

**DIRECTEUR D'ÉCOLE (primaire, secondaire)****Fonctions et pouvoirs :**

Sous l'autorité du directeur général adjoint de la commission scolaire et conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur, l'emploi de directeur d'école comporte la responsabilité de la gestion, tant au point de vue administratif que pédagogique, de l'ensemble des programmes et des ressources de l'école conformément à la Loi sur l'instruction publique et aux responsabilités définies par la commission.

**Dossiers principaux :**

Cet emploi comporte notamment l'exercice des responsabilités suivantes :

1. Assurer la gestion pédagogique et administrative de l'école.
2. S'assurer de la qualité des services éducatifs dispensés à l'école.
3. Évaluer les besoins de l'école et définir les objectifs particuliers de l'école compte tenu des dispositions légales ainsi que des objectifs, des politiques et des règlements de la commission.
4. Assister le conseil d'établissement et s'assurer de l'application des décisions dudit conseil dans l'exercice de ses fonctions et pouvoirs qui sont liés aux :
  - fonctions et pouvoirs généraux,
  - fonctions et pouvoirs reliés aux services éducatifs,
  - fonctions et pouvoirs reliés aux services extrascolaires,
  - fonctions et pouvoirs reliés aux ressources matérielles et financières.
5. Coordonner l'élaboration du projet éducatif de l'école.
6. Participer aux séances du conseil d'établissement.
7. Favoriser la mobilisation, la concertation entre les parents, les élèves et le personnel et leur participation à la vie de l'école.
8. Établir un plan d'intervention pour les élèves handicapés et les élèves en difficulté d'adaptation et d'apprentissage et voir à sa mise en oeuvre et à son évaluation.
9. Participer à l'élaboration des politiques et des règlements de la commission scolaire de même qu'à la programmation et à la réglementation visant leur mise en application dans les écoles.
10. S'impliquer dans le développement communautaire de son milieu.



11. Faire les recommandations appropriées à la commission concernant la gestion des programmes des ressources humaines, matérielles et financières de l'école.
12. Diriger et animer le personnel de l'école, fixer les objectifs à atteindre et évaluer le rendement de ce personnel.
13. Mettre en place un processus d'évaluation institutionnelle.
14. Favoriser la gestion participative à tous les niveaux d'intervention dans son école.
15. Participer à la gestion de son réseau de coopération.
16. Exercer toutes autres fonctions déterminées par la loi.
17. Exercer, à la demande la commission, des fonctions autres que celles de direction d'école.

**DIRECTEUR ADJOINT D'ÉCOLE (primaire)****Fonctions et pouvoirs :**

Sous l'autorité du directeur de l'école et conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur, l'emploi de directeur adjoint d'école primaire comporte la responsabilité d'assister le directeur de l'école, selon le mandat défini par ce dernier, dans la gestion d'un ou de plusieurs programmes ainsi que des ressources de l'école.

**Dossiers principaux :**

Cet emploi comporte notamment l'exercice des responsabilités suivantes :

1. Assister le directeur de l'école dans la gestion des programmes et des ressources d'une unité d'encadrement .

À ce titre, le directeur adjoint peut se voir confier l'un ou l'autre des dossiers suivants :

- assistance dans la réalisation du projet éducatif de l'école;
  - procédures d'encadrement, code de conduite et guide de pratique, application du processus disciplinaire;
  - animation et supervision (classes de maternelle, classes EHDAA, groupes passe-partout, services du midi);
  - organisation de l'enseignement (classement des élèves, passage du primaire au secondaire);
  - organisation scolaire (fabrication des horaires : surveillances, récréations, spécialistes, contrôle des absences);
  - organisation et planification (conseil des élèves, activités voyages, dossier informatique, cours à domicile, vie étudiante, dossier environnement, comité d'aide à l'élève, comité « école associée », mesures de récupération, école orientante, plan de la réussite éducative, bibliothèque pédagogique, suppléance, moyens et techniques d'enseignement, manuels scolaires, mérite scolaire);
  - organisation et planification (orthopédagogie, plans d'intervention, suivi des élèves);
  - perfectionnement et mise à jour pour l'ensemble du personnel;
  - assistance auprès du conseil d'établissement;
  - assistance dans la gestion et la supervision du personnel;
  - participation à différentes tables ou comités de la commission scolaire.
2. Remplacer le directeur de l'école en cas d'absence brève de celui-ci.
  3. Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

**DIRECTEUR ADJOINT D'ÉCOLE (secondaire)****Fonctions et pouvoirs :**

Sous l'autorité du directeur de l'école et conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur, l'emploi de directeur adjoint d'école secondaire comporte la responsabilité d'assister le directeur de l'école, selon le mandat défini par ce dernier, dans la gestion d'un ou de plusieurs programmes ainsi que des ressources de l'école.

