

قسم	طلباء	جاری کردہ: 03/24/10	نمبر: A-655
موضوع	اسکول اور ضلع کی قیادتی ٹیمیں	صفحہ	3 کا 1

تبدیلیوں کا خلاصہ

یہ ضابطہ چانسلر کے ضابطہ A-655 مورخہ 3 دسمبر، 2007 کی جگہ لیتا ہے -

تبدیلیاں:

- SLT اسکول کے جامع تعلیمی منصوبے (CEP) کو تیار کرنے اور یہ یقینی بنانے کی ذمہ دار ہے کہ یہ اسکول پر مبنی بجٹ سے ہم آہنگ ہے۔ (صفحہ 1، حصہ II.A.1)
- SLTs کو چاہئے کہ فیصلے کرنے کے لئے اتفاق رائے پر مبنی فیصلہ سازی کے عمل کو اپنے بنیادی ذریعے کے طور پر استعمال کرے۔ (صفحہ 7، حصہ VIII)
- پرنسپل SLT کے ساتھ مشاورت کے بعد، اسکول پر مبنی بجٹ تیار کرنے اور یہ یقینی بنانے کا ذمہ دار ہے کہ یہ CEP سے ہم آہنگ ہے۔ (صفحہ 1، حصہ II.A.2)
- CEP اور اسکول پر مبنی بجٹ میں ہم آہنگی کو یقینی بنانے کے لئے، SLT کا کوئی رکن (SLT کی جانب سے) فی سمیسٹر دو بار تک تنظیمی رپورٹ کی گلیکسی جدول کی درخواست کرسکتا ہے اور، جواب میں، پرنسپل 5 اسکولی دنوں کے اندر یہ رپورٹ فراہم کریں گے۔ اس کے علاوہ کوئی بھی رکن محکمہ تعلیم (DOE) کی ویب سائٹ سے گلیکسی بجٹ کی تفویضات، جو اس وقت شائع کی جاتی ہیں جب نئے مالی سال کیلئے تفویضات جاری کئے جاتے ہیں، اور تنظیمی رپورٹ کی گلیکسی جدول حاصل کرسکتا ہے جسے ہر تعلیمی سال کے آغاز میں شائع کیا جاتا ہے۔ (صفحہ 1، حصہ II.A.3)
- پرنسپل یہ طے کرتا ہے کہ اسکول پر مبنی بجٹ CEP سے ہم آہنگ ہے اور مہتمم کو اس کا تحریری جواز ارسال کرتا ہے۔ (صفحہ 1، حصہ II.A.5)
- پرنسپل کے علاوہ، SLT کے ارکان 10 اسکولی دنوں کے اندر اس جواز کا جواب تحریر میں دے سکتے ہیں اگر وہ اس بات پر اتفاق رائے کر لیں کہ وہ اسکول پر مبنی بجٹ کے CEP سے ہم آہنگ ہونے سے متعلق پرنسپل کے جواز سے اختلاف رکھتے ہیں اور یہ کہ پرنسپل کا مجوزہ بجٹ CEP میں پیش کردہ اہداف اور پالیسیوں سے غیر موافق ہے۔ پھر مہتمم کو ایک فیصلہ کرنا لازمی ہوگا۔ (صفحہ 2، حصہ II.A.6)
- پرنسپل کے علاوہ، SLT کے ارکان پرنسپل کے ذریعے کئے گئے کسی فیصلے سے ایسی صورت میں، اگر SLT کے ارکان (پرنسپل کے علاوہ) اس بات پر اتفاق رائے کر لیں کہ فیصلہ اسکول کے موجودہ CEP میں مقرر کردہ اہداف اور پالیسیوں سے غیر موافق ہے، تو وہ اجتماعی یا ہائی اسکول مہتمم (community or high school superintendent) کے پاس تحریری اعتراض جمع کروا کر اختلاف کرسکتے ہیں۔ مہتمم SLT اور پرنسپل کو ابتدائی شکایت کی وصولی سے دس (10) اسکولی دنوں کے اندر تحریری جواب دیں گے جس میں تنازعے کے تعلق سے نظر ثانی شدہ معلومات کی تفصیل اور تنازعے پر مہتمم فیصلے کی بنیاد شامل ہوگی۔ (صفحہ 2، حصہ II.A.8)
- اگر SLT، CEP سے متعلق کسی سمجھوتے پر نہ پہنچ سکے، تو اسے چاہئے کہ ضلعی قیادتی ٹیم (DLT) سے اعانت طلب کرے، اور اگر یہ عمل کامیاب نہیں رہتا ہے تو اجتماعی یا ہائی اسکول مہتمم سے مدد طلب کرے۔ اجتماعی یا ہائی اسکول مہتمم کو SLT میں اتفاق رائے پیدا کرنے کی کوشش کرنی چاہئے۔ اگر اس اعانت کے بعد کوئی سمجھوتہ نہ ہو، تو مہتمم CEP سے متعلق حتمی تعین کرتا ہے۔ البتہ، مہتمم

قسم	طلباء	جاری کردہ: 03/24/10	نمبر:	A-655
موضوع	اسکول اور ضلع کی قیادتی ٹیمیں	صفحہ	2 کا 3	

صرف آخری حل کے طور پر ایسی صورت میں حتمی تعین کرتا ہے، اگر SLT کے ممبران کے درمیان اتفاق رائے پیدا کرنے کی مذکورہ بالا تمام کوششیں ناکام ہوجاتی ہیں۔ (صفحہ 1، حصہ II.A.4؛ نیز صفحہ 7، حصہ VIII)

