

26  
mars  
1991

---

## REGLEMENT FIXANT LES ATTRIBUTIONS ET COMPETENCES DES ORGANES DE DIRECTION ET DE PARTICIPATION DE L'ECOLE SECONDAIRE

---

### LA COMMISSION SCOLAIRE DE LA VILLE DE LA CHAUX-DE-FONDS

Vu le règlement de l'Ecole secondaire<sup>1</sup>, du 18 mars 1980,

décide:

#### **a) Direction générale**

<sup>1</sup>La direction générale, formée des directeurs, a pour rôle essentiel de maintenir une unité de doctrine entre les centres, tant au point de vue de la pédagogie qu'au point de vue du personnel et de l'administration; elle est responsable de la gestion des affaires communes aux centres et contrôle l'activité des services qui lui sont attachés: secrétariat central, orientation des élèves, sports.

<sup>2</sup>Elle réunit périodiquement le conseil de direction qui est un organe de discussion et de coordination et qui comprend les directeurs, les sous-directeurs et le secrétaire général.

<sup>3</sup>Les tâches particulières de la direction générale sont les suivantes:

#### *1. Organisation de l'année scolaire*

- 1.1. Prévision des effectifs.
- 1.2. Détermination du nombre des classes de chaque section.
- 1.3. Examen des besoins en locaux et répartition des classes par centres.
- 1.4. Propositions de mises au concours, examen des postulations, propositions de nominations.
- 1.5. Attribution des classes aux maîtres enseignant dans plus d'un centre.
- 1.6. Confection des horaires pour l'enseignement de l'éducation physique, des activités manuelles et de l'économie familiale.
- 1.7. Répartition des élèves dans les centres.
- 1.8. Organisation des ACO.

#### *2. Activités pédagogiques*

- 2.1. Mener les recherches, études et enquêtes
- 2.2. Animer les colloques dans la perspective de la politique générale définie pour l'école.

<sup>1</sup> RSC 21.12

- 2.3. Superviser l'organisation des tests, contrôles de connaissances et épreuves communes.
- 2.4. Contrôler le déroulement des expériences pédagogiques.
- 2.5. Faire appliquer les règles de discipline générale définies pour l'école.

### 3. *Administration générale*

- 3.1. Correspondance, circulaires, rapports.
- 3.2. Remplacement de maîtres.
- 3.3. Organisation des activités communes (visites médicales, sessions d'examens, éducation sanitaire, éducation routière, manifestations culturelles, etc.).
- 3.4. Finances.
  - 3.4.1. Propositions de budget.
  - 3.4.2. Répartition des crédits.
  - 3.4.3. Contrôle des comptes.
  - 3.4.4. Fonds particuliers.
  - 3.4.5. Subvention et aide financière aux élèves.
- 3.5. Rapport annuel.
- 3.6. Location des locaux.
- 3.7. Activités à but philanthropique.
- 3.8. Transport des élèves par les bus scolaires.
- 3.9. Activités de loisirs.
- 3.10 Engagement des maîtres surnuméraires.

### 4. *Orientation des élèves*

- 4.1. Intégration des élèves venant de l'extérieur.
- 4.2. Orientation scolaire continue.
  - 4.2.1. Information aux parents.
  - 4.2.2. Examen des demandes.
  - 4.2.3. Discussion en conseil de classe.
  - 4.2.4. Organisation des cours de rattrapage et d'appui.
- 4.3. Mise en place des mesures d'information professionnelle.
- 4.4. Orientation professionnelle des élèves terminant leur scolarité obligatoire.

### 5. *Activités sportives*

- 5.1. Mise en place des camps de ski et de plein air.
- 5.2. Organisation de la Fête de la jeunesse.
- 5.3. Planification de l'utilisation des différentes installations sportives de l'école et de la Ville.

### 6. *Mise en oeuvre et contrôle des stages pédagogiques de formation des enseignants.*

### 7. *Relations de l'école avec l'extérieur.*

## b) Direction de centre

<sup>1</sup>Le directeur, assisté d'un sous-directeur, est responsable de la bonne marche de son centre; il maintient des contacts réguliers avec le corps enseignant et les classes. Il applique les mesures d'exécution qui lui sont confiées par la Commission scolaire, le DIP et la direction générale.

<sup>2</sup>Ses tâches particulières sont les suivantes:

### 1. *Gestion administrative*

1.1. *Personnel* (corps enseignant, employés de bureau, préparateurs, concierges, collaborateurs occasionnels).

