

POLITIQUE SUR L'EXAMEN DES ÉCOLES

INTRODUCTION

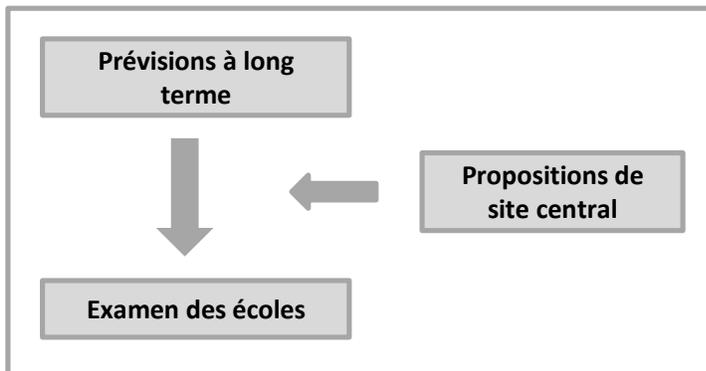
La *Politique sur l'examen des écoles* décrit le processus que doit suivre le conseil scolaire quand il envisage la fermeture définitive d'une école publique. Le processus décrit dans cette politique permet de garantir que la communauté est bien mise à contribution et informée dès le début et à chaque étape du processus d'examen et que les membres de la communauté sont en mesure d'apporter leur contribution à l'exploration des solutions éventuelles aux problèmes mis en évidence.

VUE D'ENSEMBLE DU PROCESSUS

On exige des conseils scolaires qu'ils présentent chaque année au grand public des informations sur la situation actuelle et les choses qui se préparent dans leurs écoles et dans l'offre des programmes et des services éducatifs, sous la forme d'un document contenant des prévisions à long terme (voir « Préparer des prévisions à long terme » à l'annexe A). Ces prévisions, qui sont mises à jour tous les ans, fournissent aussi bien au conseil scolaire qu'à la communauté l'occasion de discuter de l'avenir des programmes et des services éducatifs offerts à un groupe d'écoles.

Les prévisions fournissent des informations utiles sur l'évolution des circonstances dans lesquelles se trouvent les écoles et la communauté scolaire — comme l'évolution des effectifs d'élèves et les changements démographiques — dans le contexte des buts stratégiques et des priorités du conseil scolaire pour l'offre du programme des écoles publiques.

Les informations que contiennent ces prévisions sont également susceptibles de permettre au conseil



scolaire de mettre en évidence les locaux scolaires qui pourraient présenter le potentiel de servir de site central. Les propositions de mise sur pied d'un site central dans une école sont préparées par les communautés et examinées par le conseil scolaire conformément au document *Lignes directrices et critères pour l'utilisation des locaux scolaires selon un modèle de site central* (voir

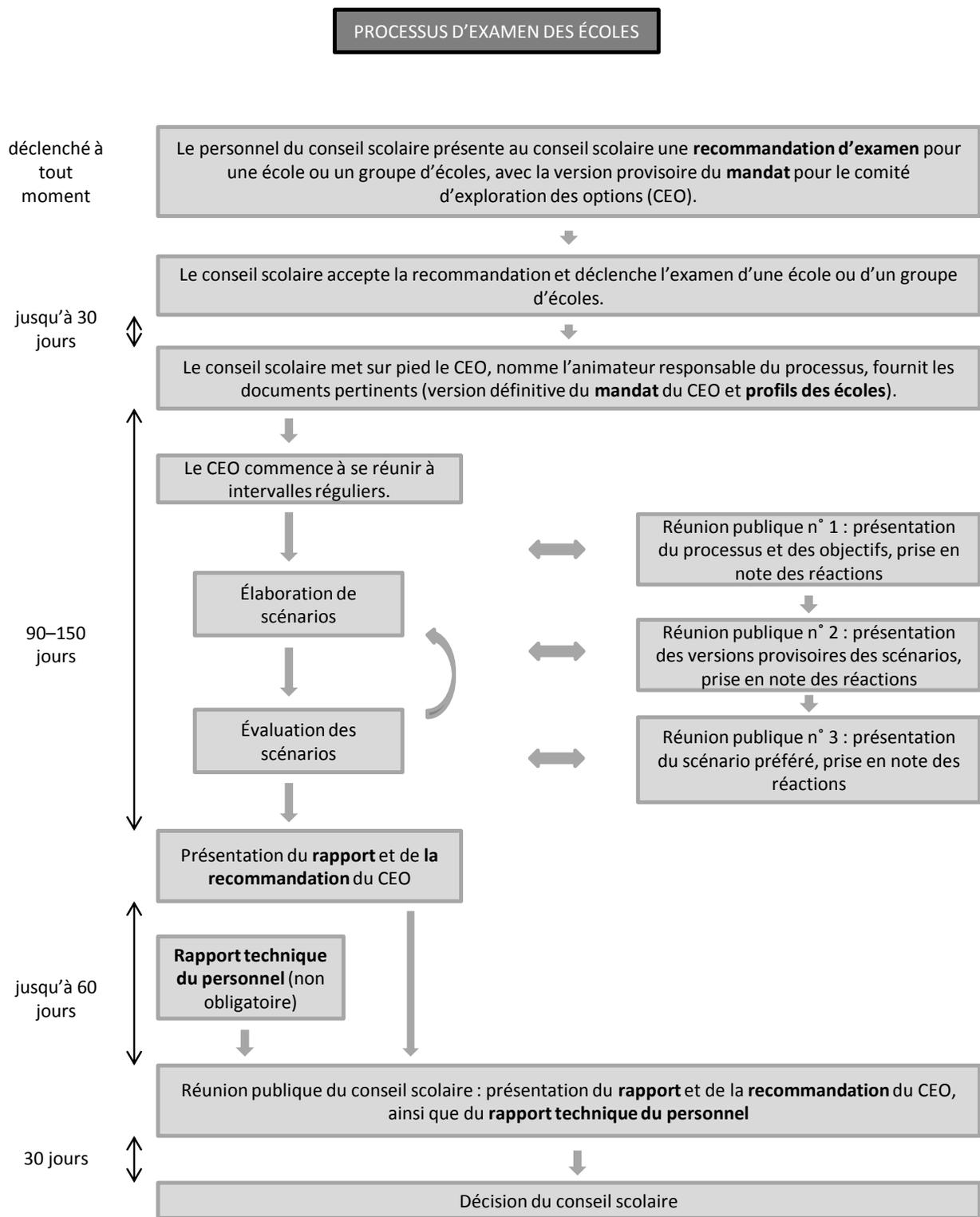
annexe B). Quand l'occasion se présente d'adopter le modèle de site central, les groupes intéressés ont huit mois pour préparer leur proposition, qui sera examinée par le conseil scolaire. Lorsqu'un groupe

POLITIQUE SUR L'EXAMEN DES ÉCOLES

s'intéresse à la mise sur pied d'un site central, il a un mois pour signaler au conseil scolaire son intention de présenter une proposition.

Le conseil scolaire peut, à partir des informations fournies dans ses prévisions, choisir de désigner un groupe d'écoles ou une école qui fera l'objet d'un processus d'examen. Il est obligatoire d'entreprendre le processus d'examen de l'école ou du groupe d'écoles conformément à la présente politique.

POLITIQUE SUR L'EXAMEN DES ÉCOLES



POLITIQUE SUR L'EXAMEN DES ÉCOLES

ÉNONCÉ DE POLITIQUE

Conformément au paragraphe 89 (1) de la *Loi sur l'éducation*, la présente politique définit la marche à suivre pour le conseil scolaire quand il envisage ou met en œuvre la décision de procéder à la fermeture définitive d'une école publique.

DÉFINITIONS

capacité d'accueil	effectif total d'élèves selon le taux d'occupation maximum de l'espace permis par l'édifice scolaire pour l'offre du programme des écoles publiques (voir « Calcul de la capacité d'accueil et du taux d'utilisation » à l'annexe C)
comité d'exploration des options (CEO)	comité composé de représentants de multiples parties intéressées et formé en vue d'aider le conseil scolaire à effectuer le processus d'examen; son travail est régi par un mandat qui lui est attribué par le conseil scolaire
conseil scolaire	l'un quelconque des sept conseils scolaires régionaux ou le Conseil scolaire acadien provincial
examen des écoles	processus formel dans le cadre duquel on demande à un CEO d'examiner un groupe d'écoles — ou, dans des circonstances exceptionnelles, une seule école — en vue d'explorer diverses solutions au(x) problème(s) qui se pose(nt); la fermeture est une possibilité
fermer définitivement [une école publique]	« fermer définitivement », dans le cas d'une école publique, signifie mettre définitivement fin à l'utilisation de l'édifice de l'école pour offrir le programme des écoles publiques
mandat	document qui définit le mandat, les objectifs de l'examen et les critères de référence pour le CEO; le conseil scolaire inclut dans la recommandation d'examen une version provisoire du mandat et fournit au CEO la version définitive du mandat (voir modèle à l'annexe D)
ministère	ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance
ministre	ministre de l'Éducation et du Développement de la petite enfance
prévisions à long terme	document préparé par le conseil scolaire conformément à la disposition de la loi sur l'éducation, qui décrit la situation d'ensemble du conseil scolaire et donne une vue d'ensemble de toutes les écoles qui en relèvent (voir « Préparer des prévisions à long terme » à l'annexe A)

POLITIQUE SUR L'EXAMEN DES ÉCOLES

profil de l'école	profil détaillé de l'école fourni au comité d'exploration des options et au grand public à titre informatif (voir modèle à l'annexe D)
rapport et recommandation	rapport préparé par le comité d'exploration des options et contenant un résumé de son travail d'examen de l'école ou du groupe d'école, ainsi que sa recommandation définitive au conseil scolaire
rapport technique du personnel	rapport rédigé par le personnel du conseil scolaire (le directeur général) faisant des commentaires sur le rapport et la recommandation du CEO; le rapport technique n'est pas obligatoire
recommandation d'examen	rapport présenté par le personnel du conseil scolaire (le directeur général) au conseil scolaire dont il relève et recommandant l'examen d'une école ou d'un groupe d'écoles
scénario	option envisagée par le comité d'exploration des options dans le cadre du processus d'examen
site central	utilisation raisonnable et viable de l'espace offert par une école publique pour des fonctions autres que l'offre du programme des écoles publiques, qui n'empiète pas sur l'offre du programme des écoles publiques, qui est viable sur le plan financier et fonctionnel et qui est justifiée par une solide analyse de rentabilité présentée par la communauté (voir « Lignes directrices et critères pour l'utilisation des locaux scolaires selon un modèle de site central » à l'annexe B)
taux d'utilisation	relation entre la capacité d'accueil et l'effectif, exprimée en pourcentage (voir « Calcul de la capacité d'accueil et du taux d'utilisation » à l'annexe C)

OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

Le processus d'examen des écoles en Nouvelle-Écosse est un processus important, qui fournit des informations et offre l'occasion aux communautés scolaires de participer aux démarches de prise de décisions de leur conseil scolaire concernant l'avenir du système éducatif. Le processus d'examen des écoles offre les garanties suivantes :

- L'avenir d'une école particulière s'inscrit dans un plan pour la région scolaire dans son ensemble et les parents et les communautés sont en mesure d'apporter leur contribution au choix des solutions pour la région.
- On utilise des informations claires, rigoureuses et fiables, pour prendre de bonnes décisions.
- Le calendrier est plus souple, afin de permettre de faire mieux concorder le processus d'examen avec les processus de planification du conseil scolaire.
- On préserve les principes d'équité dans les mesures administratives.

POLITIQUE SUR L'EXAMEN DES ÉCOLES

- Les responsables de la prise de décisions sont en mesure de prendre la meilleure décision possible pour l'offre du programme éducatif à l'ensemble des élèves, en se fondant sur des informations pertinentes et sur les commentaires et suggestions des parties intéressées.
- On peut envisager des solutions innovantes aux problèmes mis en évidence quand cela va dans l'intérêt des élèves et de la communauté.

CHAMP D'APPLICATION

Cette politique s'applique quand le conseil scolaire souhaite effectuer l'examen d'une école ou d'un groupe d'écoles à l'issue de la préparation de prévisions à long terme, sachant que la fermeture est une option. Tous les conseils scolaires ont l'obligation de suivre cette politique, conformément à ce qu'indique la *Loi sur l'éducation*. Cette politique est conforme aux dispositions de la *Loi sur l'éducation*.

Conformément aux règlements ministériels établis en application de la loi sur l'éducation, le conseil scolaire n'est pas obligé d'entreprendre un processus d'examen quand certaines exemptions s'appliquent. (Voir la liste des exemptions dans les *Règlements ministériels établis en application de la loi sur l'éducation*.)

