

Catégorie : **ÉLÈVES**

Publié le : 7/10/10

Numéro : **A-190**Objet : MODIFICATIONS MAJEURES LIÉES À L'USAGE DE L'ÉCOLE ET
PROCÉDURES SCOLAIRES POUR LA GESTION DES
BÂTIMENTS ACCUEILLANT PLUS D'UNE ÉCOLE.

Page : 1 de 2

RÉSUMÉ DES MODIFICATIONS

Ce règlement supprime le Règlement du Chancelier A-190 daté du 13 novembre 2009.

Modifications :

- Clarifie la définition « district scolaire communautaire affecté » dans le but de modifications majeures proposées liées à l'usage de l'école au niveau du lycée (p. 1, § I.A).
- Clarifie la définition « élèves affectés » de telle manière à se référer aux élèves utilisant tous les sites d'une école impactée (p. 1, § I.C).
- Clarifie la définition « conseil d'éducation communautaire impacté » ou « CEC impacté » (p. 1, § I.D).
- Clarifie la définition « conseils d'administration communautaires impactés » (p.1, § I.E).
- Garantit que la définition de « parent » utilisée dans le règlement est en accord avec la définition telle qu'elle est définie dans le règlement du Chancelier A-600 (p. 1, § I.F).
- Révise le terme « modification majeure liée à l'usage d'une école » pour inclure des modifications des organisations scolaires du District 75 et clarifie que le terme ne s'applique ni aux modifications de placement ni à la localisation des programmes pour les enfants doués et aux capacités supérieures dans des bâtiments utilisés actuellement par des écoles ou d'autres programmes, ni à une co-localisation avec une nouvelle école ouvrant dans de nouveaux bâtiments ou autres bâtiments qui ne sont pas actuellement utilisés par le DOE. p. 1, § I.G).
- Ajoute une définition du terme « amélioration capitale ou mise à niveau de l'établissement » de manière à permettre la conformité du DOE en accord avec la loi amendée sur les écoles à charte (Amended Charter School Act) (p. 1, § I.H)
- Ajoute de nouvelles annexes définissant les guides d'exemplaires à utiliser dans la création de l'EIS (Déclaration sur l'impact éducationnel - Educational Impact Statements) et les plans d'usage des bâtiments. (p. 2, § II.A.1 et annexe n°. 1; pp. 2-3 § II.A.2(a)(ii) et annexe n°.2).
- Ajoute une nouvelle section spécifiant les informations à inclure dans l'EIS impliquant la co-localisation d'une ou plusieurs écoles à charte avec une ou plusieurs écoles qui ne sont pas des écoles à charte (pp. 2-3, § II.A.2).
- Établit de nouvelles procédures pour remplir et distribuer les copies de l'EIS aux écoles, parents, CEC, équipes de leadership de l'école et autres organismes appropriés touchés ou impactés. (pp. 3-4, § II.A.2).
- Établit les processus de mise en place d'un calendrier, de définition du programme, et la stipulation des avis pour les audiences publiques conjointes concernant des modifications majeures liées à l'usage d'une école. (pp. 4-5, § II.B).
- Clarifie qu'une autre audience publique conjointe est nécessaire après les révisions substantielles d'un EIS par le Chancelier (p. 5, § II.B.5)
- Établit les délais pour lesquels les modifications majeures liées à l'usage de l'école approuvées par la commission sur la politique d'éducation peuvent entrer en vigueur (p. 6, § II.C.5).
- Établit des comités dans tous les bâtiments d'écoles publiques dans lesquels deux ou plusieurs écoles partagent le même bâtiment et établit un nombre minimum de réunions et des procédures à suivre pour ces comités (pp. 6-7, § III.A).
- Établit les comités des espaces communs dans tous les bâtiments des écoles publiques au sein desquels une ou plusieurs écoles à charte sont situées avec une ou plusieurs écoles régulières, et spécifie que les représentants des enseignants et parents du DOE, membres de ce comité, devront être sélectionnés par le membre représentant correspondant de la SLT de cette école (p. 7, § III.B.1).

Catégorie : **ÉLÈVES**

Publié le : 7/10/10

Numéro : **A-190**

Objet : MODIFICATIONS MAJEURES LIÉES À L'USAGE DE L'ÉCOLE ET
PROCÉDURES SCOLAIRES POUR LA GESTION DES
BÂTIMENTS ACCUEILLANT PLUS D'UNE ÉCOLE.

Page : 2 de 2

- Spécifie, comme le requiert la loi amendée sur les écoles à charte, que le Chancelier ou son/sa représentant(e) doit d'abord autoriser par écrit toute amélioration de capital proposée ou toute mise à niveau de plus de cinq mille (5 000) dollars, quelle que soit la provenance des fonds apportées pour accommoder une école à charte dans un bâtiment public, et crée un processus par lequel les écoles à charte co-localisées demandent cette autorisation (pp. 7-8, § III.B.2).
- Spécifie en plus que pour toute modification majeure ou toute mise à niveau autorisée par le Chancelier, des améliorations ou mises à niveau équivalentes des bâtiments doivent être effectuées pour un montant égal aux dépenses de l'école à charte pour les écoles régulières co-localisées dans un bâtiment public dans les trois mois suivants ces améliorations ou mises à niveau (p. 7, § III.B.2).
- Révise le terme « Programme D75 » en « organisation scolaire D75 » dans tout le règlement.
- Clarifie lesquelles personnes représentant des organisations peuvent recevoir des avis de propositions et/ou des invitations pour participer aux audiences publiques conjointes.
- Met à jour le nom du bureau à contacter pour toute demande concernant ce règlement.

ABRÉGÉ

En 2009, la loi sur l'éducation de New York fut amendée pour exiger un processus de révision et de commentaires publics de toutes les propositions faites par le Chancelier pour la fermeture d'une école ou pour une modification majeure liée à l'usage d'une école. La loi fut en outre amendée pour conférer l'autorité au Conseil de l'éducation de la Ville de New York (ci-après nommé Comité pour la politique éducative - PEP) d'approuver toutes les propositions faites par le Chancelier pour une modification majeure liée à l'usage d'une école. En 2010, la loi de 1998 sur les écoles à charte de l'état de New York a aussi été modifiée afin de requérir des procédures supplémentaires en rapport avec la localisation ou co-localisation d'une ou plusieurs écoles à charte dans un bâtiment d'école publique déjà existant (« Loi amendée sur les écoles à charte »). Le présent règlement modifié implémente chacun de ces amendements dans la loi.

I. DÉFINITIONS

- A. Pour les propositions concernant les écoles primaires, intermédiaires et les collèges, le terme « district scolaire communautaire affecté » se réfère au district scolaire communautaire dans lequel l'école concernée par la proposition est située. Pour les propositions concernant les lycées, le terme signifie le district scolaire communautaire au sein des limites géographiques dans lesquelles le lycée concerné par la proposition se trouve.
- B. Les termes « école affectée » ou « école impactée » définissent uniquement l'organisation éducative individuelle identifiée pour une action directe dans la proposition et toute école sujette à une nouvelle co-localisation en raison de l'action proposée. Dans le cas d'une proposition visant à élargir la configuration des niveaux de classe d'une école, le terme signifie aussi toute école co-localisée, avec l'école élargie.
- C. Les termes « élèves affectés » et « parents affectés » définissent les élèves et les parents de ces élèves inscrits dans tout site d'une école impactée au moment de la proposition en vue de la fermeture d'une école ou toute modification majeure liée à l'usage de l'école.
- D. Le terme « Conseil d'éducation communautaire impacté » ou « CEC impacté » définit le Conseil d'éducation communautaire (Community Education Council - CEC) représentant le district scolaire communautaire affecté.
- E. Les « Conseils d'administration communautaires impactés » doivent inclure, pour les propositions concernant les écoles primaires, intermédiaires et le collège, les conseils communautaires dont les limites se trouvent dans les limites géographiques du district scolaire communautaire dans lequel l'école affectée est située. Pour les propositions concernant les lycées, le terme doit inclure les comités communautaires qui se trouvent dans le district scolaire communautaire au sein des limites géographiques de l'école affectée.
- F. En accord avec les définitions du règlement du Chancelier A-660, un « parent » est défini comme le parent de l'élève ou tuteur, ou toute personne agissant comme parent ou ayant un droit de garde légale sur l'élève. La définition de parent inclut : le parent par naissance ou par adoption, le tuteur légal, le parent de famille d'accueil, et toute « personne ayant un relation parentale » avec l'enfant actuellement scolarisé
- G. Une « modification majeure liée à l'usage d'une école » signifie la fin d'une phase, la reconfiguration des classes, la relocalisation ou la colocation d'écoles ou d'organisations scolaires du District 75 au sein des établissements scolaires actuellement utilisés. Une « modification majeure liée à l'usage d'une école » ne doit pas inclure les modifications basées sur les programmes scolaires, les modifications encourues en raison de changements des limites géographiques, ou le placement/définition de programmes tels que les programmes pour les enfants doués ou aux capacités supérieures, dans des bâtiments déjà utilisés par les écoles ou autres programmes, et le terme ne doit pas inclure non plus la co-localisation de nouvelles écoles ouvrant dans de nouveaux bâtiments ou enceinte non utilisées actuellement par le DOE.
- H. Une « modification majeure liée à l'usage d'une école » signifie un ajout ou une modification d'un bâtiment existant, qui est permanente et qui a pour but d'augmenter la valeur immobilière du bâtiment, sa beauté ou son utilisation ou pour adapter le bâtiment à un nouvel usage. De tels

ajouts ou modifications deviennent partie intégrante du bâtiment existant de manière à ce que tout retrait causerait un dommage matériel au bâtiment ou objet lui-même. En outre, ce qui suit est une liste non-exhaustive des ajouts ou modifications qui constituent une mise à niveau du bâtiment : peinture, remplacement des sols, installation électrique ou mise en réseau des ordinateurs, et ajout de fenêtre ou de la climatisation. Le Chancelier est le seul à pouvoir déterminer si un projet proposé peut être qualifié de mise à niveau ou non.

II. PROCÉDURES POUR L'ÉVALUATION ET LE COMMENTAIRE PAR LE PUBLIC DES PROPOSITIONS DU CHANCELIER PAR RAPPORT À LA FERMETURE D'ÉCOLE ET AUX MODIFICATIONS LIÉES À L'USAGE D'ÉCOLE

A. Déclaration sur l'impact éducationnel

1. Quand le Chancelier propose de fermer une école ou de faire une modification majeure liée à l'usage d'une école (comme la fin d'une phase, la reconfiguration des classes, la relocalisation ou la colocation d'écoles) il ou elle prépare une déclaration sur l'impact éducationnel (EIS)¹. Une telle EIS doit inclure, le cas échéant :
 - a. L'effectif actuel et envisagé des élèves inscrits dans l'école affectée ;
 - b. Le besoin prospectif pour un tel bâtiment scolaire ;
 - c. Les ramifications d'une telle fermeture d'école ou d'une telle modification majeure sur la communauté ;
 - d. Les coûts initiaux et épargnes résultant de la fermeture d'école ou de la modification majeure ;
 - e. La reconversion potentielle d'une telle école fermée ;
 - f. L'impact de la proposition sur les élèves affectés ;
 - g. Une description de tout usage proposé ou potentiel du bâtiment scolaire pour d'autres programmes éducationnels ou des services administratifs ;
 - h. Les effets de la fermeture de l'école ou de la modification majeure liée à l'usage de l'école sur les besoins personnels, les coûts d'instruction, de l'administration, du transport et d'autres services d'assistance ;
 - i. Le type, l'âge et les conditions physiques du bâtiment scolaire, les coûts de maintenance et d'énergie, les travaux d'amélioration récents ou potentiels prévus pour un tel bâtiment, ainsi que des caractéristiques spécifiques à ce bâtiment ;
 - j. La capacité d'autres écoles du district scolaire communautaire affecté d'héberger les élèves après la fermeture de l'école ou la modification liée à l'usage ; et
 - k. Les informations concernant les performances académique de l'école, que l'école ait été identifiée comme ayant un taux de réussite constamment bas, comme étant en évaluation d'enregistrement, et/ou ayant un statut de responsabilité différenciée (besoin d'amélioration, action corrective, ou restructuration).
2. Les EIS concernant la localisation ou la co-localisation d'une école à charte dans un bâtiment scolaire publique existant.
 - a. Pour toute proposition de localisation ou de co-localisation d'une école à charte dans un bâtiment scolaire publique existant, une EIS doit inclure les éléments suivants :
 - i. la raison pour laquelle un bâtiment scolaire public a été identifié comme une localisation ou co-localisation pour une école à charte ; et
 - ii. un plan d'occupation des sols, qui doit inclure, sans s'y limiter, les informations suivantes (un guide de suggestion de plan d'occupation des sols est attaché en annexe de ce règlement en tant que pièce jointe n°. 2) :

¹ Les guides suggérés pour de telles EIS sont en annexe à ce règlement en tant que pièce jointe n°. 1. Comme chaque proposition est unique, les EIS doivent inclure les informations appropriées en accord avec les circonstances attachées à toute proposition donnée.

