



Disposition réglementaire du chancelier

Numéro : **A-655**

Objet : ÉQUIPE DE LEADERSHIP SCOLAIRE ET ÉQUIPE DE LEADERSHIP DE DISTRICT

Catégorie : ÉLÈVES

Publiée le : 18 juin 2026

RÉSUMÉ DES MODIFICATIONS

Cette disposition réglementaire annule et remplace la Disposition réglementaire A-655 du chancelier datée du 24 mars 2010.

Modifications :

- Les sections et les sous-sections ont été réorganisées pour améliorer la clarté et la fluidité.
- Des définitions ont été ajoutées.
- Ajoute le président/la présidente du PAC du programme Title I parmi les membres obligatoires de la SLT dans certaines écoles. (Section I.A.2.)
- Rend obligatoire la présence d'élèves-membres au sein de la SLT dans les lycées et les collèges. (Section I.A.2.)
- Encourage la participation d'élèves-membres au sein de la SLT dans les écoles primaires et les écoles K-8, et encourage la création d'un sous-comité d'élèves au sein de la SLT pour les écoles n'ayant pas d'élèves-membres au sein de la SLT. (Section I.A.4.)
- Précise que les membres du DC 37 sont des membres recommandés ; les écoles doivent consulter le personnel du DC 37 concernant la participation au sein de la SLT et tout mettre en œuvre pour qu'un représentant/une représentante des membres du DC 37 y siège. (Section I.A.4.)
- Précise les procédures électorales de la SLT pour chaque groupe constitutif (Section I.D.1.)
- Précise les procédures de sélection des élèves et des membres des CBO pour la SLT. (Sections I.D.2. et I.D.3.)
- Précise les exigences de la Loi sur les assemblées publiques applicables lors de la tenue des réunions de la SLT. (Section I.G.2.)
- Met à jour les exigences relatives aux règlements intérieurs. (Sections I.F.2. et II.C.2.)
- Précise les types et les montants des rémunérations autorisés pendant les mois d'été. (Section I.I.)
- Précise les procédures relatives aux CEP et aux prévisions budgétaires au niveau des écoles. (Section I.J.)
- Met à jour la définition de la prise de décision par consensus ainsi que les types de décisions pour lesquels cette méthode doit être utilisée. (Sections I.J.3. et I.J.10)
- Précise la nécessité de déployer tous les efforts possibles pour parvenir à un consensus sur toutes les questions, mais les questions d'ordre administratif peuvent être décidées à la majorité des voix. (Section I.J.10)

- Prévoit que la formation et l'accompagnement des SLT sont assurés par les DLT, elles-mêmes soutenues par la Division de la première adjointe au chancelier. (Sections I.K. et II.F.4)
- Met à jour les procédures à suivre pour déposer des recours électoraux et des plaintes. (Sections I.L. et II.H.)
- Met à jour la composition des membres obligatoires et des membres non obligatoires au sein des DLT et ajoute la représentation du CEC et des élèves à la liste des membres obligatoires (Sections II.A.1. et II.A.2.)
- Précise que la DLT du District 75 peut inclure une personne membre du Conseil de la Ville pour le District 75. (Section II.A.3.)
- Remplace le terme « Sous-comité pour les lycées de la ville » par « Comité de l'Équipe de leadership de district pour les lycées de la ville » (Citywide High School DLT Committee - CHSDC) ; et précise l'objectif, la composition et les responsabilités du CHSDC. (Section II.B.)
- Précise que les DLT et le CHSDC bénéficieront du soutien de la Division de la première adjointe au chancelier. (Sections II.B.3., II.F.4 et II.G.)



Disposition réglementaire du chancelier

Numéro : A-655

Objet : ÉQUIPE DE LEADERSHIP SCOLAIRE ET ÉQUIPE DE LEADERSHIP DE DISTRICT

Catégorie : ÉLÈVES

Publiée le : 18 juin 2026

ABRÉGÉ

Cette disposition réglementaire énonce les exigences relatives à la constitution d'une Équipe de leadership scolaire (School Leadership Team - SLT) dans chaque école publique de la ville de New York, ainsi que d'une Équipe de leadership de district (District Leadership Team - DLT) dans chaque district scolaire communautaire. La disposition réglementaire comprend également le plan central pour la planification au sein des établissements scolaires et les prises de décisions partagées.

INTRODUCTION

Conformément à la Loi sur l'éducation de l'État de New York, section 2590-h, chaque école publique de la ville de New York doit disposer d'une SLT. Les SLT jouent un rôle significatif dans la mise en place d'une structure de prise de décision au niveau de l'établissement et d'une culture de collaboration au sein de l'école. Les SLT sont un outil permettant de développer des politiques pédagogiques au sein de l'école et de garantir l'utilisation de ressources pour la mise en œuvre de ces politiques.

En travaillant de manière collaborative, les SLT aident à l'évaluation et à l'analyse des programmes éducatifs d'une école et de leur impact sur la réussite des élèves.

Une DLT doit être formée dans chaque district scolaire. Elle se compose de représentants des écoles primaires, des collèges et des lycées qui sont géographiquement situés au sein du district scolaire communautaire. Les DLT répondent aux exigences de la Section 100.11 des dispositions réglementaires de la commissaire en ce qui concerne le plan au niveau du district relatif à la participation des parents et du personnel à la planification scolaire et à la prise de décision partagée.

DÉFINITIONS

Les définitions suivantes s'appliquent à la présente disposition réglementaire.

- A. **Équipe de Leadership scolaire (SLT)** : la SLT est un groupe de parties concernées qui élaborent collectivement des politiques éducatives pour son école, en veillant à équilibrer la participation des parents et du personnel et à inclure des élèves et d'autres représentants de la communauté dans la prise de décision partagée au sein de l'école. Conformément à la Section 2590-h de la Loi sur l'éducation de l'État de New York, la SLT a la responsabilité d'élaborer un Projet éducatif global annuel (Comprehensive Education Plan - CEP), conformément au budget de l'école pour l'année scolaire à venir.
- B. **Équipe de leadership de district (DLT)** : la DLT est un groupe de parties concernées qui élaborent collectivement des politiques éducatives pour son district, en veillant à inclure les parents, le personnel, les élèves et les membres de la communauté dans la prise de décision partagée. Les DLT répondent aux exigences de la Section 100.11 des dispositions réglementaires de la commissaire en ce qui concerne le plan au niveau du district relatif à la participation des parents et du personnel à la planification scolaire et à la prise de décision partagée. Le DLT développe le Projet éducatif global de district (District Comprehensive Education Plan - DCEP), qui comprend les objectifs et buts annuels du district, conformément aux objectifs du chancelier, et intègre les six catégories du plan 100.11 du district.
- C. **Comité de l'Équipe de leadership de district pour les lycées de la ville (CHSDC)** : le CHSDC est un groupe composé de représentants des lycées qui se réunit chaque mois pour examiner les données pertinentes, identifier les problèmes ayant une incidence sur les résultats scolaires des élèves et veiller à ce que les besoins et les enjeux spécifiques touchant les lycées et leurs élèves soient pleinement pris en compte dans les discussions de la DLT.
- D. **Conseils communautaires et Conseils de la Ville pour l'Éducation (CCEC)** : les CCEC sont des organismes consultatifs en matière de politique éducative qui sont responsables, entre autres, de la révision et de l'évaluation des programmes éducatifs du district, de l'approbation du découpage de la carte scolaire et de la tenue d'audiences publiques pour débattre certaines questions. Il existe 32 Conseils communautaires pour l'Éducation (Community Education Councils - CEC) et quatre Conseils de la Ville – le Conseil de la Ville pour les lycées (Citywide Council on High Schools - CCHS), le Conseil de la Ville pour l'éducation spécialisée (Citywide Council on Special Education - CCSE), le Conseil de la Ville pour le District 75 (Citywide Council on District 75 - CCD75) et le Conseil de la Ville pour les Apprenants de la langue anglaise (Citywide Council on English Language Learners - CCELL).
- E. **Règlements intérieurs** : les règlements intérieurs font référence au document de gouvernance qui fournit un cadre pour le fonctionnement et la gestion de la SLT et de la DLT et qui décrit les règles à suivre.