DIRECTIVES DE LA POLITIQUE

Directive A : *Il est possible d'envisager un processus d'examen quand le conseil scolaire a achevé la préparation de prévisions à long terme, conformément aux exigences de la loi sur l'éducation et à la procédure décrite à l'annexe A (« Préparer des prévisions à long terme »).*

Dans sa décision d'examiner un groupe d'école ou une école, le conseil scolaire est influencé par les informations contenues dans les prévisions à long terme. Le processus d'examen se déroule dans le contexte de ces informations. Les circonstances mises en évidence dans les prévisions qui sont susceptibles de conduire à un processus d'examen sont les suivantes :

- On a un établissement ou un groupe d'établissements qui n'est pas en mesure — ou dont on prévoit qu'il ne sera pas en mesure — d'offrir un éventail convenable et équitable de possibilités d'apprentissage aux élèves, en raison de la baisse des effectifs.
- Avec un processus de restructuration concernant l'établissement ou le groupe d'établissements, on pourrait renforcer les possibilités d'apprentissage et le programme offerts aux élèves.
- Avec un processus de restructuration concernant l'établissement ou le groupe d'établissements, on pourrait maximiser l'utilisation des installations scolaires sur l'ensemble du conseil scolaire.
- La combinaison de locaux d'enseignement et d'apprentissage d'une école ne convient pas à l'offre des programmes / n'est pas accessible / ne répond pas aux besoins de la communauté et le coût de la rénovation ou de l'agrandissement des installations serait prohibitif.
- L'un ou plusieurs des établissements du groupe ont des dépenses plus élevées que la moyenne pour le conseil scolaire pour l'entretien de l'édifice ou bien ont besoin d'importantes améliorations structurelles.
- Il existe des soucis sur le plan de la sécurité ou de l'environnement pour l'édifice.

POLITIQUE SUR L'EXAMEN DES ÉCOLES

Directive B : *Pour lancer le processus d'examen, le personnel du conseil scolaire présentera un rapport intitulé « Recommandation d'examen » au conseil scolaire, qui définit le groupe d'écoles à examiner. Il convient d'inclure dans le processus d'examen toutes les écoles susceptibles d'être affectées par le résultat de l'examen ou susceptibles de permettre d'élargir l'éventail des options à explorer. Il peut être approprié, dans des circonstances exceptionnelles, d'effectuer l'examen d'une seule école à titre individuel. Il n'est pas nécessaire que la recommandation d'examen coïncide avec une date particulière dans le calendrier.*

La recommandation d'examen devra comprendre les éléments suivants :

- raisons justifiant l'examen, avec références aux renseignements fournis dans les prévisions et aux autres informations pertinentes (quand on inclut d'autres informations, il est obligatoire d'indiquer les sources, selon ce qui est applicable);
- échéancier proposé pour l'examen (conformément aux délais indiqués dans la présente politique);
- version provisoire du mandat du comité d'exploration des options (CEO) qui effectuera l'examen. (Ce mandat définit et guide le travail du CEO et doit être préparé conformément au modèle fourni à l'annexe D.)

On peut également inclure dans la recommandation d'examen un ou plusieurs scénarios répondant aux objectifs de l'examen tels qu'ils sont décrits dans le mandat.

Directive C : *Le conseil scolaire approuvera le lancement du processus d'examen dans le cadre d'un vote qui se déroulera au cours d'une réunion publique et autorisera la mise sur pied d'un comité d'exploration des options (CEO) chargé d'effectuer l'examen.*

Directive D : *Le comité d'exploration des options (CEO) sera composé de membres votants et de membres non votants selon la répartition ci-dessous. Les personnes nommées au CEO le seront pour la durée de l'examen. Le directeur général du conseil scolaire a pour responsabilité de mettre sur pied le CEO.*

Composition du CEO		
Membres votants	représentants du comité d'école consultatif (CEC)	deux membres du comité d'école consultatif (CEC) de chaque école mentionnée dans le processus d'examen : <ul style="list-style-type: none">• président du CEC (ou personne désignée par lui)• un représentant des parents Les représentants du CEC ne peuvent pas être des employés du conseil scolaire.

POLITIQUE SUR L'EXAMEN DES ÉCOLES

	représentants des entreprises et de la communauté	<p>jusqu'à deux représentants des entreprises de la région ou de la communauté où se situent les établissements examinés</p> <p>Les individus peuvent demander eux-mêmes à devenir membres du CEO ou bien le directeur général du conseil scolaire peut le leur demander. La décision concernant la participation du candidat au CEO relève en dernière analyse du directeur général.</p> <p>Il est interdit d'inclure dans ces représentants des élus, des parents d'élèves touchés par l'examen ou des employés du conseil scolaire.</p>
Membres non votants	personnel du conseil scolaire	personnel du siège central du conseil scolaire (responsable des installations, des programmes, etc.), selon ce que décidera le directeur général
	autres membres	<p>Le directeur général peut également demander à des représentants des groupes suivants de rejoindre le CEO :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la direction (ou une personne désignée) de chaque école incluse dans le processus d'examen • les responsables de la planification des municipalités où se situent les établissements concernés • d'autres groupes de la région des écoles affectés directement, selon ce que décidera le directeur général

Directive E : *Le directeur général nommera un animateur parmi les personnes figurant dans une liste préparée par le ministère. Le rôle de cet animateur est de guider et d'aider le comité d'exploration des options dans la réalisation de son mandat.*

Le rôle de l'animateur est distinct de celui du président. L'animateur n'est pas habilité à prendre des décisions, mais aide les membres du comité à bien communiquer et collaborer et à parvenir, dans la mesure du possible, à un consensus. Il aide le président à s'assurer que l'on respecte bien l'ordre du jour des réunions et que les membres sont bien motivés et ne s'écartent pas du sujet.

L'animateur assume également les responsabilités suivantes :

- animer les réunions publiques;
- jouer un rôle de liaison entre le CEO et le conseil scolaire (quand on a des demandes d'informations, on passera par l'animateur);
- aider le président à présenter le rapport et la recommandation du CEO au conseil scolaire.

POLITIQUE SUR L'EXAMEN DES ÉCOLES

L'animateur ne sera pas responsable des aspects suivants :

- prise de décisions (membre d'office);
- préparation et rassemblement des informations (en dehors du contexte des réunions);
- logistique (organisation des réunions, etc.).

L'animateur sera nommé et remplira son rôle conformément aux lignes directrices établies par le ministère.

Directive F : *Le comité d'exploration des options se verra attribuer la version définitive de son mandat au moment de sa première réunion ou avant cela. Ce mandat précisera ce que le CEO a pour tâche d'accomplir, les objectifs de l'examen et les critères de référence utilisés pour le processus d'examen, selon ce qu'aura décidé le conseil scolaire.*

Le mandat du CEO comprend généralement les tâches suivantes :

- effectuer l'examen, avec des consultations publiques, d'un établissement ou d'un groupe d'établissements particulier, conformément à la demande du conseil scolaire et selon les objectifs et les paramètres fournis par le conseil scolaire;
- présenter au conseil scolaire un rapport et une recommandation, qui serviront à orienter la décision définitive prise par le conseil scolaire.

Les objectifs de l'examen doivent être clairement énoncés et porter spécifiquement sur le processus d'examen concerné.

Les critères de référence sont les politiques existantes, les positions ou les facteurs dont le CEO doit être informé lors de l'élaboration de ses scénarios. Il est possible, par exemple, que le conseil scolaire ait des politiques, des objets ou des buts spécifiques sur des facteurs comme les suivants :

- configuration des niveaux scolaires;
- taille et composition des classes;
- accès aux programmes et équité;
- maximisation de l'utilisation des installations scolaires;
- optimisation de l'utilisation des ressources disponibles (ressources financières, ressources humaines, capitaux) sur l'ensemble du conseil scolaire;
- réduction de l'impact de facteurs comme les limites de temps pour le transport scolaire, les écoles isolées sur le plan géographique, etc.

Directive G : *Le personnel du conseil scolaire préparera et fournira au comité d'exploration des options un profil pour chaque école concernée par le processus d'examen, en suivant le modèle fourni par le ministre à l'annexe D.*

La fonction des profils des écoles est d'aider le CEO dans son travail, en fournissant au comité un tableau instantané de chaque école concernée par le processus d'examen. Le profil évoque la valeur de l'école pour les élèves, le conseil scolaire et la communauté.

POLITIQUE SUR L'EXAMEN DES ÉCOLES

Directive H : *On élira un président parmi les membres votants du comité d'exploration des options lors des deux premières réunions de travail du CEO.*

Le conseil scolaire fournira à l'individu élu président des informations sur son rôle, c'est-à-dire sur les règles concernant le déroulement des réunions. De façon générale, le président aura pour responsabilité de s'assurer que le comité suit bien l'ordre du jour de la réunion, que l'on applique bien les normes établies et que l'on respecte bien les règles correctes pour la prise de décisions.

Directive I : *Le comité d'exploration des options se réunira régulièrement (dans le cadre de « réunions de travail ») pour explorer, produire, évaluer et peaufiner les solutions aux problèmes mentionnés dans la recommandation d'examen conformément aux objectifs et aux critères de référence décrits en détail dans le mandat.*

Les réunions de travail du CEO ne sont pas des réunions publiques. Les non-membres peuvent assister aux réunions s'ils y sont invités par le CEO. Le CEO peut, si nécessaire, inviter des individus à ses réunions de travail pour qu'ils l'aident dans son travail.

L'un des membres du CEO rédigera le procès-verbal de chaque réunion avec les principales décisions et les principales mesures prises. Ce procès-verbal sera approuvé lors d'une réunion ultérieure. Les procès-verbaux seront affichés sur le site Web du conseil scolaire dès qu'ils auront été approuvés et y seront accompagnés des documents présentés au CEO ou par le CEO. Le site Web du conseil scolaire comprendra une page Web consacrée spécifiquement à chaque processus d'examen en cours.

Directive J : *Le comité d'exploration des options organisera au moins trois réunions publiques lors desquelles il présentera son travail et cherchera à recueillir les commentaires et les réactions des gens sur les scénarios envisagés.*

Les réunions publiques doivent être clairement annoncées de différentes façons et de préférence organisées dans les écoles concernées par le processus d'examen. Toutes les réunions publiques doivent être annoncées dans les médias au moins deux semaines avant leur date.

Il faut que le CEO s'assure que l'on invite bien tout un éventail de groupes scolaires et communautaires à participer aux réunions publiques. Ces groupes peuvent comprendre les membres des comités d'école consultatifs, les parents/tuteurs, les élèves et le personnel des écoles concernées par le processus d'examen, ainsi que les communautés locales et les autres parties intéressées.

Il convient d'entamer chaque réunion publique par une explication du processus d'examen, avec le mandat du CEO et un résumé du travail accompli jusqu'à présent. Il convient de décrire les objectifs et les critères de référence du processus d'examen. Il est obligatoire d'offrir aux membres du grand public des occasions de s'exprimer et, si possible, de dialoguer avec les membres du CEO. Les réunions publiques seront animées par l'animateur nommé pour aider le CEO.

L'un des membres du CEO devra prendre en note les contributions des membres du grand public lors de chaque réunion publique et en préparer un résumé, qui sera approuvé lors d'une réunion ultérieure du CEO. Ces résumés seront affichés sur le site Web du conseil scolaire dès qu'ils auront été approuvés et y

POLITIQUE SUR L'EXAMEN DES ÉCOLES

seront accompagnés de tous les documents présentés au CEO ou par le CEO, dans une section spéciale du site réservée au processus d'examen en question.

Directive K : *Le conseil scolaire et le comité d'exploration des options devront collaborer en vue de s'assurer que toutes les informations pertinentes pour le processus d'examen sont rendues publiques. Pour cela, ces informations devront être affichées dans une section bien visible du site Web du conseil scolaire et devront être mises à la disposition du grand public sous forme imprimée sur demande. Si l'on utilise des termes techniques, il convient de les expliquer en langage simple.*

Directive L : *À la conclusion du processus d'examen, le comité d'exploration des options présentera un rapport et une recommandation au conseil scolaire, par l'intermédiaire du directeur général. Le rapport et la recommandation décriront le travail du CEO, aborderont chaque problème soulevé dans la recommandation d'examen et feront une recommandation conforme aux objectifs et aux critères de référence établis pour le processus d'examen..*

Nous recommandons de faire en sorte que le CEO prenne ses décisions par consensus. Lorsqu'il est impossible d'obtenir un consensus, on procèdera à un vote pour prendre une décision sur la question concernée.

En cas de vote, la majorité sera de 50 p. 100 des suffrages plus un suffrage par rapport à l'ensemble des membres votants présents à la réunion le jour du vote. Pour avoir quorum, il faudra avoir au moins 50 p. 100 des membres votants du CEO.

Si l'on souhaite réviser une décision, il faudra que le vote sur la révision produise une majorité des deux tiers de l'ensemble des membres votants.

Une fois que le vote a eu lieu, il représente la décision du CEO. Il convient que le comité mette en place des normes collectives au début du processus d'examen, qui décrivent les attentes s'appliquant à la participation de chaque individu membre du comité.

