

 Commission scolaire English-Montréal English Montreal School Board			
POLITIQUE :	PROPOSITIONS D'ÉCOLES INNOVATRICES	CODE :	DG-9
Origine :	Direction générale		
Autorité :	Résolution 88-12-21-8.2		
Référence(s) :			

OBJECTIFS

La politique en matière de proposition d'écoles innovatrices, adoptée par la Commission pour encourager l'élaboration de propositions d'écoles et de programmes innovateurs, aura les objectifs suivants :

1. offrir un processus cohérent et objectif permettant l'élaboration et la présentation d'une proposition d'école innovatrice visant à satisfaire des besoins éducatifs;
2. établir des critères de considération, d'étude et d'acceptation de propositions d'école et de programmes innovateurs;
3. définir les responsabilités de la Commission en matière d'aide à l'élaboration de propositions et d'évaluation de projets.

CRITÈRES DE CONSIDÉRATION

1. Dans le cadre de la mission et des objectifs de la Commission, en particulier l'objectif 1 qui est « d'offrir des programmes éducatifs qui visent à satisfaire les besoins de tous les élèves », les propositions de programmes innovateurs seront basées sur des principes éducatifs solides et elles seront considérées si elles satisfont les critères suivants :
 - a. avoir une philosophie distincte et/ou expérimenter une nouvelle structure d'organisation;
 - b. essayer de satisfaire les besoins identifiés de l'effectif de la Commission ou d'une communauté locale;
 - c. démontrer une utilisation créative et efficace des ressources de la Commission et de la communauté.

2. Les membres d'une communauté d'école, les parents, les enseignant(e)s, les élèves ou les administrateurs peuvent soumettre à la Commission une proposition d'école ou de programme innovateur, qui est conçue pour satisfaire les besoins éducatifs d'un groupe d'élèves et qui n'est pas actuellement disponible.
3. L'élaboration de proposition doit clairement démontrer la participation et le soutien des parents, des enseignant(e)s, des administrateurs et, dans les cas appropriés, des élèves. Tous les plans de programmes doivent être élaborés en tenant compte des paramètres normaux d'affectation de personnel et de budgets.

PÉRIODE DE TEMPS POUR L'APPROBATION ET LA MISE EN OEUVRE

1. Les propositions seront considérées pour approbation au cours d'une période d'approximativement seize (16) mois pour donner suffisamment de temps à une étude complète de tous les aspects du plan proposé.
2. Une proposition peut être reçue par l'administrateur principal en charge de la planification* en septembre d'une année donnée pour prise de décision par le conseil des commissaires à la réunion appropriée du mois de décembre de l'année scolaire suivante. La mise en œuvre aura lieu en septembre de l'année scolaire qui suit.
3. La période de temps à partir de la réception d'une proposition jusqu'à sa mise en œuvre sera d'un minimum de dix-huit (18) mois (voir Annexe A).

RESPONSABILITÉS DE LA COMMISSION

1. La Commission offrira les services du personnel-ressource approprié pour aider le groupe qui présente le projet à élaborer la proposition finale, dès qu'elle a été acceptée pour étude et élaboration (voir Annexe B).
2. L'évaluation de chaque projet/programme accepté sera obligatoire. Aussitôt qu'il sera mis en œuvre, le projet sera évalué afin d'assurer que les objectifs soient réalisés et que les critères d'établissement de programmes innovateurs soient maintenus.

* Veuillez prendre note que, subséquemment à l'adoption de cette politique, le poste d'administrateur principal en charge de la planification a été aboli; les propositions doivent être soumises au directeur général.