- (a) La distribution et le partage réel de l'espace d'enseignement et administratif entre les écoles à charte et les écoles régulières. La distribution doit spécifier le nombre et le type de classes assignées à chaque école dans le bâtiment en accord avec le plan pédagogique du DOE (le « plan »). Le plan doit aussi spécifié le nombre et type de classes non distribuées selon le plan. Tout espace non alloué selon le plan devra être alloué de manière égale entre les écoles co-localisées. Lors de la détermination d'une distribution équitable, le DOE doit considérer des facteurs tels que les inscriptions relatives des écoles co-localisées, la localisation physique des espaces au sein du bâtiment ;
 - (b) une proposition d'usage collaboratif des ressources et espaces communs entre une école à charte et des écoles régulières, comprenant, mais sans s'y limiter, les cafétérias, les bibliothèques, les gymnases, et les espaces de récréation, qui assure un accès équitable aux installations de manière similaires et pour un temps raisonnable aux élèves d'école non charter et aux élèves de Charter School ;
 - (c) une justification de la faisabilité des allocations et emplois du temps proposés définis dans les clauses (a) et (b) du paragraphe ci-dessus et comment de telles propositions et un usage partagé reviendraient à un usage équitable d'un tel bâtiment scolaire public ;
 - (d) sécurité du bâtiment ;
 - (e) stratégies de communication à utiliser entre les écoles co--localisées ; et
 - (f) des stratégies de prises de décision commune à être utilisés les écoles co-localisées y compris l'établissement d'un comité des espaces communs en accord avec la section III.B.1. du présent règlement.
- iii. Une révision du plan d'occupation des sols requiert l'approbation du PEP en accord avec les obligations de la sous-division sept §2590-g de la loi sur l'éducation de New York.
3. Le Chancelier se doit de publier, au moins 6 mois avant le premier jour avant la fermeture ou le changement d'usage, l'EIS sur le site officiel du DOE et mettre à disposition un exemplaire imprimé de l'EIS dans les bureaux de l'école impactée. Le Chancelier doit aussi donner un exemplaire imprimé de l'EIS au PEP, au « Conseil d'éducation communautaire impacté » ou « CEC impacté », aux comités communautaires impactés, à l'administrateur en chef, et aux équipes de leadership scolaire (School Leadership Team(s) - SLT) des écoles impactées, le Conseil municipal pour les élèves d'anglais langue seconde (« CCELL ») et le Conseil municipal pour l'éducation spécialisée (« CCSE »). Pour les propositions concernant les lycées, le Chancelier doit mettre à disposition un exemplaire imprimé de l'EIS au Conseil municipal pour les lycées (Citywide Council on High School - CCHS), pour les élèves impactés qui sont inscrits dans une organisation scolaire du District 75 (« D75 »). Le Chancelier doit aussi remettre un exemplaire imprimé de l'EIS au Conseil D75. Pour les propositions concernant les lycées, le Chancelier doit aussi envoyer un exemplaire de l'EIS par courrier électronique aux conseils communautaires et aux CEC du borough dans lequel le lycée se situe. L'enregistrement correct consiste en la livraison directe ou l'envoi par First Class Mail d'un exemplaire imprimé de l'EIS au président du PEP, à l'assistant administratif du CEC impacté, au président ou au représentant du/des conseil/s communautaire/s impactés, à l'administrateur en chef communautaire et au directeur de l'école impactée en sa qualité de membre STL, aux représentants du CCELL et du CCSE, et le cas échéant, aux présidents ou représentants du CCHS et du conseil D75.
4. L'administrateur en chef du district scolaire communautaire doit faire part d'une telle proposition et de toute proposition révisée ultérieure aux parents impactés directement ou par le biais de l'administration de l'école affectée. Une telle notification doit inclure des informations sur l'endroit où une copie de l'EIS ou de l'EIS révisée, le cas échéant, peut être obtenue, ainsi que la date et le lieu de toute audience publique conjointe relative à la proposition ou à la proposition révisée (voir Section II.B). Dans le cas d'une proposition concernant un lycée, une telle notification des parents impactés doit être faite à la fois par l'administrateur en chef du district scolaire communautaire et l'administrateur en chef du

lycée, pour le lycée concerné par la proposition. Dans le cas d'une proposition concernant les élèves affectés inscrit dans une organisation scolaire du D75, l'administrateur en chef du D75 doit informer les parents impactés.

B. Audience publique conjointe

1. Pour toute proposition de fermeture d'une école ou de modifications majeures liées à l'usage d'une école, le Chancelier² doit tenir une audience publique conjointe avec le CEC et la SLT impactés sur le site de l'école qui est concernée par la proposition. Le CCELL et le CCSE doivent être invités à participer à l'audience publique conjointe. Dans le cas de propositions concernant les lycées, le CCHS doit aussi être invité à participer à l'audience publique. Dans le cas de propositions concernant les élèves affectés qui sont inscrits dans une organisation scolaire du D75, le conseil D75 doivent être aussi invités à participer à l'audience publique.
2. Calendrier des audiences publiques conjointes
 - a. Une telle audience publique conjointe doit avoir lieu au minimum trente (30) jours et au maximum quarante-cinq (45) jours après le dépôt de l'EIS.
 - b. Avant tout enregistrement de l'EIS, une personne ou un bureau désigné par le Chancelier doit proposer des dates et heures potentielles pour l'audience publique conjointe à un président ou représentant du CEC impacté et au directeur de l'école impactée en sa capacité de membre de la STL, ainsi qu'aux présidents ou représentants du CCELL et du CCSE, et, dans le cas d'une proposition relative à un lycée ou aux élèves affectés inscrits dans une organisation scolaire du D75, au représentant du CCHS et du conseil D75, le cas échéant. Chacun de ces groupes peut indiquer leur disponibilité à ces dates et proposer des dates possibles. Si aucun accord n'est trouvé quant à la date de l'audience avant l'enregistrement de l'EIS, le Chancelier ou le représentant de ce dernier doivent choisir une date à laquelle l'audience pourrait avoir lieu d'une manière cohérente avec les règlements des statuts applicables.
3. Ordre du jour pour l'audience publique conjointe
 - a. Avant l'audience publique conjointe, une personne ou un organisme désigné par le Chancelier doit envoyer un ordre du jour conjoint pour l'audience publique conjointe à un président ou représentant du CEC impacté, au(x) directeur(s) de l'école/des écoles impactée(s) en sa capacité de membre de la STL, et les présidents ou les représentants du CCELL et du CCSE, et au président ou représentant du CCHS et du conseil D75, le cas échéant. Le CEC, la SLT, CCELL, CCSE et le CCHS et/ou le conseil D75, le cas échéant, doivent avoir la possibilité de donner leur avis quant à l'ordre du jour conjoint proposé et doivent pouvoir proposer des modifications.
 - b. Un tel ordre du jour doit inclure une brève présentation de la proposition par le Chancelier, le représentant du Chancelier, et/ou dans le cas d'une proposition de fermeture de l'école, un Chancelier adjoint. Un tel ordre du jour doit, sur demande, inclure une brève présentation par le CEC impacté, la SLT de l'école impactée et du CCELL, CCSE, CCHS et/ou du conseil D75, le cas échéant. Si aucun accord ne peut être trouvé quant au contenu de l'ordre du jour, le CEC impacté, la SLT de l'école impactée et le CCELL, CCSE, CCHS et/ou le conseil D75, le cas échéant, peuvent utiliser leur temps de parole comme ils l'entendent, après la brève présentation de la proposition par le Chancelier, le représentant du Chancelier, et/ou dans le cas d'une proposition de fermeture de l'école, un Chancelier adjoint, et dans le temps imparti défini ci-dessous.

Toute présentation par le Chancelier, le représentant du Chancelier, ou le Chancelier, le CEC, la SLT, ou le CCELL, CCSE, CCHS ou le conseil D75, le cas échéant, doit se limiter dans le temps et ne doit en aucun cas empiéter sur le temps imparti pour les commentaires du public.

² Pour les fermetures d'écoles proposées, l'audience publique doit être tenue par le Chancelier ou le Chancelier adjoint, le CEC et la SLT impactés. Dans le cas d'une modification majeure liée à l'usage d'une école, l'audience sera tenue par le Chancelier ou son représentant ainsi que le CEC et la SLT impactés.

4. Le Chancelier doit publier un avis relatif à l'audience publique conjointe sur le site Internet officiel du DOE et aviser tous les parents et élèves affectés. En outre, le Chancelier doit aviser les conseils d'administration communautaires les élus locaux et de l'état qui représentent le district communautaire affecté. Il doit être donné l'opportunité à toutes les parties intéressées de commenter la proposition.
 5. Après avoir reçu des intrants pendant l'audience publique, le Chancelier peut exercer son autorité pour faire des révisions substantielles à la fermeture d'école proposée ou à la modification majeure liée à l'usage d'une école à condition que la proposition révisée n'affecte pas d'écoles que celles identifiées dans l'EIS initiale. Dans le cas où le Chancelier décide de réviser la proposition de façon substantielle, il ou elle doit préparer une EIS révisée sous la forme définie à la section II.A.1. de ce règlement. L'EIS révisée doit être publiée sur le site Web officiel du DOE et une copie doit être enregistrée auprès du CEC impacté, des comités communautaires impactés, de l'administrateur en chef de la communauté, de la SLT de l'école impactée, du CCHS et/ou du CCSE et du conseil D75 Council, le cas échéant, en accord avec la Section II.A.3. Au minimum quinze jours après le dépôt de l'EIS révisé, le Chancelier ou le Chancelier adjoint, ou dans le cas d'une modification importante relative à l'utilisation d'une école, le Chancelier ou son représentant doit tenir une audience publique conjointe conformément au §2590-h(2-a)(d-1) de la Loi sur l'éducation de New York.
- C. Approbation par le PEP
1. Le Chancelier doit soumettre toute proposition de la fermeture d'une école ou une modification majeure liée à l'usage d'une école à l'approbation du PEP.
 2. En application du §2590-g(8)(a) de la loi sur l'éducation de New York, avant que le PEP ne puisse approuver toute proposition en ce qui concerne la fermeture d'une école ou toute modification majeure liée à l'usage de l'école, le public doit avoir la chance de réagir et de soumettre ses commentaires quant à la proposition. Au moins quarante-cinq (45) jours avant le vote du PEP relatif à une telle proposition, le PEP doit publier un avis de proposition sur le site Internet officiel du DOE et faire circuler l'avis vers tous les administrateurs en chef de la communauté, les CEC, les conseils communautaires et SLT impactés. Un tel avis doit inclure :
 - a. une description du sujet, l'objectif et le contenu de la proposition ;
 - b. des informations en ce qui concerne là où le texte intégral de l'EIS peut être obtenu ;
 - c. le nom, le bureau, l'adresse, l'adresse e-mail et le numéro de téléphone d'un représentant municipal connaissant le sujet concerné et qui peut fournir toute information sur une telle proposition ;
 - d. la date, l'heure et le lieu de toute audience concernant la proposition ;
 - e. la date, l'heure et le lieu de la réunion du PEP à laquelle le PEP votera la proposition ; et
 - f. les informations relatives à la manière dont les commentaires écrits ou oraux sur la proposition seront soumis.
 3. Si la proposition du Chancelier sur la fermeture d'une école ou une modification majeure liée à l'usage d'une école est à tout moment révisée de façon substantielle suite à l'avis public de la proposition par le PEP, le PEP doit émettre un avis public révisé au moins quinze (15) jours avant tout vote du PEP sur la proposition. L'avis public révisé doit inclure