Directive M : *Si le conseil scolaire le juge nécessaire ou le demande, le personnel du conseil scolaire remettra un rapport technique fournissant des détails techniques supplémentaires ou des commentaires pertinents relativement au rapport et à la recommandation du CEO.*

Le rapport technique du personnel sera présenté à la réunion publique du conseil scolaire lors de laquelle on présentera le rapport et la recommandation.

Directive N : *C'est le conseil scolaire qui a pour responsabilité de prendre la décision définitive concernant le résultat du processus d'examen.*

Le vote définitif aura lieu lors d'une réunion publique du conseil scolaire. Il est indispensable d'éviter que la motion examinée dépende d'autres facteurs. Autrement dit, on ne peut pas avoir de motion portant sur la fermeture définitive d'une école dans l'hypothèse où d'autres conditions seront

POLITIQUE SUR L'EXAMEN DES ÉCOLES

respectées. Il faut que la motion concerne la fermeture définitive de l'école purement et simplement. On peut avoir par la suite d'autres motions concernant les échéances ou d'autres facteurs.

Directive O : *Dans l'hypothèse où le conseil scolaire vote pour la fermeture définitive d'une école publique, le personnel du conseil scolaire collaborera avec la direction de l'école et avec les directions des autres écoles qui accueilleront les élèves après la fermeture pour mettre sur pied un comité de transition, qui se chargera d'élaborer un plan de transition. Il est indispensable que la décision de fermer l'école et le plan de transition soient tous deux clairement communiqués à la communauté scolaire, au grand public et au ministre.*

Directive P : *Il faudra respecter les délais suivants :*

- i. Le conseil scolaire peut faire une recommandation d'examen à tout moment.*
- ii. Si le processus d'examen est approuvé, alors il ne peut s'écouler plus de 30 jours civils avant la mise sur pied du comité d'exploration des options.*
- iii. Une fois qu'il est mis sur pied, le CEO a au minimum 90 jours civils et au maximum 150 jours civils pour effectuer l'examen, y compris les consultations publiques.*
- iv. Il ne peut s'écouler plus de 60 jours civils entre la présentation du rapport et de la recommandation au directeur général et la présentation du rapport et de la recommandation lors d'une réunion publique du conseil scolaire. [Si l'on présente également un rapport technique, alors il faut que cela se fasse également dans ce même délai de 60 jours civils maximum.]*
- v. En règle générale, il ne peut s'écouler plus de 30 jours civils entre la présentation du rapport et de la recommandation du CEO et la décision définitive du conseil scolaire lors d'une réunion publique du conseil. On peut, dans des circonstances exceptionnelles, prévoir un délai supplémentaire de 30 jours pour la décision du conseil scolaire.*
- vi. Si le conseil scolaire décide de procéder à la fermeture définitive d'une école publique, alors il faut que l'école ferme ses portes dans les cinq années scolaires suivant la décision, en commençant à compter à partir de la première rentrée scolaire qui suit la décision.*

RESPONSABILITÉS

Ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance – Le ministère a pour responsabilité de mettre en place la *Politique sur l'examen des écoles*.

Conseils scolaires régionaux et Conseil scolaire acadien provincial – Les conseils scolaires ont pour responsabilité de s'assurer qu'on respecte bien la politique et qu'on met bien sur pied le comité d'exploration des options et de prendre la décision définitive concernant le résultat du processus d'examen.

CONTRÔLE

Le ministère collaborera avec les conseils scolaires pour faciliter la mise en œuvre de la *Politique sur l'examen des écoles*.

POLITIQUE SUR L'EXAMEN DES ÉCOLES

DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

Loi sur l'éducation

Règlements ministériels établis en application de la loi sur l'éducation

ANNEXES

Annexe A – Préparer des prévisions à long terme

Annexe B – Lignes directrices et critères pour l'utilisation des locaux scolaires selon un modèle de site central

Annexe C – Calcul de la capacité d'accueil et du taux d'utilisation

Annexe D – Modèles

POLITIQUE SUR L'EXAMEN DES ÉCOLES

POLITIQUE SUR L'EXAMEN DES ÉCOLES

ANNEXES

POLITIQUE SUR L'EXAMEN DES ÉCOLES

POLITIQUE SUR L'EXAMEN DES ÉCOLES

ANNEXE A

PRÉPARER DES PRÉVISIONS À LONG TERME

Introduction

En Nouvelle-Écosse, la loi sur l'éducation oblige les conseils scolaires à fournir au grand public des informations sur leurs écoles et sur les programmes et services éducatifs offerts. L'une des exigences est la production d'un document contenant des prévisions à long terme.

Dans les prévisions à long terme, le conseil scolaire rassemble et organise les informations sur les écoles et les communautés dont il est responsable et fournit une base d'informations pour faciliter la discussion et la prise de décisions concernant les programmes et services éducatifs offerts. Les prévisions du conseil scolaire facilitent le processus d'examen des écoles, parce qu'elles permettent de garantir que le grand public est mis à contribution à un stade plus précoce dans les discussions sur la communauté scolaire.

Le présent guide définit les exigences minimums concernant le contenu des prévisions à long terme selon la loi sur l'éducation. Vous trouverez à l'annexe D un modèle de document.

Fonction

Les conseils scolaires se livrent continuellement à une évaluation des mesures qu'ils pourraient prendre pour renforcer les programmes éducatifs offerts aux élèves. Les buts et les priorités stratégiques du conseil scolaire, les processus de planification des activités et les autres divers documents et activités fournissent des informations sur ce que fait le conseil scolaire pour offrir ses programmes éducatifs à l'heure actuelle et ce qu'il compte faire à l'avenir pour offrir ses programmes éducatifs.

La fonction des prévisions à long terme est de couvrir une période de 10 ans et de donner une idée générale du conseil scolaire, avec des renseignements de base sur le conseil, comme sa structure, la démographie de sa population et la géographie de sa région, ainsi que des renseignements sur ses buts stratégiques, ses politiques et ses décisions en matière de programmes, qui pourraient avoir une influence sur les programmes et services éducatifs qu'il offre dans ses écoles. Les prévisions à long terme fournissent également une vue d'ensemble de toutes les écoles qui relèvent du conseil scolaire, en décrivant leurs relations les unes avec les autres (établissements d'où viennent les élèves qui fréquentent les établissements du deuxième cycle du secondaire, etc.) et en fournissant des renseignements de base sur chaque école.

Les sections qui suivent décrivent en détail ce qu'il faut inclure dans les prévisions à long terme du conseil scolaire.

POLITIQUE SUR L'EXAMEN DES ÉCOLES

Contenu des prévisions à long terme

Vue d'ensemble du conseil scolaire

Les conseils scolaires fournissent à l'heure actuelle une quantité importante d'informations dans le cadre de divers documents et ressources. Nous encourageons les conseils scolaires à utiliser les documents existants lors de la préparation de leurs prévisions à long terme.

Les prévisions à long terme fournissent une description générale du conseil scolaire, avec, entre autres, des renseignements sur la structure de gouvernance du conseil scolaire, un bref historique du conseil dans la province, des énoncés décrivant les croyances et les valeurs fondamentales auxquelles le conseil scolaire est attaché et des énoncés décrivant sa mission ou sa vision.

En plus de cette description, il convient d'inclure les renseignements suivants :

Géographie

Il convient de définir le secteur géographique couvert par le conseil scolaire dans la province. Pour le Conseil scolaire acadien provincial, il convient d'expliquer qu'il s'agit d'un conseil scolaire responsable d'écoles réparties sur l'ensemble de la province. Il convient de fournir une carte représentant visuellement le secteur couvert.

Démographie

Il faudrait que les prévisions incluent des renseignements démographiques pour le conseil scolaire. Il convient d'utiliser des sources pour ces renseignements qui sont conformes aux normes en vigueur dans la province. Plus précisément, il convient d'inclure dans les renseignements démographiques les effectifs de la population (pour les 10 dernières années) et les prévisions (pour les 10 prochaines années), ainsi que les effectifs d'élèves (pour les 10 dernières années) et les prévisions (pour les 10 prochaines années).

Buts, priorités et programmes éducatifs

Les prévisions devront fournir une description des buts et des priorités du conseil scolaire sur le plan éducatif. Ceci comprend les buts stratégiques et les priorités du conseil scolaire, ainsi que les autres objectifs définis qui sont susceptibles d'avoir un impact sur l'offre des services éducatifs ou de guider les décisions prises sur l'offre de services éducatifs pour le conseil scolaire.

Programmes

Les conseils scolaires prennent compte plusieurs facteurs quand ils prennent des décisions sur leurs programmes. Les prévisions fourniront des informations sur le contexte de ces facteurs.

Le contexte pour les facteurs pris en compte dans les décisions sur les programmes varie d'un conseil scolaire à l'autre et peut comprendre les aspects suivants :

- diversité des cours dont disposent les élèves;
- diversité des besoins aux différents niveaux (élémentaire, premier cycle du secondaire, deuxième cycle du secondaire);
- besoin d'une « masse critique » pour pouvoir offrir certains programmes;

POLITIQUE SUR L'EXAMEN DES ÉCOLES

- dotation en personnel pour les enseignants généralistes et pour les enseignants spécialisés et capacité qu'ont les enseignants de participer aux activités de perfectionnement professionnel (mentorat, communautés d'apprentissage professionnel, etc.);
- risques pour la qualité des programmes que présentent divers facteurs (manque de disponibilité des enseignants spécialisés dans les matières, déficiences des infrastructures, baisse des effectifs, etc.);
- capacité qu'a l'école de collaborer avec les partenaires communautaires pour offrir des structures de soutien aux élèves (clinique de santé mentale, santé publique, justice, etc.).

Les prévisions à long terme fourniront également une vue d'ensemble des programmes, notamment des programmes spéciaux dont le conseil scolaire aimerait faire des priorités. Elles mettront aussi en relief les facteurs relatifs aux programmes qui sont susceptibles d'influencer la décision du conseil scolaire concernant l'offre de services éducatifs dans son secteur — comme un engagement pris d'offrir le programme d'immersion précoce dans au moins une école dont sont issus les élèves du deuxième cycle du secondaire ou de garantir l'accès à un programme particulier pour l'ensemble des élèves du secondaire.

Les éléments décrits dans cette section varieront d'un conseil scolaire à l'autre, selon ses buts. La liste suivante contient plusieurs domaines sur lesquels le conseil scolaire peut, s'il le souhaite, se concentrer dans ses prévisions. Cette liste est fournie à titre de ressource. Elle n'est pas exhaustive et il n'est pas nécessaire de faire référence à tous les éléments dans les prévisions à long terme.

Facteurs spécifiques relatifs aux programmes	
Configurations des classes	
Classes combinées (classes combinant deux niveaux, classes combinant des élèves de différents âges, etc.)	
Taille des classes	
Composition des classes	
Philosophie de niveau intermédiaire (capacité de se livrer à un enseignement en équipe)	
Programmes français – immersion, français intégré, français intensif	
Programmes parascolaires et parallèles au programme scolaire – qualité, variété	
Programmes facultatifs au secondaire	
	Programme du Baccalauréat international (BI)
	Placement à un niveau avancé
	Options et opportunités (O ₂)
	Éducation coopérative (notamment possibilités de stages)
	Programmes sur les métiers spécialisés
	Programmes locaux propres au conseil scolaire (par exemple, programmes d'orientation)
Capacité d'offrir des services éducatifs aux élèves internationaux	

POLITIQUE SUR L'EXAMEN DES ÉCOLES

Facteurs à l'appui des programmes dans les écoles	
Infrastructures pour les programmes	
	Technologie – au sein de l'école et en dehors de l'école, avec soutien technologique en temps opportun
	Espaces spécialisés (salle de musique / d'arts plastiques, salle sensorielle, formation technologique, etc.)
	Bibliothèque scolaire – dotation en personnel et ressources
	Améliorations communautaires
	Locaux d'apprentissage flexibles
	Accès aux infrastructures communautaires d'appoint pour les programmes (galerie d'art, bibliothèque communautaire, structures de soutien en soins de santé, etc.)
	Accessibilité des infrastructures physiques
Services aux élèves (services offerts aux élèves pour favoriser la réussite scolaire)	
	Programmes des conseillers d'orientation
	Enseignants spécialisés / structures de soutien
	Ressources pour les élèves ayant des besoins éducatifs spéciaux (interventions sur le plan du comportement, orthophonie, etc.)
	ÉcolesPlus
	Centres de santé pour la jeunesse
	Centres d'apprentissage
Services de soutien à la petite enfance (enfants de la naissance à l'âge de six ans), dont les centres de la petite enfance (pour les enfants âgés de quatre ans), les programmes règlementés de garde d'enfants (pour les enfants de 18 mois à trois ans) et les centres de ressources familiales (locaux communautaires avec ressources)	
Programmes et services de soutien aux élèves dans leur bien-être social et affectif et pour l'adoption d'un mode de vie actif, avec, par exemple, les alliances dans le domaine de l'orientation sexuelle, le soutien aux élèves transgenre, la capacité de respecter les exigences des lignes directrices en matière d'alimentation et de nutrition, etc.	

