

Catégorie : ÉLÈVES

Publiée le : 24 mars 2010

Numéro : **A-655**

Objet : GROUPES DE PILOTAGE DE L'ÉCOLE ET DU DISTRICT

Page 1 sur 3

### RÉSUMÉ DES MODIFICATIONS

Cette disposition réglementaire remplace la Disposition Réglementaire A-655 du Chancelier datée du 3 décembre 2007.

#### Modifications :

- Le SLT est responsable du développement du Projet Éducatif Global de l'école (Comprehensive Educational Plan - CEP) et doit s'assurer qu'il est aligné sur le budget de l'école. (Voir page 1, section II.A.1)
- Les prises de décision au sein des SLT doivent principalement être consensuelles. (Voir page 8, section VIII.)
- Le directeur de l'école est responsable de l'élaboration du budget de l'école, après consultation avec le SLT, et il doit s'assurer qu'il est aligné sur le CEP. (Voir page 1, section II.A.2)
- Pour s'assurer de la correspondance entre le budget de l'école et le CEP, tout membre du SLT peut demander (au nom du SLT) le rapport Galaxy sur le tableau des effectifs (Galaxy Table of Organization Report) au maximum deux fois par semestre et, en réponse, le(la) Directeur(trice) d'école doit fournir ce rapport dans les 5 jours d'école. Par ailleurs, tout membre du SLT, peut obtenir les affectations budgétaires Galaxy (Galaxy Budget Allocations), qui sont publiées sur le site Internet du DOE quand les affectations sont décidées pour la nouvelle année fiscale, et les rapports récapitulatifs du tableau des effectifs (Galaxy Table of Organization Summary Reports), qui sont publiés sur le site Internet du DOE au début de chaque année scolaire. (Voir page 1, section II.A.3)
- Le directeur de l'école établit que le budget de l'école est aligné sur le CEP et envoie une justification écrite au *Superintendent*. (Voir page 2, section II.A.5)
- Les membres du SLT, autres que le(la) Directeur(trice) d'école, peuvent donner une réponse écrite à sa justification écrite dans les 10 jours d'école s'ils s'accordent tous pour dire qu'ils n'approuvent pas la justification du(de la) Directeur(trice) d'école qui prétend que le budget s'aligne sur le CEP et que le budget proposé par le directeur de l'école n'est pas conforme aux objectifs et politiques définies par le CEP. Le *Superintendent* doit ensuite prendre une décision. (Voir page 2, section II.A.6)
- Les membres du SLT, autres que le(la) Directeur(trice), peuvent contester toute décision faite par ce(tte) dernier(ière) pour laquelle tous les membres du SLT s'accordent pour dire que la décision ne correspond pas aux objectifs et aux règles énoncés dans le CEP existant de l'école. Pour ce faire, ils doivent soumettre leurs objections par écrit au *Superintendent* des lycées ou de la communauté. Le *Superintendent* doit répondre par écrit au SLT et au(à la) Directeur(trice) d'école dans les 10 jours d'école après réception de la réclamation initiale. Cette réponse doit comprendre l'examen des données et le fondement de la décision du *Superintendent* sur le différend (voir page 2, section II.A.8).
- Si les membres du SLT ne peuvent s'accorder sur le CEP, le SLT doit demander l'aide du Groupe de Pilotage du District (District Leadership Team – DLT). Si le problème n'est toujours pas résolu, ils doivent alors se tourner vers le *Superintendent* de la communauté ou

Catégorie : ÉLÈVES

Publiée le : 24 mars 2010

Numéro : **A-655**

Objet : GROUPES DE PILOTAGE DE L'ÉCOLE ET DU DISTRICT

Page

2 sur 3

des lycées. Ce dernier doit chercher à faciliter un consensus au sein du SLT. Si aucun accord ne peut être obtenu suite à son intervention, le *Superintendent* prend la décision finale concernant le CEP. Néanmoins, le *Superintendent* prend une décision en dernier ressort seulement, si toutes les tentatives comme citées plus haut pour amener un consensus au sein du SLT ont échoué (Voir page 1, section II.A.4 ; et aussi page 8, section VIII.)

- Un soutien est apporté au SLT et au DLT par le personnel de la participation des familles ou par les *Superintendents*. (Voir page 6, section VI ; et aussi page 7, section VIII.). Le CEP et le budget de l'école finaux doivent être publiés sur le site Internet officiel du DOE ou de l'école et chaque membre du SLT doit pouvoir recevoir une copie, sur demande à l'école (voir page 2, section II.A.9).
- Les réunions du SLT, qui doivent avoir lieu au moins une fois par mois pendant l'année scolaire, doivent se dérouler à l'école ou dans les locaux du DOE. (Voir page 7, section VII.)
- Les convocations aux réunions du SLT doivent être produites sous une forme en accord avec la Loi régissant les Assemblées Publiques. (Voir page 7, section VII.)
- Le SLT doit être consulté avant la nomination d'un candidat à la direction ou à la sous-direction de l'école. (Voir page 8, section X.A)
- Le SLT doit soumettre au *Superintendent* de la communauté ou des lycées une évaluation annuelle de la capacité du Directeur d'école à partager, efficacement et en concertation, son pouvoir de prise de décision avec les membres du SLT pendant l'année. (Voir page 2, section II.B.2)
- Les membres-parents du CEC (et lorsque c'est l'année des élections, les candidats au CEC) peuvent siéger comme membres-parents dans le SLT de l'école de leur enfant. (Voir page 3, section III.C.b.i)
- Le SLT peut modifier son règlement intérieur, si besoin est. (Voir page 5, section IV.B.)
- Le *Superintendent* devra consulter le SLT concernant tout projet de restructuration. Le SLT doit participer à une audience publique conjointe concernant toute proposition de fermeture d'école ou de changement significatif de l'utilisation de l'école. (Voir pages 8-9, section X.B.)
- Le DLT élabore le Projet Éducatif Global du District (District Comprehensive Educational Plan ou DCEP), qui doit inclure les objectifs annuels du district en accord avec les objectifs du Chancelier. (Voir pages 6, section V.A.)
- Le Plan principal de planification et de prise de décision partagée de l'école inclut les plans 100.11 individuels du district adoptés par le DLT et les procédures telles que définies dans cette Disposition Réglementaire. Le Bureau de l'Amélioration des Écoles (Office of School Improvement) est responsable de la conservation des plans de chaque district et de leur intégration dans un plan principal. (Voir pages 5, section V.A.)
- Un sous-comité de la ville pour les lycées sera formé et devra se réunir une fois par mois pour revoir les données pertinentes et identifier les problèmes ayant un impact sur la performance des élèves. En outre, chaque mois, le sous-comité devra faire part de ses observations aux DLT. (Voir page 6-7, section V.C.)
- Chaque SLT doit fournir une liste de ses membres et une copie de son règlement intérieur en vigueur au DLT, chaque année au 31 octobre au plus tard. (Voir page 9-10, section XII.)