ANNEXE A

ÉTAPE	RESPONSABILITÉ	PLAN D'ACTION	DATE LIMITE
1.	Groupe qui présente la proposition	<ul style="list-style-type: none"> • Soumet la proposition au directeur général qui la transmet au commissaire de la circonscription et au président du comité de planification à long terme. 	
2.	Président du comité de planification à long terme et direction régionale	<ul style="list-style-type: none"> • Examine la proposition pour s'assurer que les critères soient respectés (date limite). • Donne son avis au groupe qui présente la proposition sur la marche à suivre. • Soumet la demande officielle au comité de planification à long terme pour considération. 	Septembre
3.a	Comité de planification à long terme	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit la proposition pour examen et élaboration. • Recommande à la Table de direction et au comité des affaires pédagogiques et des services éducatifs d'accepter la proposition préliminaire. • Désigne la direction régionale comme conseillère et fixe l'échéancier des rapports de progression, si la proposition est acceptée par le comité de planification à long terme. 	
OU			
3.b	Comité de planification à long terme Comité des affaires pédagogiques et des services éducatifs	<ul style="list-style-type: none"> • Recommande au comité des affaires pédagogiques et des services éducatifs de rejeter la proposition. • Avise le groupe qui présente la proposition des raisons du rejet de la proposition. 	
4.	Direction régionale	<ul style="list-style-type: none"> • Rencontre le groupe qui présente la proposition. • Identifie le personnel-ressource approprié. • S'assure que les rapports de progression sont soumis. 	
5.	Groupe qui présente la proposition	<ul style="list-style-type: none"> • Soumet le rapport formel préliminaire au comité de planification à long terme pour examen. (Retourne le rapport à son auteur si d'autres développements ou éclaircissements sont nécessaires) 	Avril
6.	Groupe qui présente la proposition Comité de planification à long terme Comité des affaires pédagogiques et des services éducatifs	<ul style="list-style-type: none"> • Soumet la proposition finale au comité de planification à long terme par le biais de la direction régionale pour recommandation. • Recommande au comité des affaires pédagogiques et des services éducatifs, d'accepter, de rejeter ou de remettre la proposition pour examen supplémentaire. • Informe le groupe qui présente la proposition si un examen supplémentaire est requis. 	Juin
7.	Comité de planification à long terme	<ul style="list-style-type: none"> • Soumet la proposition formelle et les procédures de mise en œuvre à la Table de direction pour examen et réaction, à transmettre au comité des affaires pédagogiques et des services éducatifs et au comité des politiques pédagogiques. 	Septembre
8.	Comité de planification à long terme	<ul style="list-style-type: none"> • Transmet la proposition formelle et les procédures de mise en œuvre au comité des affaires pédagogiques et des services éducatifs pour considération et recommandation au conseil des commissaires. 	Novembre
9.	Comité des affaires pédagogiques et des services éducatifs	<ul style="list-style-type: none"> • Recommande la proposition à l'approbation du conseil des commissaires et à la mise en œuvre l'année scolaire suivante. 	Réunion de décembre du conseil des commissaires

ANNEXE B

RÔLES

Conseil des commissaires	Étudie la proposition finale pour approbation.
Comité des affaires pédagogiques et des services éducatifs	Étudie la proposition préliminaire et recommande son acceptation pour élaboration supplémentaire ou son rejet. Étudie la proposition finale avec recommandations au conseil des commissaires.
Comité des politiques pédagogiques	Étudie la proposition finale et soumet sa réaction au comité des affaires pédagogiques et des services éducatifs.
Comité de planification à long terme	Recommande l'acceptation ou le rejet de la proposition. Désigne un conseiller pour le groupe. Établit les procédures d'évaluation future si le projet est accepté. Examine l'évaluation et recommande l'action appropriée.
Cadres supérieurs	Acceptent la proposition préliminaire pour étude supplémentaire et élaboration. Examinent la proposition finale pour réaction au comité des affaires pédagogiques et des services éducatifs.
Groupe qui présente la proposition	Membres de la communauté éducative qui peut inclure des parents, des enseignant(e)s, des administrateurs et élèves, lorsque approprié.
Direction régionale	Offre des conseils au groupe qui présente la proposition. Offre accès aux informations nécessaires à l'élaboration complète de la proposition, par le biais de personnel-ressource.
Personnel-ressource	Offre accès aux informations requises pour l'élaboration de la proposition dans des domaines tels que finances, services pédagogiques, transport.