- F. **Parent** : aux fins de la présente disposition réglementaire, le terme « Parent » désigne le parent/le tuteur ou la tutrice de l'élève, ou toute personne exerçant l'autorité parentale ou ayant la garde de l'élève. Cette définition comprend ce qui suit : parent biologique ou adoptif, beau-parent, tuteur légal ou tutrice légale, parent d'accueil et toute « personne exerçant l'autorité parentale » avec un ou une enfant fréquentant actuellement l'école.
- G. **Projet éducatif global (CEP)** : le CEP est un document de planification pédagogique élaboré par la SLT qui fait participer les écoles à la planification de l'amélioration continue de manière collaborative, met en évidence la cohérence entre le budget de l'école et le programme pédagogique, et répond à toutes les exigences réglementaires de l'État et du gouvernement fédéral en matière de prise de décision partagée.
- H. **Projet éducatif global de district (DCEP)** : le DCEP est un document de planification pédagogique élaboré par la DLT qui fait participer les parties concernées du district à la planification de l'amélioration continue de manière collaborative et répond à toutes les exigences de l'État et du gouvernement fédéral en matière de prise de décision partagée.
- I. **Budget de l'école** : il fournit les paramètres financiers permettant à la SLT de définir les objectifs à atteindre afin de combler les besoins des élèves et d'élaborer ainsi le programme éducatif de l'école. Le CEP doit être élaboré parallèlement au développement du budget scolaire pour faciliter la prise de décision en ce qui concerne le budget et permettre d'assurer la cohérence entre le budget et le CEP. Le directeur/la directrice de l'école, ayant la responsabilité de l'élaboration du budget de l'école, doit consulter la SLT pendant le processus d'élaboration pour que le budget soit conforme au CEP. Le directeur/la directrice de l'école prend la décision finale relative au budget de l'école.
- J. **Prise de décision par consensus** : le consensus désigne une décision généralement acceptée au sein d'un groupe de personnes. Le consensus ne signifie pas que chaque personne participante soit en total accord, mais désigne plutôt une compréhension générale selon laquelle le groupe a pris une décision acceptable et que le processus peut continuer. Conformément à cette disposition réglementaire, la prise de décision par consensus doit être utilisée pour l'élaboration du CEP et toutes les questions budgétaires. Il est nécessaire de déployer tous les efforts possibles pour parvenir à un consensus sur toutes les questions, mais les questions d'ordre administratif peuvent être approuvées à la majorité des voix. Les questions d'ordre administratif désignent tout ce qui concerne les aspects logistiques ou opérationnels des instances, entre autres, l'organisation des réunions, l'approbation des procès-verbaux, l'adoption et la modification des statuts, l'élection des membres du bureau, etc.

- K. **Loi sur les assemblées publiques (Open Meetings Laws - OML)** : cela fait référence à la Loi sur les assemblées publiques (Open Meetings Laws - OML) de l'État de New York, qui s'applique à certains organismes publics et leur impose de mener leurs activités selon des processus définis par la loi de l'État. Toutes les réunions de la SLT **sont soumises** aux exigences de l'OML. Les réunions de la DLT ne sont pas soumises aux exigences de l'OML ; toutefois, les réunions mensuelles de la DLT doivent être ouvertes aux parties concernées du district en tant qu'observateurs, dans la mesure du possible.

I. ÉQUIPES DE LEADERSHIP SCOLAIRE

A. Composition

1. Taille de l'équipe

Toutes les SLT doivent être composées de dix membres minimum et de 19 membres maximum. Pour déterminer la taille de l'équipe, il convient de tenir compte des prévisions budgétaires prévues pour les rémunérations.

2. Membres obligatoires

Les quatre membres obligatoires de la SLT sont le directeur/la directrice de l'école, le président/la présidente de l'Association de Parents/l'Association de Parents et d'Enseignants (Parent Association/Parent-Teacher Association - PA/PTA), la personne responsable de la section locale de la Fédération syndicale unie des enseignants (United Federation of Teachers - UFT) et le président/la présidente du Conseil consultatif des parents (Parent Advisory Council - PAC) du programme Title I, le cas échéant, ou leurs représentants.

En cas de coprésidence de la PA/PTA, les autres membres du bureau de la PA/PTA doivent déterminer le coprésident/la coprésidente qui agira en tant que membre obligatoire au sein de la SLT.

L'inclusion du président/de la présidente ou du suppléant/de la suppléante du PAC du programme Title I en tant que membre obligatoire de la SLT ne s'applique qu'aux écoles relevant du programme Title I.

Les SLT des collèges et des lycées doivent inclure des élèves (au minimum deux élèves sont requis au collège et au lycée ; les écoles accueillant les grades 6-12 doivent compter un collégien/une collégienne et un lycéen/une lycéenne).

3. Membres non obligatoires

En plus des membres obligatoires, les SLT doivent inclure d'autres parents et des membres du personnel pédagogique et non pédagogique (tels que les membres du DC 37, à l'exception des coordinateurs des parents) de l'école.

4. Composition de l'équipe

Les SLT doivent compter un nombre égal de parents et de membres du personnel. Les élèves et les membres de la CBO ne sont pas pris en compte lorsqu'il s'agit de rassembler un nombre égal de parents et de membres du personnel.

Les membres du DC 37 sont des membres recommandés. Les écoles doivent consulter le personnel du DC 37 concernant la participation au sein de la SLT et tout mettre en œuvre pour qu'un représentant/une représentante des membres du DC 37 y siège.

Des représentants d'organisations communautaires (Community Based Organizations - CBO) peuvent également être inclus.

Les écoles primaires et les écoles K-8 sont encouragées à inclure des élèves au sein de la SLT, mais cela n'est pas obligatoire. Si les élèves ne font pas partie de la SLT, il est conseillé à l'école de créer un sous-comité d'élèves pour la SLT qui se réunit régulièrement avec la SLT, au moins deux fois par an, pour discuter des questions qui concernent les élèves et les politiques de l'école. La SLT peut déterminer et planifier les dates auxquelles le sous-comité participe aux réunions de la SLT.

B. Conditions d'éligibilité

1. Parents

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

Les parents ne peuvent pas siéger au sein de la SLT en tant que parents-membres dans les écoles où ils travaillent, mais ils peuvent siéger dans d'autres écoles fréquentées par leur enfant.

Des parents peuvent être élus pour siéger au sein de plusieurs SLT, à condition de remplir les conditions énoncées dans la présente disposition réglementaire. Les parents-membres d'un Conseil communautaire pour l'Éducation (CEC - Community Education Council) (et lors d'une année électorale, les candidats à ce conseil) peuvent siéger en tant que parents-membres au sein d'une SLT de l'école fréquentée par leur enfant.

2. Personnel

Les coordinateurs des parents ne peuvent pas être membres de la SLT de l'école où ils sont employés. Les coordinateurs des parents peuvent être invités à participer aux réunions de la SLT en tant qu'observateurs ou intervenants dans les écoles où ils sont employés. Ils peuvent aussi être invités à siéger au sein des sous-comités de la SLT.