Catégorie : ÉLÈVES

Publiée le : 24 mars 2010

Numéro : **A-655**

Objet : GROUPES DE PILOTAGE DE L'ÉCOLE ET DU DISTRICT

Page 3 sur 3

- Chaque DLT doit fournir une liste de tous les noms des membres des SLT des écoles du district et une liste de ses propres membres et de son règlement intérieur à la Directrice Générale de la Participation des Familles (Chief Family Engagement Officer) chaque année au 15 novembre au plus tard. (Voir page 9-10, section XII.)
- Les parents peuvent porter plainte sur l'élection de parents au SLT de l'école de leur enfant dans les 7 jours d'école suivants l'élection. (Voir page 10, section XIV.A. et B.)
- Les parents peuvent faire appel des décisions suite aux plaintes auprès du Chancelier, a/s Bureau des services juridiques (c/o The Office of Legal Services) dans les dix (10) jours d'école suivants la décision du *Superintendent*. (Voir page 10, section XIV.C.)

## ABRÉGÉ

Cette Disposition Réglementaire permet la formation des Groupes de Pilotage de l'École (School Leadership Teams ou SLT) dans chaque école publique de New York et de Groupes de Pilotage des Districts (District Leadership Teams ou DLT) dans chaque district scolaire communautaire. Elle comprend aussi le plan principal pour la planification et la prise de décision partagée de l'école.

### **I. INTRODUCTION**

Chaque école publique de New York doit avoir un SLT. Le SLT joue un rôle significatif en créant une structure pour la prise de décision au niveau de l'école et en proposant une culture de collaboration au sein de l'école. Les SLT sont à même de développer les politiques scolaires de l'école et de s'assurer que les ressources sont alignées en vue de la mise en œuvre de ces politiques. Travaillant en collaboration, les SLT aident à l'évaluation des programmes scolaires de l'école et de leurs effets sur le travail des élèves.

### **II. DROITS ET RESPONSABILITÉS DU GROUPE DE PILOTAGE DE L'ÉCOLE**

#### **A. Projet Éducatif Global de l'école et budget de l'école**

1. Conformément à la section 2590-h de la Loi sur l'Éducation de l'État, le SLT est responsable du développement du Projet Éducatif Global de l'école (Comprehensive Educational Plan ou CEP) aligné sur le budget de l'école pour l'année scolaire à venir. Le budget de l'école fournit les paramètres fiscaux permettant au SLT de développer ses objectifs afin de répondre aux besoins des élèves et des programmes scolaires de l'école.
2. Le CEP doit être développé en concordance avec le budget de l'école afin d'informer le processus de prise de décision dans le but de l'alignement du CEP et du budget. Le directeur de l'école, qui est responsable de l'élaboration du budget de l'école, doit consulter le SLT lors du processus d'élaboration de manière à ce que le budget soit aligné sur le CEP. Le directeur de l'école prend la décision finale quant au budget de l'école.
3. Pour s'assurer de la correspondance entre le budget de l'école et le CEP, tout membre du SLT peut demander (au nom du SLT) le rapport Galaxy sur le tableau des effectifs (Galaxy Table of Organization Report) intitulé « Public/SLT View » accompagné du numéro d'identification du rapport et les informations confidentielles sous au maximum deux fois par semestre et, en réponse, le(la) Directeur(trice) d'école doit fournir ce rapport dans les 5 jours d'école. Par ailleurs, tout membre du SLT, peut obtenir les affectations budgétaires Galaxy (Galaxy Budget Allocations), qui sont publiées sur le site Internet du DOE quand les affectations sont décidées pour la nouvelle année fiscale, et les rapports récapitulatifs du tableau des effectifs (Galaxy Table of Organization Summary Reports), qui sont publiés sur le site Internet du DOE au début de chaque année scolaire.
4. Le SLT doit adopter un processus de prise de décision basé sur le consensus et doit demander de l'aide s'il n'arrive pas à obtenir le consensus sur le CEP. S'il n'obtient pas le consensus sur l'élaboration du CEP, aligné sur le budget de l'école, le SLT doit demander l'aide du Groupe de Pilotage du District (District Leadership Team ou DLT), et si cette tentative est sans succès, il doit demander l'aide du *Superintendent* de la communauté ou des lycées. Ce dernier doit tenter de faciliter le consensus au sein du SLT. Si même après avoir demandé et reçu ces aides, le SLT ne peut toujours pas décider par consensus sur le CEP, alors le *Superintendent* prend la décision finale sur l'élaboration du CEP. Néanmoins, le *Superintendent* prend une décision en dernier ressort seulement, si toutes les tentatives comme citées plus haut pour amener un consensus au sein du SLT ont échoué.
5. Le directeur doit soumettre la proposition de budget de l'école au *Superintendent*

communautaire ou au *Superintendent* des lycées, accompagnée d'une explication écrite démontrant que le budget est aligné sur le CEP. Pour que le budget soit considéré comme final, il faut qu'il soit approuvé par le *Superintendent* communautaire ou le *Superintendent* de lycée qui doit certifier que le budget est aligné sur le CEP. Le *Superintendent* décide de la forme et de la manière dont les justificatifs doivent être soumis (un formulaire type se trouve en Annexe n° 1).