- SLTs اور DLTs کو والدین کی شمولیت کے عملے یا مہتمموں کے ذریعے معاونت فراہم کی جاتی ہے۔ (صفحہ 6، حصہ VI؛ نیز صفحہ 7، حصہ VIII)۔ حتمی CEP اور اسکول پر مبنی بجٹ کو محکمہ تعلیم (DOE) یا اسکول کے باضابطہ ویب سائٹ پر شائع کیا جانا چاہئے اور درخواست کرنے پر اس کی ایک نقل اسکول میں SLT بر ممبر کو فراہم کی جانی چاہئے (صفحہ 2، حصہ II.A.9)
- SLT کے اجلاس، جنہیں تعلیمی سال کے دوران مہینے میں ایک مرتبہ لازماً ہونا چاہئے، اسکول یا محکمہ تعلیم کی عمارت میں منعقد ہونے چاہئیں۔ (صفحہ 7، حصہ VII)
- SLT کے اجلاس کی اطلاع کھلے اجلاس کے قانون سے ہم آہنگ شکل میں دی جانی چاہئے۔ (صفحہ 7، حصہ VII)
- اسکول میں پرنسپل یا نائب پرنسپل کے امیدوار کی تقرری سے پیشتر SLT سے مشاورت کرنی چاہئے۔ (صفحہ 7، حصہ X.A)
- SLT، مہتمم کو پرنسپل کے SLT کے ارکان کے ساتھ ایک مؤثر مشترکہ فیصلہ سازی کا تعلق پیدا کرنے کے ریکارڈ کی ایک سالانہ تشخیص فراہم کرے گی۔ (صفحہ 2، حصہ II.B.2)
- CEC کے والدینی ارکان (اور انتخابات کے سال میں، CEC کے امیدوار) اپنے بچے کے اسکول میں ایک SLT کے والدینی ارکان کے طور پر کام کر سکتے ہیں۔ (صفحہ 3، حصہ III.C.b(i))
- اگر ضروری ہو، تو SLT اپنے ذیلی قوانین میں ترمیم کر سکتی ہے۔ (صفحہ 4، حصہ IV.B)
- مہتمم اسکول کی تعمیر نو کے منصوبوں کے بارے میں SLT کے ساتھ مشاورت کرے گا۔ SLT اسکول کو بند کرنے یا اسکول سے استفادے میں اہم تبدیلیاں کرنے کی تجاویز سے متعلق مشترکہ عام سماعت میں شرکت کرے گی۔ (صفحہ 8، حصہ X.B)
- DLT صلعی جامع تعلیمی منصوبہ (DCEP) تیار کرتی ہے، جس میں ضلع کے لئے چانسلر کے اہداف سے ہم آہنگ سالانہ اہداف اور مقاصد شامل ہوتے ہیں۔ (صفحہ 5، حصہ V.A)
- اسکول پر مبنی منصوبہ بندی اور مشترکہ فیصلہ سازی کے لئے مرکزی منصوبے میں DLTs کے اخذ کردہ انفرادی ضلعی 100.11 منصوبے نیز اس ضابطے میں دئے گئے طریقہ ہائے کار شامل ہوتے ہیں۔ دفتر برائے اصلاح اسکول بر ضلعی منصوبے کی نقول کو سنبھالنے اور انہیں مرکزی منصوبے کی صورت میں مرتب کرنے کا ذمہ دار ہے۔ (صفحہ 5، حصہ V.A)
- متعلقہ ڈیٹا کا جائزہ لینے اور ہائی اسکول کی سطح پر طلباء کی کارکردگی پر اثر انداز ہونے والے مسائل کی نشاندہی کرنے کی غرض سے ایک شہر پیما ہائی اسکول ذیلی کمیٹی بنائی جائے گی جو DLTs کو مابانہ بنیاد پر رپورٹ کرے گی۔ (صفحہ 6، حصہ V.C)

قسم	طلبا	جاری کردہ: 03/24/10	نمبر:	A-655
موضوع	اسکول اور ضلع کی قیادتی ٹیمیں	صفحہ	3 کا 3	

- بر SLT کو چاہئے کہ اپنے ارکان کی ایک فہرست اور اپنے موجودہ ذیلی قوانین کی ایک نقل DLT کو بر سال، 31 اکتوبر تک لازماً فراہم کرے۔ (صفحہ 8، حصہ XII.)
- بر DLT کو چاہئے کہ ضلع کے تمام اسکولوں سے SLT کے ارکان کے ناموں کی ایک فہرست اور اس کے اپنے ارکان اور ذیلی قوانین کی ایک فہرست افسر اعلیٰ برائے شمولیتِ خاندان کو بر سال، 15 نومبر تک لازماً فراہم کرے۔ (صفحہ 8، حصہ XII.)
- والدین اپنے بچے کے اسکول کی SLT میں والدین کے خدمت کرنے سے متعلق انتخابات کے بارے میں شکوے انتخابات کے بعد 7 اسکولی دنوں کے اندر داخل کر سکتے ہیں۔ (صفحہ 9، حصہ XIV.A., B.)
- والدین شکوؤں کے متعلق فیصلوں کے خلاف چانسلر (معرفت دفتر برائے قانونی خدمات) کو مہتمم کے فیصلے کی وصولی کے 10 دنوں کے اندر اپیل کر سکتے ہیں۔ (صفحہ 9، حصہ XIV. C.)

اختصار

یہ ضابطہ نیویارک شہر کے ہر پبلک اسکول میں اسکول قیادتی ٹیموں (SLTs) اور بر اجتماعی اسکولی ضلع میں ضلعی قیادتی ٹیموں (DLTs) کی تشکیل کو یقینی بناتا ہے۔ اس میں اسکول پر مبنی منصوبہ بندی اور مشترکہ فیصلہ سازی کے لئے مرکزی منصوبہ بھی شامل ہے۔

I. تعارف

نیویارک شہر کے ہر پبلک اسکول میں ایک SLT ہونی چاہئے۔ SLTs اسکول پر مبنی فیصلہ سازی کا ڈھانچہ تخلیق کرنے اور اسکولوں کی ایک باہمی ثقافت کی راہ متعین کرنے میں ایک اہم کردار ادا کرتی ہیں۔ SLTs اسکول پر مبنی تعلیمی پالیسیاں تیار کرنے اور وسائل کے ان پالیسیوں کے نفاذ سے موافق ہونے کو یقینی بنانے کا ایک ذریعہ ہوتی ہیں۔ ایک معاون انداز سے عمل کرتے ہوئے، SLTs کسی اسکول کے تعلیمی پروگراموں اور طالبانہ حصولیابیوں پر ان کے اثر کا اندازہ اور تشخیص کرنے میں اعانت کرتی ہیں۔

II. اسکول قیادتی ٹیم کے حقوق اور ذمہ داریاں

A. جامع تعلیمی منصوبہ اور اسکول پر مبنی بجٹ

1. ریاستی تعلیمی قانون حصہ 2590-h کے مطابق، SLT اسکول کا ایک سالانہ جامع تعلیمی منصوبہ (CEP) تیار کرنے کی ذمہ دار ہے جو بعد میں آنے والے تعلیمی سال کے لئے اسکول پر مبنی بجٹ کے موافق ہو۔ اسکول پر مبنی بجٹ وہ مالیاتی حدود فراہم کرتا ہے جن میں رہ کر SLT طلبا اور اسکول کے تعلیمی پروگرام کی ضروریات پورا کرنے کے لئے اہداف اور مقاصد تیار کرے گی۔
2. CEP اسکول پر مبنی بجٹ کی تیاری کے ساتھ ساتھ مسلسل تیار کیا جائے گا تاکہ یہ بجٹ کے فیصلہ سازی کے عمل کے متعلق بتا سکے اور CEP اور بجٹ کی موافقت کی صورت پیدا کر سکے۔ پرنسپل، جو اسکول پر مبنی بجٹ کی تیاری کا ذمہ دار ہوتا ہے، اس تیاری کے عمل کے دوران SLT سے مشاورت کرے گا تاکہ CEP بجٹ کے ساتھ موافق ہو۔ پرنسپل اسکول پر مبنی بجٹ سے متعلق حتمی تعین کرتا ہے۔
3. CEP اور اسکول پر مبنی بجٹ میں ہم آہنگی کو یقینی بنانے کے لئے، SLT کا کوئی بھی رکن (SLT کی جانب سے) فی سمسٹر دو بار تک تنظیمی رپورٹ کی گلیکسی جدول بنام "سرکاری / SLT جائزہ" (جس میں ملازمت کی شناخت اور رازدارانہ معلومات حذف کردی جائیں گی) کی درخواست کرسکتا ہے اور، جواب میں، پرنسپل 5 اسکولی دنوں کے اندر یہ رپورٹ فراہم کریں گے۔ اس کے علاوہ SLT کا کوئی بھی رکن محکمہ تعلیم (DOE) کی ویب سائٹ سے گلیکسی بجٹ کی تفویضات، جو اس وقت شائع کی جاتی ہیں جب نئے مالی سال کیلئے تفویضات جاری کئے جاتے ہیں، اور تنظیمی رپورٹ کی گلیکسی جدول حاصل کرسکتا ہے جسے ہر تعلیمی سال کے آغاز میں شائع کیا جاتا ہے۔