- a. une description du sujet, l'objectif et le contenu de la proposition révisée
 - b. identification des révisions substantielles de la proposition ;
 - c. un résumé des commentaires publics reçus sur la proposition suite à l'avis public initial ;
 - d. des informations en ce qui concerne là où le texte intégral de l'EIS peut être obtenu ;
 - e. le nom, le bureau, l'adresse, l'adresse e-mail et le numéro de téléphone d'un représentant municipal connaissant le sujet concerné et qui peut fournir toute information sur une telle proposition ;
 - f. la date, l'heure et le lieu de toute audience concernant la proposition révisée ;
 - g. la date, l'heure et le lieu de la réunion du PEP à laquelle le PEP votera la proposition révisée ; et
 - h. les informations relatives à la manière dont les commentaires écrits ou oraux sur la proposition révisée seront soumis.
4. Une fois que la période de commentaires publics a pris fin et avant que le PEP ne vote, le PEP doit publier sur le site Web officiel du DOE, une évaluation de tous les commentaires publics reçus concernant la proposition au moins vingt-quatre (24) heures avant la réunion du PEP pendant laquelle la proposition sera soumise au vote. Une telle évaluation doit inclure :
- a. un résumé et une analyse des problèmes signalés et les importantes alternatives suggérées ;
 - b. une déclaration des raisons pour lesquelles toute importante alternative n'a pas été incorporée dans la proposition ;
 - c. une description de toutes les modifications apportées à la proposition suite aux commentaires publics reçus ; et
 - d. des informations en ce qui concerne là où le texte intégral de l'EIS ou de l'EIS révisée peut être obtenu ;
5. Les propositions approuvées par le PEP en application du paragraphe (e) de la sous-section (2-a) de la section 2590-h de la loi sur l'éducation de New York ne peuvent entrer en vigueur avant que toutes les provisions applicables de ce règlement aient été remplies et que l'année scolaire durant laquelle le PEP a reçu l'approbation ne soit terminée.

III. PROCÉDURES POUR LA GESTION DES BÂTIMENTS SCOLAIRES PUBLICS ABRITANT PLUS D'UNE ÉCOLE OU D'UN PROGRAMME

A. Comités du bâtiment

1. Un comité du bâtiment doit être mis en place pour chaque bâtiment d'école publique au sein duquel deux ou plusieurs écoles sont co-localisées, ou au sein duquel une ou plusieurs écoles sont co-localisées avec une organisation scolaire du D75. Le comité du bâtiment doit comprendre le directeur de chaque école régulière co-localisée ou une organisation scolaire du D75 (ou un directeur adjoint de l'organisation scolaire du D75), et un représentant de chaque école à charte co-localisée. Le comité doit se réunir au moins une fois par mois pour discuter et résoudre tout problème afin que la journée scolaire se déroule au mieux au sein de toutes les écoles et programmes abrités dans le bâtiment et que la sécurité des élèves soit assurée.

Si le comité du bâtiment ne peut trouver d'accord concernant un problème, des procédures de résolution des conflits telles que définies dans le guide des Procédures et mémo des règlements du campus (Campus Policy Memo and Procedures), disponible à <http://schools.nyc.gov/community/campusgov>, doivent s'appliquer.
2. Le comité du bâtiment doit créer et tenir des ordres du jour et procès verbaux de des réunions, ainsi que des documents liés à la gestion du bâtiment de l'école, en accord avec le guide des Procédures et mémo des règlements du campus, disponibles à <http://schools.nyc.gov/community/campusgov>.

- B. Ecole à charte co-localisée avec une ou plusieurs écoles régulières ou certaines organisations scolaire du D75
1. Comités des espaces communs
 - a. Un comité des espaces communs doit être mis en place dans chaque bâtiment d'école publique au sein duquel une ou plusieurs écoles à charte sont co-localisées avec une ou plusieurs écoles publiques régulières ou une organisation scolaire du D75. Le comité des espaces communs doit comprendre le directeur (ou un directeur adjoint de l'organisation scolaire du D75), un enseignant, et un parent de chaque école co-localisée ou l'organisation scolaire du D75. En ce qui concerne un enseignant d'une école régulière et de membres-parents, les membres d'un tel comité des espaces communs doivent être sélectionnés parmi les membres représentant correspondant de la SLT de cette école.
 - b. Un tel comité doit se réunir au moins quatre fois au cours de l'année scolaire. En ce qui concerne les écoles à charte dont la localisation ou la co-localisation dans un bâtiment d'une école publique a été approuvée par le PEP après la date d'entrée en vigueur de la loi amendée sur les écoles à charte (réf., 28 mai 10), le comité des espaces communs doit revoir la mise en place du plan d'occupation des sols développé par le Chancelier et approuvé par le PEP. En ce qui concerne les écoles à charte qui ont reçu l'accord de localisation ou la co-localisation dans un bâtiment d'une école publique avant la date d'entrée en vigueur de la loi amendée sur les écoles à charte, le comité des espaces communs doit revoir la mise en place du plan d'occupation des sols de ces bâtiments.
 2. Modifications majeures et mises à niveau des installations
 - a. Le Chancelier ou son représentant doivent tout d'abord autoriser par écrit toute modification majeure ou mise à jour des installations proposée de plus de cinq mille dollars, d'où que vienne la subvention, dans le but d'accommoder la co-localisation d'une école à charte au sein d'un bâtiment d'école publique. Le Chancelier ou son représentant peuvent opposer une telle autorisation à la réception des fonds de l'entité apportant la subvention du montant nécessaire pour les modifications majeures ou les mises à niveau des installations qui doivent être apportées à chaque école régulière au sein d'un bâtiment public afin d'être en accord avec le paragraphe de la sous-section 3 de la section 2853 de la loi sur l'éducation. Les coûts en main d'œuvre et matériaux doivent être inclus dans le calcul du coût de la modification majeure ou de la mise à niveau des installations. Tous les travaux entrepris et tous les matériaux achetés pour un unique projet doivent être inclus dans le calcul du coût de la modification majeure ou de la mise à niveau des installations. Pour toute modification ou mise à niveau qui a été approuvée par le Chancelier, les modifications majeures et les mises à niveau des installations doivent se faire pour un montant égal aux dépenses de l'école à charte pour chaque école régulière au sein d'un bâtiment d'école publique. Pour toute modification majeure ou mise à niveau des installations excédant cinq mille dollars qui ont été approuvée par le Chancelier, d'où que vienne la subvention, dans le but d'accommoder la co-localisation d'une école à charte au sein d'un bâtiment d'école publique, des modifications majeures ou mises à niveau équivalentes doivent être apportées pour le même montant que celles de l'école à charte pour chaque école régulière au sein du bâtiment d'école publique dans les trois mois suivants de telles modifications ou mises à niveau.
 - b. Processus d'approbation
 - i. Toutes modifications majeures et mises à niveau des installations proposées doivent être soumises par écrit au conseil du bâtiment du bâtiment et au comité des espaces communs avant la soumission à la Division des opérations. La proposition écrite doit être soumise à la Division des opérations, ou tout autre bureau désigné, au moins 15 jours d'école avant la date proposé pour le commencement du projet. La subvention pour une modification majeure ou une mise à niveau d'une école à charte doit être assurée au moment de la soumission.

- ii. La Division des opérations, ou son représentant doivent revoir la demande de l'école à charte pour approbation de la modification majeure ou de la mise à niveau proposée et faire des recommandations au Chancelier ou son représentant concernant l'approbation.
 - iii. Le Chancelier ou son représentant doit notifier l'opérateur de l'école à charte et les écoles régulières co-localisées quant à la décision ou non de subvention de la modification majeure ou la mise à niveau des installations proposée.
 - iv. Tout changement quant à l'envergure des modifications majeures ou mises à niveau originales proposées de l'école à charte doit être approuvé par le Chancelier ou son représentant avant que les changements d'envergure des travaux ne s'appliquent.
 - v. Toute école à charte qui entreprendrait des modifications majeures ou mises à niveau des installations sans l'accord préalable du Chancelier ou de son représentant sera tenue responsable d'apporter le montant nécessaire pour les modifications majeures ou mises à niveau équivalentes devant être apportées pour le même montant que celles de l'école à charte pour chaque école régulière au sein du bâtiment d'école publique dans les trois mois suivants de telles modifications ou mises à niveau. Le Chancelier peut aussi décider d'avoir recours à toute autre forme recours en accord avec la loi.
- c. Appels
- i. Une fois qu'une proposition de localiser ou co-localiser une école à charte dans un bâtiment d'école publique et le plan d'occupation des sols ont été approuvés par le PEP, la proposition et/ou la mise en place et la conformité de l'occupation des sols peuvent être contesté auprès du commissionnaire à l'éducation en application du §2853(3)(a-5) de la loi sur l'éducation de New York.

IV. **PROCÉDURES EN CAS DE FERMETURE URGENTE DE L'ÉCOLE ET TOUTE MODIFICATION MAJEURE LIÉE À L'USAGE DE L'ÉCOLE**

- A. Le Chancelier peut temporairement fermer une école ou adopter une modification majeure liée à l'usage d'une école sur la base d'une urgence s'il ou elle détermine qu'une telle action est immédiatement nécessaire pour préserver la santé, la sécurité et le bien-être général de l'élève
- B. Le Chancelier doit fournir une déclaration écrite expliquant les raisons de l'action urgente et doit publier une telle déclaration sur le site Internet officiel du DOE.
- C. Que ce soit une fermeture urgente ou une modification de l'usage urgente, celles-ci peuvent rester en vigueur jusqu'à six mois, au cours de cette période le Chancelier doit respecter les exigences stipulées par le présent règlement. Avant qu'une telle fermeture ou une telle modification de l'usage ne soit prolongée au-delà de la période de six mois, toutes les conditions du présent règlement doivent être remplies.