Contexte provincial

Le conseil scolaire peut, s'il le souhaite, décrire les initiatives provinciales ayant une influence sur l'offre des services éducatifs dans sa région. Il peut s'agir de choses comme des subventions provinciales pour l'offre d'un programme particulier (programme dans les métiers spécialisés, par exemple) ou d'autres initiatives.

POLITIQUE SUR L'EXAMEN DES ÉCOLES

Fonctionnement et biens du conseil scolaire

Budget

Les prévisions à long terme fourniront une vue d'ensemble générale du budget du conseil scolaire, présentée au minimum sous la forme de pourcentages du budget total pour les différentes catégories principales, selon une répartition fixée par le conseil scolaire. Il convient de fournir ces informations sous la forme d'une figure.

Biens immobilisés et transport des élèves

Les prévisions à long terme fourniront une vue d'ensemble de la réserve d'édifices du conseil scolaire et des services de transport des élèves, conformément à ce qui est indiqué dans la section des informations essentielles du plan d'affaires du conseil scolaire. Il convient également d'inclure dans cette section une vue d'ensemble des projets du conseil scolaire en matière de biens immobilisés et des grands projets d'entretien, en précisant pour chaque projet s'il est seulement approuvé ou déjà en cours.

Renseignements sur les écoles

Les prévisions à long terme fourniront des informations sur chaque école relevant du conseil scolaire. Il convient de fournir ces renseignements dans le contexte du groupe d'écoles dont l'établissement relève (par exemple, dans le cas d'une école secondaire, les écoles élémentaires d'où viennent les élèves, et inversement).

Il convient plus précisément d'inclure dans les renseignements sur les écoles les informations suivantes.

Systemes/familles d'écoles

Partout dans la province, l'existence et la place de chaque école sont considérées dans le contexte des écoles qui l'entourent. On peut ainsi regrouper les écoles de plusieurs façons :

- écoles élémentaires fournissant les élèves d'une école secondaire – parcours suivi par l'élève : école élémentaire, école secondaire de premier cycle ou intermédiaire, école secondaire de deuxième cycle
- famille d'écoles – groupe d'écoles désignées par le conseil scolaire comme étant reliées les unes aux autres d'une façon ou d'une autre
- écoles reliées les unes aux autres sur le plan géographique

Dans la province, les conseils scolaires utilisent diverses méthodes et une terminologie variée pour décrire les liens entre écoles. Il convient de faire en sorte que les prévisions à long terme du conseil scolaire montrent clairement la place de chaque école dans le contexte plus général du conseil scolaire et des écoles qui l'entourent. Il convient d'expliquer cela à l'aide d'une figure (par exemple, un organigramme).

POLITIQUE SUR L'EXAMEN DES ÉCOLES

Renseignements sur les écoles

Pour chaque école, les prévisions à long terme devraient fournir les renseignements suivants :

- niveaux scolaires dans l'école
- historique et prévisions pour les effectifs selon les normes provinciales (c'est-à-dire sur 10 ans)
- capacité d'accueil et taux d'utilisation de l'école (voir « Calcul de la capacité d'accueil et du taux d'utilisation » à l'annexe C)
- âge de l'établissement
- projets d'agrandissement ou de modifications approuvés par la province, en indiquant les dates d'achèvement (s'il y a lieu)
- programmes spécifiques offerts à l'école (par exemple, immersion française) (s'il y a lieu)
- renseignements sur les processus d'examen effectués antérieurement concernant l'école
- autres facteurs pertinents pour l'école, quels qu'ils soient

Contexte communautaire/municipal

Les prévisions à long terme fourniront une vue d'ensemble du contexte communautaire dans lequel se situe chaque groupe ou famille d'écoles. Cette vue d'ensemble comprendra des informations comme les suivantes :

- carte géographique du secteur
- tendances dans la population pour le secteur général, avec notamment la composition de la population, si possible
- initiatives prévues par la municipalité ou par d'autres agences
- autres facteurs pertinents susceptibles de fournir un contexte pour les discussions concernant les services éducatifs tels qu'ils seront offerts à l'avenir. Ceci peut comprendre des choses comme la ou les principales sources d'emploi dans la région, les autres services disponibles dans le secteur (hôpital, etc.) ou les tendances à baisse ou à la hausse dans la population.

Considérations pour l'avenir

Les prévisions à long terme comprendront des informations sur les buts ou intentions du conseil scolaire à l'avenir pour le groupe d'écoles, notamment les difficultés mises en évidence qu'il faudra surmonter. Il peut s'agir du besoin éventuel de procéder à l'examen du groupe d'écoles et des raisons justifiant un tel examen, avec des facteurs comme les effectifs / le taux d'utilisation, des inquiétudes concernant les programmes offerts ou l'état des installations.

Les informations contenues dans les prévisions à long terme pourraient également permettre aux conseils scolaires ou aux communautés de mettre en évidence les locaux scolaires susceptibles de servir de site central. Ce sont les communautés qui préparent les propositions de site central dans des écoles et le conseil scolaire examine ces propositions conformément aux « Lignes directrices et critères pour l'utilisation des locaux scolaires selon un modèle de site central » (voir l'annexe B). Lorsqu'on met en évidence la possibilité d'utiliser une école comme site central, les groupes intéressés ont huit mois pour

POLITIQUE SUR L'EXAMEN DES ÉCOLES

élaborer la proposition qui sera présentée au conseil scolaire. Les groupes intéressés ont l'obligation de signaler leur intention de formuler une telle proposition au conseil scolaire dans un délai d'un mois.

Élaboration et distribution des prévisions à long terme

Le conseil scolaire a pour obligation de préparer ses prévisions à long terme conformément aux instructions du présent guide. Il faut que le document contienne toutes les informations exigées selon ce qui est indiqué ici. Vous trouverez à l'annexe D un modèle qui aidera les conseils scolaires. Une fois que le document est prêt, le conseil scolaire a l'obligation de le mettre à la disposition du grand public par l'intermédiaire de son site Web. S'il apporte des révisions au document, il faut qu'il mette promptement la version révisée à la disposition des gens sur le site Web.

Cycle de planification et révisions du document

Il convient de s'assurer que le document sur les prévisions à long terme décrit bien la situation actuelle du conseil scolaire et fournit au grand public des informations pertinentes. L'horizon pour ces prévisions sera de 10 années. Il est obligatoire de réexaminer le document tous les ans et d'apporter les changements ou mises à jour d'importance concernant les informations qu'il contient. Il faut effectuer tous les cinq ans une refonte complète du document.

Mise à contribution du grand public

Une fois qu'on a préparé les prévisions à long terme conformément aux instructions du présent guide, il faut que le conseil scolaire mette le document à la disposition du grand public et lui offre la possibilité d'y réagir.

Il faut au minimum que le conseil scolaire fasse les choses suivantes :

- présenter ses prévisions à long terme lors d'une réunion publique
- mettre les prévisions à long terme à la disposition du grand public sur son site Web
- fournir des informations claires sur la marche à suivre pour les membres du grand public qui souhaitent réagir au document, avec des délais clairement définis

Transition

La première version des prévisions à long terme élaborée conformément au présent guide doit être mise à la disposition du grand public au plus tard le 30 avril 2015. La mise à contribution du grand public sur le document doit se faire au plus tard le 31 août 2015. Ces dates ne s'appliquent qu'à la première version des prévisions à long terme élaborée conformément au présent guide. Après 2015, le conseil scolaire pourra, s'il le souhaite, faire coïncider ce processus avec d'autres processus de planification, en respectant le calendrier pour le réexamen et la refonte du document.

Si le conseil scolaire a récemment achevé la préparation de prévisions à long terme ou d'un plan, il a l'obligation de mettre à jour le document existant pour s'assurer qu'il respecte les exigences minimums du présent guide, d'annoncer publiquement le document mis à jour et de le mettre à la disposition des gens.

POLITIQUE SUR L'EXAMEN DES ÉCOLES

Si le conseil scolaire a entrepris de mettre à contribution du grand public lors de l'élaboration de son document existant de prévisions à long terme et s'il ne modifie pas de façon substantielle le contenu du document, alors il n'a pas l'obligation d'entreprendre des activités supplémentaires de mise à contribution du grand public, mais il doit s'assurer que le nouveau document de prévisions à long terme est disponible sur son site Web et que le grand public est au courant de l'existence du nouveau document, conformément à ce qui est indiqué ci-dessus.

POLITIQUE SUR L'EXAMEN DES ÉCOLES

ANNEXE B

LIGNES DIRECTRICES ET CRITÈRES POUR L'UTILISATION DES LOCAUX SCOLAIRES SELON UN MODÈLE DE SITE CENTRAL

Fonction

Le présent document contient des critères et des lignes directrices pour les conseils scolaires et les communautés lors de la préparation et de l'évaluation de propositions d'utilisation de locaux disponibles dans les édifices scolaires publics.

La principale fonction des écoles publiques est d'offrir le programme des écoles publiques. Le ministère est cependant favorable à l'utilisation des locaux disponibles dans les écoles publiques pour d'autres activités, du moment qu'on les utilise de façon appropriée, transparente, viable sur le plan opérationnel et financier, durable et surtout de façon à favoriser l'apprentissage des élèves et la mise en place d'un climat approprié dans l'école.

Nous nous attendons à ce que l'on utilise le présent document quand on met en évidence, dans le cadre de processus comme les travaux de planification à long terme et les procédures d'examen de familles d'école entrepris par les conseils scolaires, des possibilités d'utilisation de locaux disponibles dans les édifices scolaires publics.

Modèle de site central

Le terme « site central » a plusieurs significations en Nouvelle-Écosse et en dehors de la province. Dans le cadre des présentes lignes directrices et des présents critères, le terme « site central » a la signification suivante :

utilisation raisonnable et durable de locaux dans une école publique qui ne fait pas obstacle à l'offre du programme des écoles publiques, qui est viable sur le plan financier et opérationnel et qui est justifiée par une solide analyse de rentabilité de la part de la communauté

La principale fonction d'un édifice scolaire est d'offrir le programme des écoles publiques aux élèves. Toute proposition d'utilisation de locaux disponibles dans l'édifice d'une école publique doit être compatible avec cette fonction et garantir que l'on continuera d'offrir le programme des écoles publiques dans un milieu d'apprentissage sûr et sécurisé. Dans ce contexte, il est obligatoire pour l'organisme, l'entreprise ou l'individu, de prouver que sa proposition respecte les conditions suivantes :

- L'environnement offert défend au mieux les intérêts des élèves.
- L'environnement offert n'a pas d'impact négatif sur l'apprentissage et la motivation des élèves.

POLITIQUE SUR L'EXAMEN DES ÉCOLES

- L'utilisation se fait dans le cadre d'une relation de collaboration étroite entre le conseil scolaire et les partenaires communautaires, les partenaires commerciaux, les municipalités et le grand public, s'il y a lieu.
- L'utilisation permet d'offrir de meilleurs services aux familles et aux communautés.
- On utilise les infrastructures publiques de façon raisonnable et appropriée, avec une plus grande souplesse, une plus grande accessibilité et une meilleure utilisation.

Il faut aussi que la proposition d'utilisation de locaux disponibles dans une école publique indique clairement ce qu'elle fera pour respecter les conditions suivantes :

- L'utilisation des locaux n'entraînera pas d'augmentation des dépenses d'investissement ou de fonctionnement pour le conseil scolaire ou la province par rapport à ce qui est prévu pour l'école en question par le conseil scolaire.
- L'utilisation des locaux permettra au conseil scolaire de faire des économies.
- L'utilisation des locaux ne créera pas de nouvelles responsabilités déraisonnables en matière de gestion pour le conseil scolaire.

Il pourra y avoir des cas où le conseil scolaire a décidé que la fermeture éventuelle d'une école rendra disponible des ressources (ressources financières, humaines, etc.) permettant de mieux répondre aux besoins des élèves sur le plan éducatif à l'échelle de l'ensemble du conseil scolaire (sans se limiter à cette école particulière). Il faut donc que la proposition d'utilisation des locaux disponibles dans l'école publique prouve que cette utilisation permettra au conseil scolaire de répondre aux besoins des élèves sur le plan éducatif sur l'ensemble du conseil scolaire.

