

La Direction :

Madame DEMELIN Celine
Principale



Le Chef d'établissement :

I - Conduit la politique pédagogique et éducative d'établissement au service de la réussite des élèves, en y associant l'ensemble des membres de la communauté éducative

- conduit l'élaboration, la formalisation et le suivi du projet d'établissement, dans le cadre des orientations ministérielles et académiques et dans le cadre des attributions du conseil d'administration
- préside et anime le conseil pédagogique de l'établissement, les conseils d'enseignement... ;
- constitue les classes et les groupes d'élèves ;
- répartit la DHG et les services d'enseignement, conçoit et réalise les emplois du temps ;
- assure l'organisation des enseignements dans le respect des textes réglementaires et en fonction du projet ;
- développe les pédagogies de soutien et d'aide individualisée au bénéfice, notamment, des élèves en difficulté d'apprentissage.
- régule et harmonise les modalités et le rythme d'évaluation des apprentissages des élèves
- bâtit une politique de l'établissement relative aux conseils de classe et à l'évaluation des élèves ;
- s'inscrit dans une collaboration avec les corps d'inspection, particulièrement en ce qui concerne le contrôle de l'effectivité des enseignements dispensés (cahiers de textes, régularité des travaux donnés et des procédures d'évaluation...) ;
- organise les examens.
- conduit une politique d'orientation
- favorise les conditions d'émergence du projet personnel de l'élève ;
- conçoit avec le conseil d'administration la politique d'orientation en fonction des dispositions nationales et académiques, met en œuvre les procédures en y associant notamment les psychologues de l'EN ;
- pilote le suivi de l'insertion.
- conduit une politique éducative
- suit l'assiduité et la ponctualité (présences, absences) ;
- favorise les modalités d'expression des élèves (conseil de la vie lycéenne, conseil des délégués...) ;
- crée les conditions d'un accueil des élèves dans l'établissement en dehors des heures de cours (restauration, clubs, attentes dues au ramassage scolaire...) ;
- organise et suit le fonctionnement du secteur médico-social (infirmerie, fonds d'action collégien, bourses...) ;
- impulse et organise une politique d'éducation à la santé (prévention des conduites à risque, installation et suivi des travaux du comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté (CESC) ;
- s'implique dans la vie de l'association sportive.
- établit, organise et maintiens le dialogue avec les parents des élèves.

II - Conduit et anime la gestion de l'ensemble des ressources humaines

- assure une gestion prévisionnelle des personnels ;
- assure l'accompagnement des nouveaux personnels, ainsi que des personnels en difficulté (relations ad hoc avec les corps d'inspection et les autorités de rattachement) ;
- participe à l'élaboration et à l'évaluation du plan de formation des personnels (besoins du service vs besoins de l'agent) ;
- valorise les initiatives et les réussites des personnels, détecte les potentialités ;
- fait de la notation annuelle une occasion d'échanges, d'aide et de valorisation ;
- gère et accompagne les personnels non titulaires (CES/CEC, aides-éducateurs, vacataires...).
- définit les principes d'organisation des services de l'ensemble des personnels, dans le cadre de leur statut.
- utilise au mieux le potentiel de remplacement à disposition de l'établissement.
- organise la communication interne à l'établissement, s'assure de sa qualité.
- organise et maintiens le dialogue avec les représentants des personnels de l'établissement.

III - Assure les liens avec l'environnement

- participe à des réseaux d'établissements
- envisage l'orientation des élèves, les propositions de modifications de la carte des formations, la mutualisation des innovations pédagogiques... au niveau d'un bassin de formation ;
- s'implique dans les activités de formation continue des adultes ;
- collabore avec les autres établissements dans le conseil de ZEP.
- assure, avec le gestionnaire, les relations indispensables avec la collectivité territoriale de rattachement pour :
 - le fonctionnement de l'établissement ;
 - la maintenance, la modernisation et la sécurité des locaux.
- organiser et maintiens le dialogue
 - avec les associations de parents d'élèves ;
 - avec les collectivités territoriales, les partenaires sociaux, les partenaires culturels et sportifs, les acteurs de l'économie locale (taxe d'apprentissage...) ;
 - avec les autres administrations de l'État (justice, police, gendarmerie...) ;
 - avec les médias.

IV – Administre l'établissement

- fixe des objectifs, délègue des domaines d'activités à ses collaborateurs en fonction de leurs compétences et des textes qui régissent leurs missions.
- conduit l'élaboration du budget, le soumet à la délibération du conseil d'administration, l'exécute (exerce la fonction d'ordonnateur).
- assure l'ordre et la sécurité des élèves, des personnels et des biens.
- conduit l'élaboration, la rédaction et l'actualisation du règlement intérieur, est le garant de son application.
- organise les élections aux différents conseils, commissions et conférence, les prépare et les préside (notamment le conseil d'administration), assure leur suivi (actes...).
- utilise les outils pertinents pour :
 - analyser le fonctionnement de l'établissement et en rendre compte ;
 - préparer et présenter le bilan annuel ;
 - prévoir l'évolution des effectifs (et des besoins en personnel subséquents) pour la rentrée suivante.