4. SLT کے لئے اتفاق رائے پر مبنی فیصلہ سازی کا استعمال کرنا لازمی ہے اور اگر CEP پر اتفاق رائے نہ ہوسکے تو اعانت حاصل کرنا لازمی ہے۔ اگر یہ اسکول پر مبنی بجٹ سے موافق CEP تیار کرنے سے قاصر ہو، تو SLT کو ضلع قیادتی ٹیم (DLT) سے اعانت حاصل کرنی چاہئے، اور اگر یہ کامیاب نہیں رہتا ہے تو، اسے اجتماعی یا بائی اسکول مہتمم سے مدد حاصل کرنی چاہئے۔ اجتماعی یا بائی اسکول مہتمم کو SLT میں اتفاق رائے پیدا کرنے کی کوشش کرنی چاہئے۔ اگر مدد کی ان شکلوں کو طلب اور حاصل کرنے کے بعد بھی CEP پر اتفاق رائے نہ ہو، تو مہتمم CEP کی تیاری سے متعلق

تحتمی فیصلہ کرے گا۔ البتہ، مہتمم صرف آخری حل کے طور پر ایسی صورت میں حتمی فیصلہ کرے گا، اگر SLT کے ممبران کے درمیان اتفاق رائے پیدا کرنے کی مذکورہ بالا تمام کوششیں ناکام ہوجاتی ہیں۔

5. پرنسپل کو چاہئے کہ اسکول پر مبنی مجوزہ بجٹ کو اس تحریری جواز کے ساتھ، کہ یہ CEP سے موافق ہے، اجتماعی یا ہائی اسکول مہتمم کے پاس منظوری کے لئے جمع کروائے۔ حتمی صورت اختیار کرنے کے لئے، بجٹ کو اجتماعی یا ہائی اسکول مہتمم کے ذریعے منظور شدہ ہونا چاہئے، جنہیں لازماً یہ تصدیق کرنی ہوگی کہ بجٹ CEP سے موافق ہے۔ مہتمم تحریری جواز کے جمع کروانے کی صورت اور انداز کے بارے میں تجویز دیتا ہے۔ (ایک تجویز کردہ فارم منسلک نمبر 1 کے طور پر منسلک ہے)

6. اگر SLT کے ارکان (پرنسپل کے علاوہ) اس بات سے اتفاق کرلیں کہ اسکول پر مبنی بجٹ CEP کے موافق ہے، تو SLT کو پرنسپل کے جواز کا جواب دینے کی ضرورت نہیں ہے۔ تاہم، اگر SLT کے ارکان (پرنسپل کے علاوہ) یہ اتفاق رائے کرلیں کہ وہ اسکول پر مبنی بجٹ CEP کے موافق ہونے سے متعلق پرنسپل کے جواز سے اختلاف رکھتے ہیں، اور یہ کہ پرنسپل کا تجویز کردہ بجٹ CEP میں پیش کردہ اہداف اور پالیسیوں سے غیر موافق ہے، تو SLT دس (10) اسکولی دنوں کے اندر اس جواز کا تحریری جواب اجتماعی یا ہائی اسکول مہتمم کے پاس جمع کروا سکتی ہے۔ (ایک تجویز کردہ فارم منسلک نمبر 1 کے طور پر منسلک ہے)

7. اگر SLT کے ارکان (پرنسپل کے علاوہ) ایک جواب جمع کروا دیں، تو اجتماعی یا ہائی اسکول مہتمم SLT کو دس (10) اسکولی دنوں کے اندر تحریری جواب دیں گے۔ مہتمم کے جواب میں اسکول پر مبنی بجٹ CEP کے موافق ہونے سے متعلق تنازعے کے بارے میں ایک تعین، نظر ثانی شدہ معلومات کی تفصیل اور فیصلے کی بنیاد شامل ہوگی۔ (ایک تجویز کردہ فارم منسلک نمبر 2 کے طور پر منسلک ہے)۔ اس فیصلے کی موصول ہونے کے بعد، SLT اور پرنسپل کو چاہئے کہ مہتمم کے جواب میں دی گئی ہدایات کے مطابق اسکول پر مبنی بجٹ اور CEP پر فوری طور پر لازماً نظر ثانی کریں۔

8. پرنسپل کے علاوہ، SLT کے ارکان پرنسپل کے ذریعہ کئے گئے کسی فیصلے سے ایسی صورت میں، اگر SLT کے ارکان (پرنسپل کے علاوہ) اس بات پر اتفاق رائے کرلیں کہ فیصلہ اسکول کے موجودہ CEP میں مقرر کردہ اہداف اور پالیسیوں سے غیر موافق ہے، تو وہ اجتماعی یا ہائی اسکول مہتمم کے پاس تحریری اعتراض جمع کروا کر اختلاف کرسکتے ہیں۔ مہتمم SLT اور پرنسپل کو ابتدائی شکایت کی وصولی سے دس (10) اسکولی دنوں کے اندر تحریری جواب دیں گے جس میں تنازعے کے تعلق سے نظر ثانی شدہ معلومات کی تفصیل اور مہتمم فیصلے کی بنیاد شامل ہوگی۔

9. حتمی CEP اور اسکول پر مبنی بجٹ کو محکمہ تعلیم (DOE) یا اسکول کے باضابطہ ویب سائٹ پر شائع کیا جانا چاہئے اور درخواست کرنے پر اس کی ایک نقل اسکول میں SLT کے ہر ممبر کو فراہم کی جانی چاہئے۔

B. دیگر ذمہ داریاں

1. SLT اسکول کے عملے کو ملازم رکھنے یا نکالنے کی ذمہ دار نہیں ہے۔ تاہم، چانسلر کے ضابطے C-30 کے مطابق اسکول کے پرنسپل اور نائب پرنسپل کے امیدوار کی تقرری سے قبل SLT کے ساتھ مشاورت کی جانی لازمی ہے۔

2. SLT اجتماعی ضلع یا ہائی اسکول مہتمم کو تعلیمی سال کے دوران SLT ارکان کے ساتھ پرنسپل کے ایک مؤثر مشترکہ فیصلہ سازی کا تعلق پیدا کرنے کے ریکارڈ کے بارے میں ایک سالانہ تشخیص فراہم کرے گی۔ (ایک تجویز کردہ تشخیصی فارم منسلک نمبر 3 کے طور پر منسلک ہے)۔

III. (ٹیم کی ساخت)

A. ٹیم کا حجم

تمام SLTs میں کم از کم دس ارکان اور زیادہ سے زیادہ 17 ارکان ہونے چاہئیں۔ ٹیم کا سائز متعین کرتے وقت بجٹ کی تفویض کو زیر غور لانا لازمی ہے۔

B. لازمی ارکان

SLT کے تین لازمی ارکان میں صرف اسکول کا پرنسپل، انجمن والدین / والدین اساتذہ کی انجمن (PA/PTA) کا صدر¹، اور اساتذہ کے متحدہ وفاق (UFT) کے حلقے کا قائد، یا ان کے مامور شدہ اشخاص شامل ہوتے ہیں۔