1.1.1 Questions relatives au personnel (cahier des charges, prestations, absences, congés, etc.).

1.1.2. Contrôle de l'activité du personnel.

1.2. *Bâtiments*

1.2.1 Contrôle de l'entretien et de l'hygiène.

1.2.2 Achat et entretien du mobilier.

1.3. *Matériel*

1.3.1. Bibliothèques.

1.3.2. Moyens audio-visuels.

1.3.3. Matériel des salles de l'enseignement spécialisé (sciences, dessin, activités manuelles, etc.).

1.3.4. Laboratoire de langues.

1.4. *Finances*

1.4.1. Visa des factures.

1.4.2. Subventions aux élèves.

1.5. *Organisation de l'année scolaire*

(après le travail préalable de la direction générale).

1.5.1. Répartition des heures d'enseignement.

1.5.2 Attribution des locaux.

1.5.3. Confection des horaires.

1.5.4. Répartition des élèves dans les classes.

1.6. *Présidence des conseils de classes, des conférences de promotion et de diverses réunions du corps enseignant.*

### 2. *Activités pédagogiques*

2.1. Enseignement.

2.2. Visites de classes.

2.3. Application des programmes et des directives du DIP.

2.4. Contrôle des résultats et des acquisitions des élèves.

### 2.5. *Aide pédagogique.*

2.5.1. Examen des cas d'élèves en difficultés.

2.5.2. Contrôle de l'évolution de l'élève en fonction des mesures prises.

2.5.3. Organisation et contrôle des différentes formes d'aide pédagogique.

### 3. *Discipline*

3.1. Organisation et surveillance de la discipline dans les collèges et leurs abords immédiats et lors de manifestations scolaires (courses, camps, spectacles, Fête de la Jeunesse, etc.)

3.2. Examen des cas d'indiscipline soumis à la direction, ainsi que des incidents dans lesquels des élèves sont impliqués: enquêtes, mesures à prendre.

3.3. Contrôle de la fréquentation des leçons et de la ponctualité; sanction en cas d'absences injustifiées ou de retards répétés.

3.4. Examen des demandes de congé; décisions.

### 4. *Activités parascolaires*

### 5. *Relations avec les parents*

### 6. *Relations publiques*

<sup>3</sup>Le sous-directeur collabore de façon étroite avec le directeur et est intéressé à tous les problèmes de la direction. Il remplace le directeur en cas d'absence. Son travail ne comprend pas uniquement des tâches administratives, mais aussi des tâches pédagogiques (par exemple: présidence de conseils de classes et conférences de promotion, contrôle de stagiaires ou de remplaçants).

## **c) Conseil de l'école**

<sup>1</sup>Le Conseil de l'école décide des objectifs pédagogiques à long terme dans les domaines suivants:

- la discipline générale de l'école
- le calendrier de l'année scolaire
- l'orientation des élèves
- l'aide pédagogique aux élèves
- les colloques
- la formation continue du corps enseignant
- l'appui aux nouveaux maîtres
- les ACO
- les expériences pédagogiques

- les manifestations culturelles
- les camps
- la Fête de la jeunesse
- les relations de l'école avec l'extérieur
- les activités philanthropiques de l'école
- l'aide financière aux élèves

<sup>2</sup>les priorités budgétaires, dans le cadre de l'autonomie laissée à l'école, sur les points suivants:

- les budgets de chaque discipline
- les moyens et matériels d'enseignement propres à l'école
- l'entretien et l'achat du mobilier
- le perfectionnement des enseignants
- les bibliothèques des salles des maîtres
- les abonnements à des périodiques
- les manifestations culturelles
- les échanges scolaires
- les camps.

<sup>3</sup>Il peut mettre sur pied des commissions de travail auxquelles participent, entre autres, des délégués et des membres de la direction. Elles établissent des rapports servant de base aux décisions finales, dont l'application est de la compétence de la direction générale.

<sup>4</sup>En cas de litige, une consultation de corps enseignant sera organisée par le Conseil de l'école avant tout recours ou demande d'arbitrage à la Commission scolaire.

<sup>5</sup>Si le litige demeure, l'art. 18 du règlement de l'Ecole secondaire est applicable<sup>2</sup>.

#### **d) Conférence de centre**

Dans le cadre des lignes directrices définies par le Règlement et le Conseil de l'école, la Conférence de centre se prononce sur les mesures d'application particulières au centre dans les domaines suivants:

- l'activité générale du centre;
- la politique générale d'achat et d'entretien de mobilier et de matériel;
- la discipline à l'intérieur et aux abords du centre;
- les activités parascolaires;
- les relations avec les parents.

<sup>2</sup> RSC 21.12

**e) Modifications**

<sup>1</sup>Tout ou partie du présent règlement peut être modifié par la Commission scolaire, sur demande de la direction générale ou du corps enseignant, après consultation des parties intéressées.

<sup>2</sup>La présente version de ce règlement remplace celle du 10 juin 1980.

La Chaux-de-Fonds, le 26 mars 1991.

Au nom de la Commission scolaire :

La Secrétaire:  
D. Delémont

Le Président:  
J.-M. Monsch