V. **DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR**

Ce règlement entre en vigueur le jour suivant l'approbation par le PEP

VI. **QUESTIONS**

Toutes questions relevant de ce règlement doivent être adressées à l'adresse suivante :

Téléphone :
212-374-5049

Division of Portfolio Planning
N.Y.C. Department of Education
52 Chambers Street – Room 405
New York, NY 10007

Fax :
212-374-5581

Portfolio@schools.nyc.gov



La fermeture progressive et finale de Nom de l'école (DBN)

I. Récapitulatif de la proposition

- Informations d'identification:
 - o Nom, code de la nouvelle école et les grades servis
 - o District Communautaire Scolaire, code et adresse du bâtiment
 - o Les écoles partageant actuellement les locaux (si cela s'applique)
- Description de l'action à entreprendre suite à la proposition :
 - o Fournir des informations sur l'entrée en vigueur de la proposition notamment le(s) grade(s) qui va /vont être éliminé(s) chaque année et l'année de la fermeture de l'école
- Justification de l'action proposée :
 - o Description des données de la responsabilisation qui ont inspiré la proposition de la fermeture progressive
 - o Explication de la désignation de l'école comme étant au plus bas niveau de performance de façon persistante (si cela s'applique)
 - o Quand c'est possible, récapituler les mesures significatives prises par le DOE afin d'améliorer la performance de l'école avant de prendre la décision de demander sa fermeture progressive
 - o Fournir les informations sur la performance de l'école qui ont conduit à la proposition et à l'implication de la communauté avant la recommandation

II. Usage proposé ou potentiel du bâtiment

- Renseignements sur le bâtiment :
 - o La capacité
 - o L'usage actuel
- Description de l'usage proposé du bâtiment
 - o Si l'usage proposé du bâtiment comprend l'accueil d'une école supplémentaire, référer au EIS pour la proposition du partage des locaux

III. Effet de la proposition sur les élèves, les écoles et la communauté affectés

a. Les élèves

- L'effet sur les élèves actuellement inscrits à l'école en fermeture progressive :
 - o Décrire l'effet sur les élèves de l'Éducation spécialisée (Special Education ou SE) et les Apprenants de l'Anglais (English Language Learners ou ELL) ainsi que le plan envisagé pour les soutenir (le cas échéant)

- Expliquer les options d'inscription disponibles pour les élèves actuellement inscrits à l'école notamment si les élèves ont la possibilité du transfert vers une autre école
 - Décrire tout changement survenant sur les programmes d'admission aux lycées, les parcours CTE, les programmes des options des collèges (middle school) et les programmes SE & ELL disponibles pour les élèves et qui sont offerts en tant que partie de la proposition (le cas échéant)
 - Si cela s'applique, décrire toute autre modification significative de programmation à l'école qui est offerte en tant que partie de la proposition
- L'effet sur les élèves qui se seraient inscrits à l'école en fermeture progressive :
- Expliquer les actions suivantes à entreprendre par les élèves qui avaient inclus l'école en fermeture progressive dans leur demande d'admission au lycée
 - Expliquer l'effet sur les familles habitant dans la zone de fréquentation de l'école si l'école est rattachée à leur secteur géographique (zoned)
 - Décrire les options alternatives pour les élèves. Lister les écoles (ayant les niveaux de grades appropriés) qui se trouvent dans la même communauté que l'école en fermeture progressive et fournir les informations suivantes pour chacune de ces écoles :
 - Le nom
 - DBN
 - L'adresse
 - Les données sur les inscriptions
 - La capacité/l'usage du bâtiment
 - Données sur la demande (le cas échéant)
 - Les critères d'éligibilité pour les programmes offerts
 - Les données sur les programmes SE et ELL
 - Les programmes d'admission aux lycées, les parcours CTE, les programmes des options des collèges (middle school) disponibles
 - l'accessibilité du site
 - Informations sur la performance
 - L'effet sur les programmes disponibles :
 - Lister les programmes tels que les programmes d'admission aux lycées, les parcours CTE, les programmes des options des collèges (si cela s'applique) qui sont disponibles à l'école proposée pour la fermeture progressive
 - Lister les écoles (ayant les niveaux de grades appropriés) qui offrent des programmes similaires aux programmes d'admission aux lycées, les parcours CTE, les programmes des options des collèges (middle school), le cas échéant
 - Si le bâtiment est totalement accessible, expliquer comment se fera l'aménagement nécessaire pour les élèves dont l'handicap exige un bâtiment totalement accessible

b. Les écoles

- L'effet de la proposition sur les écoles du bâtiment :
 - Nombre de places éliminées dans le bâtiment suite à la fermeture progressive
 - L'usage prévu du bâtiment
 - Nombre de nouvelles places prévues dans le bâtiment
 - Description de toutes nouvelles écoles proposées dans le bâtiment (mentionner les références aux EIS distincts qui seront créés). Inclure les informations suivantes :
 - Le nom
 - DBN
 - L'adresse
 - Le nombre des nouvelles inscriptions
 - Les critères de sélection (si cela s'applique)
 - Les Types de programmes d'admission aux lycées, de parcours CTE, de programmes des options des collèges (si cela s'applique)
 - Pour chaque école du bâtiment, décrire comment l'affectation de l'espace réservé à l'instruction va changer suite à la proposition. Mentionner également s'il y'aura une hausse ou une baisse directes des inscriptions aux autres écoles du bâtiment suite à la proposition
 - Lister toute rénovation majeure ou amélioration planifiée des locaux, si cela s'applique

c. La communauté

- Dans l'ensemble, décrire l'effet de la proposition sur la communauté :
 - L'effet sur les places disponibles et sur les écoles voisines :
 - La tendance des taux d'inscription
 - Besoin en capacité d'accueil
 - Estimation du nombre de places éliminées dans la communauté suite aux fermetures progressives et aux troncatures.
 - Estimation du nombre des nouvelles places créées dans la communauté suite à la création de nouvelles écoles, l'expansion des grades et la mise en place progressive d'écoles
 - Liste des nouvelles écoles proposées (ayant les niveaux de grades appropriés) dans la même communauté (dans la mesure où c'est applicable) avec les informations suivantes :
 - Le nom
 - DBN
 - L'adresse
 - Le nombre des nouvelles inscriptions
 - Les critères de sélection (si cela s'applique)
 - Les types de programmes d'admission aux lycées, de parcours CTE, de programmes des options des collèges (si cela s'applique)

- Décrire les options alternatives pour les élèves. Lister les écoles (ayant les niveaux de grades appropriés) qui se trouvent dans la même communauté que l'école en fermeture progressive et fournir les informations suivantes pour chacune de ces écoles :
 - Le nom
 - DBN
 - L'adresse
 - Les données sur les inscriptions
 - La capacité/l'usage du bâtiment
 - Les données sur la demande (le cas échéant)
 - Les critères d'éligibilité pour les programmes offerts
 - Les données sur les programmes SE et ELL
 - Les programmes d'admission aux lycées, les parcours CTE et les programmes des options des collèges disponibles, si cela s'applique
 - l'accessibilité du site
 - Les informations sur la performance
- L'effet sur la disponibilité des programmes :
 - Lister les programmes qui s'appliquent tels que les programmes d'admission aux lycées, les parcours CTE et les programmes des options des collèges qui sont disponibles à l'école proposée pour la fermeture progressive
 - Lister les écoles qui offrent des programmes similaires aux programmes d'admission aux lycées, les parcours CTE, les programmes des options des collèges (middle school)
- Historique et usage communautaire
 - L'état à l'ouverture de l'école
 - Décrire l'effet probable, s'il y en a, de la fermeture progressive proposée sur le pouvoir des membres de la communauté d'obtenir les autorisations pour l'usage du bâtiment conformément à la section 414 de la Loi sur l'Éducation

IV. Informations sur les inscriptions, les admissions et la performance de l'école

- Pour chaque école affectée, indiquer :
 - Les données sur les inscriptions
 - Le nombre actuel d'inscriptions et les grades servis
 - Le nombre d'inscriptions prévu aux nouvelles écoles (si cela s'applique)
 - Les critères d'admission et d'éligibilité
 - Les informations démographiques
 - Pour l'école proposée pour la fermeture, lister les grades servis et le nombre d'inscriptions prévu pour chaque année du début jusqu'à la fin de la période de fermeture progressive
 - Les données sur la performance :
 - La note du Rapport d'Avancement

- Le taux d'obtention du diplôme de fin des études à l'école et/ou les notes obtenues en ELA/Maths
- Le statut d'évaluation de l'État
- La moyenne de l'assiduité scolaire et lien au rapport sur l'assiduité scolaire

V. les coûts initiaux et économies

- Fournir les informations sur la formule de financement des écoles
- Fournir les informations sur le coût du déménagement (si cela s'applique)

VI. L'effet sur les besoins du personnel, les coûts d'instruction, de l'administration, du transport et d'autres services d'assistance

a. Les besoins du personnel

- Décrire l'effet sur les postes du personnel administratif, les postes pédagogiques et non pédagogiques qui seront créés ou éliminés suite à la proposition
- Faire une référence à l'effet net sur les postes au district et/ou au système

b. Les coûts de l'instruction

- Indiquer le montant de financement par tête et de tout autre financement que va recevoir l'école

c. L'Administration

- Décrire l'effet sur le personnel des écoles et les augmentations ou réductions prévues de son effectif suite à la proposition. Si des réductions sont prévues, expliquer ce qui adviendra du personnel

d. Le Transport

- Décrire l'effet de la proposition – ou l'absence d'effet – sur le transport fourni aux élèves (si cela s'applique)

e. Autres services de soutien

VII. Information sur le bâtiment

- Type du bâtiment : primaire, secondaire
- Année de construction
- Évaluation globale de BCAS
- Usage ciblé et capacité ciblée

- Coûts d'entretien pour l'année fiscale 2009 :
 - o Main-d'œuvre :
 - o Matériaux :
 - o Contrats d'entretien et de réparation :
 - o Contrats de service :
 - o Coûts des activités de gardiennage et entretien (matériaux, attribution au gardiennage et entretien) :
- Coûts d'énergie pour l'année fiscale 2009 :
 - o Électricité
 - o Gaz
 - o Pétrole
- Projets réalisés au cours de l'année scolaire en cours ou précédente :
- Projets proposés au plan d'investissement :
- Noter si c'est totalement accessible :
- Lister les affectations du bâtiment : gymnase, auditorium, laboratoires de sciences, cafétéria, bibliothèque



L'accueil de Nom de la nouvelle école (DBN) dans les locaux de l'école/des écoles déjà en place (DBN)

I. Récapitulatif de la proposition

- Informations d'identification :
 - o Nom, code, statut à charte ou non de la nouvelle école et les grades servis
 - o Inscriptions prévues de nom de la nouvelle école pour la première année de sa mise en place et à son plein fonctionnement
 - o Si c'est une école à charte, identifier l'autorité l'ayant autorisée
 - o Nom(s) de l'école/des écoles déjà en place, DBN et grades servis
 - o District Communautaire Scolaire, code et adresse du bâtiment
- Description de l'action à entreprendre suite à la proposition :
 - o Fournir des informations sur l'entrée en vigueur de la proposition notamment le(s) grade(s) et le nombre d'élèves ajouté chaque année avec la mise en place progressive de la nouvelle école
- Description de la nouvelle école
- Justification de l'action proposée
 - o Explication du besoin pour le partage des locaux et de la manière dont la proposition traite ce besoin

II. Usage proposé ou potentiel du bâtiment

- Renseignements sur le bâtiment :
 - o La capacité
 - o L'usage actuel
- Description de l'usage proposé du bâtiment

III. Effet de la proposition sur les élèves, les écoles et la communauté affectés

a. Les élèves

- L'effet sur les élèves actuellement inscrits au bâtiment :
 - o Décrire l'effet sur les élèves de l'Éducation spécialisée (Special Education ou SE) et les Apprenants de l'Anglais (English Language Learners ou ELL) ainsi que le plan envisagé pour les soutenir (le cas échéant)
 - o Décrire tout changement survenant sur les programmes d'admission aux lycées, les parcours CTE, les programmes des options des collèges (middle school) et les programmes SE & ELL disponibles pour les élèves et qui sont offerts en tant que partie de la proposition (le cas échéant)