C. غیر لازمی ارکان

1. لازمی ارکان کے علاوہ، SLT میں والدین اور اسکول کا عملہ (تدریسی اور / یا غیر تدریسی) لازماً شامل ہونا چاہئے۔ SLT میں والدین اور عملے کی تعداد یکساں ہونی چاہئے۔

a. والدین اور عملے کا انتخاب:

اسکول برادری کے تمام ارکان کو شمولیت کا موقع حاصل ہونے کو یقینی بنانے کے لئے اور SLT میں وسیع شرکت کی حوصلہ افزائی کے لئے، والدین اور عملے کا انتخاب ان کے اپنے رائے دہندہ گروپوں کے ذریعے ہر رائے دہندہ گروپ کے طے کردہ منصفانہ اور غیر جانبدار انداز سے ہونا چاہئے اور معقول پیشگی اطلاع دینے کے ساتھ، تمام انتخابات کی وسیع طور پر تشہیر ہونی چاہئے۔ انتخابات تمام رائے دہندہ گروپوں (مثلاً، PA/PTA, CSA, UFT, DC 37) کے لئے کھلا ہونا چاہئے اور لازماً ٹیم کے ذیلی قوانین میں دی گئی مدت کی حدود کے مطابق منعقد ہونے چاہئیں۔

PA/PTA کے لئے اس کے SLT والدینی ارکان کے انتخاب کے لئے کم از کم دس تقویمی دنوں کی پیشگی اطلاع مطلوب ہے۔ ایک PTA کی صورت میں، صرف اسکول کی انجمن کے والدین ارکان ہی اپنی SLT کے والدینی ارکان کا انتخاب کرنے کے لئے ووٹ دے سکتے ہیں۔ PA/PTAs کو ترغیب دی جاتی ہے کہ SLT کے غیر لازمی ارکان کی معیاد کو یکے بعد دیگرے ترتیب دیں۔ SLT کے انتخابات کو موسم بہار میں PA/PTA کے انتخابات کے بعد لازماً ہو جانا چاہئے (چانسلر کا ضابطہ A-660 دیکھیں)

b. اہلیت

i. والدین

اسکول میں سے والدین² SLT میں کام کرنے کے لئے اسکول کی PA/PTA کے ذریعے منتخب ہونے کے اہل ہیں۔

والدین ان اسکولوں کی SLT میں والدینی رکن کے طور پر کام نہیں کر سکتے جن میں وہ ملازم ہوں، لیکن وہ دوسرے اسکولوں میں خدمات انجام دے سکتے ہیں جہاں ان کا کوئی

¹ معاون صدور کی صورت میں، PA/PTA کے باقی افسران طے کرتے ہیں کہ کون سا معاون صدر SLT کے لازمی رکن کے طور پر کام کرے گا۔

² والدین کی تعریف میں والدین (پیدائشی یا سوتیلی)، قانونی طور پر مقرر شدہ سرپرست، پرورش کرنے والے (فوسٹر) والدین یا بچے کے ساتھ والدینی رشتہ رکھنے والا شخص آتا ہے۔ والدینی رشتے والے شخص سے مراد ایسا شخص ہوتا ہے جس نے بچے کی نگہداشت سنبھال لی ہو، کیونکہ بچے کے والدین یا سرپرست موجود نہ ہوں، چاہے یہ، دیگر باتوں کے ساتھ، وفات، قید، ذہنی بیماری، بچے کو چھوڑ دینے، یا ریاست سے باہر رہنے کے باعث ہو۔

بچہ پڑھ رہا ہو۔

والدین ایک سے زائد SLT میں خدمات انجام دینے کے لئے منتخب کئے جا سکتے ہیں، جب تک وہ اس ضابطے میں دئیے ہوئے مطلوبات کو پورا کرتے ہوں۔
CEC کے والدینی ارکان اور (انتخابات کے سال میں، CEC کے امیدوار) اپنے بچے کے اسکول میں SLT کے والدینی ارکان کے طور پر خدمات انجام دے سکتے ہیں۔

عملہ ii.

والدین ربط دہندگان اس اسکول میں، جہاں وہ ملازم ہوں، کسی حیثیت سے بھی SLT کے ارکان کے طور پر کام نہیں کر سکتے۔ تاہم والدین ربط دہندگان کو ان اسکولوں میں، جہاں وہ ملازم ہوں، اجلاس میں مشاہد یا پیش کار کے طور پر شرکت کرنے کے لئے مدعو کیا جا سکتا ہے۔ انہیں SLT کی ذیلی کمیٹیوں میں خدمت کرنے کے لئے بھی کہا جا سکتا ہے۔

اسکول کا دیگر عملہ اس اسکول (اسکولوں) میں، جہاں پر وہ ملازم ہوں، والدینی رکن کے طور پر خدمت نہیں کر سکتے۔ تاہم، ربط دہندہ والدین اور اسکول کے عملے کے دیگر ارکان دیگر اسکولوں میں، جن میں ان کے بچے پڑھ رہے ہوں، والدینی رکن کے طور پر کام کر سکتے ہیں۔

ضلعی دفتر کا عملہ اس ضلعے میں، جس میں وہ ملازم ہوں، کسی بھی SLT میں والدینی رکن کے طور پر خدمت نہیں انجام دے سکتے۔

اسکولوں کی امدادی تنظیموں (SSOs) کا عملہ کسی بھی ایسے اسکول کی SLT میں والدینی رکن کے طور پر خدمت نہیں کر سکتے جو SSO سے خدمات خریدتا ہو۔

2. طلبا اور برادی پر مشتمل تنظیمیں

SLTs میں طلبا (بائی اسکول میں کم از کم 2 طلبا مطلوب ہوتے ہیں) اور برادری پر مبنی تنظیموں (CBOs) کے نمائندگان بھی شامل ہو سکتے ہیں۔ یہ تعین کرتے وقت کہ آیا کسی ٹیم میں والدین اور عملے کی تعداد مساوی ہے، طلبا اور SLT کے CBO ارکان کو شمار نہیں کیا جاتا (دیکھیں حصہ III.C.1)۔

D. چیئر پرسن / معاون چیئر پرسن

1. ٹیم کی تشکیل کے بعد، اسے اپنے ارکان میں سے چیئر پرسن یا معاون چیئر پرسن کا لازماً انتخاب کرنا چاہئے۔ ضروری نہیں کہ چیئر پرسن یا معاون چیئر پرسن لازمی ارکان ہوں۔ SLTs غیر لازمی ارکان میں سے چیئر پرسن یا معاون چیئر پرسن کو منتخب کر سکتے ہیں، تاکہ SLTs میں شرکت زیادہ سے زیادہ ہو۔

2. چیئر پرسن اجلاس ترتیب دینے، یہ یقینی بنانے کہ ٹیم کے ارکان کے پاس اپنی منصوبہ بندی میں رہنمائی کے لئے ضروری معلومات موجود ہیں، اور اسکول کے لئے اہم تعلیمی مسائل پر توجہ مرکوز کرنے کا ذمہ دار ہوتا ہے۔ چیئر پرسن یہ یقینی بناتا ہے کہ ٹیم کے تمام ارکان کی آرا سنی جائیں۔

E. سیکریٹری

بر SLT کو چاہئے کہ سیکریٹری کے طور پر خدمت انجام دینے کے لئے ایک رکن کو منتخب کرے۔ سیکریٹری SLT کے اجلاس کی اطلاعات ارسال کرنے اور SLT کے اجلاسوں کی روئداد رکھنے کا ذمہ دار ہوتا ہے۔ اسکول میں ایسی روئداد کی دیکھ بھال کی جانی چاہئے اور PTA/PA کو ایک نقل مہیا کرنی