Le conseil scolaire s'assurera que l'utilisation des locaux disponibles dans une école publique n'est pas incompatible avec l'apprentissage des élèves et est conforme à la culture et au climat qui existent dans l'école et dans la communauté scolaire. Voici des exemples (parmi d'autres) de propositions d'utilisation des locaux disponibles dans une école publique qui ne sont pas acceptables :

- utilisation qui empiète sur l'offre du programme des écoles publiques et des services aux élèves;
- utilisation qui consiste à offrir des services éducatifs qui font concurrence à ceux du système scolaire public ou des services qui ciblent spécifiquement les élèves des écoles publiques;
- utilisation qui empiète excessivement sur la viabilité économique d'entreprises locales;
- utilisation qui pourrait nuire à la réputation de l'école;
- utilisation qui entraînera probablement des dégâts ou des risques pour les élèves, le personnel, l'édifice ou les biens de l'école;
- utilisation qui entraînera un bruit excessif ou sera une nuisance pour les habitants du voisinage;

POLITIQUE SUR L'EXAMEN DES ÉCOLES

- utilisation illégale.

Partenaires/groupes admissibles

Pour qu'un site basé sur le modèle de site central connaisse la réussite, il faut qu'il puisse s'appuyer sur une bonne prise en main du projet par la communauté et que tous les partenaires soient disposés à collaborer en vue d'adopter un bon modèle pour les élèves, les familles et la communauté. La liste suivante n'est pas exhaustive, mais donne une idée des partenaires, groupes (à but non lucratif ou à but lucratif), entreprises ou individus dont il est généralement acceptable de recevoir une proposition d'utilisation de locaux disponibles dans une école :

- ministères et organismes du gouvernement fédéral ou provincial ou d'une administration municipale;
- services éducatifs complémentaires (petite enfance, éducation des adultes, anglais langue additionnelle, etc.);
- organismes communautaires;
- organismes soutenant la culture et les arts;
- entreprises locales offrant des services aux familles, aux élèves et aux enfants;
- groupes offrant des programmes de loisir et de sport;
- autres groupes selon ce qu'aura décidé le conseil scolaire.

Critères d'évaluation des propositions de site central

La présente section décrit les critères dont le conseil scolaire se servira pour évaluer les propositions. La principale responsabilité des conseils scolaires est d'offrir le programme des écoles publiques dans un milieu d'apprentissage sûr et sécurisé. Le conseil scolaire n'envisagera la proposition qui lui est présentée que si cette proposition répond aux exigences minimums décrites dans le présent document.

Il faut vous assurer que votre proposition est complète avant de la présenter au conseil scolaire. En outre, si plus d'un groupe, d'une entreprise ou d'un individu se propose d'utiliser les locaux disponibles dans l'édifice scolaire, il convient de coordonner les différentes propositions afin de présenter une proposition commune décrivant une approche globale avec un demandeur principal. Ce n'est pas au conseil scolaire de créer des propositions ou de tenter de combiner différentes propositions individuelles en un seul et même tout pour les autres utilisations des locaux disponibles dans l'édifice scolaire. On peut s'appuyer sur la municipalité ou sur un autre organisme officiel pour coordonner les propositions quand plus d'un groupe, d'une entreprise ou d'un individu se propose d'utiliser les locaux disponibles.

Critères généraux d'admissibilité

Les conseils scolaires feront leur évaluation et détermineront si la proposition d'utilisation des locaux disponibles dans une école publique convient. Il leur faudra appliquer, en plus du critère principal de

POLITIQUE SUR L'EXAMEN DES ÉCOLES

l'intérêt des activités dans l'optique de soutenir l'apprentissage des élèves, les critères suivants pour décider s'ils doivent accepter ou rejeter la proposition :

- Les activités ne mettent pas en danger la santé et la sécurité des élèves et du personnel.
- La proposition ne compromet pas la capacité qu'a l'école d'offrir le programme des écoles publiques.
- La proposition est adaptée au cadre scolaire et respecte la mission et la vision du conseil scolaire.
- La proposition est conforme aux politiques et à la planification à long terme du conseil scolaire.
- La proposition n'interfère pas dans la stratégie du conseil scolaire sur les résultats des élèves.

Toutes les propositions d'utilisation des locaux disponibles dans un édifice scolaire public doivent être conformes à la loi sur l'éducation et aux règlements établis en application de la loi, aux politiques du ministère et du conseil scolaire, aux autres textes de loi pertinents et aux processus et politiques concernant la construction et la gestion des installations scolaires.

Critères de viabilité financière et de pérennité du projet

Les propositions doivent prouver leur viabilité financière et la capacité qu'a le groupe, l'entreprise ou l'individu présentant la demande de respecter ses obligations financières de façon durable sur la durée proposée pour le projet.

La proposition doit clairement montrer :

- la source du financement pour le projet;
- des preuves que l'on a obtenu les fonds nécessaires pour le projet ou qu'on les obtiendra avant la signature de l'entente définitive;
- des preuves de la viabilité financière et de la pérennité du projet, avec un flux de trésorerie suffisant pour financer le fonctionnement du projet.

Il ne faut pas s'attendre à ce que le conseil scolaire engage des frais supplémentaires de fonctionnement ou des dépenses supplémentaires d'investissement pour faciliter le projet d'utilisation des locaux disponibles dans l'édifice scolaire en plus de couvrir les coûts exigés par l'offre du programme des écoles publiques. Le conseil scolaire peut apporter, à sa discrétion, un soutien aux propositions en fonction de ses stratégies et budgets pour favoriser la réussite des élèves. Si le projet exige des dépenses supplémentaires d'investissement ou de fonctionnement, le conseil scolaire devra récupérer le montant correspondant auprès de l'auteur de la demande. Il peut s'agir de dépenses administratives, juridiques, de frais de construction ou d'ingénierie ou de taxes foncières (s'il y a lieu).

POLITIQUE SUR L'EXAMEN DES ÉCOLES

C'est le groupe, l'entreprise ou l'individu auteur de la proposition qui devra couvrir les coûts supplémentaires pour des choses comme des rénovations visant à garantir la sécurité des élèves (occasionnées par la proposition), l'offre de toilettes et d'autres installations appropriées, les conditions d'entrée et de sortie et les autres changements nécessaires, quels qu'ils soient, pour adapter les locaux à l'utilisation proposée.

Critères pour l'utilisation de l'édifice

Il faut que la proposition décrive les exigences prévues pour les installations. Il s'agit entre autres de préciser l'emplacement, la taille et le type des locaux exigés, le mode d'accès à l'édifice scolaire (entrée et sortie) et les aménagements exigés dans les installations.

Le conseil scolaire évaluera les exigences pour les installations de la proposition selon les critères suivants :

- mesures pour garantir la sécurité des élèves et du personnel de l'école, avec notamment vérification du casier judiciaire et du registre de l'enfance maltraitée pour tout employé ou bénévole participant à l'utilisation des locaux;
- état des installations;
- configuration des locaux;
- séparation entre utilisation des installations à des fins éducatives et utilisation à des fins non éducatives;
- zonage et restrictions concernant l'utilisation du site;
- circulation prévue de véhicules et de piétons, avec notamment exigences de stationnement;
- accessibilité.

Il faut que la proposition décrive les modifications prévues, quelles qu'elles soient, de l'édifice scolaire en vue de se livrer à l'utilisation proposée des locaux. Il faut aussi que la proposition indique le coût de ces modifications, selon les estimations que le conseil scolaire ferait normalement pour de tels travaux selon son expérience. Le conseil scolaire et les responsables de la proposition devront collaborer en vue de parvenir à une entente sur une estimation raisonnable du coût des modifications prévues dans le cadre de la mise sur pied du projet, en s'assurant qu'ils respectent bien l'ensemble des codes et des normes en vigueur pour les installations scolaires. Les conseils scolaires et la province continueront de fixer les normes de conception et de construction pour les modifications apportées aux édifices scolaires. En cas de désaccord, c'est l'évaluation des coûts faite par le conseil scolaire qui prévaudra.

POLITIQUE SUR L'EXAMEN DES ÉCOLES

Rôles et responsabilités

Conseil scolaire

Le conseil scolaire a les pouvoirs nécessaires pour prendre diverses décisions concernant l'utilisation des installations scolaires. Ces lignes directrices et ces critères visent à aider le conseil scolaire dans l'examen des propositions d'utilisation des locaux disponibles dans les édifices scolaires publics, dans le cadre des pouvoirs que lui confèrent la loi sur l'éducation et les règlements applicables.

Pour respecter ces critères et lignes directrices, il faut que le conseil scolaire évalue les propositions qu'il reçoit afin de s'assurer qu'elles sont conformes aux textes de loi et aux règlements régissant le fonctionnement des conseils scolaires et des édifices scolaires publics, ainsi qu'aux autres politiques ou processus des conseils scolaires se rapportant aux installations scolaires. En outre, il faut que le conseil scolaire examine et évalue les propositions en vue de s'assurer qu'elles complètent (ou enrichissent) la culture et le climat dans les écoles et sont conformes à son plan stratégique et à son plan d'affaires.

Le conseil scolaire devra clarifier la façon dont il appliquera ces lignes directrices et ces critères, en indiquant notamment les procédures administratives, les processus, les délais pour les propositions et les coordonnées sur son site Web.

Auteur de la proposition

L'auteur de la proposition peut être :

- soit un groupe, une entreprise, un service public ou un individu;
- soit un organisme de coordination représentant officiellement un ou plusieurs groupes, entreprises, services publics ou individus.

Dans un cas comme dans l'autre, l'auteur de la proposition ne peut aller de l'avant que s'il est convaincu qu'il respecte bien tous les critères d'admissibilité décrits dans le présent document.

C'est à la communauté d'assurer le travail d'élaboration de sa proposition, en collaboration ou en consultation avec la municipalité locale s'il y a lieu, en respectant les délais indiqués, avant de présenter cette proposition au conseil scolaire.

Exigences minimums pour les propositions

Si l'auteur souhaite proposer un modèle de site central pour les locaux disponibles dans un édifice scolaire public, il faut qu'il présente au conseil scolaire une proposition détaillée qui décrit explicitement et prouve la conformité de la proposition aux lignes directrices et critères présentés ici. L'auteur a l'obligation de fournir toutes les pièces justificatives pour répondre à cette exigence : plan d'affaires, preuves pour tous les aspects relatifs au financement (marge de crédit dans un établissement bancaire, subventions, etc.).

Pour que la proposition soit complète, il faut qu'elle contienne au minimum les éléments suivants :

- un résumé;

POLITIQUE SUR L'EXAMEN DES ÉCOLES

- une section de généralités décrivant le contexte et la raison d'être du projet et donnant une vue d'ensemble de l'auteur de la proposition (groupe, entreprise ou individu);
- une description du projet : utilisation prévue des locaux, identité des utilisateurs, fonction de l'utilisation, durée des activités, horaire des activités, etc.;
- une analyse coûts/avantages : analyse quantitative (coûts et avantages sur le plan financier) et analyse qualitative (coûts et avantages non financiers);
- un plan financier, avec preuves de la viabilité financière et de la pérennité du projet sur la durée de l'entente;
- une analyse des risques financiers;
- une analyse des risques non financiers (santé, sécurité, etc.);
- une analyse de l'impact sur les parties intéressées (dont l'école et la communauté scolaire);
- une prise en compte du fait que l'utilisation proposée se fera dans le respect des exigences appropriées en matière d'assurance, selon ce qu'a décidé le conseil scolaire (c'est-à-dire avec le programme SIP d'assurance pour les écoles);
- une stratégie de mise en œuvre;
- un modèle de fonctionnement.

Veillez noter que l'analyse coûts/avantages mentionnée ci-dessus aidera le conseil scolaire à comprendre l'évaluation faite par l'auteur de la proposition des forces et des faiblesses de son projet et les raisons pour lesquelles il considère que son approche est la plus appropriée. Elle aidera également le conseil scolaire à déterminer les raisons pour lesquelles cette proposition peut être considérée comme un investissement raisonnable et l'aidera à comprendre l'éventail des autres approches que l'auteur de la proposition a envisagées avant de choisir celle qu'il a retenue.

Délais

Il faut que le conseil scolaire prévoie suffisamment de temps pour la préparation de la proposition par la communauté et pour son propre examen de la proposition. On considère généralement que les délais suivants sont appropriés :

- élaboration d'une proposition globale et complète par le groupe, l'entreprise ou l'individu et présentation lors d'une réunion publique du conseil scolaire – au moins huit mois
- examen de la proposition par le conseil scolaire – au moins deux mois

Le conseil scolaire peut choisir d'accorder un délai plus long selon les différents processus associés au projet. Il indiquera s'il est possible que des locaux deviennent disponibles. Cet avis du conseil scolaire servira de point de départ pour les délais mentionnés ci-dessus.

POLITIQUE SUR L'EXAMEN DES ÉCOLES

Il convient que l'individu ou le groupe préparant une proposition informe le conseil scolaire du fait qu'il est en train de préparer une proposition. Le conseil scolaire peut demander des mises à jour périodiques de l'auteur de la proposition avant de recevoir la proposition officielle.