- Si cela s'applique, décrire tout autre changement significatif de programmation à l'école

b. Les écoles

- L'effet de la proposition sur les écoles du bâtiment :
 - Pour chaque école du bâtiment, décrire comment l'affectation de l'espace réservé à l'instruction va changer suite à la proposition. Mentionner également s'il y'aura une hausse ou une baisse directes des inscriptions aux autres écoles du bâtiment suite à la proposition
 - Inclure une description de l'affectation d'espace proposée pour les écoles déjà en place et pour la nouvelle école chaque année durant la proposition de partage de locaux ou jusqu'à ce que la nouvelle école atteigne son plein fonctionnement. Si la nouvelle école est une école à charte, inclure la référence au Plan d'utilisation du bâtiment (Building Utilization Plan) proposé.
 - Indiquer l'accessibilité des classes de spécialisation (ex. laboratoires informatiques, laboratoires de sciences) pour chaque école respective.
 - Décrire l'effet sur les espaces partagés tels que gymnase, cafétéria, bibliothèque et aire de jeux. Inclure un exemple montrant comment cet espace peut être utilisé en commun par les écoles proposées pour le partage du bâtiment
 - Décrire l'effet sur la sécurité du bâtiment et sur le plan de sécurité.
 - Lister toute rénovation majeure ou amélioration planifiée des locaux, si cela s'applique

c. La communauté

- Dans l'ensemble, décrire l'effet de la proposition sur la communauté :
 - L'effet sur les places disponibles et sur les écoles voisines :
 - La tendance des taux d'inscription
 - Besoin en capacité d'accueil
 - Nombre prévu des nouvelles places créées dans la communauté suite à la création de nouvelles écoles, l'expansion des grades et la mise en place progressive des écoles
 - L'effet sur la disponibilité des programmes :
 - Lister les programmes applicables tels que les programmes d'admission aux lycées, les parcours CTE, les programmes des options des collèges (middle school) disponibles à la nouvelle école proposée
 - Décrire l'effet probable, s'il y en a, du partage proposé des locaux sur le pouvoir des membres de la communauté d'obtenir les autorisations pour l'usage du bâtiment conformément à la section 414 de la Loi sur l'Éducation

IV. Informations sur les inscriptions, les admissions et la performance de l'école

- Pour chaque école affectée, indiquer :
 - o Les données sur les inscriptions
 - Le nombre actuel d'inscriptions et les grades servis
 - Le nombre d'inscriptions prévu aux nouvelles écoles (si cela s'applique)
 - Critères d'admission et d'éligibilité
 - Informations démographiques
 - Pour l'école proposée pour la fermeture, lister les grades servis et le nombre d'inscriptions prévu pour chaque année du début jusqu'à la fin de la période de fermeture progressive
 - o Les données sur la performance :
 - La note du Rapport d'Avancement
 - Le taux d'obtention du diplôme de fin des études à l'école et/ou les notes obtenues en ELA/Maths
 - Statut d'évaluation de l'État
 - Moyenne de l'assiduité scolaire et lien au rapport sur l'assiduité scolaire

V. les coûts initiaux et économies

- Fournir les informations sur la formule de financement des écoles
- Fournir les informations sur le coût du déménagement (si cela s'applique)

VI. L'effet sur les besoins du personnel, les coûts d'instruction, de l'administration, du transport et d'autres services d'assistance

a. Les besoins du personnel

- Décrire l'effet sur les postes du personnel administratif, les postes pédagogiques et non pédagogiques qui seront créés ou éliminés suite à la proposition
- Faire une référence à l'effet net sur les postes au district et/ou au système

b. Les coûts de l'instruction

- Indiquer le montant de financement par tête et de tout autre financement que va recevoir l'école

c. L'Administration

- Décrire l'effet sur le personnel des écoles et les augmentations ou réductions prévues de son effectif suite à la proposition. Si des réductions sont prévues, expliquer ce qui adviendra du personnel

d. Le Transport

- Décrire l'effet de la proposition – ou l'absence d'effet – sur le transport fourni aux élèves (si cela s'applique)

e. L'amélioration des locaux (si c'est une école à charte)

- Comme le prévoit la loi sur les écoles à chartes de l'État de New York (New York State Charter Schools Act) de 1998 (amendée en mai 2010), toute rénovation majeure ou amélioration des locaux d'une école à charte (d'une valeur supérieure à 5 000 \$) doit entraîner des travaux d'amélioration d'un montant identique dans les locaux de chacune des écoles publiques non à charte partageant le bâtiment. Pour en savoir plus sur les procédés de l'évaluation des améliorations proposées, veuillez vous référer à la Disposition réglementaire A-190 du Chancelier

f. Autres services de soutien

VII. Information sur le bâtiment

- Type du bâtiment : primaire, secondaire
- Année de construction
- Évaluation globale de BCAS
- Usage ciblé et capacité ciblée
- Coûts d'entretien pour l'année fiscale 2009 :
 - o Main-d'œuvre :
 - o Matériaux :
 - o Contrats d'entretien et de réparation :
 - o Contrats de service :
 - o Coûts des activités de gardiennage et entretien (matériaux, attribution au gardiennage et entretien) :
- Coûts d'énergie pour l'année fiscale 2009 :
 - o Électricité
 - o Gaz
 - o Pétrole
- Projets réalisés au cours de l'année scolaire en cours ou précédente :
- Projets proposés au plan d'investissement :
- Noter si c'est totalement accessible :
- Lister les affectations du bâtiment : gymnase, auditorium, laboratoires de sciences, cafétéria, bibliothèque



Le déménagement de Nom de l'école (DBN) de Nom du bâtiment (code) à Nom du bâtiment (code)

I. Récapitulatif de la proposition

- Informations d'identification :
 - o Le nom et le code de l'école en déménagement, école à charte ou district
 - o Inscriptions prévues pour la première année de sa mise en place (si l'école est en processus de mise en place) et à son plein fonctionnement, les grades servis actuellement (si l'école est en processus de mise en place) et les grades qui seront servis au plein fonctionnement
 - o Si c'est une école à charte, identifier l'autorité l'ayant autorisée
 - o District Communautaire Scolaire actuel, code et adresse du bâtiment
 - o Nouveau District Communautaire Scolaire proposé, code et adresse du bâtiment
 - o Le(s) nom(s) de l'école/des écoles déjà en place et partageant les locaux, DBN et grades servis
- Description de l'action à entreprendre suite à la proposition :
 - o Fournir des informations sur l'entrée en vigueur de la proposition notamment le(s) grade(s) et le nombre d'élèves servis à l'école en processus de mise en place. Si l'école est encore dans le processus de la mise en place progressive, inclure le(s) grade(s) et le nombre d'élèves ajoutés chaque année avec la mise en place progressive de l'école.
- Justification de l'action proposée :
 - o Explication du besoin pour le déménagement et de la manière dont la proposition traite ce besoin

II. Usage proposé ou potentiel du bâtiment

- Renseignements sur le bâtiment :
 - o La capacité
 - o L'usage actuel
- Description de l'usage proposé du bâtiment

III. Effet de la proposition sur les élèves, les écoles et la communauté affectés

a. Les élèves

- L'effet sur les élèves actuellement inscrits à l'école déjà en place et à l'école en processus de mise en place progressive :
 - o Décrire tout effet sur les élèves de l'Éducation spécialisée (Special Education ou SE) et les Apprenants de l'Anglais (English Language Learners ou ELL) ainsi que le plan envisagé pour les soutenir (le cas échéant)
 - o Décrire tout changement survenant sur les programmes d'admission aux lycées, les parcours CTE, les programmes des options des collèges (middle school) et les

programmes SE & ELL disponibles pour les élèves et qui sont offerts en tant que partie de la proposition (le cas échéant)

- Si cela s'applique, décrire tout autre changement significatif de programmation à l'école
- Indiquer la distance entre le lieu actuel de l'école et le nouveau lieu proposé
- Fournir les informations sur l'accessibilité du nouveau lieu par le transport public et tous changements que subiraient les options actuelles des services du transport (bus jaune ou moyens de transport publics)
- Fournir des informations sur la provenance de la majorité des élèves actuellement inscrits
- Fournir des informations concernant l'effet sur les populations futures d'élèves qui se seraient inscrits à l'ancien site

b. Les écoles

- L'effet de la proposition sur les écoles du bâtiment :
 - Pour chaque école du bâtiment, décrire comment l'affectation de l'espace réservé à l'instruction va changer suite à la proposition. Mentionner également s'il y'aura une hausse ou une baisse directes des inscriptions aux autres écoles du bâtiment suite à la proposition
 - Inclure une description de l'attribution proposée de l'espace pour l'école/les écoles déjà en place et l'école en déménagement. Si l'école en déménagement est encore dans le processus de mise en place progressive, inclure une description de l'affectation d'espace proposée pour chaque année jusqu'à ce que la dite école soit en plein fonctionnement. Si une école à charte est en processus de déménagement, inclure la référence au Plan d'utilisation du bâtiment (Building Utilization Plan) proposé.
 - Indiquer l'accessibilité des classes de spécialisation (ex. laboratoires informatiques, laboratoires de sciences) pour chaque école respective.
 - Décrire l'effet sur les espaces partagés tels que gymnase, cafétéria, bibliothèque et aire de jeux, si cela s'applique. Inclure un exemple montrant comment ces espaces pourraient être utilisés en commun par les écoles proposées pour le partage du bâtiment
 - Décrire l'effet sur la sécurité du bâtiment et sur le plan de sécurité
 - Lister toute rénovation majeure ou amélioration planifiée des locaux, si cela s'applique
 - Indiquer ce qui adviendra de l'espace disponible au lieu actuel de l'école

c. La communauté

- Dans l'ensemble, décrire l'effet de la proposition sur la communauté :
 - L'effet sur les places disponibles et sur les écoles voisines :
 - La tendance des taux d'inscription
 - Besoin en capacité d'accueil

- Nombre prévu des nouvelles places créées dans la communauté suite à la création de nouvelles écoles, l'expansion des grades et la mise en place progressive des écoles
- L'effet sur la disponibilité des programmes :
 - Lister les programmes qui s'appliquent tels que les programmes d'admission aux lycées, les parcours CTE et les programmes des options des collèges qui sont disponibles à l'école proposée pour le déménagement
- Décrire l'effet probable, s'il y en a, du déménagement proposé sur le pouvoir des membres de la communauté d'obtenir les autorisations pour l'usage du bâtiment conformément à la section 414 de la Loi sur l'Éducation

IV. Informations sur les inscriptions, les admissions et la performance de l'école

- Pour chaque école affectée, indiquer :
 - Les données sur les inscriptions
 - Le nombre actuel d'inscriptions et les grades servis
 - Le nombre d'inscriptions prévu aux nouvelles écoles (si cela s'applique)
 - Les critères d'admission et d'éligibilité
 - Les informations démographiques
 - Pour l'école proposée pour la fermeture, lister les grades servis et le nombre d'inscriptions prévu pour chaque année du début jusqu'à la fin de la période de fermeture progressive
 - Les données sur la performance :
 - La note du Rapport d'Avancement
 - Le taux d'obtention du diplôme de fin des études à l'école et/ou les notes obtenues en ELA/Maths
 - Le statut d'évaluation de l'État
 - La moyenne de l'assiduité scolaire et lien au rapport sur l'assiduité scolaire

V. les coûts initiaux et économies

- Fournir les informations sur la formule de financement des écoles
- Fournir les informations sur le coût du déménagement (si cela s'applique)

VI. L'effet sur les besoins du personnel, les coûts d'instruction, de l'administration, du transport et d'autres services d'assistance

a. Les besoins du personnel

- Décrire l'effet sur les postes du personnel administratif, les postes pédagogiques et non pédagogiques qui seront créés ou éliminés suite à la proposition
- Faire une référence à l'effet net sur les postes au district et/ou au système

b. Les coûts de l'instruction

- Indiquer le montant de financement par tête et de tout autre financement que va recevoir l'école

c. L'Administration

- Décrire l'effet sur le personnel des écoles et les augmentations ou réductions prévues de son effectif suite à la proposition. Si des réductions sont prévues, expliquer ce qui adviendra du personnel

d. Le Transport

- Décrire l'effet de la proposition – ou l'absence d'effet – sur le transport fourni aux élèves (si cela s'applique)

e. Rénovation majeure ou amélioration des locaux (si c'est une école à charte)