چاہئے۔ اسکول کا پرنسپل اسکول کے دفتری عملے کے ایک رکن کو سیکریٹری کی اعانت کے لئے مامور کر سکتا ہے۔

F. اجتماعی اور شہر پیما تعلیمی کونسلیں

اجتماعی تعلیمی کونسل (CEC) کے ارکان SLTs کے ساتھ اپنے متعلقہ برادری کے اسکولی ضلعوں میں ایک رابطے کے طور پر کام کرتے ہیں۔ ہائی اسکولوں کی شہر پیما کونسل (CCHS) کے ارکان پورے نظام کے ہائی اسکولوں میں اسی حیثیت میں کام کرتے ہیں، جیسا کہ شہر پیما کونسل برائے خاص تعلیم (CCSE) ضلع 75 کے اسکولوں کے ضمن میں کام کرتی ہے۔ رابطے کے عمل میں مبصرین اور / یا پیش کاروں کے طور پر اجلاسوں میں شرکت کرنا، اور SLT کے ارکان کی جانب سے مدعو کئے جانے پر SLT کی کمیٹیوں اور ذیلی کمیٹیوں میں شرکت کرنا شامل ہوتا ہے۔

IV. ایک اسکول قیادتی ٹیم کی تشکیل کرنا

A. ایک نیا اسکول میں:

ایک SLT کو تشکیل دینے سے پیشتر اسکول کو چاہئے کہ پہلے ایک PA/PTA کی تشکیل کرے۔ A-660 یہ کام کرنے کے طریق عمل کو بیان کرتا ہے۔ PA/PTA کے تشکیل پا جانے کے بعد اسکول کو چاہئے کہ مندرجہ ذیل طریق کار پر عمل کرے۔

B. ایک موجودہ PA/PTA کے حامل اسکول میں:

PA/PTA کا صدر یا مامور شدہ معاون صدر، پرنسپل اور UFT کے حلقے کے قائد یا ان کے مامور افراد کو چاہئے کہ SLT کے ذیلی قوانین کا مسودہ تیار کرنے کے لئے مل کر کام کریں۔ اس کے بعد ہر رائے دہندہ گروپ کی یہ ذمہ داری ہے کہ وہ SLT کے ذیلی قوانین کے مطابق اپنے نمائندہ ارکان کو ووٹ کے ذریعے یا ویسے ہی منتخب³ کریں۔

1. ابتدائی اسکولوں، مڈل / انٹرمیڈیٹ اسکولوں، ضلع 75، اور ضلع 79، میں ٹیم کے لازمی ارکان اس عمل کے ذریعے تکنیکی اعانت اور رہنمائی کے لئے محکمہ تعلیم کے والدینی شمولیت کے عملے اور صدور کی کونسلوں، نیز اجتماعی ضلعوں کے مہتممین سے رابطہ کر سکتے ہیں (حسب ذیل حصہ VI دیکھیں)۔

2. ہائی اسکولوں میں ٹیم کے لازمی ارکان تکنیکی اعانت اور رہنمائی کے لئے اپنے محکمہ تعلیم کے والدینی شمولیت کے عملے اور پرو ہائی اسکولوں کے صدور کی کونسل، نیز ہائی اسکولوں کے مہتممین سے رابطہ کر سکتے ہیں (اس میں حصہ VI دیکھیں)۔

SLT کے وقوع پذیر ہونے کے بعد، اسے چاہئے کہ اپنے ذیلی قوانین کا جائزہ لے اور ان پر عملدرآمد کرے اور اگر ضروری ہو، تو ان ذیلی قوانین میں ترمیم کرے۔

وہ اسکول جو کئی مقامات پر ہیں انکی SLT ایک ہوتی ہے لیکن تمام مقامات کی ضروریات کی تشخیص کرنے اور SLT کو اپنے نتائج کے اطلاع دینے کے لئے SLT ذیلی کمیٹیاں بنا سکتی ہے۔

V. ضلعی قیادتی ٹیمیں

A. حقوق اور ذمہ داریاں

کمشنر تعلیم کے ضوابط کے حصہ 100.11 کے مطابق، ہر اجتماعی مہتمم کو چاہئے کہ اسکول پر مبنی منصوبہ بندی اور فیصلہ سازی میں اساتذہ، والدین اور منتظمین کی شرکت کے لئے لازماً ایک ضلعی منصوبہ تیار کرے۔ مہتمم ذمہ دار ہے کہ ضلعی منصوبے کو " ایک کمیٹی کے ساتھ اشتراک عمل سے تیار

³ والدین اور عملے کے ارکان کا انتخاب لازماً رائے دہی کے ذریعے کرنا چاہئے؛ دوسرے ارکان کو ویسے منتخب کیا جا سکتا ہے۔

کرے جو ضلعی انتظامی سودا کاری تنظیموں کے منتخب کردہ منتظمین، مجموعی سودا کاری تنظیم (تنظیموں) کے منتخب کردہ اساتذہ اور اسکول سے متعلقہ تنظیموں کے منتخب کردہ والدین (جو ضلع یا ضلعے کے اساتذہ یا منتظمین کی کسی نمائندہ مجموعی سودا کاری تنظیم کے ملازم نہ ہوں) پر مشتمل ہو۔" نیو یارک شہر میں، یہ کمیٹی ضلعی قیادتی ٹیم (DLT) ہوتی ہے۔

بر اجتماعی اسکولی ضلع میں لازماً ایک DLT بنائی جانی چاہئے جو جغرافیائی طور پر اس اجتماعی اسکولی ضلع کے اندر واقع ابتدائی، مڈل اور ہائی اسکولوں کے نمائندوں پر مشتمل ہو۔ DLTs اسکول پر مبنی منصوبہ بندی اور مشترکہ فیصلہ سازی میں والدین اور عملے کی شرکت کے لئے ضلعی سطح کے منصوبے سے متعلقہ ضوابطِ کمشنر کے حصہ 100.11 کے مطلوبات کو پورا کرتی ہیں۔

DLT ضلعی جامع تعلیمی منصوبے (DCEP) کو تیار کرے گی۔ جس میں ضلعے کے اور چانسلر کے اہداف سے ہم آہنگ سالانہ مقاصد اور اہداف شامل ہوتے ہیں اور جس میں ضلعی 100.11 منصوبے کے مندرجہ ذیل چھ زمروں کو بھی شامل کرتا ہے:

1. تعلیمی مسائل جو تعمیری سطح پر مشترکہ منصوبہ بندی سے مشروط ہوں؛
2. SLT میں تمام فریقوں کی متوقع شمولیت کا انداز اور حد؛
3. ذرائع اور معیار جن سے تمام فریق طلبا کی کامیابیوں کا اندازہ لگائیں گے؛
4. ذرائع جن سے تمام فریق ان فیصلوں کے لئے قابل مؤاخذہ ٹھہرائے جائیں گے، جن کو کرنے میں وہ شریک رہے ہوں؛
5. SLTs میں تنازعات کے حل کا عمل؛ اور
6. منصوبہ بندی اور فیصلہ سازی میں والدین کی شمولیت کے لئے ریاستی اور وفاقی مطلوبات کے پورا کرنے کا انداز۔