6. Si les membres du SLT (autres que le directeur de l'école) s'accordent pour dire que le budget de l'école est aligné sur le CEP, le SLT n'a pas besoin de répondre à la justification du directeur de l'école. Si, par contre, les membres du SLT (autres que le directeur de l'école) s'accordent pour réfuter la justification du directeur de l'école, c'est-à-dire s'ils pensent que son contenu prétendant que le budget de l'école est aligné sur le CEP est faux parce que le budget proposé par le directeur de l'école ne correspond pas aux objectifs et règles définies par le CEP, le SLT peut soumettre une réponse écrite à la justification du directeur au *Superintendent* communautaire ou des lycées sous dix (10) jours d'école (Voir formulaire type à l'Annexe n° 1).
7. Si les membres du SLT (autres que le directeur de l'école) soumettent une réponse au *Superintendent*, ce dernier doit répondre par écrit au SLT et au (à la) Directeur(trice) d'école dans les 10 jours d'école après réception de la réclamation initiale. Cette réponse doit comprendre l'examen des données et le fondement de la décision du *Superintendent* sur le différend. (Voir formulaire type à l'Annexe n° 2). Suite à la réception de cette décision, le SLT et le (la) directeur(trice) de l'école doivent immédiatement revoir le budget de l'école et le CEP à la lumière des directives énoncées dans la réponse du *Superintendent*.
8. Les membres du SLT, autres que le (la) Directeur(trice), peuvent contester toute décision faite par ce(tte) dernier(ière) pour laquelle tous les membres du SLT, excepté le (la) Directeur(trice) d'école, s'accordent pour dire que la décision ne correspond pas aux objectifs et aux règles énoncés dans le CEP existant de l'école. Pour ce faire, ils doivent soumettre leurs objections par écrit au *Superintendent* des lycées ou de la communauté. Le *Superintendent* doit répondre par écrit au SLT et au (à la) Directeur(trice) d'école dans les 10 jours d'école après réception de la réclamation initiale. Cette réponse doit comprendre l'examen des données et le fondement de la décision du *Superintendent* sur le différend.
9. Le CEP et le budget de l'école finaux doivent être publiés sur le site Internet officiel du DOE ou de l'école et chaque membre du SLT doit pouvoir recevoir une copie, sur demande à l'école.

#### B. Autres responsabilités

1. Le SLT n'est pas chargé du recrutement ni du licenciement du personnel de l'école. Cependant, conformément à la Disposition Réglementaire C-30 du Chancelier, le SLT doit être consulté avant la nomination d'un directeur ou sous-directeur à l'école.
2. Le SLT doit fournir au *Superintendent du District* communautaire ou au *Superintendent* de lycée une évaluation annuelle du partenariat du Directeur relativement à l'établissement d'une relation efficace de partage de la prise de décision avec les membres du *SLT*. (Voir exemplaire de formulaire d'évaluation à l'Annexe n° 3).

### III. COMPOSITION

#### A. Taille du Groupe

Tous les SLT doivent compter un minimum de dix (10) membres et un maximum de dix-sept (17) membres. Lors de la détermination de la taille du Groupe, les allocations budgétaires doivent être prises en considération.

#### B. Membres obligatoires

Les trois membres que le SLT doit obligatoirement compter sont le directeur de l'école, le

Président de l'Association de Parents ou Association de Parents et d'Enseignants (PA/PTA)<sup>1</sup> et le délégué de la section régionale de la Fédération Syndicale Unie des Enseignants (United Federation of Teachers ou UFT), ou leurs représentants.

C. Membres non-obligatoires

1. En plus des membres obligatoires, les SLT doivent inclure des parents et des membres du personnel (du corps enseignant ou administratif) de l'école. Les SLT doivent compter le même nombre de membres-parents que de membres du personnel scolaire.

a. Élection des parents et du personnel

Afin de s'assurer que tous les membres de la communauté scolaire aient la possibilité de participer et afin d'encourager une participation large et active au SLT, les parents et le personnel doivent être élus par leur propre groupe mandataire lors d'élections impartiales. La conduite des élections se fera selon une procédure déterminée à l'avance par chaque groupe et elles devront avoir été annoncées largement et dans des délais suffisants. Les élections doivent être ouvertes à tous les membres des groupes mandataires (par ex. PA/PTA, CSA, UFT, DC 37) et doivent se dérouler selon les règles telles qu'elles sont définies par le règlement intérieur du SLT.

Toute élection des membres-parents de la PA/PTA pour le SLT doit être annoncée au moins dix (10) jours à l'avance. Dans le cas de la PTA, seuls les parents-membres de l'association de l'école peuvent élire un représentant des parents au SLT. Nous encourageons les PA/PTA à échelonner les mandats des membres-parents non-obligatoires au SLT.

Les élections des SLT doivent se dérouler après les élections des PA/PTA au printemps (voir la Disposition Réglementaire A-660 du Chancelier).

b. Admissibilité

i. Parents

Les parents<sup>2</sup> d'élèves de l'école peuvent être élus par la PA/PTA de l'école pour siéger au sein du SLT.

Si un parent est un employé d'une école, alors il ne peut pas être membre du SLT de l'école pour laquelle il travaille. Cependant, il peut être membre du SLT d'une autre école où son enfant est scolarisé.

Les parents peuvent siéger dans plus d'un SLT tant qu'ils obéissent aux règles définies dans cette Disposition Réglementaire.