- Comme le prévoit la loi sur les écoles à chartes de l'État de New York (New York State Charter Schools Act) de 1998 (amendée en mai 2010), toute rénovation majeure ou amélioration des locaux d'une école à charte (d'une valeur supérieure à 5 000 \$) doit entraîner des travaux d'amélioration d'un montant identique dans les locaux de chacune des écoles publiques non à charte partageant le bâtiment. Pour en savoir plus sur les procédés de l'évaluation des améliorations proposées, veuillez vous référer à la Disposition réglementaire A-190 du Chancelier

f. Autres services de soutien

VII. Information sur le bâtiment

- Type du bâtiment : primaire, secondaire
- Année de construction
- Évaluation globale de BCAS
- Usage ciblé et capacité ciblée
- Coûts d'entretien pour l'année fiscale 2009 :
 - o Main-d'œuvre :
 - o Matériaux :
 - o Contrats d'entretien et de réparation :
 - o Contrats de service :
 - o Coûts des activités de gardiennage et entretien (matériaux, attribution au gardiennage et entretien) :
- Coûts d'énergie pour l'année fiscale 2009 :
 - o Électricité
 - o Gaz
 - o Pétrole
- Projets réalisés au cours de l'année scolaire en cours ou précédente :
- Projets proposés au plan d'investissement :
- Noter si c'est totalement accessible :
- Lister les affectations du bâtiment : gymnase, auditorium, laboratoires de sciences, cafétéria, bibliothèque



La reconfiguration des grade de Nom(s) de l'école/des écoles (DBN)

I. Récapitulatif de la proposition

- Informations d'identification :
 - o Nom de l'école, code (DBN), grades actuellement servis et grades proposés pour être servis après que la reconfiguration soit complétée
 - o District Communautaire Scolaire, code et adresse du bâtiment
 - o Les écoles partageant actuellement les locaux (si cela s'applique)
- Description de l'action à entreprendre suite à la proposition
 - o Grades qui seront tronqués ou progressivement éliminés chaque année
- Justification de l'action proposée
 - o Explication du besoin pour la reconfiguration et de la manière dont la proposition traite ce besoin

II. Usage proposé ou potentiel du bâtiment

- Renseignements sur le bâtiment :
 - o La capacité
 - o L'usage actuel
- Description de l'usage proposé du bâtiment
 - o Si l'usage proposé du bâtiment comprend l'accueil d'une école supplémentaire, référer au EIS pour la proposition du partage des locaux.

III. Effet de la proposition sur les élèves, les écoles et la communauté affectés

a. Les élèves

- L'effet sur les élèves actuellement inscrits au bâtiment.
 - o Décrire l'effet sur les élèves de l'Éducation spécialisée (Special Education ou SE) et les Apprenants de l'Anglais (English Language Learners ou ELL) ainsi que le plan envisagé pour les soutenir (le cas échéant)
 - o Expliquer les options d'inscription disponibles pour les élèves actuellement inscrits à l'école notamment si les élèves ont la possibilité du transfert vers une autre école
 - o Décrire, si cela s'applique, tout changement survenant sur les programmes d'admission aux lycées, les parcours CTE, les programmes des options des collèges (middle school) et les programmes SE & ELL disponibles pour les élèves actuels et qui sont offerts en tant que partie de la proposition (le cas échéant)

- Si cela s'applique, décrire tout autre changement significatif de programmation à l'école

b. Les écoles

- L'effet de la proposition sur les écoles du bâtiment
 - Pour chaque école du bâtiment, décrire comment l'affectation de l'espace réservé à l'instruction va changer suite à la proposition. Mentionner également s'il y'aura une hausse ou une baisse directes des inscriptions aux autres écoles du bâtiment suite à la proposition
 - Si de l'espace va devenir disponible suite à la proposition, en décrire l'usage potentiel

c. La communauté

- Dans l'ensemble, décrire l'effet de la proposition sur la communauté.
 - Justification de l'effet général sur la capacité du grade
 - L'effet net (de cette proposition et d'autres fermetures progressives et/ou reconfigurations de grades) sur le nombre de places au niveau des grades dans le district
 - L'augmentation ou la diminution du nombre de places à chaque école, à chaque niveau de grade
 - Décrire l'effet des places disponibles dans chaque district
 - Décrire l'effet probable, s'il y en a, de la reconfiguration proposée sur le pouvoir des membres de la communauté d'obtenir les autorisations pour l'usage du bâtiment conformément à la section 414 de la Loi sur l'Éducation

IV. Informations sur les inscriptions, les admissions et la performance de l'école

- Pour chaque école subissant la reconfiguration proposée ou affectée par la reconfiguration proposée, fournir :
 - Les données sur les inscriptions
 - Le nombre actuel d'inscriptions et les grades servis
 - Les critères d'admission et d'éligibilité
 - Les informations démographiques
 - Pour l'école proposée pour la fermeture, lister les grades servis et le nombre d'inscriptions prévu pour chaque année du début jusqu'à la fin de la période de fermeture progressive
 - Les données sur la performance :
 - La note du Rapport d'Avancement
 - Le taux d'obtention du diplôme de fin des études à l'école et/ou les notes obtenues en ELA/Maths
 - Le statut d'évaluation de l'État

- La moyenne de l'assiduité scolaire et lien au rapport sur l'assiduité scolaire

V. les coûts initiaux et économies

- Fournir les informations sur la formule de financement des écoles
- Fournir les informations sur le coût du déménagement (si cela s'applique)

VI. L'effet sur les besoins du personnel, les coûts d'instruction, de l'administration, du transport et d'autres services d'assistance

a. Les besoins du personnel

- Décrire l'effet sur les postes du personnel administratif, les postes pédagogiques et non pédagogiques qui seront créés ou éliminés suite à la proposition
- Faire une référence à l'effet net sur les postes au district et/ou au système

b. Les coûts de l'instruction

- Indiquer le montant de financement par tête et de tout autre financement que va recevoir l'école

c. L'Administration

- Décrire l'effet sur le personnel des écoles et les augmentations ou réductions prévues de son effectif suite à la proposition. Si des réductions sont prévues, expliquer ce qui adviendra du personnel

d. Le Transport

- Décrire l'effet de la proposition – ou l'absence d'effet – sur le transport fourni aux élèves (si cela s'applique)

e. Autres services de soutien

- Décrire l'effet de la reconfiguration des grades sur les autres services de soutien

VII. Information sur le bâtiment

- Type du bâtiment : primaire, secondaire
- Année de construction
- Évaluation globale de BCAS
- Usage ciblé et capacité ciblée
- Coûts d'entretien pour l'année fiscale 2009 :

- Main-d'œuvre :
- Matériaux :
- Contrats d'entretien et de réparation :
- Contrats de service :
- Coûts des activités de gardiennage et entretien (matériaux, attribution au gardiennage et entretien) :
- Coûts d'énergie pour l'année fiscale 2009 :
 - Électricité
 - Gaz
 - Pétrole
- Projets réalisés au cours de l'année scolaire en cours ou précédente :
- Projets proposés au plan d'investissement :
- Noter si c'est totalement accessible :
- Lister les affectations du bâtiment : gymnase, auditorium, laboratoires de sciences, cafétéria, bibliothèque

PLAN D'UTILISATION DES BÂTIMENTS (BUILDING UTILIZATION PLAN)

Comme le prévoit la loi sur les écoles à charte de l'État de New York (New York State Charter Schools Act) de 1998 (amendée en mai 2010), le plan suivant schématise la répartition des affectations de l'espace pour les salles de classe et bureaux administratifs entre l'ÉCOLE À CHARTE X et l'ÉCOLES DU DOE X. Il contient aussi une proposition d'usage collaboratif de ressources et d'espaces partagés entre l'ÉCOLE À CHARTE X et l'ÉCOLE DU DOE X, dont entre autre, les cafétérias, les bibliothèques, les salles de sport et les espaces récréatifs, qui permette un accès équitable à ces locaux. Il comporte en outre des informations relatives à l'impact sur la sécurité et la sûreté des bâtiments, des propositions de stratégies de communication et de prise de décision collective des écoles qui partagent les mêmes locaux, ainsi qu'une description du Comité de Partage de l'Espace (Shared Space Committee). Merci de vous référer à la Déclaration sur l'Impact Éducatif (Educational Impact Statement ou EIS), si le cas s'y prête, auquel ce plan est joint pour plus d'informations sur la proposition de partage de locaux.

MÉTHODOLOGIE

Nous avons appliqué l'« Instructional Footprint » ou « Footprint » (règles d'occupation et d'utilisation de l'espace par les écoles) du Département de l'Éducation de la Ville de New York (DOE) ¹ pour toutes les écoles et/ou programmes décrits dans ce plan afin d'allouer les salles de manière impartiale, et de répartir équitablement l'espace restant dans les bâtiments, en fonction du nombre d'élèves inscrits dans chaque école et/ou programme, des besoins pédagogiques et ceux liés aux programmes des écoles qui partagent les locaux, et de la situation géographique de l'excès d'espace au sein des bâtiments.

JUSTIFICATION DE LA FAISABILITÉ ET DE L'ÉQUITÉ DE L'AFFECTATION DE L'ESPACE AUX SALLES DE CLASSES ET AUX ACTIVITÉS ADMINISTRATIVES

Le Footprint prévoit le nombre de base des salles qui doivent être allouées à une école en fonction des niveaux des grades de ses élèves et du nombre de classes par grade. Pour les écoles qui fonctionnent déjà, le Footprint s'applique au nombre actuel de classes et au nombre d'élèves que l'école prévoit par classe. Le Directeur chargé de la Planification de l'Espace du Borough (Borough Director of Space Planning), accompagné du directeur d'école, confirme le respect des règles du Footprint en faisant une visite sur site. Pour les écoles primaires qui accueillent des élèves du PréKindergarten ou du Kindergarten au 5^e grade, le Footprint repose sur l'hypothèse que les classes sont autonomes et séparées les unes des autres. Par conséquent, il prévoit l'affectation d'une salle de classe de taille normale à chaque section d'enseignement général ou d'Enseignement par Collaboration d'Équipe (Collaborative Team Teaching - CTT), et une - ou une demi - salle de classe de taille normale, pour accueillir chaque section d'éducation spécialisée en classe autonome. En plus de ces capacités d'accueil traduites par un nombre de salles de cours, les écoles, qui accueillent des élèves du Kindergarten au 5^e grade, se voient allouer un nombre de salles de classe dédiées aux clusters ou spécialisations proportionnel au nombre d'élèves inscrits. Ces salles peuvent être utilisées à la discrétion du directeur d'école pour les cours d'art et/ou de musique par exemple ou pour d'autres activités.

Dans les écoles primaires, les salles de classe pour clusters sont affectées comme suit :

¹ Le Footprint est un outil utilisé par toutes les parties prenantes pour analyser et estimer l'usage de l'espace dans les bâtiments du DOE. Il a pour but de garantir un plan d'affectation de l'espace juste et équitable pour toutes les écoles. Dans les accords de partage de locaux, les règles décrites dans le Footprint doivent servir de directives à suivre pour décider comment affecter l'espace tout en donnant les moyens aux occupants des locaux de faire des choix qui correspondent le mieux aux besoins des élèves accueillis dans les bâtiments. Vous pouvez consulter le Footprint du DOE à : http://schools.nyc.gov/NR/ronlyres/8CF30F41-DE25-4C30-92DE-731949919FC3/65901/NYCDOE_Instructional_Footprint_revisedMay2009_noco.pdf

| Nombre d'élèves inscrits | Nombre de salles pour clusters |
|--------------------------|--------------------------------|
| 1 251 et plus | 5 |
| 750-1 250 | 4 |
| 251-750 | 3 |
| 151-250 | 2 |
| 0-150 | 1 |

Le Footprint repose sur l'hypothèse que dans les écoles accueillant des élèves du 6^e au 12^e grade, les élèves changent de salles en fonction des cours et que l'occupation des salles doit être optimum. Par conséquent, il prévoit l'affectation d'une salle de classe de taille normale à chaque section d'enseignement général ou d'Enseignement par Collaboration d'Équipe (Collaborative Team Teaching - CTT), et une - ou une demi - salle de classe de taille normale, pour accueillir chaque section d'éducation spécialisée en classe autonome. Le Footprint n'exige pas que chaque enseignant ait sa propre salle de classe. On demande aux directeurs d'école d'optimiser l'occupation des salles pour que ces dernières soient utilisées à de multiples fins au cours de la journée d'école.