**Dossiers principaux :**

Cet emploi comporte notamment l'exercice des responsabilités suivantes :

1. Assister le directeur de l'école dans la gestion des programmes et des ressources d'une unité d'encadrement .

À ce titre, le directeur adjoint peut se voir confier l'un ou l'autre des dossiers suivants :

- procédures d'encadrement, code de conduite et guide de pratique, application du processus disciplinaire;
- animation et supervision pédagogiques;
- organisation de l'enseignement (classement des élèves, choix de cours, inscription);
- organisation scolaire (fabrication des horaires, ...);
- activités, voyages et échanges d'élèves;
- conseil des élèves;
- passage du primaire au secondaire;
- surveillance du midi;
- dossier informatique et APO (applications pédagogiques de l'ordinateur);
- dossiers cours d'été et cours à domicile;
- dossier évaluation pédagogique (examens) et sanction des études;
- dossier vie étudiante (radio étudiante, jeune coop, caisse populaire, ...);
- dossier environnement;
- comité d'aide à l'élève;
- comité « école associée »;
- moyens et techniques d'enseignement, manuels scolaires;
- animation de l'équipe de professionnels des services aux élèves;
- adaptation scolaire et cheminements particuliers;
- projets de développement, programmes particuliers (CARR, CFER, ETM, volet II, FMA, etc.);
- contrôle des absences;
- supervision des programmes de titulariat, de tutorat et mesures de récupération;
- plans d'intervention personnalisés;



- perfectionnement et mise à jour des enseignants;
  - mérite scolaire (récompenses aux élèves, Gala Méritas, mur des célébrités, etc.);
  - participation à différentes tables ou comités de la commission scolaire.
2. Remplacer le directeur de l'école en cas d'absence brève de celui-ci.
  3. Assumer toute autre responsabilité compatible à sa fonction que peut lui confier son supérieur immédiat.

**RESPONSABLE D'ÉCOLE (PRIMAIRE)****Fonctions :**

Définition selon l'article 1-1.38 de la convention collective des enseignants :

*« Enseignant qui agit en tant que responsable dans un immeuble à la disposition d'une école, lorsque cette école a plus d'un immeuble à sa disposition, et y exerce les fonctions que la commission détermine, sous l'autorité du directeur. »*

En l'absence du directeur, le responsable assume certaines responsabilités sous l'autorité de la direction. Sans que cette liste soit limitative, les éléments suivants constituent les principales responsabilités qui lui sont attribuées :

1. De s'assurer que les parents, visiteurs et autres intervenants qui communiquent ou se présentent à l'école reçoivent un accueil convenable et aient un suivi approprié à leur besoin ou demande.
2. De référer, selon la nature et l'urgence de la situation, la ou les personnes concernées à la direction de l'école, ou rejoindre cette dernière afin qu'elle communique le plus rapidement possible avec l'interlocuteur.
3. De prendre les dispositions nécessaires selon la politique de non ouverture ou de fermeture des établissements, en cas de fermeture de l'école pour force majeure.
4. De prendre les dispositions nécessaires, selon le plan d'évacuation de l'école, pour faire évacuer l'école en cas de feu, alerte ou autres désastres.
5. De prendre les dispositions nécessaires, selon la règle de régie sur les premiers soins et les premiers secours, pour s'assurer que les premiers soins et premiers secours sont prodigués à toute personne le nécessitant.
6. De prendre les dispositions nécessaires, en cas d'urgence et selon les règles de vie et de sécurité de l'école, pour faire respecter lesdites règles.
7. De prendre les dispositions nécessaires pour remplacer un enseignant qui doit s'absenter d'urgence.
8. De prendre les décisions nécessaires en tout cas d'urgence qui ne peut être référé à la direction.
9. D'informer le plus tôt possible la direction d'école de ce qui est survenu en son absence.

La direction de l'école et le responsable peuvent convenir d'autres fonctions à être assumées par ce dernier étant entendu qu'il n'exerce pas les fonctions et pouvoirs de la direction dévolus dans la loi.