Les membres-parents du CEC (et lorsque c'est l'année des élections, les candidats au CEC) peuvent servir comme membres-parents dans le SLT de l'école de leur enfant.

ii. Le personnel

Les coordinateurs des parents ne peuvent pas siéger au SLT de l'école pour laquelle ils travaillent. Cependant, les Coordinateurs des Parents peuvent être invités à assister aux réunions en tant qu'observateurs ou présentateurs dans l'école pour laquelle ils travaillent. Ils peuvent aussi être invités à siéger auprès des sous-comités du SLT.

<sup>1</sup> S'il y a des Vice-présidents, les autres membres de la PA/PTA doivent déterminer lequel des Vice-présidents servira comme membre obligatoire du SLT.

<sup>2</sup> Est défini comme parent, un parent (par naissance ou recombinaison familiale), un tuteur légal, ou toute personne ayant un lien parental avec l'enfant. Est défini comme ayant un lien parental, toute personne qui assure l'éducation d'un enfant en raison de l'indisponibilité du parent ou du tuteur parce que ce dernier est décédé, emprisonné ou atteint d'une maladie mentale, ou a abandonné l'enfant ou réside dans un autre État.

Les autres membres du personnel scolaire ne peuvent pas siéger comme membres-parents du SLT de l'école pour laquelle ils travaillent. Cependant, les Coordinateurs des Parents et les autres membres du personnel scolaire peuvent siéger comme membres-parents au SLT des autres écoles où leurs enfants sont scolarisés.

Les membres du personnel administratif d'un district ne peuvent siéger comme membres-parents dans aucun des SLT du district dans lequel ils travaillent.

Le personnel des SSO ne peut pas siéger comme membres-parents des SLT des écoles qui utilisent les services de la SSO.

2. Les élèves et les organisations communautaires

Les SLT peuvent aussi inclure des élèves (au minimum deux élèves par lycée) et des représentants des organisations communautaires (Community Based Organizations ou CBO). Les élèves et les membres des CBO du SLT ne comptent pas dans la détermination de l'égalité du nombre de parents et de membres du personnel (voir section III.C.1).

D. Le Président/Vice-président

1. Une fois le groupe constitué, il doit sélectionner un Président ou un Vice-président parmi ses membres. Le Président ou Vice-président ne doit pas nécessairement faire partie des membres obligatoires. Le SLT peut choisir des membres non obligatoires comme Président ou Vice-président pour maximiser la participation au SLT.
2. Le Président est responsable de l'organisation des réunions et de la distribution des informations concernant la planification. En outre il doit focaliser l'attention du Groupe sur les problèmes de l'éducation concernant l'école. Le Président s'assurera que les membres du groupe fassent entendre leurs voix.

E. Le Secrétaire

Chaque SLT doit choisir un membre du SLT pour Secrétaire. Le Secrétaire est responsable de l'envoi des convocations aux réunions du SLT et de conservation des procès-verbaux. Ces procès-verbaux de réunions doivent être conservés à l'école et une copie doit être transmise à la PA/PTA. Le directeur de l'école peut désigner un membre du personnel administratif pour aider le Secrétaire du SLT.

F. Les conseils communautaires et les conseils de la Ville pour l'éducation

Les membres du Conseil Communautaire pour l'Éducation (Community Education Council ou CEC) ont un rôle de liaison entre les SLT des écoles au sein de leur district scolaire respectif. Les membres du Conseil de la Ville pour les Lycées (Citywide Council on High Schools ou CCHS) ont un rôle similaire de liaison pour les lycées à travers le système, tout comme les membres du Conseil de la Ville pour l'Éducation Spécialisée (Citywide Council of Special Education ou CCSE) dans les écoles du District 75. Ce rôle de liaison comprend la présence aux réunions en tant qu'observateur et/ou présentateur ainsi que la participation aux comités et sous-comités du SLT sur invitation par les membres du SLT.

#### **IV. CRÉATION D'UN GROUPE DE PILOTAGE DE L'ÉCOLE**

A. Dans une nouvelle école

Pour créer un SLT, l'école doit d'abord créer une PA/PTA. La Disposition Réglementaire A-660 du Chancelier définit les procédures de création. Une fois que la PA/PTA est en place, l'école doit suivre la procédure ci-dessous.

B. Dans une école avec une PA/PTA déjà en place :

Le Président de la PA/PTA ou le Vice-président désigné, le directeur de l'école et le délégué de la section régionale de l'UFT, ou leurs représentants, doivent travailler ensemble afin d'élaborer un règlement intérieur pour le SLT. Il est ensuite de la responsabilité de chaque

groupe mandataire d'élire ou de sélectionner<sup>3</sup> ses membres-représentants en accord avec le règlement intérieur du SLT.

1. Dans les écoles primaires, les collèges, le District 75 et le District 79, les membres obligatoires du Groupe peuvent contacter le personnel chargé de la participation des familles au DOE et le Conseil des Présidents, ainsi que les *Superintendents* des districts, pour obtenir une assistance technique et des conseils tout au long de ce processus (voir la section VI ci-dessous).
2. Dans les lycées, les membres obligatoires du Groupe peuvent contacter le personnel chargé de la participation des familles au DOE et le Conseil des Présidents des lycées du borough, ainsi que le *Superintendent* des lycées pour obtenir un soutien technique et des conseils (voir la section VI de la présente).

Une fois que le SLT est en place, il doit revoir et adopter son règlement intérieur et peut l'amender si nécessaire.

Les écoles opérant sur plusieurs sites n'auront qu'un seul SLT, mais celui-ci peut créer des sous-comités pour l'évaluation des besoins de chaque site. Les sous-comités feront alors des rapports sur leurs observations qu'ils soumettront au SLT.

