté, établir de bonnes relations, travailler avec la communauté et encourager la communauté à soutenir le développement de l'école.
- Prendre le temps de rendre visite aux parents, de leur parler des progrès de leur enfant et d'encourager les parents à s'assurer que leurs enfants vont régulièrement à l'école.
- Respecter les différentes religions de la communauté.

La description de poste d'un enseignant

Un enseignant efficace est un expert qui est passionné par l'enseignement et crée un environnement qui est propice à l'apprentissage. Un bon enseignant développe de bonnes relations avec les élèves et les autres enseignants. Il/elle a un bon lien de communication avec tous les intervenants de l'école.

Les responsabilités et les mesures principales du rendement d'un enseignant sont les suivantes :

Enseignement

- Crée un bon environnement d'apprentissage (salle de classe), par exemple la salle de classe est propre et bien rangée, il y a des affichages muraux, etc.
- Établit des lignes directrices et des normes claires pour le comportement des élèves en classe.
- Planifie et prépare les leçons.
- Connaît et maîtrise les concepts du sujet.
- Démontre sa passion et son enthousiasme pour aider les élèves.
- Gère les conflits de manière constructive, professionnelle et sensible.
- Assiste ponctuellement à tous les cours.
- Met à jour les registres de présence des élèves tous les jours.
- Enseigne le programme national, les sujets d'examen appropriés et toute autre exigence du programme scolaire.
- Prépare et implique les élèves dans une variété d'activités d'apprentissage.
- Évalue régulièrement les progrès et le rendement des élèves et tient des registres.
- Établit les devoirs et vérifie qu'il est terminé et fournit des commentaires le cas échéant.
- Fournit des commentaires rapides et positifs aux étudiants après une évaluation.
- Démontre de la persévérance et est créatif.
- Aide les élèves individuellement si besoin.
- Utilise une gestion appropriée de la classe et du comportement sans recourir à des châtimets corporels.
- Effectue l'auto-évaluation.

Professionnel

- Assiste et remplit d'autres fonctions ponctuellement.
- Maintient des normes élevées de tenue vestimentaire et de comportement.
- S'abstient de toute activité qui reflète mal de son intégrité.
- Soutient et promeut les règles scolaires.
- Démontre un engagement envers le personnel pour le développement professionnel.
- Maintient des relations de coopération avec ses collègues.
- Dit la vérité aux étudiants (tient ses promesses).

Autres

- Exerce des fonctions et des responsabilités selon les directives du directeur et rapporte à celui-ci, ex. soirée musicale, journée sportive, jour de remise des diplômes, collecte de fonds, etc.
- Assiste et s'acquitte d'autres fonctions et responsabilités déléguées.
- Privilégie le bien-être des élèves dans un contexte d'internat.

Note : Les règles du personnel d'enseignement sont accessibles ici :

www.pacii.org/vu/legis/consol_sub/tssr250.doc

Comment les enseignants s'attendent à être traités par les principaux - Guide

En tant que directeur d'école, vous pouvez augmenter la motivation de vos enseignants si chacun se sent :

- Connus et valorisés en tant que personnes ;
- Être une partie d'une vision et d'une entreprise de valeur ;
- En sécurité dans l'environnement scolaire ;
- Être une partie d'un effort d'équipe ;
- Apprécier pour ses efforts ;
- Reconnus pour ses réalisations ;
- Valorisés pour ses idées et ses contributions ;
- Informés de ce qui se passe dans l'école.
- Inclus dans les décisions et les changements qui les affectent ;
- En sécurité pour essayer de nouvelles idées et demander de l'aide.

LES LEADEURS SERVITEURS : les leaders serviteurs réussissent pour les organisations en accordant la priorité aux besoins de leurs collègues et des personnes qu'ils servent. Ils se considèrent comme des intendants des ressources humaines, financières et physiques de leur école. Ils font ce qui est juste parce que c'est la bonne chose à faire. Les personnes répondent à ces dirigeants parce qu'ils ont fait leur preuve et sont dignes de confiance. Les dirigeants serviteurs essaient de nouvelles idées, proposent des solutions et sont prêts à accepter le risque d'échec et la promesse de succès. Ils sont orientés vers des solutions et ne se limitent pas aux normes établies. Le traitement des autres repose sur un profond respect de la dignité et de la valeur de toutes les personnes



Section 6 : les procédures disciplinaires pour le personnel non-obéissant

Enseignant

Un directeur d'école doit souvent s'occuper d'enseignants qui ne coopèrent pas, qui ignorent ses directives ou qui enfreignent clairement le Code de déontologie des enseignants. Il y a des procédures en place à la CSE pour aider les directeurs d'école à discipliner ces enseignants.

Infraction mineure

Un enseignant commet une INFRACTION disciplinaire lorsqu'il :

- Est négligent, inefficace, incompétent, inapte ou incapable d'exercer ses fonctions ; ou
- Désobéit ou ne tient pas compte d'une directive légitime donnée par une personne en situation d'autorité ; ou
- Utilise trop de kava ou d'alcool ou d'une manière qui nuit à l'exercice de ses fonctions ; ou
- Est absent ou chroniquement en retard sans raisons valables ; ou
- N'est pas présent aux cours assignés.

