
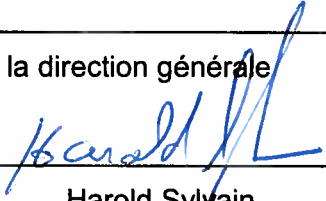




RECUEIL DE GESTION	<input type="radio"/> RÈGLEMENT	CODE : RH-02.00
	<input checked="" type="radio"/> POLITIQUE	DATE : 17 décembre 2014
	<input type="radio"/> PROCÉDURE	Page : 1 de 3
<input type="radio"/> DIRECTIVE		
TITRE :	Politique concernant les responsables d'école ou de centre	
SUJET :	Fonction de responsable d'école ou de centre	
RÉFÉRENCE :		
ORIGINE :	Service des ressources humaines	
Recommandation de la direction du service	Approbation de la direction générale	
Signature : 	Signature : 	
	Richard Leblanc	Harold Sylvain
Entrée en vigueur : 17 décembre 2014	Numéro de résolution : 2014-CC-193	
Historique du document :		
24 novembre 1998	Adoption	98-CC-78
25 juin 2008	Amendement	2008-CC-124

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1) RÉFÉRENCES

- 1.1 Loi sur l'instruction publique : art. 41
- 1.2 Convention collective des enseignants : 1-1.39, 5-3.21.7 à 5-3.21.9

2) PRINCIPES

- 2.1 Pour une école ou un centre, la commission scolaire peut procéder à la nomination d'une ou d'un responsable d'école ou de centre en respectant la procédure établie par la convention collective.

RECUEIL DE GESTION <i>HS RL</i>	<input type="radio"/> RÈGLEMENT	CODE : RH-02.00
	<input checked="" type="radio"/> POLITIQUE	DATE : 17 décembre 2014
	<input type="radio"/> PROCÉDURE	Page : 2 de 3
<input type="radio"/> DIRECTIVE TITRE : Politique concernant les responsables d'école ou centre		

3) OBJECTIFS

- 3.1 Définir un cadre de référence permettant à la direction et aux responsables d'école ou de centre d'assurer le fonctionnement normal et sécuritaire de l'école ou du centre.

4) DÉFINITIONS DE LA TÂCHE

- 4.1 Comme responsable d'école ou de centre, l'enseignante ou l'enseignant agit à titre de représentant de la direction en plus de sa tâche d'enseignement. La personne responsable peut être appelée à exercer les rôles et les responsabilités suivants :

- a) Agit comme personne responsable en remplacement de la direction d'école ou de centre. Il est entendu qu'être responsable d'école ou de centre ne donne aucun pouvoir de gestion sur le personnel;
- b) Exerce des fonctions d'agent de liaison entre l'équipe de direction et l'équipe-école ou l'équipe-centre;
- c) Exerce des fonctions d'agent d'information auprès de la direction de l'école ou de centre : recueillir les faits, observer, signifier tout élément pertinent;
- d) Facilite la transmission de l'information et la communication entre les membres de l'équipe-école ou de l'équipe-centre et la direction;
- e) Exerce des fonctions de personne de référence en l'absence de la secrétaire et de la direction de l'école ou du centre pour :
 - Répondre au téléphone ;
 - Accueillir les visiteurs ;
 - Faire une première démarche ou prendre une décision immédiate en situation d'urgence.

RECUEIL DE GESTION <i>HS RL</i>	<input type="radio"/> RÈGLEMENT	CODE : RH-02.00
	<input checked="" type="radio"/> POLITIQUE	DATE : 17 décembre 2014
	<input type="radio"/> PROCÉDURE	Page : 3 de 3
TITRE : Politique concernant les responsables d'école ou centre		

Toutes autres tâches confiées au responsable d'école ou de centre s'exercent sous la supervision de la direction de l'école ou de centre et surtout, en collaboration avec tous les membres de l'équipe-école ou l'équipe-centre.

Dans les petites écoles, afin de restreindre les appels et les visites, le personnel enseignant privilégie l'agenda pour les communications avec les parents. Lorsqu'un parent désire un rendez-vous, l'enseignante ou l'enseignant de l'enfant s'assure de pouvoir accueillir lui-même les parents.

Dans les situations de problèmes disciplinaires, le rôle du responsable se limite aux situations d'urgence tel que décrit au point 4 e) et non à la gestion des problèmes disciplinaires.