## V. GROUPES DE PILOTAGE DES DISTRICTS

### A. Droits et responsabilités

Conformément à la section 100.11 des dispositions réglementaires du Commissaire à l'Éducation, chaque *Superintendent* communautaire doit développer un plan au niveau du district pour encourager la participation des parents, des enseignants et des personnels administratifs dans la planification et les prises de décision de l'école. Le *Superintendent* est responsable du développement du plan de district en collaboration avec « un comité composé d'administrateurs sélectionnés par les organisations de négociation administrative, par les enseignants sélectionnés par les organisations de négociation collective des enseignants, et par les parents (non employés par le district ou les organisations de négociation collectives représentant les enseignants ou administrateurs du district) sélectionnés par les organisations scolaires ». Dans la Ville de New York, ce comité est le Groupe de Pilotage du District (District Leadership Team ou DLT).

Un DLT doit être formé dans chaque district scolaire et être composé de représentants des écoles primaires, collèges et lycées qui sont géographiquement situés dans les districts scolaires de la communauté. Les DLT répondent aux exigences de la section 100.11 des dispositions réglementaires du Commissaire sur le plan au niveau du district en vue de la participation des parents et du personnel au plan de l'école ou de la prise de décision.

Le DLT élabore le Projet Éducatif Global du District (District Comprehensive Educational Plan ou DCEP), qui doit inclure les objectifs annuels du district en accord avec les objectifs du Chancelier, et aussi incorporer les six catégories suivantes du plan 100.11 du district :

1. les problèmes scolaires sujets à une planification commune au niveau du bâtiment ;
2. la manière et l'étendue de l'implication prévue de toutes les parties du SLT ;
3. les moyens et les critères d'évaluation par toutes les parties de l'amélioration du travail des élèves ;
4. les moyens de tenir toutes les parties responsables pour les décisions prises en commun accord ;
5. le processus de résolution des conflits au sein du SLT ; et

---

<sup>3</sup> Les membres-parents ou membres issues du personnel de l'école doivent être élus, les autres membres peuvent être sélectionnés.



6. la manière dont les exigences fédérales et de l'État sont remplies en ce qui concerne la participation des parents dans la planification et la prise de décision.

Le DLT fournira aussi soutien, conseils, support technique et aide en vue de la résolution des conflits au sein des SLT de son district. Le Bureau pour l'Amélioration de l'École (Office of School Improvement) fournira conseils et support technique au *Superintendent* et au DLT pour le développement du DCEP.

De plus, le DLT doit conduire un Contrôle Biennuel du plan 100.11 du district afin d'évaluer l'efficacité des prises de décision communes au sein du district. Le DLT doit remplir le formulaire du Contrôle Biennuel (pièce jointe A) et le soumettre au Bureau pour la Participation et la Défense des Familles (Office for Family Engagement and Advocacy ou OFEA) avant le 15 janvier de chaque année paire. Le résultat de ce Contrôle Biennuel doit être soumis au Département de l'Éducation de l'État de New York avant le 1<sup>er</sup> février de chaque année paire.

#### B. Composition

Les membres obligatoires du DLT sont :

- le *Superintendent* communautaire (ou son représentant)
- le/les *Superintendent(s)* des lycées responsable(s) pour les lycées qui sont géographiquement situés dans leur district (ou son/leurs représentant(s))
- le représentant du CSA
- le représentant de l'UFT
- le représentant du DC 37
- le Président du Conseil des Présidents du district (ou son représentant)
- le Président du Conseil des Présidents des lycées du borough (ou son représentant)
- le Président du Conseil Consultatif des Parents d'élèves relevant du Titre I (ou son représentant)

Les organisations communautaires (Community based organizations ou CBO), le Président du CEC du district (ou son représentant) et un membre du Conseil de la Ville pour les Lycées dont l'enfant est scolarisé dans un lycée géographiquement situé dans le district peuvent aussi être inclus au sein du DLT.<sup>4</sup>

#### C. Sous-comité de la Ville pour les Lycées

Afin de garantir que les besoins et les problèmes particuliers ayant un impact sur les lycées et les lycéens sont tous traités lors des discussions au sein des DLT, un sous-comité se la ville composé des représentants des lycées sera mis en place et se réunira chaque mois afin d'examiner les données pertinentes et d'identifier les problèmes ayant une incidence sur les performances des élèves au niveau du lycée. Les résultats des réunions du Sous-comité des Lycées seront rapportés par ses membres (qui servent d'agents de liaison) aux DLT lors de la réunion mensuelle. Ce compte-rendu fera partie des points obligatoires à l'ordre du jour de toutes les réunions du DLT. Les DLT continueront d'inclure des représentants de lycée de tout niveau et discuteront des problèmes soulevés par les agents de liaison du sous-comité. Cela fait intégralement partie du cadre global de la planification par le district des stratégies de résolution des problèmes du kindergarten au 12<sup>ième</sup> grade.

Les membres devant faire partie du Sous-comité de la Ville pour les Lycées sont :

<sup>4</sup> Le District 75 doit aussi mettre en place un DLT. Le DLT du District 75 inclut le *Superintendent* du District 75, un représentant du CSA et de l'UFT, et le Président du Conseil des Présidents du District 75 (ou son représentant). Les CBO et le Président du Conseil de la Ville pour l'Éducation Spécialisée (ou son représentant) peuvent aussi faire partie du DLT du District 75.

- les *Superintendents* des lycées (ou leurs représentant)
- le *Superintendent* du District 79 (ou son représentant)
- le représentant des lycées à l'UFT
- le représentant des lycées au CSA
- le représentant des lycées au DC 37
- un parent représentant chaque Conseil de Présidents pour les lycées.

## VI. SOUTIEN DES GROUPES DE PILOTAGE DES ÉCOLES ET DES DISTRICTS

Chaque école du district, du borough et du District 75 aura un membre désigné du personnel de l'OFEA qui fournira des services complets afin d'aider les SLT et DLT, y compris des opportunités de développement personnel et un support technique. De plus, les *Superintendents* pourront obtenir une aide auprès de l'OFEA pour la mise en place des DLT.