Les autres membres du personnel scolaire ne peuvent pas siéger en tant que parents-membres au sein de la SLT de l'école où ils sont employés. La personne

en charge de la coordination des parents et les autres membres du personnel de l'école peuvent, cependant, siéger en tant que parents-membres au sein des SLT d'autres écoles fréquentées par leurs enfants.

Les membres du personnel du bureau de district ne peuvent pas siéger au sein d'une SLT en tant que parents-membres dans le district où ils sont employés.

Les membres du personnel des Organismes de soutien aux écoles (School Support Organizations - SSO) ne peuvent pas siéger en tant que parents-membres au sein d'une SLT dans une école qui fait appel aux services de cet SSO.

C. Mise en place d'une SLT dans une nouvelle école

Pour mettre en place une SLT, une école doit d'abord élire un/une responsable de la section locale de l'UFT (avec le soutien du représentant/de la représentante de district de l'UFT) et mettre en place une PA/PTA. La Disposition réglementaire A-660 du chancelier définit les procédures pour organiser les élections de la PA/PTA. Les écoles relevant du programme Title I doivent aussi élire un président/une présidente et un suppléant/une suppléante du PAC pour le programme Title I.

Une fois que le/la responsable de la section locale de l'UFT et la PA/PTA (et le président/la présidente du PAC pour le programme Title I, le cas échéant) ont été désignés, l'école doit suivre la procédure ci-dessous.

1. Le président/la présidente de la PA/PTA ou le coprésident désigné/la coprésidente désignée, le directeur/la directrice de l'école, le/la responsable de la section locale de l'UFT, le président/la présidente ou le suppléant/la suppléante du PAC pour le programme Title I (le cas échéant), ou leurs représentants désignés, doivent collaborer à la rédaction des statuts de la SLT, conformément à la présente disposition réglementaire. Il est ensuite de la responsabilité de chaque groupe constituant d'élire ou de sélectionner ses membres-représentants, conformément au règlement de la SLT.
2. À l'école primaire, au collège/dans une école secondaire, dans le District 75 et le District 79, les membres obligatoires de l'équipe peuvent contacter la personne en charge de la coordination des parents du DOE et le Conseil des présidents, ainsi que le Bureau du superintendant/de la superintendante du district scolaire communautaire, pour obtenir une assistance technique et des conseils tout au long de ce processus (voir la section II.H. de ce présent document).
3. Au lycée, les membres obligatoires de l'équipe peuvent contacter la personne en charge de la coordination des parents du DOE, le Conseil des présidents des lycées de borough, ainsi que le Bureau du superintendant/de la

superintendante du lycée pour obtenir une assistance technique et des conseils (voir la section II.H. de la présente).

4. Une fois que l'ensemble de la SLT est en place, l'équipe doit revoir et adopter son règlement intérieur et peut le modifier, si nécessaire.

D. Élection des membres de la SLT

1. Parents et membres du personnel

Afin de s'assurer que tous les membres de la communauté scolaire aient la possibilité d'être représentés et afin d'encourager une large participation au sein de la SLT, les parents et les membres du personnel doivent être élus par leurs propres groupes constituants, selon des modalités justes et équitables déterminées par chaque groupe constituant, et toutes les élections doivent faire l'objet d'une large diffusion, avec un préavis raisonnable. Les élections doivent être ouvertes à tous les membres du groupe constituant (p. ex. : PA/PTA, CSA, UFT, DC 37, élèves et organisations communautaires (CBO), selon le cas) et doivent se dérouler conformément aux limites de mandat définies dans les statuts de l'équipe.

Un préavis d'au moins 10 jours calendaires est requis avant toute élection par la PA/PTA de ses parents-membres au sein de la SLT. Dans le cadre d'une PTA, seuls les parents-membres de l'association de l'école peuvent voter pour élire les représentants des parents au sein de la SLT. Nous encourageons les PA/PTA à échelonner les mandats des membres-parents non obligatoires de la SLT.

Les élections de la SLT doivent avoir lieu après celles de la PA/PTA. Les élections de la SLT peuvent avoir lieu au cours de la même réunion, après l'élection des membres du bureau obligatoires de la PA/PTA. Les élections de la SLT doivent suivre la même procédure que celle qui s'applique pour les élections de la PA/PTA. (Voir la Disposition réglementaire A-660 du chancelier).

2. Élèves

Chaque SLT de collège et de lycée doit compter au moins deux élèves ; les écoles accueillant les grades 6-12 doivent compter un collégien/une collégienne et un lycéen/une lycéenne.

Les écoles primaires et les écoles K-8 sont encouragées à inclure des élèves au sein de la SLT, mais cela n'est pas obligatoire. Les élections des élèves-membres de la SLT doivent être organisées par le gouvernement des élèves. Si l'école ne dispose pas d'un gouvernement des élèves, le directeur/la directrice doit désigner les élèves-membres.

3. CBO

Si l'école a déjà un partenariat avec une CBO, il peut inviter cette dernière à siéger au sein de la SLT en tant que membre non obligatoire. La CBO désignera un/une membre de son organisation pour participer à la SLT.

E. Élection des membres du bureau de la SLT

1. Présidente/présidente/coprésident/coprésidente

Une fois que l'équipe est constituée, elle doit élire un président/une présidente ou des coprésidents/coprésidentes parmi ses membres. Les SLT peuvent élire des membres qui ne sont pas membres obligatoires au poste de président/présidente ou de coprésident/coprésidente pour maximiser la participation au sein de la SLT. L'élection d'un président/d'une présidente/d'un coprésident/d'une coprésidente au sein de la SLT se fait à la majorité des voix.

Les présidents/présidentes sont chargés d'organiser les réunions, de veiller à ce que les membres de l'équipe disposent des informations nécessaires pour les aider à s'organiser, et d'aider l'équipe à se concentrer sur les questions pédagogiques importantes pour l'école. Le président/la présidente veille à ce que les voix de tous les membres de l'équipe soient entendues.

2. Secrétaire

Chaque SLT doit élire un/une membre de la SLT pour agir en tant que secrétaire. L'élection du/de la secrétaire de la SLT se fait à la majorité des voix. Le/la secrétaire sera responsable d'envoyer les convocations aux réunions de la SLT et de rédiger les procès-verbaux de ces réunions. Les convocations aux réunions mensuelles, les ordres du jour, les feuilles de présence, les documents distribués et les autres documents annexes, ainsi que les procès-verbaux, doivent être téléchargés sur le portail iPlan du DOE (www.iplanportal.com) ou sur toute autre plateforme qui lui succéderait avant la fin de la réunion du mois suivant. Une copie doit être remise à la PA/PTA et les documents originaux doivent être conservés à l'école pendant 7 ans. Le directeur/la directrice de l'école peut désigner un/une membre du personnel pour aider le/la secrétaire de la SLT.

F. Règlement intérieur de la SLT

1. Chaque SLT doit élaborer un règlement intérieur afin de définir clairement ses responsabilités. Tous les règlements intérieurs doivent être conformes à cette disposition réglementaire. Si le règlement intérieur d'une SLT contient une clause contraire à cette disposition réglementaire :

- La clause sera considérée comme nulle et non avenue, et les clauses de cette disposition réglementaire prévaudront.