Entente sur l'utilisation de l'édifice

Une fois que le conseil scolaire a accepté la proposition, il a pour responsabilité de s'assurer que la proposition approuvée est décrite dans une entente appropriée, qui respecte les conditions suivantes :

- L'entente est conforme aux dispositions de la loi sur l'éducation et des règlements établis en application de la loi.
- L'entente protège les droits et responsabilités du conseil scolaire.
- L'entente définit clairement les modalités et les conditions pour la ou les parties concernées, avec leurs droits et responsabilités en tant que locataires et notamment leurs obligations financières (loyer, travaux de construction, etc.).
- L'entente décrit les normes et les responsabilités en matière d'entretien qui s'appliqueront sur toute la durée de l'entente.
- L'entente garantit que les politiques et procédures du conseil scolaire s'appliquent (vérification du casier judiciaire et du registre de l'enfance maltraitée, conflits d'intérêts, etc.), de même que les autres questions pertinentes (exigences pour l'assurance, etc.).
- L'entente contient des dispositions pour la résiliation de l'entente par l'une ou l'autre des parties concernées.
- L'entente contient toutes les autres modalités et conditions nécessaires à la réalisation de la proposition.

Selon la relation proposée et l'utilisation proposée des installations, le conseil scolaire doit s'assurer que l'on a bien obtenu toutes les approbations appropriées de la ministre ou des autres parties concernées si cela est exigé par la loi, les règlements ou les politiques.

POLITIQUE SUR L'EXAMEN DES ÉCOLES

ANNEXE C

CALCUL DE LA CAPACITÉ D'ACCUEIL ET DU TAUX D'UTILISATION

On calcule la valeur de la capacité d'accueil afin d'établir le niveau maximum acceptable des effectifs pour l'édifice scolaire à un moment donné si l'on veut pouvoir offrir le programme des écoles publiques conformément aux attentes. La capacité d'accueil influence les projets à long terme pour les installations et les dépenses d'investissement. Les approches utilisées pour définir et calculer la capacité d'accueil varient considérablement d'une région à l'autre. Nous fournissons la méthode suivante afin de garantir une approche cohérente sur l'ensemble de la Nouvelle-Écosse.

Capacité d'accueil

La capacité d'accueil est l'un des facteurs permettant de dresser un portrait global de la situation pour l'école concernée. Il faut que le calcul de cette capacité d'accueil tienne compte des niveaux scolaires offerts dans l'école et du nombre et du type de salles de classe ou de postes d'enseignement. La capacité d'accueil est également influencée par la taille des salles incluses dans le calcul (les salles plus grandes pouvant accueillir plus d'élèves). Les structures portatives ne sont pas incluses dans la structure permanente de l'édifice et ne sont donc pas incluses dans le calcul de la capacité d'accueil.

Les écoles contiennent généralement deux types de locaux pour l'enseignement : les salles de classe ordinaires et conventionnelles et les locaux d'appoint, comme les salles de musique, d'arts visuels et de technologie. Il faut indiquer clairement, quand on décrit la capacité d'accueil de l'école, les locaux qui sont inclus dans le calcul et ceux qui ne le sont pas.

Niveaux scolaires de l'élémentaire et du premier cycle du secondaire

Dans les écoles élémentaires et les écoles de premier cycle du secondaire, les élèves sont regroupés en cohortes, qui restent ensemble et sont généralement affectées à un enseignant et à une salle de classe donnés. Du coup, quand la cohorte quitte sa salle de classe pour utiliser un local d'appoint, la salle de classe ainsi libérée n'est pas « remplie » par une autre cohorte. Cela signifie que seules les salles de classe ordinaires, à l'élémentaire et au premier cycle du secondaire, sont jugées capables d'accueillir des élèves et prises en compte dans le calcul de la capacité d'accueil.

Les locaux suivants *ne sont pas* inclus dans le calcul de la capacité d'accueil à l'élémentaire et au premier cycle du secondaire : gymnase, salle d'arts visuels (et locaux de rangement correspondants), salle de musique (et locaux de rangement correspondants), laboratoire de sciences polyvalent, laboratoire de production ou ancienne salle de classe qui a été convertie pour remplir l'une de ces fonctions ou pour une autre fonction spéciale exigée par le programme des écoles publiques.

La capacité d'accueil est l'effectif total d'élèves selon le taux d'occupation maximum de l'espace permis par l'édifice scolaire pour l'offre du programme des écoles publiques.

POLITIQUE SUR L'EXAMEN DES ÉCOLES

Calcul de la capacité d'accueil à l'élémentaire et au premier cycle du secondaire			
	Nombre de salles de classe dans l'école (A)	Nombre maximum d'élèves par salle de classe* (B)	Capacité d'accueil (A X B)
nombre de salles de classe ($\approx 56 \text{ m}^2 / 600 \text{ pi}^2$)			
nombre de salles de classe ($\approx 70 \text{ m}^2 / 750 \text{ pi}^2$)			
nombre de salles de classe ($\approx 84 \text{ m}^2 / 900 \text{ pi}^2$)			
Capacité totale :			

* Déterminé à l'aide du tableau « Nombre d'élèves par niveau scolaire et par taille de salle de classe ».

Niveaux scolaires au secondaire

Les écoles secondaires ne sont pas conçues de la même manière que les écoles de l'élémentaire et du premier cycle du secondaire et n'ont pas le même type d'emploi du temps, de sorte qu'il faut une formule différente pour calculer la capacité d'accueil.

Étant donné la mobilité et la souplesse de l'emploi du temps pour les élèves du secondaire, tous les locaux où l'on offre des programmes ou « postes d'enseignement » — qu'il s'agisse de salles de classe ordinaires ou de locaux d'appoint — peuvent être occupés simultanément. Pour le secondaire, le calcul de la capacité d'accueil des programmes dans l'édifice comprend donc tous les postes d'enseignement (à la fois les salles de classe et les locaux d'appoint) et non uniquement les salles de classe. Les postes d'enseignement comprennent les salles de classe ordinaires, les laboratoires, les salles d'arts visuels, de musique, de théâtre et d'études familiales et le gymnase.

Calcul de la capacité d'accueil au secondaire			
	Nombre de postes d'enseignement dans l'école (A)	Nombre maximum d'élèves par poste d'enseignement* (B)	Capacité d'accueil (A X B)
nombre de salles de classe ($\approx 56 \text{ m}^2 / 600 \text{ pi}^2$)			
nombre de salles de classe ($\approx 70 \text{ m}^2 / 750 \text{ pi}^2$)			
nombre de salles de classe ($\approx 84 \text{ m}^2 / 900 \text{ pi}^2$)			
Capacité totale :			

* Déterminé à l'aide du tableau « Nombre d'élèves par niveau scolaire et par taille de salle de classe ».

Taille moyenne des classes

Le calcul de l'effectif moyen des classes sera influencé par la surface (en pieds carrés) des salles existantes. Dans les édifices existants de la province, la taille des salles de classe varie considérablement. Dans les écoles relativement récentes, elle se situe généralement à 84 m^2 (900 pi^2); dans de nombreuses écoles plus anciennes, elle se situe à 70 m^2 (750 pi^2); et dans d'autres elle se situe entre 56 et 61 m^2 (600 – 650 pi^2).

Pour la planification, le tableau ci-dessous tient compte des effectifs d'élèves selon une surface moyenne de $2,3 \text{ m}^2$ (25 pi^2) par élève pour les salles de classe et de $2,8 \text{ m}^2$ (30 pi^2) par élève pour les laboratoires.

POLITIQUE SUR L'EXAMEN DES ÉCOLES

Nombre d'élèves par niveau scolaire et par taille de salle de classe			
	Taille approximative de la salle de classe / du poste d'enseignement		
Niveau scolaire	56 m ² /600 pi ²	70 m ² /750 pi ²	84 m ² /900 pi ²
Maternelle – 6 ^e année	24	25	25
7 ^e – 9 ^e année	24	30	30
10 ^e – 12 ^e année	salle de classe – 24 laboratoire – 20	salle de classe – 30 laboratoire – 25	salle de classe – 30 laboratoire – 30

Taux d'utilisation

Une fois qu'on a calculé la capacité d'accueil pour les programmes, on peut appliquer les valeurs antérieures, actuelles et prévues pour les effectifs afin de calculer le taux d'utilisation par le passé, à l'heure actuelle et à l'avenir.

Il est important de surveiller le taux d'utilisation, parce que, quand ce taux diffère de façon importante de la capacité d'accueil calculée, il peut y avoir des impacts négatifs. Si la variance est élevée, cela risque de conduire le conseil scolaire à envisager des mesures correctives.

Normes et calcul pour le taux d'utilisation

À l'élémentaire et au premier cycle du secondaire, il convient de considérer comme normal ou pertinent un taux d'utilisation de 100 p. 100 de la capacité d'accueil calculée. Si le taux d'utilisation dépasse 100 p. 100, cela signifie qu'il y a de plus en plus de pressions poussant à utiliser les locaux d'appoint de l'école — par exemple, la salle de musique — pour l'enseignement ordinaire en salle de classe, ce qui a un impact négatif sur les services éducatifs offerts à l'école.

Au secondaire, on considère qu'un taux d'utilisation de 85 à 90 p. 100 est approprié. Si le taux dépasse ce niveau, il devient de plus en plus difficile de bien gérer les emplois du temps. Inversement, si le taux d'utilisation tombe nettement en dessous de ce niveau, cela indique que les installations physiques ne sont pas utilisées à leur plein potentiel.

Une fois qu'on a calculé la capacité d'accueil, on calcule le taux d'utilisation en se fondant sur les normes d'utilisation. Par exemple, si une école élémentaire a une capacité totale de 250 élèves, elle est surutilisée s'il y a plus de 250 élèves dans l'école et sous-utilisée s'il y a moins de 250 élèves dans l'école. Au secondaire, si l'école a une capacité totale de 250 élèves, on s'approche du seuil de surutilisation s'il y a plus de 212 élèves dans l'école ($250 \times 0,85$ pour un taux d'utilisation de 85 p. 100) et de sous-utilisation s'il y a moins de 212 élèves.

POLITIQUE SUR L'EXAMEN DES ÉCOLES

Facteurs relatifs aux programmes et au contexte

Chaque école néoécossaise a ses propres particularités, afin de tenir compte des besoins et des exigences de la population scolaire. Le calcul proposé a pour but de standardiser et de quantifier la capacité existante de l'école, mais il est important de noter qu'il peut s'avérer nécessaire de fournir une explication des décisions prises concernant les programmes offerts et des autres facteurs contextuels pour bien comprendre les circonstances particulières de l'établissement. Nous encourageons les conseils scolaires à fournir les informations supplémentaires qu'ils jugent appropriées, en sus des calculs décrits ci-dessus, pour décrire la capacité d'accueil de l'école.

ANNEXE D – MODÈLES

POLITIQUE SUR L'EXAMEN DES ÉCOLES

POLITIQUE SUR L'EXAMEN DES ÉCOLES

Prévisions à long terme

Modèle et instructions

Date :	
Date de la dernière révision :	

1. Vue d'ensemble du conseil scolaire

Description générale

Fournissez une description générale du conseil scolaire, avec, entre autres, des renseignements sur la structure de conseillers scolaires élus, un bref historique du conseil scolaire dans la province, les énoncés décrivant les valeurs fondamentales ou croyances auxquelles le conseil scolaire est attaché et la mission et la vision du conseil scolaire.

Géographie

Définissez la zone géographique dont le conseil scolaire est responsable et incluez une carte.

Démographie

Fournissez des données sur les effectifs passés et à venir. Il convient de s'assurer que ces données sont conformes aux normes provinciales.

	Année	Effectif
Effectifs antérieurs (10 dernières années)		
Effectif actuel (au 30 septembre)		
Prévisions pour les effectifs (10 prochaines années)		

POLITIQUE SUR L'EXAMEN DES ÉCOLES

Fournissez des informations sur la population de la région géographique dont le conseil scolaire est responsable pour les 10 dernières années, pour l'année en cours et pour les 10 prochaines années. Il convient de s'assurer que ces données sont conformes aux normes provinciales.

2. Buts, priorités et programmes éducatifs

Décrivez les buts et priorités du conseil scolaire sur le plan éducatif. Incluez les buts et priorités stratégiques du conseil scolaire, ainsi que les autres objectifs définis qui pourraient avoir un impact sur l'offre des services éducatifs ou guider les décisions prises concernant l'offre de services éducatifs pour le conseil scolaire.

Programmes

Fournissez une vue d'ensemble des programmes, y compris des programmes spéciaux que le conseil scolaire souhaite mettre en relief parce qu'il s'agit de domaines prioritaires pour le conseil. Soulignez tous les facteurs relatifs aux programmes qui sont susceptibles d'influencer la décision du conseil scolaire sur l'offre de services éducatifs dans son secteur.