Si nécessaire, le personnel désigné de l'OFEA peut agir comme facilitateur afin d'aider les groupes à jouer leurs rôles et à assumer leurs responsabilités. Il travaillera étroitement avec les groupes de district et d'école afin de leur permettre d'assumer leurs responsabilités telles qu'elles sont décrites dans cette Disposition Réglementaire.

Le membre de l'OFEA désigné travaillera en coordination avec les *Superintendents* communautaires afin de soutenir et d'aider les DLT. Il fournira des sessions de formation régulières aux SLT et DLT dans leurs districts.

Le membre de l'OFEA désigné fournira des sessions de formation régulières aux SLT dans les lycées.

Les formations aborderont, entre autres, les domaines clés suivants :

- les rôles et responsabilités
- le fonctionnement du Groupe ;
- l'évaluation des besoins de l'école ;
- la compréhension du budget de l'école ; et
- la participation des familles et des communautés dans l'évaluation et l'élaboration d'un Projet Éducatif Global, conjointement avec le Bureau pour l'Amélioration de l'École.

De plus, les DLT recueilleront des informations auprès des PA/PTA afin de fournir un compte-rendu trimestriel sur les SLT ou DLT –à l'OFEA à compter du 1<sup>er</sup> décembre de chaque année. Un compte-rendu type sera fourni par OFEA.

Le Bureau pour l'Amélioration des Écoles organisera des sessions de formation aux SLT quant au développement des CEP et sur la manière de répondre aux exigences du programme du Titre I.

## VII. PLANNIFICATION DES RÉUNIONS

Les SLT doivent se réunir au moins une fois par mois pendant l'année scolaire. Les réunions doivent se dérouler au sein de l'école ou dans des locaux du DOE et se tenir à une heure raisonnable pour les parents-membres (dans la journée ou en soirée). Les membres obligatoires ou leurs représentants doivent assister à toutes les réunions du SLT.

Les avis de réunions du SLT doivent être émis en accord avec les Lois régissant les Assemblées Publiques.

## VIII. PRISE DE DÉCISION/RÉSOLUTION DES PROBLÈMES

Les prises de décision au sein des SLT doivent principalement être consensuelles. Les groupes doivent développer des méthodes d'implication dans la recherche en collaboration de solutions aux problèmes et, si nécessaire, de stratégies de résolution de conflits.

Quand un groupe a engagé tous les efforts possibles et que ses membres ne peuvent se mettre

d'accord, le groupe doit alors demander l'aide du DLT et si le problème n'est pas résolu, il peut demander l'aide du *Superintendent* communautaire ou des lycées. Ce dernier doit tenter de faciliter le consensus au sein du SLT. Si le SLT ne peut pas obtenir le consensus sur le CEP, même après avoir demandé l'aide du DLT et du *Superintendent* des lycées ou de la communauté (qui essaieront de faciliter le consensus au sein du SLT), le *Superintendent* doit prendre la décision finale sur le CEP et son élaboration. Néanmoins, le *Superintendent* prend une décision en dernier ressort seulement, si toutes les tentatives comme citées plus haut pour amener un consensus au sein du SLT ont échoué.

Quand les membres du groupe éprouvent de la difficulté à obtenir des informations ou souhaitent obtenir de l'aide pour résoudre des problèmes au sujet de leurs rapports avec le directeur de l'école, ils peuvent solliciter l'aide du DLT, du *Superintendent* ou du personnel en charge à l'OFEA.

#### **IX. RÉMUNÉRATION/CONSERVATION DES DOSSIERS**

A. Pour pouvoir bénéficier de la rémunération annuelle s'élevant à 300 \$, les membres du SLT, y compris les élèves et les représentants des CBO, doivent accomplir 30 heures de service pour le SLT et participer à la session de formation obligatoire sur le CEP et le budget, qui est offerte par le DOE tous les ans. Les membres du Groupe qui participent à la formation mais qui font moins de 30 heures de service peuvent demander une rémunération au pro rata des heures effectuées.

1. Les membres du Groupe sont tenus de s'assurer que les documents montrant le nombre d'heures effectuées sont soumis au Président afin d'être traités.
2. Chaque membre a le choix d'accepter ou de renoncer à la rémunération annuelle et, dans ce cas, faire don des fonds afin qu'ils soient utilisés par l'école. Le règlement intérieur du Groupe ne peut dicter un choix spécifique.

B. Les présences et les procès-verbaux doivent être enregistrés à chaque réunion.

#### **X. RELATIONS ENTRE LE SLT ET LES AUTRES ENTITÉS SCOLAIRES**

Grâce à son rôle de planification et d'évaluation, le SLT est le groupe de coordination central au sein de l'école, et il devrait permettre une meilleure communication entre les différents comités de l'école.

A. Comité de niveau 1 de la Disposition Réglementaire C-30 du Chancelier

1. Tous les membres du SLT doivent être consultés avant la nomination d'un directeur ou d'un sous-directeur à l'école.
2. Les membres du SLT ont le droit de siéger au niveau I du comité C-30, conformément aux exigences définies par La Disposition Réglementaire C-30 du Chancelier. Cependant, si les parents du SLT ne peuvent pas siéger au niveau I du comité C-30, le Président du comité de niveau I peut permettre aux agents de PA/PTA de l'école de saisir cette opportunité et de siéger.<sup>5</sup>

B. Plans de restructuration de l'école

Le *Superintendent* consultera le SLT à propos du plan de restructuration pour l'école. En ce qui concerne toute proposition de fermeture d'une école ou de modifications majeures liées à l'usage d'une école, le SLT doit participer à l'audience publique qui doit se tenir au sein de l'école. Voir la Disposition Réglementaire A-190 du Chancelier. Pour de plus amples informations concernant les exigences de restructuration pour les écoles identifiées comme des Écoles Nécessitant des Améliorations (écoles SINI et SURR) conformément à la loi NCLB du SED, veuillez contacter le bureau pour l'amélioration des écoles (Office of School Improvement) à [OSI@schools.nyc.gov](mailto:OSI@schools.nyc.gov). Pour de plus amples informations concernant les fermetures progressives ou définitives d'école, veuillez contacter le Bureau du Développement des Portfolios (Office of Portfolio Development) à [portfolio@schools.nyc.gov](mailto:portfolio@schools.nyc.gov).