- Cette clause peut être modifiée sur proposition de tout membre de la SLT lors de n'importe quelle réunion mensuelle de la SLT.
 - Toutes les autres clauses qui ne sont pas contraires à la présente disposition réglementaire doivent rester pleinement en vigueur.
2. Les règlements intérieurs doivent inclure les décisions clés concernant la composition de l'équipe et le fonctionnement de la SLT, et doivent aborder les domaines suivants :
- le rôle des membres, du président/de la présidente de l'équipe ;
 - la composition de l'équipe ;
 - le format des réunions, conformément aux exigences de la Loi sur les assemblées publiques de l'État de New York (OML) ;
 - le quorum conformément à l'OML ;
 - la méthode d'élection des parents et des membres du personnel ;
 - la méthode de sélection du président/de la présidente ;
 - la méthode de sélection des CBO et des élèves-membres, le cas échéant ;
 - la durée du mandat (deux ans) ;
 - les limites du nombre de mandats (c'est-à-dire, préciser que le nombre de mandats consécutifs ne doit pas dépasser X, sauf en cas d'absence de candidats, ou indiquer qu'il n'y a pas de limite au nombre de mandats) ;
 - le processus et les motifs de révocation du président/de la présidente et des membres de l'équipe ;
 - la méthode de prise de décision et les procédures à suivre si l'équipe doit résoudre un conflit ;
 - les postes vacants à pourvoir ;
 - le rôle des observateurs pendant les réunions ;
 - les personnes qui peuvent prendre la parole pendant les réunions ;
 - la manière dont l'ordre du jour est décidé ;
 - le fait que l'équipe doit se réunir au moins dix fois au cours de l'année scolaire ;
 - le nombre de réunions qui peuvent être manquées et les conséquences en cas d'absences dépassant ce nombre ;
 - si les mandats des parents-membres non obligatoires doivent être échelonnés ; et
 - la présence d'un/d'une secrétaire.
3. Les SLT peuvent exiger dans leurs règlements intérieurs de se réunir et de se coordonner avec d'autres comités scolaires, comme l'Association de parents/Association parents-enseignants (PA/PTA) et le Conseil consultatif des

parents (Parent Advisory Council - PAC) du programme Title I afin de s'assurer que les comités dans l'ensemble de l'école travaillent en vue d'atteindre les mêmes objectifs définis par le CEP.

4. Les règlements intérieurs de la SLT doivent être revus par l'équipe au moins tous les deux ans. Chaque SLT doit, par l'intermédiaire de la personne désignée par le directeur/la directrice, communiquer chaque année les noms et coordonnées de ses membres ainsi qu'une copie de ses règlements intérieurs en vigueur à la DLT et à la personne désignée par le superintendent/la superintendante, avant le 31 octobre. De plus, les noms et les coordonnées des membres de la SLT doivent être téléchargés dans le portail des Représentants des parents et des élèves (Student Parent Leadership Contact Information - SPLCI) du DOE. Les règlements intérieurs de la SLT doivent être téléchargés dans le portail iPlan du DOE. Si la SLT modifie ses règlements intérieurs ou si sa composition change, un avis de ces modifications doit être téléchargé dans le portail iPlan.

G. Réunions SLT

1. Planification des réunions

Les SLT doivent se réunir au moins une fois par mois au cours de l'année scolaire et peuvent organiser des réunions pendant l'été, si cela est prévu dans leur règlement intérieur. Les réunions doivent se dérouler au sein de l'école ou dans des locaux du DOE et à une heure qui convient aux parents-membres (en journée ou en fin d'après-midi), mais pas pendant les heures de cours.

Les membres obligatoires ou leurs représentants doivent assister à toutes les réunions de la SLT.

2. Exigences de l'OML

Les réunions de la SLT sont soumises aux exigences de la Loi sur les assemblées publiques de l'État de New York et, par conséquent, la SLT doit tenir ses réunions conformément à toutes les exigences applicables de l'OML. Cela inclut, entre autres, le recours à la visioconférence pour la tenue de réunions et le respect de toutes les exigences de notification.

3. Procès-verbaux

Les présences et les procès-verbaux doivent être enregistrés à chaque réunion. Les procès-verbaux des réunions de la SLT doivent être conservés à l'école et téléchargés sur le portail iPlan du DOE (www.iplanportal.com). Les procès-verbaux des réunions de la SLT doivent être mis à la disposition de la communauté scolaire dans les deux semaines suivant chaque réunion.

H. Calendrier mensuel de la SLT

Le calendrier mensuel de l'équipe de la SLT présente les actions mensuelles que celle-ci doit entreprendre pour garantir la consultation et la collaboration de toutes les parties concernées dans l'élaboration et la révision conjointes du CEP, de la politique sur la participation des parents et des familles, ainsi que de l'Accord parents-école. Les SLT doivent utiliser le calendrier pour organiser leurs réunions mensuelles et ajouter des éléments supplémentaires à l'ordre du jour, si nécessaire.

I. Rémunération des membres de la SLT

Pour pouvoir bénéficier de la rémunération annuelle s'élevant à 300 \$, les membres de la SLT, y compris les élèves et les représentants de la CBO, doivent effectuer 30 heures d'activités approuvées par la SLT et participer à la session de formation obligatoire sur le CEP et les questions budgétaires, proposée par le Département de l'Éducation (DOE) tous les ans. Les membres de l'équipe qui participent à la formation mais qui effectuent moins de 30 heures peuvent demander une rémunération au prorata des heures effectuées.

Les membres de la SLT peuvent effectuer des heures qui comptent pour la rémunération entre le début de l'année fiscale, le 1^{er} juillet, et la fin de l'année fiscale, le 30 juin de l'année suivante. La date limite pour soumettre toutes les demandes de rémunération pour les membres de l'équipe est le dernier jour officiel de l'année scolaire. Les SLT qui acceptent de se réunir pendant les mois d'été, comme le prévoient leurs règlements intérieurs, peuvent allouer des fonds supplémentaires pour la rémunération de leurs membres. Les membres de la SLT qui ont déjà effectué 30 heures de service pour la SLT au cours de l'année scolaire habituelle remplissent les conditions pour une rémunération pour les heures supplémentaires de service pour la SLT pendant les mois d'été au taux de 10,00 \$ de l'heure, pour un maximum de 10 heures par membre.

Les membres de l'équipe sont tenus de s'assurer que les documents montrant le nombre d'heures effectuées sont soumis au président/à la présidente afin d'être traités.

Chaque membre a le choix d'accepter ou de renoncer à la rémunération annuelle et faire don des fonds afin qu'ils soient utilisés par l'école. Le règlement intérieur de l'équipe ne peut pas dicter un choix spécifique.

J. Droits et devoirs de la SLT

1. Projet éducatif global et prévisions budgétaires de l'école

Conformément à la Section 2590-h de la Loi sur l'éducation de l'État de New York, la SLT a la responsabilité d'élaborer un Projet éducatif global annuel (Comprehensive Education Plan - CEP), conformément au budget de l'école pour l'année scolaire à venir. Le budget de l'école fournit les paramètres

financiers permettant à la SLT de définir les objectifs à atteindre afin de combler les besoins des élèves et d'élaborer ainsi le programme éducatif de l'école.

Le CEP doit être élaboré parallèlement au développement du budget scolaire pour faciliter la prise de décision en ce qui concerne le budget et permettre d'assurer la cohérence entre le budget et le CEP. Le directeur/la directrice de l'école, ayant la responsabilité de l'élaboration du budget de l'école, doit consulter la SLT pendant le processus d'élaboration pour que le budget soit conforme au CEP. Le directeur/la directrice de l'école prend la décision finale relative au budget de l'école.

Afin de garantir la cohérence entre le CEP et le budget de l'école, chaque membre de la SLT peut demander (au nom de cette dernière) le rapport Galaxy sur l'organisation, intitulé « Public/SLT View » (dans lequel les identifiants du poste et les informations confidentielles sont masqués) jusqu'à deux fois par semestre ; le directeur/la directrice doit fournir ce rapport dans un délai de 5 jours scolaires. De plus, chaque membre de la SLT peut obtenir sur le site Internet du DOE les répartitions budgétaires Galaxy, publiées lors de la publication des allocations pour la nouvelle année fiscale, ainsi que les rapports récapitulatifs Galaxy sur l'organisation, publiés au début de chaque année scolaire.