Les éléments décrits dans cette section seront différents d'un conseil scolaire à l'autre et dépendront des buts du conseil. Il convient de présenter dans cette section les facteurs ou orientations susceptibles d'avoir un impact sur les décisions prises par le conseil scolaire sur la prestation des services éducatifs dans son secteur.

Contexte provincial

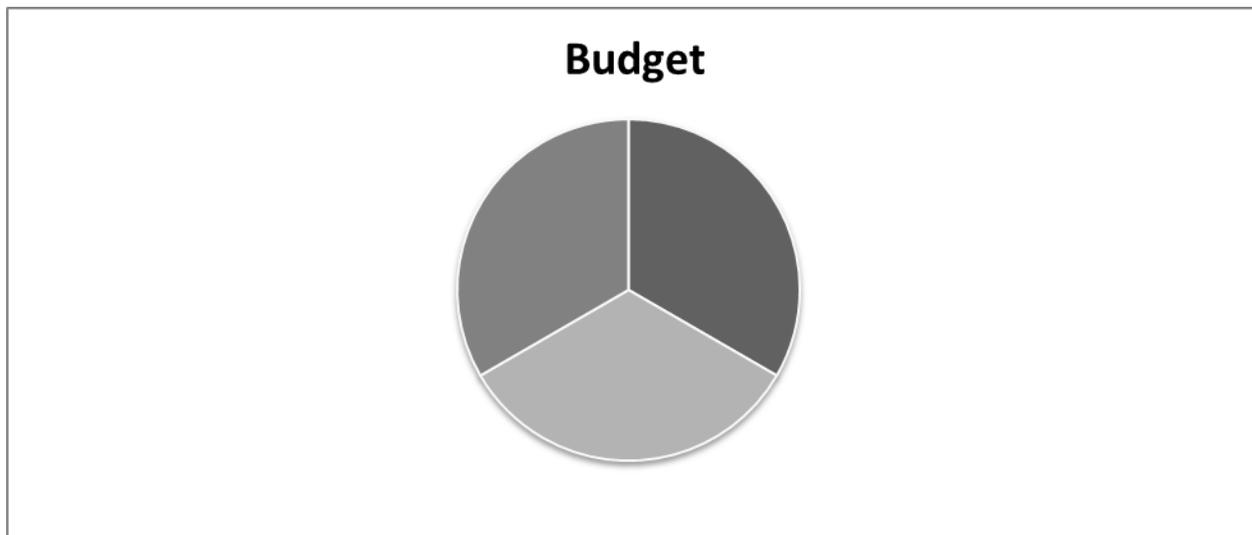
Décrivez toute initiative provinciale ayant une influence sur la prestation des services éducatifs dans la région du conseil scolaire. Il peut s'agir de choses comme des subventions provinciales pour l'offre de tel ou tel programme (programme sur les métiers spécialisés, par exemple) ou d'autres initiatives provinciales.

POLITIQUE SUR L'EXAMEN DES ÉCOLES

3. Fonctionnement et biens du conseil scolaire

Budget

Fournissez une vue d'ensemble du budget du conseil scolaire avec une figure. Exemple :



Biens immobilisés et transport des élèves

Fournissez une vue d'ensemble des biens immobilisés et du transport des élèves. Utilisez les informations figurant à la section des informations essentielles du plan d'affaires du conseil scolaire.

Gestion des immeubles	
Surface totale des écoles en m ² / pi ²	
Surface par élève en m ² / pi ²	
Surface d'exploitant privé en m ² / pi ²	
Cout de fonctionnement par m ² / pi ²	
Heures de concierge par m ² / pi ² (conseil)	
Heures de concierge par m ² / pi ² (contrat)	
Fonds d'exploitation	

POLITIQUE SUR L'EXAMEN DES ÉCOLES

Transports	
Nombre total d'autobus	
Autres transports / transport des élèves qui ont des besoins spéciaux	
Nombre total d'élèves transportés	
Cout total par élève transporté	
Nombre moyen d'élèves par autobus	
Cout par unité (contrat)	
Cout par unité (conseil)	
Nombre de jours de fonctionnement	
Grands projets prévus de construction / d'entretien	
(Dressez la liste des projets, en indiquant pour chacun s'il est seulement approuvé ou déjà en cours.)	

4. Renseignements sur les écoles

Fournissez des renseignements sur chaque école relevant de la responsabilité du conseil scolaire. Il convient également de fournir ces renseignements sur chaque école dans le contexte du groupe d'écoles dont elle fait partie (c'est-à-dire de l'école secondaire où aboutissent les élèves par la suite dans le cas d'une école élémentaire ou intermédiaire ou des écoles élémentaires ou intermédiaires dont les élèves sont issus dans le cas d'une école secondaire).

Systemes/familles d'écoles : [nom]

[Figure représentant toutes les écoles faisant partie du système ou de la famille d'écoles.]

POLITIQUE SUR L'EXAMEN DES ÉCOLES

Contexte communautaire/municipal

Fournissez une vue d'ensemble du contexte communautaire dans lequel se situe chaque groupe ou famille d'écoles. Cette vue d'ensemble comprendra des informations comme les suivantes :

- carte géographique du secteur;
- tendances dans la population pour le secteur général, avec notamment la composition de la population si possible;
- initiatives prévues par la municipalité ou par d'autres agences;
- autres facteurs pertinents susceptibles de fournir un contexte pour les discussions concernant les services éducatifs tels qu'ils seront offerts à l'avenir. Ceci peut comprendre des choses comme la ou les principales sources d'emploi dans la région, les autres services disponibles dans le secteur (hôpital, etc.) ou les tendances à baisse ou à la hausse dans la population.

Renseignements sur l'école [à remplir pour chaque école du système ou de la famille d'écoles]

Fournissez les renseignements suivants pour chaque école identifiée comme faisant partie du système ou de la famille (NOTE : vous pouvez inclure ces renseignements sous la forme d'une annexe aux prévisions si vous le souhaitez) :

École :
Adresse :
Niveaux scolaires :
Âge de l'établissement :
Nombre d'étages comprenant des locaux d'enseignement :
Nombre de salles de classe / locaux d'enseignement portatifs :
Capacité d'accueil actuelle de l'école (structures permanentes seulement) :
Taux d'utilisation de l'école :
Historique des effectifs (10 dernières années) :
Effectif actuel (au 30 septembre 2014) :
Prévisions pour les effectifs (10 prochaines années) :
Programmes spécifiques (spécialisés) offerts dans l'établissement :
Projets d'agrandissement ou de rénovation approuvés par la province ou autres grandes améliorations structurelles, avec dates d'achèvement (s'il y a lieu) :
Points à prendre à compte pour l'avenir concernant l'état de l'édifice :
Renseignements sur les examens de l'école effectués antérieurement :

POLITIQUE SUR L'EXAMEN DES ÉCOLES

Autres facteurs ayant de la pertinence pour l'école, quels qu'ils soient :

Considérations pour l'avenir

Incluez des renseignements sur les buts ou intentions du conseil scolaire pour l'avenir pour un groupe d'écoles, en indiquant toutes les difficultés mises en évidence qu'il pourrait falloir surmonter. Ceci comprend des choses comme la nécessité éventuelle de procéder à un examen du groupe d'écoles et les raisons justifiant un tel examen, en incluant des facteurs comme les effectifs / le taux d'utilisation, des inquiétudes concernant les programmes ou l'état des installations. Les prévisions à long terme peuvent également être pour les conseils scolaires un mécanisme permettant de mettre en évidence les possibilités de procéder à des démarches comme un examen de la carte scolaire ou de recourir éventuellement à des utilisations innovantes des locaux scolaires avec un modèle de site central.

Veillez noter que ce modèle ne définit que les exigences minimums pour les prévisions à long terme. Vous pouvez ajouter des renseignements supplémentaires si vous le souhaitez.

POLITIQUE SUR L'EXAMEN DES ÉCOLES

Comité d'exploration des options (CEO) Mandat

Modèle

Date :	
École(s) examinée(s) :	<i>Liste des écoles faisant l'objet du processus d'examen.</i>

Mandate

Énoncez la fonction du comité d'exploration des options.

Objectifs de l'examen

Énoncez l'ensemble des objectifs de l'examen tels qu'ils ont été fixés par le conseil scolaire.

Critères de référence

Dressez la liste des politiques, des positions ou des facteurs qu'il faut que le comité d'exploration des options prenne en compte dans l'élaboration des scénarios.

Composition

Décrivez la composition du comité d'exploration des options (catégories de membres et nombre de membres).

Procédures

Décrivez les procédures que suivra le comité d'exploration des options pour la structure des réunions, l'élection du président du comité, la définition de ses pouvoirs et la prise de décisions.

Décrivez la marche à suivre pour les réunions publiques et les responsabilités du comité d'exploration des options en matière de consultations publiques.

Calendrier

Fournissez un échéancier pour le processus d'examen conformément à la politique ministérielle.

POLITIQUE SUR L'EXAMEN DES ÉCOLES

POLITIQUE SUR L'EXAMEN DES ÉCOLES

PROFIL DE L'ÉCOLE

Modèle

PROFIL SOMMAIRE DE L'ÉCOLE			
École :			
Adresse :			
Communauté/communautés concernées :			
Niveaux scolaires :			
Âge de l'établissement :			
Taille du site :			ha
Superficie brute de l'édifice :			m ²
Nombre d'étages comprenant des locaux d'enseignement :			
Nombre de salles de classe / locaux d'enseignement portatifs :			
Capacité d'accueil actuelle de l'école (structures permanentes seulement) :			
Historique des effectifs (5 dernières années)	Année :	Effectif :	Utilisation : %
	Année :	Effectif :	Utilisation : %
	Année :	Effectif :	Utilisation : %
	Année :	Effectif :	Utilisation : %
	Année :	Effectif :	Utilisation : %
Effectif actuel (au 30 septembre de l'année en cours) :			Utilisation : %
Prévisions pour les effectifs (5 prochaines années)	Année :	Effectif :	Utilisation : %
	Année :	Effectif :	Utilisation : %
	Année :	Effectif :	Utilisation : %
	Année :	Effectif :	Utilisation : %
	Année :	Effectif :	Utilisation : %
Liste de toutes les autres écoles faisant partie du même système :			Niveaux :
Quelles sont les écoles les plus proches offrant les mêmes niveaux scolaires?			
S'agit-il de la seule école dans le secteur?			Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
L'école fait-elle partie d'un campus?			Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>

POLITIQUE SUR L'EXAMEN DES ÉCOLES

Section 1 – ÉLÈVES		
1.1 Locaux		
Nombre de salles de classe dans l'école :		
Est-ce que l'école a :		
une salle d'arts visuels?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
une salle de musique?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
une salle de théâtre?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
un laboratoire?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
de chimie?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
de physique?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
de biologie?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
polyvalent?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
culinaire?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
textile?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
un gymnase?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
un espace de rangement pour le gymnase?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
une salle de classe pour le programme de vie active et saine?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
des vestiaires?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
un laboratoire de production pour le cours de technologie?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
un laboratoire d'innovation pour le cours de technologie?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
un laboratoire multimédia pour le cours de technologie?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
une bibliothèque?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
une cafétéria / salle à manger?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
une cuisine?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
un bureau pour le conseiller d'orientation?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
un centre d'apprentissage?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
une salle de ressources?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
une salle sensorielle?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
un auditorium?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
des toilettes?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
une infirmerie?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
une salle de travail pour le personnel?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>

POLITIQUE SUR L'EXAMEN DES ÉCOLES

Est-ce que l'école a des locaux réservés aux élèves qui ont des besoins spéciaux sur le plan éducatif?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Si oui, dressez la liste de tous ces locaux :		
Est-ce que l'enceinte de l'école a :		
un terrain de jeu à revêtement dur?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
des structures de jeu?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
des espaces verts?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
des terrains de sport?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Si oui, veuillez les décrire :		
des supports à vélos?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
un stationnement?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Si oui, combien de places?		
un endroit pour déposer et ramasser les élèves?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
une zone pour l'embarquement en autobus?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
un terrain pouvant être aménagé ou accueillir des agrandissements?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Est-ce que l'école se situe à côté d'un parc ouvert au public ou d'un espace ouvert?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Décrivez les autres aménagements annexés à l'école ou à la disposition de l'école (piscine, patinoire, etc.) :		
Autres commentaires :		

POLITIQUE SUR L'EXAMEN DES ÉCOLES

1.2 Accessibilité		
Est-ce que l'école est pleinement accessible?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Est-ce que l'école a :		
des toilettes accessibles en fauteuil roulant à tous les étages?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
un ou des ascenseurs?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
des vestiaires accessibles en fauteuil roulant?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
les rampes d'accès appropriées?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
des portes automatiques?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
un terrain de jeu accessible en fauteuil roulant?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
une scène accessible en fauteuil roulant?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
des places de stationnement réservées aux handicapés?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Est-ce que les véhicules pour individus ayant des besoins spéciaux ont un endroit sans obstacle pour le débarquement et l'embarquement?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Y a-t-il une entrée sans obstacle à l'école?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Autres commentaires :		