La règle de base est d'allouer aux écoles l'équivalent d'environ deux salles de classe de taille normale ²destinées aux services d'aide aux élèves et autres salles auxiliaires. En outre, la règle de base est d'attribuer à toutes les écoles l'équivalent d'environ une salle de classe de taille normale et demi pour les services administratifs.

Tout espace dont l'affectation n'est pas prévue par le Footprint doit être réparti de façon équitable entre les écoles qui partagent les mêmes bâtiments. Pour déterminer une répartition équitable, il se peut que le DOE prenne en compte des facteurs comme les effectifs relatifs d'élèves inscrits dans chaque école présente dans les locaux, leurs besoins liés aux cours offerts et aux choix pédagogiques, et la situation géographique de l'espace en excès dans les bâtiments.

Bien que le Footprint énonce les règles de base d'allocation de l'espace, les leaders de l'école ont le droit de décider comment utiliser les espaces alloués à l'école. Par conséquent, chaque directeur doit décider comment et où les élèves seront accueillis dans les espaces alloués à son école. Néanmoins, le DOE aidera les écoles à faire en sorte de garantir une utilisation de l'espace efficace et des capacités d'accueil optimum afin de répondre aux besoins des élèves et de continuer à leur proposer l'éducation spécialisée et les services associés appropriés. Quand cela s'y prête, les leaders de l'école pourront bénéficier de l'expertise et des conseils du Bureau de l'Éducation Spécialisée (Office of Special Education) dont le rôle est de promouvoir une éducation bénéfique pour les élèves handicapés.

Allocation de salles de classe et d'espaces dédiés aux activités administratives

Selon la visite des locaux et l'étude du XXX faites par XXX, Directeur(trice) de la Planification de l'Espace (Director of Space Planning), le bâtiment XX [INSERT BUILDING CODE] comporte XX salle(s) de classe de taille normale³, X laboratoire(s) scientifique(s) (si cela s'applique), XX demi-salle(s) de classe de taille normale ⁴ et XX bureaux administratifs. Le bâtiment XX comporte également un (listez tout ce qui s'applique) gymnase, auditorium, un réfectoire et une bibliothèque.

[SI CELA S'APPLIQUE, MENTIONNEZ S'IL Y A UNE ORGANISATION COMMUNAUTAIRE OU D'AUTRES ENTITÉS OCCUPANT LES BÂTIMENTS. ÉCRIVEZ EN QUOI LA PROPOSITION DE PARTAGE DES LOCAUX PEUT AVOIR UN IMPACT SUR L'ORGANISATION COMMUNAUTAIRE OU LES AUTRES ENTITÉS]

2011-2012

² En raison de la configuration des divers bâtiments du DOE dans la Ville de New York, les écoles peuvent se voir allouer l'équivalent de 2 salles de classe de taille normale à utiliser pour les services d'aide aux élèves ou comme salles auxiliaires sous la forme de 4 demi-salles de taille normale ou d'une salle de taille normale et de 2 demi-salles de taille normale etc.

³ La surface des salles de classe qu'on dit de taille normale est supérieure ou égale à 500 square feet (pieds carrés).

⁴ La surface des « demi-salles de classe de taille normale » est inférieure à 500 square feet (pieds carrés).

Aux vues des effectifs d'élèves inscrits à ce jour⁵, l'ÉCOLE du DOE X accueille un total de X élèves dans X classes (y compris les élèves de préKindergarten et les élèves handicapés). Selon le Footprint, l'ÉCOLE du DOE X a besoin de XX salles de classe de taille normale, XX demi-salles de classe de taille normale et XX bureaux administratifs.⁶ [EXPLICATION DES PROJECTIONS D'EFFECTIF JUSTIFIÉES PAR LES TENDANCES OBSERVÉES LES ANNÉES PASSÉES]

Selon sa charte, l'ÉCOLE À CHARTE X accueillera un total de XXX-XXX élèves dans le(s) grade(s) X-X, qui seront répartis dans X classes (y compris les élèves handicapés) au cours de l'année scolaire 2011-2012. L'ÉCOLE À CHARTE X a besoin de XX salles de classe de taille normale, XX demi-salles de classe de taille normale et XX bureaux administratifs.

Après l'allocation de base des salles à l'ÉCOLE DU DOE X et à l'ÉCOLE À CHARTE X en fonction du Footprint, X salle(s) de classe de taille normale, X demi-salle(s) de classe de taille normale et X bureau(x) administratif(s) restent disponibles dans le bâtiment X. L'ÉCOLE DU DOE recevra X salle(s) de classe de taille normale supplémentaire(s), X demi-salle(s) de classe de taille normale supplémentaire(s), et X bureau(x) administratif(s) supplémentaire(s) en plus de l'espace de base qu'on lui a déjà alloué.⁷ L'ÉCOLE À CHARTE recevra X salle(s) de classe de taille normale supplémentaire(s), X demi-salle(s) de classe de taille normale supplémentaire(s), et X bureau(x) administratif(s) supplémentaire(s) en plus de l'espace de base qu'on lui a déjà alloué. [EXPLIQUEZ LES RAISONS D'UNE TELLE ALLOCATION DE L'ESPACE (en parlant par exemple des effectifs relatifs des élèves inscrits des différentes écoles qui partagent les locaux, de leurs besoins pédagogiques et liés aux cours et programmes (décrivez) ou de la situation géographique de l'espace en excès au sein des bâtiments (décrivez).]

Le plan 2011-2012 d'allocation des salles est récapitulé dans le tableau ci-dessous :

| | PROJECTION NOMBRE DE CLASSES 2011-2012 ⁸ | SALLES DE TAILLE NORMALE SELON LE FOOTPRINT | DEMI- SALLES DE TAILLE NORMALE SELON LE FOOTPRINT | BUREAUX ADMIN. SELON LE FOOTPRINT | SALLES DE TAILLE NORMALE SUPPLÉMENTAIRES | DEMI-SALLES DE TAILLE NORMALE SUPPLÉMENTAIRES | BUREAUX ADMIN. SUPPLÉMENTAIRES |
|---------------------------|--|---|--|--|--|---|-----------------------------------|
| ÉCOLE DU DOE X | | | | | | | |
| ÉCOLE À CHARTÉ X | | | | | | | |

⁵ Selon ATS le [DATE]

⁶ Les projections d'effectif ne seront pas finalisées avant avril. Des changements significatifs dans le nombre d'élèves inscrits peuvent entraîner la modification de ce plan.

⁷ Ces chiffres peuvent changer en fonction des projections finales des effectifs d'inscrits.

⁸ Pour les écoles primaires, les collèges et les écoles du kindergarten au 8^e grade, le nombre de classes est le nombre total de classes ou sections dans lesquelles l'école prévoit de placer ses élèves. Pour les écoles primaires, les collèges et les écoles du kindergarten au 8^e grade, qui ne sont pas à charte, les données sur le décompte des classes est tiré d'ATS (système automatique de gestion administrative des écoles de la Ville de New York). Il comprend toutes les classes de prékindergarten, d'Enseignement par Collaboration d'Équipe (Collaborative Team Teaching - CTT), les classes autonomes et celles d'enseignement général. Pour les lycées, le nombre de classes est le nombre total de classes ou sections dans lesquelles l'école prévoit de placer ses élèves. Pour les lycées, qui ne sont pas à charte, le décompte des classes est tiré de HSST (une autre base de données automatique de gestion des effectifs et des programmes pour les lycées seulement). Il englobe les classes d'Enseignement par Collaboration d'Équipe (Collaborative Team Teaching - CTT), les classes autonomes et celles d'enseignement général. Pour les écoles à charte, le décompte des classes est tiré du formulaire de demande de charte de l'école.

2012-(CHAQUE ANNÉE OU L'ÉCOLE QUI PARTAGE LES LOCAUX EST À PLEINE CAPACITÉ D'ACCUEIL)

Chaque année, l'ÉCOLE À CHARTE X continuera à accueillir approximativement XXX-XXX élèves supplémentaires dans X sections jusqu'à l'année scolaire XXXX-XXXX, quand l'école aura atteint son objectif de couvrir les grades du X au X. Trouvez ci-dessous des tableaux qui décrivent le plan d'allocation des salles par année en fonction des projections du nombre de classes.

2012-2013

En 2012-2013, après l'allocation de base des salles à chaque école en fonction du Footprint, X salle(s) de classe de taille normale, X demi-salle(s) de classe de taille normale et X bureau(x) administratif(s) seront encore disponibles dans le bâtiment X. En 2012-2013, l'ÉCOLE DU DOE recevra X salle(s) de classe de taille normale supplémentaire(s), X demi-salle(s) de classe de taille normale supplémentaire(s), et X bureau(x) administratif(s) supplémentaire(s) en plus de l'espace de base qu'on lui aura déjà alloué.⁹

L'ÉCOLE À CHARTE recevra X salle(s) de classe de taille normale supplémentaire(s), X demi-salle(s) de classe de taille normale supplémentaire(s), et X bureau(x) administratif(s) supplémentaire(s) en plus de l'espace de base qu'on lui aura déjà alloué. [EXPLIQUEZ LES RAISONS D'UNE TELLE ALLOCATION DE L'ESPACE (en parlant par exemple des effectifs relatifs des élèves inscrits des différentes écoles qui partagent les locaux, de leurs besoins pédagogiques et liés aux cours et programmes (décrivez) ou de la situation géographique de l'espace en excès au sein des bâtiments (décrivez).]

| | PROJECTION NOMBRE DE CLASSES EN 2012-2013 | SALLES DE TAILLE NORMALE SELON LE FOOTPRINT | DEMI- SALLES DE TAILLE NORMALE SELON LE FOOTPRINT | BUREAUX ADMIN. SELON LE FOOTPRINT POUR L'ÉDUCATION | SALLES DE TAILLE NORMALE SUPPLÉMENTAIRES | DEMI-SALLES DE TAILLE NORMALE SUPPLÉMENTAIRES | BUREAUX ADMIN. SUPPLÉMENTAIRES |
|---------------------------|--|---|--|---|--|---|-----------------------------------|
| ÉCOLE DU DOE X | | | | | | | |
| ÉCOLE À CHARTÉ X | | | | | | | |

2013-2014

En 2013-2014, après l'allocation de base des salles à chaque école en fonction du Footprint, X salle(s) de classe de taille normale, X demi-salle(s) de classe de taille normale et X bureau(x) administratif(s) seront encore disponibles dans le bâtiment X. En 2013-2014, l'ÉCOLE DU DOE recevra X salle(s) de classe de taille normale supplémentaire(s), X demi-salle(s) de classe de taille normale supplémentaire(s), et X bureau(x) administratif(s) supplémentaire(s) en plus de l'espace de base qu'on lui aura déjà alloué.¹⁰ L'ÉCOLE À CHARTE recevra X salle(s) de classe de taille normale supplémentaire(s), X demi-salle(s) de classe de taille normale supplémentaire(s), et X bureau(x) administratif(s) supplémentaire(s) en plus de l'espace de base qu'on lui aura déjà alloué. [EXPLIQUEZ LES RAISONS D'UNE TELLE ALLOCATION DE L'ESPACE (en parlant par exemple des effectifs relatifs des élèves inscrits des différentes écoles qui partagent les locaux, de leurs besoins pédagogiques et liés aux cours et programmes (décrivez) ou de la situation géographique de l'espace en excès au sein des bâtiments (décrivez).]

⁹ Ces chiffres peuvent changer en fonction des projections finales des effectifs d'inscrits.