DLTs اپنے ضلعوں کو معاونت، رہنمائی، تکنیکی اعانت، اور اختلافات کے حل بھی فراہم کریں گی۔ دفتر برائے اصلاح اسکول ضلعی جامع تعلیمی منصوبوں (DCEPs) کی تیاری میں مہتمم اور DLT کو رہنمائی اور تکنیکی اعانت فراہم کرے گا۔

اس کے علاوہ، DLTs کو ضلع میں مشترکہ فیصلہ سازی کی اثر پذیری کا اندازہ لگانے کے لئے ضلعی 100.11 منصوبے کا ششماہی جائزہ لینا لازمی ہے۔ DLT کو چاہئے کہ ششماہی جائزہ فارم (منسلک A) کو مکمل کر کے دفتر برائے شمولیت و حمایت میں ہر جفت عددی سال کی 15 جنوری تک لازماً جمع کروا دے۔ اس ششماہی جائزے کا نتیجہ نیویارک شہر محکمہ تعلیم کے پاس ہر جفت عددی سال کی یکم فروری تک لازماً جمع کروا دینا چاہئے۔

B. ساخت

DLT کے مطلوبہ ارکان یہ ہیں:

- برادری مہتمم (یا نامزد کردہ شخص)
- جغرافیائی طور پر ضلع کے اندر واقع ہائی اسکولوں کے ذمہ دار مہتمم (مہتممین) (یا ان کے مامور شدہ اشخاص)
- CSA کا نمائندہ
- UFT کا نمائندہ
- DC 37 کا نمائندہ
- ضلعی صدور کونسل کا صدر (یا اس کا مامور کردہ شخص)

- برو ہائی اسکولوں کے صدور کونسل کا صدر (یا اس کا مامور کردہ شخص)
- زمرہ I ضلعی مشاورتی کونسل برائے والدین کا چیئر پرسن یا (اس کا مامور کردہ شخص)
- برادری پر مشتمل تنظیمیں (CBOs)، ضلعی CEP کے صدر یا اس کے مامور شدہ شخص، اور ہائی اسکولوں کی شہر پیما کونسل کے ایک رکن کو بھی DLT میں شامل کیا جا سکتا ہے جس کا بچہ جغرافیائی طور پر ضلع کے اندر واقع ہائی اسکول میں پڑھتا ہو۔⁴
- C. شہر پیما ہائی اسکول ذیلی کمیٹی

اس بات کو یقینی بنانے کے لئے کہ ہائی اسکولوں اور ان کے طلبا کی ضروریات اور ان پر اثر ڈالنے والے خصوصی مسائل کی نمائندگی DLT کے مذاکرات میں پوری طرح سے ہو، ہائی اسکولوں کے نمائندوں کی ایک ضلع پیما ذیلی کمیٹی بنائی جائے گی اور جس کا اجلاس متعلقہ ڈیٹا کا جائزہ لینے اور ہائی اسکول کی سطح پر طلبا کی کارکردگی پر اثر ڈالنے والے مسائل کی نشاندہی کرنے کے لئے مہینے میں ایک مرتبہ ہوا کرے گا۔ ذیلی کمیٹی کے ارکان (جو رابطہ کاروں کے طور پر کام کریں گے)، ہائی اسکولوں کی ذیلی کمیٹی کے اجلاسوں کے نتیجے کی اطلاع DLT کے ماہانہ اجلاس میں ایجنڈے کی ایک مستقل شق کے طور پر دیا کریں گے۔ DLTs ہائی اسکول کی سطح کے حلقوں کے نمائندوں کو شامل رکھنا جاری رکھیں گے اور ذیلی کمیٹی کے رابطہ کاروں کے ذریعے اٹھائے گئے مسائل کے بارے میں ضلع کی مجموعی K-12 حکمت عملی کی منصوبہ سازی اور مسائل کے حل کے جزو کے طور پر تبادلہ خیال کریں گے۔

ضلع پیما ہائی اسکول ذیلی کمیٹی کے مطلوبہ ارکان یہ ہیں:

- ہائی اسکولوں کے مہتمم (یا ان کے مامور کردہ شخص)
- ضلع 79 کا مہتمم (یا اس کا مامور کردہ شخص)
- CSA کا ہائی اسکولوں کا نمائندہ
- UFT کا ہائی اسکولوں کا نمائندہ
- DC 37 کا ہائی اسکولوں کا نمائندہ
- ہر ہائی اسکول کے صدر کی کونسل سے والدین کا ایک نمائندہ

.VI اسکول اور ضلع کی قیادتی ٹیموں کی معاونت

بر برادری اسکول ضلع، برو، اور ضلع 75 کے پاس دفتر برائے شمولیت و حمایت (OFEA) کے عملے کا ایک مامور کردہ رکن ہوگا، جو SLTs اور DLTs کی اعانت کے لئے پیشہ ورانہ ترقی اور تکنیکی معاونت سمیت جامع خدمات مہیا کرے گا۔ مزید برآں، مہتممین DLTs کی تشکیل میں OFEA کی اعانت طلب کر سکتے ہیں۔

جیسے مناسب ہوا، OFEA کا مامور شدہ عملہ ٹیم کی تمام ساختوں کو ان کے فرائض اور ذمہ داریوں کی انجام دہی میں اعانت کے لئے سہولت کاروں کے طور پر کام کرے گا۔ وہ اس ضابطے میں بیان کردہ ذمہ داریوں کو پورا کرنے کے لئے اپنی قابلیت استعمال کرنے کی خاطر اپنی متعلقہ ضلعی اور اسکول ٹیموں کی قربت میں رہ کر کام کریں گے۔

OFEA کا مامور شدہ عملہ شمولیت DLTs کی معاونت اور اعانت کے لئے برادری مہتمم کے ساتھ اشتراکِ عمل سے کام کرے گا۔ وہ اپنے ضلعوں میں SLTs اور DLTs کو باقاعدہ تربیتی نشستیں مہیا کرے گا۔

⁴ ضلع 75 کے لئے بھی ایک DLT مطلوب ہے۔ ضلع 75 کی DLT ضلع 75 کے مہتمم، ایک CSA اور UFT کے نمائندے، اور ضلع 75 کی صدور کونسل کے صدر (یا مامور کردہ شخص) پر مشتمل ہوتی ہے۔ CBOs اور شہر پیما کونسل برائے خاص تعلیم کے صدر (یا مامور کردہ شخص) کو بھی ضلع 75 کی DLT میں شامل کیا جا سکتا ہے۔

OFEA کا مامور شدہ عملہ شمولیت ہائی اسکولوں میں SLTs کو باقاعدہ تربیتی نشستیں مہیا کرے گا۔

تربیت کے کلیدی پہلوؤں میں شامل ہیں، لیکن ان تک محدود نہیں ہیں:

- فرائض اور ذمہ داریاں؛
- ٹیم کے طریق کار؛
- اسکول پیما ضروریات کا اندازہ لگانا؛
- اسکول کے بجٹ کو سمجھنا؛ اور
- خاندانوں اور برادریوں کو دفتر برائے اصلاح اسکول کی معیت میں، ایک جامع تعلیمی منصوبے کے جائزے اور تیاری میں شامل کرنا