<sup>5</sup> Voir la Disposition réglementaire C-30 du Chancelier pour de plus amples informations.  
T&I-12855 (French) Chancellor's Regulation A-655

C. Autres écoles dans le même bâtiment

Pour les bâtiments qui regroupent plusieurs écoles, il est recommandé que les SLT se réunissent au moins deux fois par an pour traiter des problèmes communs.

**XI. CONSULTATION AVEC LES PARENTS**

Afin de répondre aux exigences de la loi No Child Left Behind (Pas d'Enfant Laissé pour Compte), les SLT et DLT doivent servir d'intermédiaires avec les représentants des parents en ce qui concerne l'utilisation des fonds fédéraux remboursables et la planification du programme (par ex. : Titre I). Les SLT et DLT doivent conserver toute documentation prouvant qu'il y a eu consultations des parents.<sup>6</sup>

**XII. RÈGLEMENTS INTÉRIEURS**

Chaque SLT et DLT doit développer un règlement intérieur et des lignes directrices afin de définir clairement les responsabilités et la direction qu'ils doivent suivre. Tous les règlements intérieurs doivent être en accord avec cette Disposition Réglementaire. Voir modèle de règlement intérieur à l'Annexe N° 4. Les règlements intérieurs doivent incorporer les décisions clés concernant les membres et le fonctionnement.

Tous les règlements intérieurs **doivent** aborder les domaines suivants :

- le rôle des membres du Groupe et du Président ;
- la composition du Groupe ;
- le quorum ;
- la méthode d'élection des membres-parents et des membres du personnel ;
- la méthode de sélection du Président ;
- la méthode de sélection des membres-élèves et des CBO, le cas échéant ;
- la durée du mandat et ses limites ;
- le processus d'éviction du Président et des membres ;
- la méthode de prise de décision (par ex. ; par consensus ou à la majorité) et les procédures à suivre, en cas de besoin, de résolution d'un conflit ;
- le pourvoi aux postes vacants ;
- le rôle des observateurs pendant les réunions ;
- qui peut prendre la parole pendant les réunions ;
- la manière dont l'ordre du jour est décidé ;
- que le Groupe doit se réunir au moins dix (10) fois pendant l'année scolaire ;
- le nombre de réunions desquels un membre peut s'absenter et les conséquences qui découlent d'un nombre excessif d'absences ;
- si les mandats de membres-parents non-obligatoires doivent être échelonnés ; et
- qu'il y a un Secrétaire.

Les SLT et DLT peuvent exiger dans leurs règlements intérieurs qu'ils se réunissent et se coordonnent avec les autres comités scolaires, tels que la PA/PTA et le comité du Titre I afin de s'assurer que les comités travaillent en vue d'atteindre les mêmes objectifs définis par le CEP.

Les règlements intérieurs du SLT et DLT doivent être revus par les Groupes respectifs au moins tous les deux ans. Chaque SLT doit fournir une liste de ses membres et une copie de son règlement intérieur en vigueur au DLT, chaque année au plus tard le 31 octobre. Chaque DLT

<sup>6</sup> Veuillez vous reporter au mémorandum concernant les lignes directrices sur la participation des parents au Titre I du Département de l'Éducation (Department of Education Title I Parent Involvement Guidelines) diffusé par OFEA. T&I-12855 (French) Chancellor's Regulation A-655

doit fournir une liste de tous les noms des membres des SLT des écoles du district et une liste de ses propres membres et de son règlement intérieur à la Directrice Générale de l'OFEA chaque année au plus tard le 15 novembre. Si le SLT modifie son règlement intérieur ou si des modifications interviennent au niveau des membres, il doit notifier le DLT de ces changements, qui les transmettra à la CFEO.

### **XIII. PLAN PRINCIPAL POUR LA PLANIFICATION ET LA PRISE DE DÉCISION DE L'ÉCOLE**

Le plan central pour la planification et la prise de décision partagée de l'école incorpore les plans de district individuels adoptés par les DLT en accord avec la section 100.11 du Commissaire à l'Éducation et les procédures définies dans cette Disposition Réglementaire. Le Bureau pour l'Amélioration des Écoles (Office of School Improvement) est responsable de la conservation des plans de chaque district et de leur regroupement en un plan principal. Le comité de la Ville qui approuve le plan central pour la planification et la prise de décision partagée de l'école doit inclure un représentant de la direction de l'UFT, du CSA, du DC 37 et des représentants désignés par le Chancelier.

### **XIV. RÉCLAMATIONS**

- A. Les parents peuvent porter plainte contre l'élection de parents au SLT pour l'école de leur enfant.
- B. Ces plaintes doivent être déposées auprès du *Superintendent* concerné <sup>7</sup> dans les sept (7) jours d'école suivants l'élection. Le *Superintendent* rendra sa décision sous sept (7) jours d'école après réception de la plainte. Si la décision ne peut être rendue sous sept (7) jours d'école en raison d'une enquête en cours ou de la nécessité d'en référer à d'autres autorités, le *Superintendent* doit émettre une réponse expliquant le délai dans une période de sept (7) jours d'école, et il doit inclure une estimation de la date à laquelle il pourrait rendre sa décision finale. Si des solutions intermédiaires sont possibles, elles doivent être jointes à la réponse.
- C. Les parents peuvent faire appel de la décision du *Superintendent* auprès du Chancelier. De tels appels doivent être soumis sous dix (10) jours d'école après réception de la décision du *Superintendent*. Les appels doivent être envoyés au Chancelier a/s Bureau des services juridiques à l'adresse suivante :

The Chancellor c/o The Office of Legal Services,  
52 Chambers Street, Room 308, New York, NY 10007.