1.3 Programmes offerts		
Est-ce que l'école a des classes combinant plusieurs niveaux scolaires?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Si oui, indiquez les niveaux scolaires combinés :		
Est-ce que l'école offre :		
le programme d'immersion française?		
immersion précoce	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
immersion intermédiaire	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
immersion tardive	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
le programme de Baccalauréat international (BI)?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
le programme O ₂ ?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
des programmes sur les métiers spécialisés?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
des programmes locaux propres au conseil?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Si oui, préciser :		

POLITIQUE SUR L'EXAMEN DES ÉCOLES

un programme de musique instrumentale?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
un programme de musique?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
un programme de théâtre?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
un centre d'apprentissage?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
des programmes d'orientation?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Si oui, préciser :		
des programmes pour les élèves à risques?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Si oui, préciser :		
Autres commentaires :		

POLITIQUE SUR L'EXAMEN DES ÉCOLES

1.4 Dotation en personnel		
Est-ce que l'école a :		
Personnel enseignant :		
une direction d'école?	Oui <input type="checkbox"/>	ETP :
une direction adjointe?	Oui <input type="checkbox"/>	ETP :
un conseiller d'orientation?	Oui <input type="checkbox"/>	ETP :
un registraire?	Oui <input type="checkbox"/>	ETP :
des enseignants en salle de classe?	Oui <input type="checkbox"/>	ETP :
Enseignants responsables de programmes spécifiques		
Options et opportunités (O ₂)	Oui <input type="checkbox"/>	ETP :
métiers spécialisés	Oui <input type="checkbox"/>	ETP :
éducation coopérative	Oui <input type="checkbox"/>	ETP :
cours de technologie	Oui <input type="checkbox"/>	ETP :
études familiales	Oui <input type="checkbox"/>	ETP :
mentors en mathématiques	Oui <input type="checkbox"/>	ETP :
mentors en littératie	Oui <input type="checkbox"/>	ETP :
autres mentors	Oui <input type="checkbox"/>	ETP :
musique	Oui <input type="checkbox"/>	ETP :
éducation physique	Oui <input type="checkbox"/>	ETP :
spécialistes du français (4 ^e – 9 ^e)	Oui <input type="checkbox"/>	ETP :
spécialistes de l'anglais (4 ^e – 9 ^e)	Oui <input type="checkbox"/>	ETP :
enseignement de la langue gaélique	Oui <input type="checkbox"/>	ETP :
enseignants-ressources	Oui <input type="checkbox"/>	ETP :
centre d'apprentissage (éducation spéciale)	Oui <input type="checkbox"/>	ETP :
spécialiste des troubles d'apprentissage	Oui <input type="checkbox"/>	ETP :
intervention en lecture-écriture	Oui <input type="checkbox"/>	ETP :
intervention en littératie chez les jeunes enfants	Oui <input type="checkbox"/>	ETP :
Baccalauréat international	Oui <input type="checkbox"/>	ETP :
Autres (préciser) :		
	Oui <input type="checkbox"/>	ETP :
	Oui <input type="checkbox"/>	ETP :
	Oui <input type="checkbox"/>	ETP :
	Oui <input type="checkbox"/>	ETP :

POLITIQUE SUR L'EXAMEN DES ÉCOLES

Personnel de soutien :		
aide-enseignants	Oui <input type="checkbox"/>	ETP :
concierges	Oui <input type="checkbox"/>	ETP :
adjoints administratifs	Oui <input type="checkbox"/>	ETP :
services de bibliothèque	Oui <input type="checkbox"/>	ETP :
ÉcolesPlus	Oui <input type="checkbox"/>	ETP :
clinicien en santé mentale (santé)	Oui <input type="checkbox"/>	ETP :
agents de liaison avec la communauté	Oui <input type="checkbox"/>	ETP :
spécialiste en soutien aux élèves afronéoécossais	Oui <input type="checkbox"/>	ETP :
spécialiste en soutien aux élèves autochtones	Oui <input type="checkbox"/>	ETP :
centre de la petite enfance (CPE)	Oui <input type="checkbox"/>	ETP :
travailleur social	Oui <input type="checkbox"/>	ETP :
agent de liaison avec la police	Oui <input type="checkbox"/>	ETP :
infirmière en centre de santé pour la jeunesse	Oui <input type="checkbox"/>	ETP :
Autres (préciser) :		
	Oui <input type="checkbox"/>	ETP :
Personnel régional (accessible) :		
psychologue	Oui <input type="checkbox"/>	ETP :
orthophonistes	Oui <input type="checkbox"/>	ETP :
spécialiste de l'intervention en milieu familial	Oui <input type="checkbox"/>	ETP :
spécialiste de l'intervention sur le plan du comportement	Oui <input type="checkbox"/>	ETP :
soutien en autisme	Oui <input type="checkbox"/>	ETP :
Autres (préciser) :		
	Oui <input type="checkbox"/>	ETP :
	Oui <input type="checkbox"/>	ETP :
	Oui <input type="checkbox"/>	ETP :
Autres commentaires :		

POLITIQUE SUR L'EXAMEN DES ÉCOLES

1.5 Évaluations de la Nouvelle-Écosse					
Pourcentage d'élèves atteignant ou dépassant les attentes dans les évaluations provinciales au cours des trois dernières années					
			Année 1	Année 2	Année 3
Lecture	3 ^e année	École			
		Conseil			
	6 ^e année	École			
		Conseil			
	8 ^e année	École			
		Conseil			
Écriture	3 ^e année	École			
		Conseil			
	6 ^e année	École			
		Conseil			
	8 ^e année	École			
		Conseil			
Mathématiques	4 ^e année	École			
		Conseil			
	6 ^e année	École			
		Conseil			
	8 ^e année	École			
		Conseil			
Données d'évaluation supplémentaires (évaluations gérées par le conseil scolaire, examens de la Nouvelle-Écosse, etc.) :					
Autres commentaires :					

POLITIQUE SUR L'EXAMEN DES ÉCOLES

1.6 Activités parascolaires offertes à l'heure actuelle
Liste des sports intramuros :
Liste des sports interscolaires :
Liste des clubs et activités dans l'école :
Autres commentaires :

1.7 Sécurité		
Est-ce que l'école a une procédure de contrôle de l'accès en place (entrée unique et clairement indiquée pour les visiteurs, badges pour les visiteurs, procédure pour les visiteurs non autorisés, etc.)?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Y a-t-il des locaux d'enseignement portatifs sur place qui empêchent le verrouillage de certaines portes secondaires?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Est-ce que la disposition physique de l'édifice scolaire et de la propriété permet au personnel de surveiller tous les secteurs?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Est-ce que le système de sonorisation pour les annonces est audible dans tous les secteurs de l'école?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>

POLITIQUE SUR L'EXAMEN DES ÉCOLES

Y a-t-il un système en place pour assurer la communication rapide dans les deux sens entre les enseignants et le bureau de l'administration en cas d'urgence que l'enseignant en salle de classe peut déclencher?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Si des membres de la communauté ou des groupes communautaires ont accès à l'édifice ou à l'enceinte de l'école, à titre informel, pour obtenir des services ou utiliser les locaux, décrivez les mesures prises pour garantir la sécurité des élèves :		
Autres commentaires :		

1.8 Proximité de l'école pour les élèves	
Quel est le pourcentage d'élèves transportés par autobus?	%
Quel est le pourcentage d'élèves d'autres secteurs de la carte scolaire qui fréquentent l'école?	%
Combien de trajets différents en autobus y a-t-il pour transporter les élèves à l'école?	
Quel est le trajet le plus long?	min
Quelle est la valeur médiane moyenne de la durée du trajet en autobus pour les élèves qui font partie du secteur de l'école dans la carte scolaire?	min
Autres commentaires :	

POLITIQUE SUR L'EXAMEN DES ÉCOLES

1.9 Comité d'école consultatif		
Est-ce que l'école a un comité d'école consultatif qui se réunit régulièrement?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Est-ce que l'école a d'autres groupes, comme une association de parents et d'enseignants ou une association foyer-école, qui se réunissent régulièrement?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Si oui, veuillez décrire les groupes en question :		

Section 2 – CONSEIL SCOLAIRE		
2.1 État de l'édifice et de la propriété		
Quand l'école a-t-elle été construite?		
Y a-t-il eu des travaux importants d'agrandissement ou de rénovation?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Si oui, veuillez fournir des détails et les dates :		
Quel est le coût actuel du fonctionnement?		\$
Veuillez fournir une description générale de l'état de la structure de l'édifice :		
Veuillez fournir une description générale de l'état des systèmes de l'édifice :		
Veuillez fournir une description générale de l'état de l'intérieur de l'édifice :		

POLITIQUE SUR L'EXAMEN DES ÉCOLES

<p>Veillez fournir une description générale de l'état de la propriété :</p>
<p>Veillez dresser la liste des améliorations apportées à l'édifice au cours des cinq dernières années (s'il y a lieu) :</p>
<p>Autres commentaires :</p>

2.2 Effectif, capacité d'accueil et taux d'utilisation		
<p>Est-ce que l'effectif actuel de l'école dépasse la capacité d'accueil excédentaire des écoles avoisinantes? (Par « écoles avoisinantes », on entend les écoles que les élèves pourraient fréquenter, selon la politique du conseil scolaire en matière de transport.)</p>	<p>Oui <input type="checkbox"/></p>	<p>Non <input type="checkbox"/></p>
<p>Est-ce que les élèves inscrits dans cette école à l'heure actuelle pourraient être accueillis dans ces autres écoles?</p>	<p>Oui <input type="checkbox"/></p>	<p>Non <input type="checkbox"/></p>
<p>Veillez expliquer :</p>		
<p>Quel est l'effectif actuel de l'école?</p>		
<p>Quel est l'effectif prévu dans cinq ans?</p>		
<p>Quel est l'effectif prévu dans 10 ans?</p>		
<p>Quelle est la capacité d'accueil de l'école?</p>		
<p>Quel est le taux d'utilisation actuel de l'école (effectif / capacité d'accueil)?</p>		
<p>Quel est le taux d'utilisation prévu dans cinq ans?</p>		
<p>Quel est le taux d'utilisation prévu dans 10 ans?</p>		
<p>Autres commentaires :</p>		

POLITIQUE SUR L'EXAMEN DES ÉCOLES

2.3 Cout de fonctionnement de l'école (pour les trois dernières années)			
Quelle est la consommation annuelle d'énergie?			
	Année 1	Année 2	Année 3
Volume (annuel) :	kj	kj	kj
Volume (par m ²)	kj	kj	kj
Cout	\$	\$	\$
Quels sont les couts d'entretien pour l'école (propriété incluse)?			
	Année 1	Année 2	Année 3
Cout (annuel)	\$	\$	\$
Cout (par élève)	\$	\$	\$
Cout (par m ²)	\$	\$	\$
Autres commentaires :			

Section 3 – COMMUNAUTÉ		
3.1 L'école en tant que partenaire communautaire		
Est-ce que l'école a :		
un programme ÉcolesPlus?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
un centre de santé pour les adolescents?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
un centre pour la petite enfance?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
un centre de garde d'enfants réglementé?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
L'école est-elle partenaire dans d'autres initiatives gouvernementales ou communautaires utilisant les locaux de l'édifice de l'école ou la propriété?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Si oui, préciser :		
Si l'école n'était plus disponible, quels seraient les programmes qui devraient déménager?		
Est-ce que la communauté dispose des installations ou de la capacité d'accueil pour accueillir ces programmes?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>

POLITIQUE SUR L'EXAMEN DES ÉCOLES

Dressez la liste de toutes les améliorations substantielles apportées à l'école au cours des cinq (5) dernières années en partenariat avec la communauté :

Autres commentaires :

3.2 Utilisation des installations scolaires par la communauté

Dressez la liste des groupes communautaires organisés qui utilisent l'école ou la propriété de l'école :

Groupe	Installations utilisées (gymnase, bibliothèque, etc.)	Nombre d'heures (par jour/semaine/mois/an)	
Est-ce que les membres de la communauté utilisent l'école à titre informel?		Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Est-ce qu'il y a un centre communautaire rattaché à l'édifice scolaire ou intégré dans l'édifice scolaire?		Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Est-ce qu'on utilise des locaux dans l'école pendant la journée d'école pour des fonctions autres que l'offre du programme des écoles publiques?		Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Si oui, préciser :			
Si oui, est-ce que cet arrangement est régi par un accord écrit?		Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>

POLITIQUE SUR L'EXAMEN DES ÉCOLES

Quelles autres installations et quels autres terrains de sport du voisinage sont utilisés par des groupes communautaires?		
Est-ce que la municipalité a mis en évidence une pénurie d'espaces en plein air ou d'installations construites dans le voisinage, qui serait aggravée par la fermeture de l'école?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Autres commentaires :		