2. Soumettre et finaliser le budget de l'école

Le directeur/la directrice doit soumettre le projet du budget scolaire à la SLT et au superintendant/à la superintendante communautaire ou de lycée, accompagné d'une note explicative justifiant que ce budget est conforme au CEP. Le superintendant/la superintendante décide de la forme et de la manière dont les justificatifs écrits doivent être soumis.

Si les membres de la SLT (autres que le directeur/la directrice) s'accordent pour dire que le budget de l'école est conforme au CEP, la SLT n'a pas besoin de répondre à la justification du directeur/de la directrice. Toutefois, si les membres de la SLT (à l'exception du directeur/de la directrice) parviennent à un consensus pour indiquer qu'ils ne sont pas d'accord avec la justification du directeur/de la directrice, selon laquelle le budget de l'école est conforme au CEP, et estiment que le budget proposé par le directeur/la directrice est incompatible avec les objectifs et les politiques énoncés dans le CEP, la SLT peut soumettre une réponse écrite à cette justification au superintendant/à la superintendante communautaire ou de lycée dans un délai de 10 jours scolaires.

Si les membres de la SLT (autres que le directeur ou la directrice de l'école) soumettent une réponse, le superintendent/la superintendante communautaire ou de lycée doit répondre par écrit à la SLT dans les 10 jours scolaires à compter de la réception de la réponse. La réponse du superintendent/de la superintendante doit inclure une décision concernant le litige visant à déterminer si le budget de l'école est conforme au CEP, une description des informations examinées, ainsi que les motifs de la décision. À la suite de la réception de cette décision, le directeur/la directrice doit immédiatement réviser le budget de l'école et/ou la SLT doit réviser le CEP, selon le cas, conformément aux directives figurant dans la réponse du superintendent/de la superintendante.

Pour devenir définitif, le budget de l'école doit être approuvé par le superintendent/la superintendante communautaire ou de lycée, qui doit certifier que ce budget est conforme au CEP.

Le CEP définitif et le budget de l'école doivent être publiés sur le site officiel du DOE ou de l'école, et être transmis au portail central compétent ; par ailleurs, un exemplaire papier ou électronique doit être remis à chaque membre de la SLT.

3. Prise de décision par consensus

- La SLT doit adopter un processus de prise de décision par consensus et doit demander de l'aide si elle ne parvient pas à obtenir un accord sur le CEP. Si elle ne parvient pas à atteindre un consensus sur l'élaboration d'un CEP conforme au budget de l'école, la SLT sollicitera l'aide de l'Équipe de leadership de district (District Leadership Team - DLT) et, en cas d'échec, celle du superintendent/de la superintendante communautaire ou de lycée.
- Les membres de la SLT, à l'exception du directeur/de la directrice, peuvent contester toute décision prise par le directeur/la directrice si les membres de la SLT (autres que le directeur/la directrice) s'accordent pour dire que la décision est incompatible avec les objectifs et les politiques définis dans le CEP actuel de l'école, en soumettant une réclamation écrite auprès du superintendent/de la superintendante communautaire ou de lycée.
- Il ou elle doit tenter de faciliter le consensus au sein de la SLT. Si, même après avoir demandé et reçu ces aides, la SLT ne peut toujours pas décider par consensus sur le CEP, alors le superintendent/la superintendante prend la décision finale sur l'élaboration du CEP. Néanmoins, le superintendent/la superintendante ne prend une

décision qu'en dernier ressort, si toutes les tentatives citées plus haut pour parvenir à un consensus au sein de la SLT ont échoué.

- Le superintendent/la superintendante doit fournir une réponse écrite à la SLT et au directeur/à la directrice de l'école dans les dix jours scolaires suivant la réception de la plainte initiale ; cette réponse doit inclure une description des informations examinées ainsi que les motifs de la décision concernant le litige.

4. Consultation C-30

La SLT n'est en charge ni du recrutement ni du licenciement du personnel scolaire. Toutefois, conformément à la Disposition réglementaire C-30 du chancelier, la SLT doit être consultée avant la nomination d'un candidat/d'une candidate au poste de directeur/directrice ou de directeur adjoint/directrice adjointe au sein de l'école.

Les membres de la SLT ont le droit de siéger au sein du comité C-30 de niveau I, sous réserve des conditions définies par la Disposition réglementaire C-30 du chancelier. Néanmoins, si les parents de la SLT ne sont pas disponibles pour siéger au sein du comité C-30 de niveau I, le président/la présidente de ce dernier doit permettre aux membres de la PA/PTA de l'école de siéger.

5. Évaluation annuelle

Tous les membres de la SLT (autres que le directeur/la directrice) doivent procéder à une évaluation annuelle des résultats du directeur/de la directrice en ce qui concerne la mise en place d'une relation efficace de prise de décision partagée avec les membres de la SLT au cours de l'année scolaire. Le formulaire d'évaluation de la direction par l'Équipe de leadership scolaire (School Leadership Team - SLT) doit être rempli et soumis au superintendent/à la superintendante du district communautaire ou du lycée au plus tard lors de la dernière réunion de la SLT en juin. Le superintendent/la superintendante du district communautaire ou du lycée doit s'assurer que toutes les évaluations annuelles ont été reçues avant le dernier jour de l'année scolaire.

6. Propositions d'utilisation des locaux scolaires

Le superintendent/la superintendante consultera la SLT à propos du projet de restructuration pour l'école. En ce qui concerne les propositions de fermeture d'une école ou de modifications majeures liées à l'utilisation de locaux scolaires, la SLT doit participer à l'audience publique qui doit se tenir au sein de l'école. Consultez la Disposition réglementaire A-190 du chancelier. Pour en savoir plus sur les restructurations scolaires, veuillez contacter le Bureau de la planification des districts à l'adresse : ODPOperations@schools.nyc.gov.

7. Conseil des bâtiments/du campus

Pour les bâtiments qui regroupent plusieurs écoles, il est recommandé que les SLT se réunissent au moins deux fois par an pour traiter des problèmes communs. En tant qu'instance de planification et d'évaluation des locaux, la SLT constitue l'équipe centrale de coordination au sein de l'école et elle doit contribuer à faciliter la communication entre les différentes communautés scolaires présentes dans l'école (p. ex. : le comité de sécurité scolaire régi par la Disposition réglementaire A-414 du chancelier).

8. Conseils communautaires et Conseils de la Ville pour l'Éducation

Les membres du Conseil communautaire pour l'Éducation (Community Education Council - CEC) ont un rôle de liaison avec les SLT des écoles au sein de leur district scolaire communautaire respectif. Les membres du Conseil de la Ville pour les lycées (Citywide Council on High Schools - CCHS) exercent des fonctions similaires pour l'ensemble des lycées du réseau, tout comme les membres de chaque CEC représentant le District 75 en ce qui concerne les écoles du District 75. Le rôle de liaison comprend la participation aux réunions en tant qu'observateur/observatrice et/ou intervenant/intervenante, ainsi que la participation aux comités et sous-comités de la SLT sur invitation de ses membres.

9. Consultation avec les parents

Afin de se conformer aux exigences fédérales, comme définies dans la Loi sur l'enseignement primaire et secondaire (Elementary and Secondary Education Act - ESEA), récemment renommée Loi Every Student Succeeds Act (ESSA), les Équipes de leadership scolaire et de district serviront d'instance de consultation avec les représentants des parents concernant l'utilisation des fonds fédéraux remboursables et la planification des programmes (p. ex. : subventions au titre du programme Title I). Les SLT et les DLT doivent conserver toute documentation prouvant que la consultation obligatoire a bien eu lieu.

