

Directeur-trice

Les membres de direction assurent, dans un esprit de confiance et d'ouverture, le développement d'une école exigeante, apprenante et créative; en vertu des pouvoirs qui leurs sont conférés par l'autorité scolaire dans le cadre de la législation.

DESCRIPTIF DE FONCTION		CAHIER DES CHARGES	
1.	Plan stratégique	1.1 Développer et recommander à l'Autorité scolaire un plan stratégique afin d'assurer la pertinence de la conduite de l'école	1.1.1 Traduire les plans de législature du département 1.1.2 Définir les objectifs stratégiques 1.1.3 Décrire les buts à atteindre et les moyens à mettre à disposition
		1.2 Assurer la mise en œuvre du plan stratégique	1.2.1 Établir des tableaux de bord et mesures 1.2.2 Fixer les directives
		1.3 Réadapter périodiquement le plan stratégique	1.3.1 Évaluer l'avancement 1.3.2 Prendre en compte les modifications
2	Gestion de l'enseignement	2.1 Développer la qualité de l'enseignement	2.1.1 Prévoir les effectifs
		2.2 Veiller à l'application du plan d'études	2.1.2 Répartir les heures d'enseignement
		2.3 Conduire le suivi pédagogique et socio-éducatif des élèves	2.1.3 Former les classes
		2.4 Veiller au développement des potentialités des élèves	2.1.4 Établir le calendrier général
			2.1.5 Favoriser le développement professionnel
			2.1.6 S'assurer de l'évaluation des remplacements
			2.2.1 Favoriser les colloques internes et la collaboration des équipes pédagogiques
			2.2.2 Inciter à la formation continue
			2.2.3 Assurer le développement des compétences transversales (socialisation, communication, citoyenneté, ...)
			2.3.1 Gérer les conseils de classe, séances de parents, séances de réseaux, conseils socio-éducatifs
			2.3.2 Définir et gérer le soutien aux élèves
			2.3.3 Participer au développement des outils de gestion des élèves
			2.4.1 Favoriser les activités extra scolaires
3	Suivi du personnel	3.1 Assurer le suivi du personnel d'enseignement selon les valeurs et politiques de l'école	3.1.1 Assurer les entretiens d'engagement
		3.2 Mettre en place des politiques, programmes et structures afin de maintenir un climat de travail positif	3.1.2 Coordonner les mouvements internes
			3.1.3 Assurer l'utilisation des procédures et de la communication en lien avec l'administration des ressources humaine
			3.1.4 Assurer l'encadrement (accueil, entretien, respect des règles, soutien, formation continue, ...)
			3.1.5 Identifier les besoins en personnel
			3.1.6 Se doter d'outils de gestion
			3.1.7 Valider les remplacements
			3.2.1 Identifier les besoins du personnel et y répondre
			3.2.2 Favoriser les plateformes d'échanges et de communication
			3.2.3 Développer les projets et activités d'établissement (sportifs, culturels, festifs...)
4	Gestion des actifs	4.1 Assurer l'utilisation adéquate et efficiente des structures et ressources	4.1.1 S'assurer de la sécurité des usagers
		4.2 Veiller au développement d'infrastructures adaptées à la vie scolaire	4.1.2 Optimiser l'utilisation des biens de l'école
		4.3 Élaborer le plan financier	4.2.1 Évaluer les besoins
			4.2.2 Participer aux processus de consultation et de décision
			4.3.1 Définir les budgets annuels de fonctionnement
			4.3.2 Assurer le suivi budgétaire
5	Gestion des relations internes et externes	5.1 Entretenir des relations étroites avec les différents acteurs de l'école	5.1.1 Acquérir les outils nécessaires à de bonnes compétences relationnelles
		5.2 Valoriser l'image de l'établissement et de l'École	5.1.2 Développer et entretenir un réseau de relations
		5.3 Participer au processus de développement du système éducatif neuchâtelois	5.1.3 Entretenir un esprit de confiance et d'ouverture
		5.4 Rendre compte du fonctionnement de l'école à l'Autorité scolaire	5.2.1 Établir des règles de communication
			5.2.2 Développer un sentiment d'appartenance
			5.2.3 Cultiver un esprit responsable
			5.3.1 S'investir dans les groupes de travail
			5.3.2 Collaborer avec diverses entités
			5.4.1 Se doter d'indicateurs
			5.4.2 Présenter une analyse des résultats
			5.4.3 Se donner les moyens d'être informé