¹⁰ Ces chiffres peuvent changer en fonction des projections finales des effectifs d'inscrits.

| | PROJECTION NOMBRE DE CLASSES EN 2013-2014 | NOMBRE TOTAL DES SALLES DE TAILLE NORMALE SELON LE FOOTPRINT | NOMBRE TOTAL DE DEMI- SALLES DE TAILLE NORMALE SELON LE FOOTPRINT | NOMBRE TOTAL DE BUREAUX ADMIN. SELON LE FOOTPRINT POUR L'EDUC. | SALLES DE TAILLE NORMALE SUPPLÉMENTAIRES | DEMI-SALLES DE TAILLE NORMALE SUPPLÉMENTAIRES | BUREAUX ADMIN. SUPPLÉMENTAIRES |
|---------------------------|--|--|--|---|--|---|-----------------------------------|
| ÉCOLE DU DOE X | | | | | | | |
| ÉCOLE À CHARTÉ X | | | | | | | |

(INSÉREZ LES TABLEAUX POUR CHAQUE ANNÉE JUSQU'À CE QUE TOUTES LES ÉCOLES QUI PARTAGENT LES BÂTIMENTS AIENT ATTEINT LEUR PLEINE CAPACITÉ)

[INDIQUEZ SI L'ÉCOLE DU DOE X et L'ÉCOLE À CHARTE X CONTINUERONT D'AVOIR ASSEZ D'ESPACE AFFECTÉ AUX ACTIVITÉS ÉDUCATIVES POUR ACCUEILLIR TOUS LEURS ÉLÈVES DANS LES BÂTIMENTS CODE X, CONFORMEMENT AUX REGLES DU FOOTPRINT, VU L'EXTENSION DE L'ÉCOLE À CHARTE X. DÉCRIEZ TOUS LES CHANGEMENTS DE PROGRAMMES OU DE SERVICES PROPOSÉS PAR L'ÉCOLE DU DOE X QUI RÉSULTENT DU PARTAGE DES LOCAUX.]

Plan de Partage de l'Espace (Shared Space Plan)

Trouvez ci-dessous une proposition de plan de partage de l'espace. Le plan suivant est basé sur la durée estimée pendant laquelle chaque école, domiciliée dans les bâtiments communs, occupera chaque espace partagé au sein des bâtiments X. Le programme final d'occupation des espaces partagés sera élaboré, de manière collaborative, par le Conseil des Bâtiments après que la proposition de partage des locaux ait été approuvée par la Commission sur la Politique d'Éducation (Panel for Education Policy).

JUSTIFICATION DE LA FAISABILITÉ ET DE L'ÉQUITÉ DE LA PROPOSITION DE PLAN DE PARTAGE DE L'ESPACE

Cette proposition de plan illustre comment la taille des effectifs de chaque école, qui partage les bâtiments, sera utilisée pour déterminer une répartition proportionnelle du temps d'occupation de chaque espace partagé. Les Conseils de Bâtiment sont libres de ne pas respecter à la lettre la répartition proportionnelle du temps d'occupation pour mieux s'adapter aux besoins particuliers liés aux programmes de tous les élèves ou groupes spécifiques de chaque école. Ils peuvent aboutir, de manière collaborative, à un accord, faisable et équitable, sur le plan final de partage de l'espace. Si cette entente ne respecte pas la distribution proportionnelle de l'espace, le Conseil des Bâtiments (Building Council) doit en expliquer les raisons. (NOTE : Chaque année, le Conseil des Bâtiments (Building Council) reverra le plan de partage de l'espace et les temps d'occupation de l'espace par chaque entité pour tenir compte de tous les changements dus aux effectifs inscrits et aux besoins liés aux programmes. S'il y a mésentente et que les progrès en sont affectés, le Conseil des Bâtiments (Building Council) doit suivre les procédures de résolution de conflits décrites dans le dossier sur la politique des campus (Campus Policy Memo) qui suit).

Au regard des effectifs inscrits à ce jour, l'ÉCOLE DU DOE X accueille X élèves. Au regard de sa charte, l'ÉCOLE À CHARTE X accueillera X élèves.

[LE TABLEAU CI-DESSOUS SERA COMPLÉTÉ POUR TOUS LES ESPACES PARTAGÉS DU BÂTIMENT AFIN DE DONNER LA RÉPARTITION PROPORTIONNELLE DU TEMPS D'OCCUPATION DE L'ESPACE PAR CHAQUE ÉCOLE (par exemple le nombre de cours de 45 minutes)].

| Espace | Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi | Vendredi |
|---|-------|-------|----------|-------|----------|
| Cafétéria (capacité d'accueil ___ individus) | | | | | |
| Bibliothèque | | | | | |
| Salles de sport (y compris les salles de gymnase, de danse et de remise en forme) | | | | | |
| Auditorium | | | | | |
| Salles de récréation (écoles primaires / collèges) | | | | | |
| Autre _____ (laboratoires scientifiques s'ils sont partagés) | | | | | |

Sécurité et sûreté des bâtiments

Comme le prévoit la Disposition Réglementaire A-414 du Chancelier, tous les établissements scolaires / campus doivent avoir un Comité de Sécurité Scolaire (School Safety Committee). Le Comité joue un rôle essentiel dans la mise en place des procédures de sécurité, pour communiquer les souhaits et responsabilités des élèves et du personnel, ainsi que pour l'élaboration des stratégies de prévention et d'intervention et des programmes spécifiques aux besoins de l'école. Le Comité rassemble divers membres de la communauté scolaire comme le directeur d'école ; le représentant de tous les autres programmes organisés dans le bâtiment ; le délégué de la section régionale de la Fédération Syndicale Unie des Enseignants (United Federation of Teachers - UFT) ; l'ingénieur responsable

de la maintenance ou son représentant et l'agent de sécurité de l'école de niveau III. Le Comité est chargé de traiter des sujets relevant de la sécurité de façon régulière et de faire les recommandations adéquates au directeur d'école quand il identifie un besoin supplémentaire de mesures, d'interventions ou de formations, etc. ayant trait à la sécurité.

Le Comité est aussi chargé d'élaborer un Plan de Sécurité de l'École (School Safety Plan) complet qui définit les opérations de routine sur le site et les procédures d'urgence. Le Plan doit être conforme à la trame du plan de sécurité obligatoire pour toute la ville. Le Plan de Sécurité de l'École (School Safety Plan) doit comporter les données spécifiques à chaque programme animé au sein de l'établissement. Les plans de sécurité doivent être mis à jour chaque année par le Comité de Sécurité Scolaire (School Safety Committee) pour répondre à de nouvelles exigences en matière de sécurité, d'organisation, liées à l'état des bâtiments ainsi que d'autres facteurs. En outre, le Comité doit recommander des modifications du plan de sécurité à tout moment quand il faut résoudre des problèmes de sécurité.

Conformément au processus décrit ci-dessus, le leader de l'école à charte X ou son représentant sera membre du Comité de Sécurité Scolaire (School Safety Committee) X. En tant que membre du Comité de Sécurité Scolaire (School Safety Committee), le leader de l'école à charte X ou son représentant participera à l'élaboration du Plan de Sécurité des bâtiments et fera en sorte qu'on s'occupe rapidement et de façon continue de toute question ou besoin de sécurité, qui peut survenir suite au partage des locaux par l'établissement. De plus, le Plan de Sécurité pour les bâtiments de l'école du DOE X sera modifié, de manière appropriée, pour répondre aux exigences de sécurité fluctuantes entraînées par le partage des locaux. L'école à charte X indiquera dans le Plan de Sécurité de l'école les données nécessaires pour garantir une utilisation sécurisée des bâtiments.

Des équipes d'intervention rattachées à chaque bâtiment scolaire doivent également être mises en place. Elles se composent de membres du personnel formés, issus de chaque école du campus, et agissent en cas d'urgence ou de grandes manifestations utilisant l'intégralité des bâtiments. Le Plan de Sécurité de l'École (School Safety Plan) doit comporter la liste des membres de cette équipe.

Le Plan de Sécurité des bâtiments de l'école du DOE X sera transmis pour approbation aux Directeurs chargés de la Sécurité dans le Borough au Bureau de l'Action en faveur des Jeunes dans les Écoles (Office of School and Youth Development - OSYD). S'il faut faire des changements, le Comité de Sécurité Scolaire (School Safety Committee) en sera informé. Une fois que le Plan de Sécurité de l'École (School Safety Plan) sera approuvé, il sera transmis au département de la police de New York (NYPD) pour approbation finale et certification.

Proposition de stratégie de communication

Conformément au dossier 2010 sur la politique des campus¹, les écoles, qui partagent les bâtiments d'un campus, doivent participer activement aux Conseils des Bâtiments (Building Council - BC), structures, des campus, de prise de décisions administratives sur les questions touchant toutes les écoles présentes dans les bâtiments. Seuls les directeurs et les leaders d'écoles à charte peuvent siéger au BC. Ce dernier doit se réunir au moins une fois par mois pour débattre des questions, et résoudre les problèmes, relatifs à l'usage des bâtiments par les écoles pour faire en sorte que tout se passe bien, et sur la sécurité des élèves qu'elles accueillent. Le cas échéant, les directeurs d'école et leaders des écoles à charte, membres du BC, communiquent leurs décisions aux membres du personnel, élèves et parents de tout le campus, notamment quand sont en jeu la sécurité, l'espace partagé, les emplois du temps des campus, les accords de partage du personnel et l'utilisation plus longue de certains locaux ou équipements.

Conformément à la Disposition Réglementaire A-190 du Chancelier, les directeurs des écoles et/ou des programmes éligibles impliqués doivent mettre en place un Comité de Partage de l'Espace (Shared Space Committee - SSC) dans les campus où les écoles à charte partagent les bâtiments d'une école publique avec une ou plusieurs écoles qui ne sont pas à charte ou des programmes éligibles du District 75. Pour les accords de partage de bâtiments par des écoles à charte survenus après le 28 mai 2010, date d'application de la loi sur les écoles à charte amendée (Amended Charter School Act), le Comité SSC doit examiner le plan d'utilisation des bâtiments (building utilization plan - BUP) après son approbation par la Commission sur la Politique d'Éducation (Panel for Educational Policy - PEP). Le Comité SSC doit examiner l'application des plans actuels d'occupation de l'espace des bâtiments des écoles à charte, qui étaient autorisées à occuper les bâtiments d'une école publique, en les partageant ou non, avant la date d'application de la loi sur les écoles à charte amendée (Amended Charter School Act). Le Comité SSC se réunira au moins quatre fois par an.

Le SSC se composera du directeur, d'un enseignant et d'un parent issus de chaque école qui partage les bâtiments. Les membres du SSC, enseignants et parents d'élève issus des écoles qui ne sont pas à charte, doivent être sélectionnés par les membres des Groupes de

Pilotage respectifs de ces écoles. Les leaders des écoles à charte verront avec leurs corps électoraux respectifs comment sélectionner les parents d'élèves et enseignants qui les représenteront. Les ordres du jour et comptes-rendus des réunions du SSC doivent être communiqués au Conseil des Bâtiments (BC). Les membres du SSC peuvent demander à communiquer avec leurs corps électoraux au sujet du Plan d'Utilisation des Bâtiments (BUP) et de son application sur le campus.

Proposition de stratégie de prise de décision collaborative

Les membres du BC sont des partenaires égaux pour façonner l'environnement éducatif ; ils partagent les mêmes responsabilités et le même devoir de rendre des comptes en termes de gestion des bâtiments, communication et culture. Ils doivent respecter la culture de chacun, prendre en même temps, des décisions communes, bénéfiques à tous les élèves et écoles du campus, et les communiquer. Ils prennent des décisions par consensus et s'efforcent de garantir la collaboration sur toutes les questions de mise en œuvre sur le campus. S'il le Conseil des Bâtiments (BC) ne peut pas obtenir le consensus sur un problème, ses membres doivent se soumettre aux procédures de résolution de conflit énoncées dans le dossier 2010 sur la politique des campus (Campus Policy Memo 2010).

¹Le dossier 2010 sur la politique des campus appelé Campus Policy Memo 2010 est disponible en ligne à <http://schools.nyc.gov/community/campusgov>.