اس کے علاوہ DLTs دفتر برائے شمولیت و حمایت کو ہر سال یکم دسمبر سے شروع ہونے والی SLT اور DLT کی سرگرمیوں کی سہ ماہی حیثیت کی رپورٹ فراہم کرنے کی خاطر PAS/PTAs سے معلومات جمع کریں گی۔ دفتر برائے شمولیت و حمایت رپورٹ کا ایک خاکہ فراہم کرے گا۔

دفتر برائے اصلاح اسکول جامع تعلیمی منصوبوں (CEPs) کی تیاری اور زمرہ I پروگرام کے مطلوبات کا جواب دینے کے بارے میں SLTs کو تربیت فراہم کرے گا۔

.VII اجلاسوں کا نظام الاوقات بنانا

SLTs کو ایک تعلیمی سال کے دوران مہینے میں کم از کم ایک بار اپنا اجلاس ضرور بلانا چاہئے۔ اجلاس کو اسکول یا محکمہ تعلیم کی عمارت میں اور والدین کے لئے ایک باسہولت وقت پر (دن یا شام کو) منعقد ہونا چاہئے۔ لازمی ارکان یا ان کے مامور شدہ سے SLT کے تمام اجلاسوں میں شرکت کی توقع کی جاتی ہے۔ اجلاس کی اطلاعات کو اجلاس عام کے قانون سے ہم آہنگ فارم پر فراہم کرنا چاہئے۔

.VIII فیصلہ سازی / مسائل کو سلجھانا

SLTs کو چاہئے کہ اپنے فیصلے کرنے کے لئے اتفاق رائے پر مبنی فیصلہ سازی کے عمل کو بنیادی ذریعے کے طور پر استعمال کرے۔ ٹیموں کو چاہئے کہ باہمی مسائل کو سلجھانے اور حل تلاش کرنے اور، جب ضروری ہو، تو اختلافات کو مؤثر طور پر نمٹانے میں شمولیت کے لئے طریقے تیار کریں۔

جب ایک ٹیم نے ایک مسئلے کو حل کرنے کے لئے ہر کوشش کر لی ہو، اور اس کے ارکان کسی سمجھوتے پر نہ پہنچ سکیں، تو ٹیم کو DLT سے مدد حاصل کرنی چاہئے اور اگر یہ ناکام رہتا ہے تو اس کو اجتماعی یا ہائی اسکول مہتمم سے مدد حاصل کرنی چاہئے۔ اجتماعی یا ہائی اسکول مہتمم کو SLT میں اتفاق رائے پیدا کرنے کی کوشش کرنی چاہئے۔ اگر DLT اور مہتمم سے مدد کی ان شکلوں کو طلب اور حاصل کرنے کے بعد بھی CEP SLT کے سلسلے میں اتفاق رائے پر پہنچنے میں ناکام ہو تو مہتمم CEP پر حتمی فیصلہ کرے گا۔ البتہ، مہتمم صرف آخری حل کے طور پر ایسی صورت میں حتمی فیصلہ کرے گا، اگر SLT کے ممبران کے درمیان اتفاق رائے پیدا کرنے کی مذکورہ بالا تمام کوششیں ناکام ہوجاتی ہیں۔

جہاں ٹیم کے ارکان کو معلومات حاصل کرنے میں مشکل درپیش ہو، یا وہ اسکول پرنسپل کے ساتھ مشاورت سے متعلق مسائل کو حل کرنے کے لئے اعانت حاصل کرنا چاہتے ہوں، تو وہ DLT یا مہتمم یا مامور شدہ OFEA عملہ شمولیت سے اعانت طلب کر سکتے ہیں۔

.IX معاوضہ / ریکارڈ رکھنا

A. \$300 کی سالانہ اجرت حاصل کرنے کا اہل ہونے کے لئے SLT ارکان، بشمول طلبا اور CBO نمائندگان کو SLT میں 30 گھنٹوں کی خدمت پوری کرنی ہوگی اور ہر سال محکمہ تعلیم (DOE) کی پیش کردہ CEP اور بجٹ سے متعلق امور کی باضابطہ تربیت میں شرکت کرنا لازمی ہوگی۔ ٹیم کے وہ ارکان جو تربیت تو

حاصل کرتے ہیں لیکن 30 گھنٹوں سے کم کام کرتے ہیں، وہ حسب شرح کی بنیاد پر اجرت کی درخواست کر سکتے ہیں۔

1. ٹیم کے ارکان یہ یقینی بنانے کے ذمہ دار ہیں کہ کام کے گھنٹوں کے بارے میں تحریر کئے گئے تمام ریکارڈ کارروائی کے لئے چیئر پرسن کے پاس جمع کروائے جائیں۔
 2. انفرادی ارکان کو انتخاب کرنا ہوگا آیا سالانہ اجرات کو قبول کرنا ہے یا اس سے دست بردار ہو کر رقوم کو اسکول کے دیگر مقاصد میں استعمال ہونے کے لئے عطیہ کرنا ہے۔ ہو سکتا ہے ٹیم کے ذیلی قوانین کسی خصوصی انتخاب کے بارے میں ہدایت نہ کریں۔
- B. ہر اجلاس کی حاضری اور روٹداد کا ریکارڈ لازماً رکھنا چاہئے۔

X. اسکول پر مبنی دوسرے موجودات کے ساتھ SLT کا تعلق

اسکول کی جائزہ اور منصوبہ بندی کی انجمن کے طور پر اپنے کردار میں، SLT اسکول کی مرکزی ربط دہندہ ٹیم ہوتی ہے۔ اور اسے چاہئے کہ مختلف اسکول کمیٹیوں کے درمیان رابطے کی سہولت پیدا کرے۔

A. چانسلر کے ضابطہ C-30 کی سطح I کی کمیٹی

1. اسکول میں پرنسپل یا نائب پرنسپل کے امیدوار کی تقرری سے پیشتر SLT کے تمام ارکان سے مشاورت کی جائے گی۔
2. SLT کے ارکان چانسلر کے ضابطہ C-30 میں ترتیب کردہ مطلوبیات سے مشروط طور پر، C-30 کی سطح I کی کمیٹی میں کام کرنے کے اہل ہوتے ہیں۔ تاہم، اگر SLT کے والدین C-30 کی سطح I کی کمیٹی میں کام کرنے کے لئے دستیاب نہ ہوں، تو C-30 کی سطح I کی کمیٹی کا چیئر پرسن اسکول کی PA/PTA کے افسران کو کام کرنے کا موقع پیش کرے گا۔⁵

B. اسکول کی تعمیر نو کے منصوبے

مہتمم اسکول کی تعمیر نو کے منصوبوں کے بارے میں SLT کے ساتھ مشاورت کرے گا۔ اسکول کو بند کرنے یا اسکول سے استفادے میں کوئی اہم تبدیلی کرنے کی تمام تجاویز کے ضمن میں، SLT اسکول میں منعقدہ مشترکہ عوامی سماعت میں شرکت کرے گی۔ چانسلر کا ضابطہ A-190 دیکھیں۔ NCLB/SED کی ہدایات بدرجہء تاکید کے تحت اصلاح کے لئے نشان دہی کردہ (SINI اور SURR) اسکولوں کی تعمیر نو کے مطلوبیات کے بارے میں مزید معلومات کے لئے براہ مہربانی دفتر برائے اسکولی اصلاح سے OSI@schools.nyc.gov پر رابطہ کریں۔ اسکولوں کے بتدریج بند ہونے اور بند ہونے کے بارے میں براہ مہربانی دفتر برائے پورٹ فولیو فروغ دہی سے portfolio@schools.nyc.gov پر رابطہ کریں۔