Le diagramme ci-dessous illustre la procédure disciplinaire :

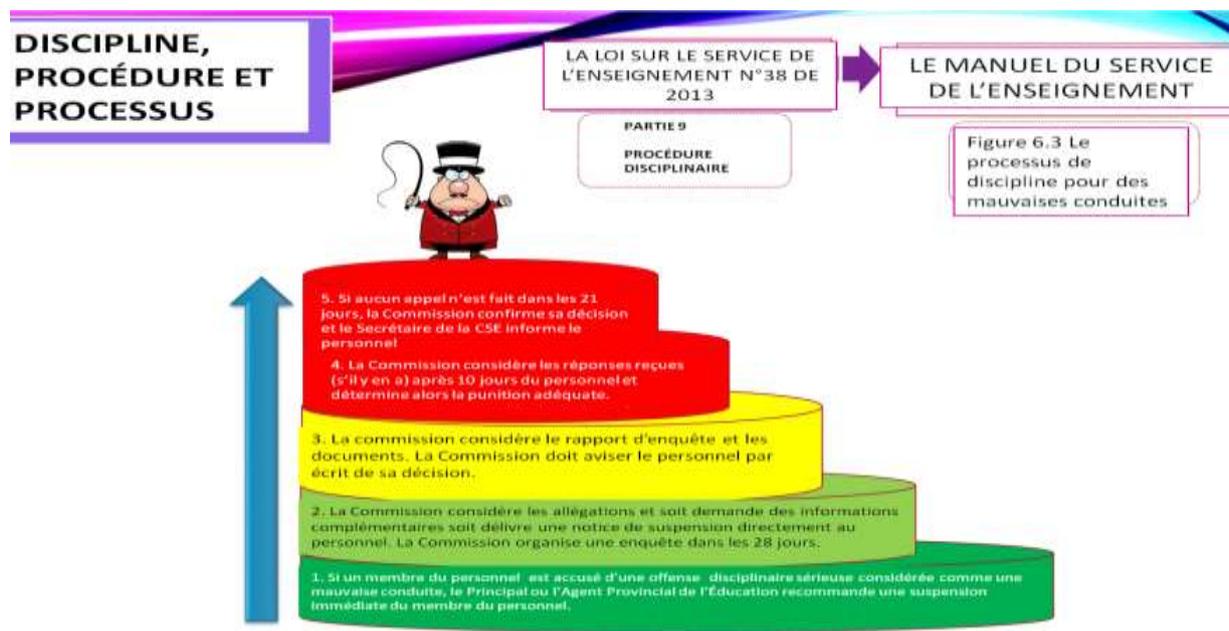


Infraction majeure

Un membre enseignant est coupable d'une FAUTE lorsqu'il commet les infractions suivantes :

- Le vol, la fraude, le détournement de fonds ou de biens et s'il/elle obtient un avantage personnel inapproprié ou procure un avantage indu à quelqu'un d'autre ; ou
- Une utilisation abusive des biens du gouvernement ;
- Agression et harcèlement sexuel ;
- A un contact sexuel ou une relation sexuelle de quelque nature que ce soit avec un élève de l'école ou un autre membre du personnel ou un membre de la communauté (relation extra-conjugale) ;
- Agresse physiquement un enfant, y compris l'administration de châtiments corporels de quelque nature que ce soit à un élève ;
- N'a pas respecté la Loi N° 38 de 2013 sur les services d'enseignement ou les règlements ou la Loi sur l'éducation (Chapitre 272) ou les règlements ;
- Consomme des drogues illicites, y compris sans pour autant s'y limiter : le cannabis, la cocaïne et l'héroïne ; ou
- Est coupable d'une conduite scandaleuse ou inappropriée qui est susceptible d'avoir un effet préjudiciable sur la réputation du Service d'enseignement ; ou
- N'a pas respecté le Code de conduite.

Le diagramme ci-dessous illustre la procédure disciplinaire :



Le personnel de service

Une procédure disciplinaire interne suggérée pourrait inclure :

- Première infraction : avertissement oral du principal enregistré dans le livre de discipline.
- Deuxième infraction : lettre d'avertissement écrite, déposée.
- Troisième infraction : audience au conseil de discipline de l'école.

Le résultat de l'audience devra être déposé à la réunion du CE et la sanction approuvée, par exemple : une amende sur salaire ou un congédiement.

Références

Manuel du Directeur des écoles primaires

Manuel du Directeur des écoles secondaires

https://www.google.com/search?q=professional+leadership&rlz=1C1CHBF_enVU867VU867&oq=professional+leader&ags=chrome.1.69i57j0l7.14050j1j8&sourceid=chrome&ie=UTF-8

<http://www.ntu.edu.sg/tlpd/tlr/eyes/Pages/conducivelearningenvironment.aspx>