10. Prise de décisions/résolution de problèmes

Les SLT doivent recourir à un processus de prise de décision par consensus pour toutes les questions relatives au CEP et au budget. Il est nécessaire de déployer tous les efforts possibles pour parvenir à un consensus sur toutes les questions, mais les questions d'ordre administratif peuvent être approuvées à la majorité des voix (p. ex. : adopter ou modifier les statuts, fixer les dates des réunions, approuver les procès-verbaux, élire les membres du bureau). Les équipes doivent développer des méthodes pour favoriser un effort collaboratif en matière de résolution des problèmes et de recherche de solutions et, si nécessaire, de stratégies efficaces de résolution de conflits.

Lorsqu'une équipe a fait tout son possible pour résoudre un problème et que les membres n'arrivent pas à se mettre d'accord, l'équipe doit demander de l'aide à la DLT. Lorsqu'une DLT reçoit une demande d'aide, elle dispose de dix jours pour y répondre. Si la DLT ne répond pas dans un délai de dix jours ou si sa réponse n'est pas acceptée par la SLT, la SLT sollicitera l'aide du superintendent/de la superintendante communautaire ou du lycée.

Quand les membres du groupe éprouvent de la difficulté à obtenir des informations ou souhaitent obtenir de l'aide pour résoudre des problèmes relatifs à la consultation avec le directeur/la directrice de l'école, ils peuvent solliciter l'aide de la DLT, du superintendent/de la superintendante ou du personnel central désigné.

K. Formation et soutien

Les DLT fourniront des conseils aux SLT et répondront aux questions des SLT concernant la mise en œuvre de cette disposition réglementaire.

Les DLT, avec le soutien du Bureau central du DOE chargé du leadership scolaire (Division de la première adjointe au chancelier) ou du bureau qui lui succédera, dispenseront aux SLT une formation sur l'élaboration des Projets éducatifs globaux (Comprehensive Education Plans - CEP) et la mise en place des obligations liées au programme Title I.

L. Réclamations et plaintes

1. Réclamations relatives aux élections :

- a. Les parents peuvent déposer une réclamation écrite concernant l'élection des parents appelés à siéger au sein de la SLT dans l'école fréquentée par leur enfant. Toutes les réclamations concernant les élections :
 - i. Doivent être soumises au superintendent/à la superintendante par écrit et doivent indiquer le nom des plaignants et inclure le numéro de téléphone ou l'adresse e-mail permettant de les contacter. Les réclamations anonymes et en personne ou par téléphone ne seront pas acceptées.
 - ii. Doivent être soumises au plus tard 5 jours calendaires après la réunion électorale ou l'annonce des résultats, si elle a lieu plus tard.
 - iii. Doivent invoquer une violation spécifique et matérielle de la présente disposition réglementaire ou du règlement intérieur de la SLT.

b. Décision sur les recours électoraux

- i. Au plus tard dans les dix jours calendaires suivant la réception de la réclamation, le superintendent/la superintendante rendra une décision par écrit. Le superintendent/la superintendante peut demander de l'aide auprès des groupes constituants compétents pour mener l'enquête sur les réclamations ou la prise de décision.
- ii. Les décisions du superintendent/de la superintendante peuvent faire l'objet d'un appel auprès du Bureau pour l'autonomisation des familles et des communautés (Office of Family and Community Empowerment - FACE) ou du bureau qui lui succède. Les appels peuvent être soumis par écrit au bureau de FACE au plus tard dans les 5 jours suivant la réception de la décision du superintendent/de la superintendante. FACE émettra, dans les 5 jours suivant la réception de l'appel, une lettre confirmant, infirmant ou modifiant la décision du superintendent/de la superintendante. Les motifs d'infirmer/de modification sont limités à ce qui suit :
 1. Interprétation erronée de la présente disposition réglementaire ou du règlement intérieur de la SLT.
 2. Non-respect des procédures à suivre en cas de réclamation indiquées dans la présente disposition réglementaire.
 3. De nouvelles informations qui n'étaient pas disponibles au moment où le superintendent/la superintendante a rendu sa décision.
- iii. La décision de FACE est finale et irrévocable. Toutes les décisions seront mises à disposition du public sur demande. Le cas échéant, les données à caractère personnel permettant d'identifier une personne seront supprimées des décisions rendues.

2. Réclamations et litiges

Les SLT doivent traiter en interne toutes les autres réclamations, litiges, conflits ou infractions qui ne sont pas liés aux élections. La SLT doit discuter de la réclamation ou de l'infraction présumée et voter une résolution appropriée. Si elle ne peut pas résoudre le problème en interne, elle peut demander de l'aide auprès de sa DLT.

Un/une membre de la SLT peut faire appel auprès du superintendent/de la superintendante concernant l'issue d'un vote de la SLT sanctionnant un/une membre de la SLT pour une violation du règlement intérieur de la SLT. L'appel

doit être soumis au superintendent/à la superintendante par écrit au plus tard dans les 5 jours calendaires suivant le vote de la SLT et il doit indiquer le nom des plaignants et inclure le numéro de téléphone ou l'adresse e-mail permettant de les contacter. L'appel doit invoquer une violation spécifique et matérielle de la présente disposition réglementaire ou du règlement intérieur de la SLT.

Au plus tard dans les dix jours calendaires suivant la réception de l'appel, le superintendent/la superintendante rendra une décision par écrit. Le superintendent/la superintendante peut demander de l'aide auprès des groupes constituants compétents pour mener l'enquête sur l'appel ou la prise de décision. La décision en appel du superintendent/de la superintendante est finale et irrévocable. Toutes les décisions seront mises à disposition du public sur demande. Le cas échéant, les données à caractère personnel permettant d'identifier une personne seront supprimées des décisions rendues.

II. ÉQUIPE DE LEADERSHIP DE DISTRICT

A. Composition

1. Membres obligatoires

Les membres obligatoires de la DLT sont les suivants :

- Superintendent/superintendante communautaire (ou son représentant/sa représentante)
- Superintendents/superintendentes de lycée, en charge des lycées situés géographiquement sur le territoire du district (ou leur représentant/représentante)
- Représentants/représentantes du CSA (1 pour les grades K-8 et 1 pour le lycée)
- Représentants/représentantes de l'UFT (1 pour les grades K-8 et 1 pour le lycée)
- Représentant/représentante du DC 37
- Président/présidente du Conseil des présidents du district (ou son représentant/sa représentante)
- Président/présidente du Conseil des présidents des lycées de borough (ou son représentant/sa représentante)
- Président/présidente du Conseil consultatif des parents du programme Title I pour le district (Title I District Parent Advisory Council - DPAC) (ou son représentant/sa représentante)
- Représentant/représentante du Conseil communautaire pour l'Éducation
- Deux représentants des élèves (1 élève de lycée et 1 élève de collège) sélectionnés par le superintendent/la superintendante communautaire en consultation avec les superintendents/superintendentes de lycée.

2. Membres non obligatoires

Les organisations communautaires (Community based organizations - CBO), un/une membre de l'un des Conseils de la Ville dont l'enfant fréquente une école ou un programme situé géographiquement sur le territoire du district, et le superintendent/la superintendante du District 79 ou son représentant/sa représentante peuvent également faire partie de la DLT.