Le Chancelier rendra sa décision dans les quatorze (14) jours d'école après réception de l'appel. Si la décision ne peut être rendue dans les quatorze (14) jours d'école en raison d'une enquête en cours ou de la nécessité d'en référer à d'autres autorités, le Chancelier doit émettre une réponse expliquant le délai dans une période de sept (7) jours d'école, et il doit inclure une estimation de la date à laquelle il pourrait rendre sa décision finale. Si des solutions intermédiaires sont possibles, elles devraient être incluses dans la réponse. La décision en appel du Chancelier est finale.

### **XV. AIDE ET CONSEILS**

L'OFEA donnera des conseils et répondra aux questions au sujet de l'application de cette Disposition Réglementaire.

Le Bureau pour l'Amélioration des Écoles (Office of School Improvement) apportera conseils et soutien technique pour l'élaboration et la révision des Projets Éducatifs Globaux des districts et des écoles, des plans 100.11 du district, les exigences quand au programme du Titre I et les exigences de l'État et de l'État fédéral sur les processus d'amélioration des écoles et des districts. (Voir section VI.)

L'OFEA après consultation avec les autres bureaux principaux se réserve le droit d'émettre d'autres directives pour compléter cette disposition réglementaire.

<sup>7</sup> Les plaintes concernant les écoles du district doivent être déposées auprès du *Superintendent* communautaire ; les plaintes concernant les lycées doivent être déposées auprès du *Superintendent* des lycées ; les plaintes concernant le District 75 doivent être déposées auprès du *Superintendent* du District 75.

Toutes les autres questions d'ordre général concernant cette disposition réglementaire doivent être adressées au Bureau pour la Participation et la Défense des Familles (OFEA) :

Téléphone :  
212-374-2323

*Office for Family Engagement and Advocacy*  
N.Y.C. Department of Education  
49 Chambers Street – Room 503  
New York, NY 10007

Fax :  
212-374-0076

**SOMMAIRE DU BUDGET DE L'ÉCOLE**  
**ET DU CEP (Comprehensive Educational Plan/Projet Éducatif Global de l'école)**

Le sommaire du budget de l'école et du CEP décrit les principaux objectifs du CEP et démontre que le budget de l'école est conforme au CEP. Il énumère les principaux objectifs et programmes définis dans le CEP et les montants budgétaires qui leur sont affectés.

I. Sommaire général du CEP (objectifs éducatifs, programmes, projets à mettre en œuvre dans l'école pour l'année à venir)

Dans cet espace, cette section doit présenter les grandes lignes du CEP pour l'année à venir. Il faut écrire dans chaque case ci-dessous un seul objectif ou programme du CEP.

II. Sommaire du budget

Il faut présenter, dans cet espace ou sur un feuillet joint, une feuille de calcul qui présente le budget global de l'école pour l'année à venir. Dans les cases ci-dessous, il faut mentionner les montants budgétaires (sources de financement) affectés à chaque objectif ou programme du CEP.

III. Alignement du budget de l'école sur le contenu du CEP

Dans cette section, le directeur d'école doit démontrer, en utilisant le tableau ci-dessous, que chaque affectation budgétaire de l'année à venir correspond à un objectif ou programme du CEP.

<u>Objectif ou programme du CEP</u>	<u>Affectation budgétaire (financement)</u>

<u>Objectif ou programme du CEP</u>	<u>Affectation budgétaire (financement)</u>

Présenté par :

\_\_\_\_\_  
(Signature)

\_\_\_\_\_  
(Nom en caractères d'imprimerie)

Le(La) Directeur(trice) de l'école \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_



**Réponse du Groupe de Pilotage de l'École (School Leadership Team) à la présentation du(de la) Directeur(trice) justifiant la conformité du budget de l'école au contenu du CEP (joindre des feuillets supplémentaires, si nécessaire) :**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Présentée par :**

---

(Signature) (Nom en caractères d'imprimerie) (Date)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**FORMULAIRE D'ÉVALUATION ANNUELLE DU GROUPE DE PILOTAGE DE L'ÉCOLE (SLT)**

Nom de l'école :	Niveau : ___ École primaire (ES) ___ Collège (MS) ___ Lycée (HS)	Année :
Représentant des parents :	___ Membre du Bureau (Mandatory officer) ___ Élu	
Date :	Nombre d'années de participation au SLT : ___ 0-1 ___ 1-3 ___ 4+	

**FORMULAIRE D'ÉVALUATION ANNUELLE DU DIRECTEUR PAR LE GROUPE DE PILOTAGE DE L'ÉCOLE**

Nom de l'école :	Niveau : ___ École primaire (ES) ___ Collège (MS) ___ Lycée (HS)	Année :
Représentant des parents :	___ Membre du Bureau (Mandatory officer) ___ Élu	
Date :	Nombre d'années de participation au SLT : ___ 0-1 ___ 1-3 ___ 4+	

Merci d'évaluer la performance du(de la) Directeur(trice) pour sa capacité à construire une relation réussie pour partager le pouvoir de décision avec le Groupe de Pilotage de l'École (School Leadership Team ou SLT) au cours de l'année. Merci de baser votre évaluation sur votre expérience en tant que membre du SLT.

Excellente \_\_\_ Très bien \_\_\_ Bien \_\_\_ Satisfaisante \_\_\_ Doit s'améliorer \_\_\_

**COMMENTAIRES :**

---



---



---



---



---

J'ai lu et compris le contenu de ce document. Je certifie que les réponses sont basées sur ma propre expérience.

\_\_\_\_\_  
 Prénom et nom du parent/membre du personnel

\_\_\_\_\_  
 Signature/Date

Cette évaluation a été reçue par le Département de l'Éducation.

\_\_\_\_\_  
 Nom en caractères d'imprimerie

\_\_\_\_\_  
 Signature/Date