3. District 75

Une DLT est également obligatoire pour le District 75. La DLT du District 75 est composée du superintendent/de la superintendante du District 75, d'une représentant/d'une représentante du CSA et de l'UFT, et du président/de la présidente du Conseil des présidents du District 75 (ou son représentant/sa représentante). Des CBO et le président/la présidente du Conseil de la Ville pour le District 75 (ou son représentant/sa représentante) peuvent également être inclus dans la DLT du District 75.

B. Comité de l'Équipe de leadership de district pour les lycées de la ville

1. Objectif

Afin de garantir que les besoins et les enjeux spécifiques aux lycées et à leurs élèves soient pleinement pris en compte dans les discussions de la DLT, une Équipe de leadership de district pour l'ensemble de la ville et composée de représentants des lycées sera constituée et se réunira chaque mois pour examiner les données pertinentes et identifier les problèmes ayant un impact sur les résultats scolaires au niveau du lycée. Un récapitulatif de chaque réunion mensuelle du Comité de la DLT pour les lycées de la ville (Citywide High School DLT Committee - CHSDC) sera présenté par un ou plusieurs membres du comité (agissant en tant qu'agents de liaison) et/ou par le superintendent/la superintendante communautaire lors de la réunion mensuelle de la DLT de chaque district, **en tant que point permanent à l'ordre du jour**. Les DLT continueront d'inclure tous les représentants des lycées et discuteront des questions soulevées par les agents de liaison du Comité de la DLT pour les lycées de la ville dans le cadre de la planification stratégique globale et de la résolution de problèmes du district, de la petite enfance jusqu'au 12^e grade.

2. Membres

Les membres obligatoires du Comité de la DLT pour les lycées de la ville sont les suivants :

- Superintendents de lycée
- Superintendent/superintendante du District 79
- Superintendent/superintendante du District 75
- Représentant/représentante de l'UFT pour les lycées
- Représentant/représentante du CSA pour les lycées
- Représentant/représentante du DC 37 pour les lycées

- Deux représentants des parents de chaque Conseil des présidents des lycées de borough
- Un représentant/une représentante des élèves pour chaque direction académique (gérée par les superintendents/superintendentes de lycée)/pour chaque district de lycée (choisi(e) par le superintendant/la superintendante de lycée)
- Deux représentants des parents de lycéens issus du Conseil des présidents du District 75, le cas échéant.

Le CHSDC sera présidé par un superintendant/une superintendante de lycée désigné(e) par la Division de la première adjointe au chancelier. Les membres du CHSDC connaîtront le nom du président/de la présidente désigné(e) du CHSDC au début de chaque année scolaire.

Le CHSDC doit élaborer un règlement intérieur, conforme à cette disposition réglementaire, afin de régir les décisions clés concernant la composition et le fonctionnement du comité (comme indiqué à la section II.C.).

3. Responsabilités du CHSDC

Le président/la présidente du CHSDC rassemblera et partagera un compte-rendu de chaque réunion mensuelle du CHSDC, qui sera présenté lors de la réunion mensuelle de la DLT de chaque district, ***en tant que point permanent à l'ordre du jour.***

Les membres lycéens de chaque DLT désigneront collectivement la personne qui sera chargée de transmettre à l'ensemble de la DLT les informations, les ressources et les documents issus de la réunion mensuelle du CHSDC. Soit collectivement, soit par l'intermédiaire du membre désigné/de la membre désignée pour représenter le lycée (superintendents de lycée, UFT, CSA, DC 37 et/ou parents), la DLT agira en tant qu'agent de liaison avec le Comité de la DLT pour les lycées de la ville.

Les DLT continueront d'inclure tous les représentants des lycées et discuteront des questions soulevés par les agents de liaison du Comité de la DLT pour les lycées de la ville, dans le cadre de la planification stratégique globale et de la résolution des problèmes du district, de la petite enfance jusqu'au 12^e grade.

Le Bureau central du DOE (Division de la première adjointe au chancelier) sera responsable de traiter toutes les questions et les préoccupations pouvant survenir concernant le CHSDC.

C. Règlements intérieurs

1. Chaque DLT et le CHSDC doivent élaborer un règlement intérieur afin de définir clairement les responsabilités. Le règlement intérieur doit intégrer les décisions clés concernant la composition et le fonctionnement des équipes ou des comités.

Les règlements intérieurs de la DLT/du CHSDC doivent être conformes à cette disposition réglementaire. Si le règlement intérieur d'une DLT ou d'un CHSDC venait à contredire une clause de la présente disposition réglementaire :

- La clause sera considérée comme nulle et non avenue, et les clauses de cette disposition réglementaire prévaudront.
- La clause peut être modifiée sur proposition d'un/d'une membre de la DLT/du CHSDC lors de n'importe quelle réunion mensuelle de la DLT/du CHSDC.
- Toutes les autres clauses qui ne sont pas contraires à la présente disposition réglementaire doivent rester pleinement en vigueur.

2. Tous les règlements intérieurs doivent aborder les domaines suivants :

- le rôle des membres de l'équipe, du président/de la présidente de l'équipe/du comité ;
- la composition de l'équipe/du comité ;
- le format des réunions ;
- le quorum ;
- la méthode de sélection du président/de la présidente ;
- la méthode de sélection des CBO et des élèves-membres, le cas échéant ;
- le processus de révocation du président/de la présidente et des membres ;
- la méthode de prise de décision ;
- le rôle des observateurs/des observatrices pendant les réunions ;
- les personnes qui peuvent prendre la parole pendant les réunions ;
- le fait que l'équipe doit se réunir au moins dix fois au cours de l'année scolaire ;
- le nombre de réunions qui peuvent être manquées et les conséquences en cas d'absences dépassant ce nombre ; et
- la présence d'un/d'une secrétaire

3. La DLT et le CHSDC doivent télécharger chaque année, d'ici le 15 novembre, une copie de leurs règlements intérieurs et une liste de tous les noms des membres de l'équipe/du comité ainsi que leurs coordonnées dans le portail iPlan du DOE (www.iplanportal.com).

4. Les règlements intérieurs de la DLT/du CHSDC doivent être revus par l'équipe/le comité au moins tous les deux ans. Si la DLT/le CHSDC modifie ses règlements intérieurs ou si sa composition change, une notification de ces modifications doit être téléchargée dans le portail iPlan.

D. Planification des réunions

1. Les DLT et le CHSDC doivent se réunir au moins une fois par mois pendant l'année scolaire et peuvent organiser des réunions estivales, si cela est prévu dans leur

règlement intérieur. Les réunions doivent se tenir dans les locaux du district/du DOE, ou sur une Plateforme virtuelle à distance (Virtual Remote Platform - VRP), et avoir lieu à un moment qui convient aux parents-membres (en journée ou en fin d'après-midi). Les membres obligatoires ou leurs représentants sont tenus d'assister à toutes les réunions de la DLT et du CHSDC.

2. Procès-verbaux

La présence et les procès-verbaux doivent être enregistrés à chaque réunion et mis en ligne sur le portail iPlan (www.iplanportal.com).

E. Calendrier mensuel de la DLT

Le calendrier mensuel de la DLT décrit les activités mensuelles que les DLT doivent entreprendre pour garantir la consultation et la collaboration avec les parties concernées dans le cadre de l'élaboration et de la révision conjointes du DCEP, de la politique du district en matière de participation des parents et des familles, et du projet 100.11 du district pour la participation des enseignants et des parents à la planification scolaire et à la prise de décision partagée. Les DLT doivent utiliser le calendrier pour organiser leurs réunions mensuelles et ajouter des éléments supplémentaires à l'ordre du jour, si nécessaire.

F. Droits et responsabilités

1. Conformément à la Section 100.11 des dispositions réglementaires de la commissaire à l'éducation, chaque superintendant/superintendante communautaire doit développer un plan au niveau du district pour encourager la participation des parents, des enseignants et du personnel administratif à la planification et aux prises de décision pour l'école. Le superintendant/la superintendante est responsable du développement du plan de district en collaboration avec « un comité composé d'administrateurs désignés par les organisations de négociation administrative du district, d'enseignants désignés par les organisations de négociation collective des enseignants, et de parents (non employés par le district ou les organisations de négociation collective représentant les enseignants ou les administrateurs du district) sélectionnés par les organisations en lien avec l'école ». Dans la ville de New York, ce comité est l'Équipe de leadership de district (la DLT).
2. Une DLT doit être formée dans chaque district scolaire communautaire. Elle se compose de représentants des écoles primaires, des collèges et des lycées qui sont géographiquement situés au sein du district scolaire communautaire. Les DLT répondent aux exigences de la Section 100.11 des dispositions réglementaires de la commissaire en ce qui concerne le plan au niveau du district relatif à la participation des parents et du personnel à la planification scolaire et à la prise de décision partagée.

3. La DLT préparera le Projet éducatif global de district (District Comprehensive Educational Plan - DCEP), qui comprendra les buts et les objectifs annuels conformes aux priorités du district et du chancelier, et qui incorporera les six catégories suivantes du plan 100.11 du district :
 - a. les questions éducatives qui feront l'objet d'une planification commune au niveau du bâtiment ;
 - b. les modalités et l'étendue de la participation attendues de toutes les parties de la SLT ;
 - c. les moyens et les critères grâce auxquels toutes les parties évalueront l'amélioration du travail des élèves ;
 - d. les moyens grâce auxquels toutes les parties seront tenues responsables des décisions prises ensemble ;
 - e. la procédure de résolution des conflits au sein des SLT ; et
 - f. la manière dont seront respectées les exigences fédérales et de l'État concernant la participation des parents à la planification et à la prise de décision.
4. Les DLT fourniront également un soutien, des conseils, une assistance technique, une formation et une aide à la résolution des conflits aux SLT de leurs districts. La Division de la première adjointe au chancelier, ou le bureau qui lui succédera, fournira des conseils et une assistance technique au superintendent/à la superintendante et à la DLT, dans le cadre de l'élaboration des Projets éducatifs globaux de district (District Comprehensive Education Plans - DCEP).
5. De plus, les DLT doivent conduire un examen biennal du plan 100.11 du district afin d'évaluer l'efficacité des prises de décision communes au sein du district. La DLT doit réaliser l'évaluation biennale du plan 100.11 du district dans le cadre du DCEP, au plus tard le 15 janvier de chaque année civile paire. Le résultat de l'évaluation biennale doit être soumis au Département de l'Éducation de l'État de New York avant le 1^{er} février de chaque année paire.

G. Formation et soutien

1. Chaque district scolaire communautaire, chaque superintendent/superintendante de lycée et le District 75 disposeront d'un membre désigné/d'une membre désignée du personnel central (issu de la Division de la première adjointe au chancelier, de la Division en charge de l'apprentissage inclusif et accessible, ou des bureaux qui leur succéderont), qui fournira des services complets destinés à aider les DLT et/ou les parties principales concernées, notamment en matière de formation professionnelle et d'assistance technique. De plus, les superintendents/superintendentes peuvent aussi demander une aide auprès du personnel central afin de pouvoir former les DLT.

2. Le cas échéant, le personnel central désigné fournira une formation pour aider le personnel du district et les DLT à former et à aider les SLT à comprendre et à accomplir leurs rôles et leurs responsabilités.
3. Les formations aborderont, entre autres, les domaines clés suivants :
 - les rôles et responsabilités ;
 - la prise de décision par consensus ;
 - le fonctionnement de l'équipe, notamment sa composition et ses règlements intérieurs ;
 - la participation des familles et des communautés dans l'élaboration et la révision d'un DCEP ;
 - l'alignement du budget sur le DCEP ; et
 - le respect des exigences du programme Title I.

H. Réclamations

Toutes les DLT doivent s'efforcer de traiter les réclamations et les conflits en interne au sein de la DLT. Si elles ne parviennent pas à résoudre le problème en interne, elles peuvent demander de l'aide auprès de FACE, de la Division de la première adjointe au chancelier ou des bureaux qui leur succèdent. Les réclamations doivent être envoyées à FACE@schools.nyc.gov.

Les membres de la DLT peuvent faire appel auprès de FACE concernant l'issue d'un vote de la DLT sanctionnant un/une membre de la DLT pour une violation du règlement intérieur de la DLT. L'appel doit être soumis par écrit à FACE dans les 5 jours calendaires suivant le vote de la DLT et il doit indiquer le nom des plaignants et inclure le numéro de téléphone ou l'adresse e-mail permettant de les contacter. L'appel doit invoquer une violation spécifique et matérielle de la présente disposition réglementaire ou du règlement intérieur de la DLT.

Au plus tard dix jours calendaires après la réception de l'appel, FACE rendra une décision par écrit. FACE peut demander de l'aide auprès des groupes constituants compétents pour mener l'enquête sur l'appel ou la prise de décision. La décision de FACE est finale et irrévocable. Toutes les décisions seront mises à disposition du public sur demande. Le cas échéant, les données à caractère personnel permettant d'identifier une personne seront supprimées des décisions rendues.

III. **PLAN CENTRAL POUR LA PLANIFICATION SCOLAIRE ET LA PRISE DE DÉCISION PARTAGÉE**

Le plan central pour la planification et la prise de décision partagée au niveau des écoles incorpore les plans individuels de district adoptés par les DLT, conformément à la section 100.11 de la commissaire à l'éducation, et les procédures définies dans cette disposition réglementaire. Le Bureau pour l'amélioration des écoles est responsable de conserver des copies des plans de chaque district et de les regrouper en un plan central. Le comité de la Ville qui approuve le plan central pour la

planification scolaire et la prise de décision partagée doit comprendre un représentant/une représentante de la direction de l'UFT, du CSA, du DC 37 et des représentants désignés par le chancelier.

IV. CONSEILS GÉNÉRAUX POUR LES SLT ET LES DLT

Les conseils et le soutien aux SLT sont décrits dans la Section I.K. Les conseils et le soutien aux DLT sont décrits dans la Section II.G. Consultez ces sections avant de solliciter l'aide des bureaux centraux, comme indiqué ci-dessous.

FACE, ou le bureau qui lui succédera, répondra aux demandes d'appels relatives aux réclamations et aux plaintes émanant des SLT et des DLT, si nécessaire.

La Division de la première adjointe au chancelier, ou le bureau qui lui succédera, donnera des conseils et apportera un soutien technique concernant l'élaboration et la révision des Projets éducatifs globaux au niveau des districts et des écoles, les plans 100.11 du district, les exigences du programme Title I et les exigences fédérales et de l'État sur les processus d'amélioration des écoles et des districts.

FACE, après consultation avec d'autres bureaux centraux, peut aussi publier des directives pour compléter cette disposition réglementaire.

Les questions relatives à cette disposition réglementaire sont à adresser à : FACE. Toutes les demandes concernant les SLT doivent être adressées aux coordinateurs des parents, et celles concernant les DLT doivent être adressées aux personnes en charge de la coordination pour le leadership des familles.

V. QUESTIONS

Les questions relatives à cette disposition réglementaire sont à adresser comme suit :

Office of Family and Community Empowerment

N.Y.C. Department of Education

52 Chambers Street - Room 405

New York, NY 10007

Téléphone : 212-374-4118

E-mail : FACE@schools.nyc.gov