C. عمارات میں دیگر اسکول

ان عمارات میں جہاں پر متعدد اسکول ہوتے ہیں، SLTs کو ترغیب دی جاتی ہے کہ باہمی دلچسپی کے مسائل پر تبادلہ خیال کرنے کے لئے سال میں کم از کم دو مرتبہ اجلاس بلائیں۔

XI. والدین کے ساتھ مشاورت

کوئی بچہ پیچھے نہ چھوٹے کے مطلوبیات کو پورا کرنے کے لئے، اسکول اور ضلعی قیادتی ٹیمیں وفاقی قابل باز ادائیگی رقوم کے استعمال اور پروگراموں (مثلاً زمرہ I) کی منصوبہ بندی کے ضمن میں والدین کے نمائندوں سے مشاورت کے ایک ذریعے کے طور پر کام کریں گی۔ اسکول اور ضلعی قیادتی ٹیموں کو اس بات کی تصدیق کے لئے فائل پر ایک تحریر رکھنی چاہئے کہ مطلوبہ مشاورت ہو چکی ہے۔⁶

⁵ مزید معلومات کے لئے چانسلر کا ضابطہ C-30 دیکھیں۔

⁶ براہ مہربانی محکمہ تعلیم کی زمرہ I کی والدین کی شمولیت کی راہ عمل کی یادداشت سے رجوع کریں جس کی اشاعت دفتر برائے شمولیت و حمایت T&I-12855 (Urdu) Chancellor's Regulation A-655

XII. ذیلی قوانین

بر SLT اور DLT کو چاہئے کہ SLT اور DLT کی ذمہ داریوں کے بارے میں واضح ہدایات فراہم کرنے کی خاطر ذیلی قوانین اور کام کرنے کے لئے راہ عمل تیار کرے۔ تمام ذیلی قوانین کو اس ضابطے کے ساتھ ہم آہنگ ہونا چاہئے۔ ذیلی قوانین کا ایک خاکہ منسلک 4 کے طور پر منسلک ہے۔ ذیلی قوانین میں ٹیم کی رکنیت اور عمل کرنے کے بارے میں کلیدی فیصلے شامل ہونے چاہئیں۔ تمام ذیلی قوانین میں مندرجہ ذیل پہلوؤں پر لازماً توجہ دی جانی چاہئے:

- ٹیم کے ارکان اور چیئر پرسن کے فرائض؛
- ٹیم کی بناوٹ؛
- کورم؛
- والدین اور عملے کے ارکان کے انتخاب کا طریقہ
- چیئر پرسن کے ارکان کے انتخاب کا طریقہ
- جہاں قابل اطلاق ہو، CBOs اور طلبا ارکان کو منتخب کرنے کا طریقہ
- مدت معینہ کی طوالت اور مدت معینہ کی حدود؛
- چیئر پرسن اور ارکان کو نکالنے کا طریقہ
- فیصلے (مثلاً اتفاق رائے یا اکثریت کا قانون) کرنے کا طریقہ اور اگر ٹیم کو اختلافات کے کسی حل کی ضرورت ہو، تو زیر عمل لائے جانے والے طریقہ ہائے کار؛
- آسامیوں کو پُر کرنا؛
- اجلاس کے دوران مبصرین کا کردار؛
- اجلاس میں کون کون بول سکتا ہے؛
- ایجنڈے کیسے ترتیب دیئے جاتے ہیں؛
- یہ کہ ٹیم کو تعلیمی سال کے دوران کم از کم دس مرتبہ اجلاس بلانے چاہئیں؛
- اجلاس کی تعداد جن میں غیر حاضر ہوا جا سکتا ہے، اور طے شدہ تعداد سے زیادہ اجلاس میں غیر حاضر ہونے کے نتائج؛
- آیا غیر لازمی والدین ارکان کی معیاد کو یکے بعد دیگرے کرنا چاہئے؛ اور
- یہ کہ ایک سیکریٹری ہونا چاہئے۔

ہو سکتا ہے SLTs اور DLTs سے ان کے ذیلی قوانین کے ذریعے یہ مطلوب ہو کہ وہ اسکول کی دیگر کمیٹیوں، جیسے والدین کی انجمن / والدین اساتذہ کی انجمن اور زمرہ I کی کمیٹی کے ساتھ ملاقات کریں اور رابطہ رکھیں تاکہ یہ یقینی بنائیں کہ تمام اسکول پیما کمیٹیاں CEP میں بیان کیے گئے یکساں اہداف کے لئے کام کر رہی ہیں۔

ٹیم کو چاہئے کہ SLTs اور DLTs کے ذیلی قوانین پر سال میں کم از کم دو مرتبہ نظر ثانی کرے۔ بر SLT کو چاہئے کہ DLT کو اپنے ارکان کی ایک فہرست اور اپنے موجودہ ذیلی قوانین کی ایک نقل ہر سال 31 اکتوبر تک لازماً فراہم کرے۔ DLT کو چاہئے کہ ضلع کے تمام اسکولوں کی SLT کے ارکان کے ناموں کی ایک فہرست اور خود اپنے ارکان اور ذیلی قوانین کی ایک فہرست افسر اعلیٰ خاندانی شمولیت (CFEO) کو ہر سال

15 نومبر تک لازماً فراہم کرے۔ اگر SLT اپنے ذیلی قوانین میں کوئی تبدیلیاں کرے اور اس کی رکنیت میں کوئی تبدیلی واقع ہو، تو تبدیلیوں کی اطلاع DLT کو ارسال کی جانی چاہئے، جو پھر یہ معلومات CFEO کو ارسال کرے گی۔

XIII. اسکول پر مبنی منصوبہ بندی اور مشترکہ منصوبہ سازی کے لئے مرکزی منصوبہ

اسکول پر مبنی منصوبہ بندی اور مشترکہ منصوبہ سازی کے لئے مرکزی منصوبہ میں ضلعوں کے انفرادی منصوبے شامل ہوتے ہیں جو DLTs نے کمشنر تعلیم کے ضوابط کے حصہ 100.11، نیز اس ضابطے میں پیش کردہ طریقہ ہائے کار کے مطابق اخذ کئے ہیں۔ افسر برائے اصلاح اسکول بر ضلع کے منصوبے کی نقول کو سنبھالنے اور ان کو مرکزی منصوبے میں مرتب کرنے کا ذمہ دار ہوتا ہے۔ ضلع پیمہ کمیٹی جو اسکول پر مبنی منصوبے اور مشترکہ فیصلہ سازی کے لئے مرکزی منصوبے کو منظور کرتی ہے، ایک اعلیٰ UFT نمائندے، ایک اعلیٰ CSA نمائندے، ایک اعلیٰ DC 37 نمائندے، اور چانسلر کے مامور کردہ نمائندوں کو شامل کرے گی۔

XIV. شکایات

A. والدین اپنے بچے کے اسکول کی SLT میں خدمات انجام دینے کے لیے والدین کے انتخاب کے بارے میں ایک تحریری شکایت دائر کر سکتے ہیں۔

B. ایسی شکایات کو انتخاب کے سات (7) اسکولی دنوں کے اندر مناسب مہتمم⁷ کے پاس لازماً دائر کر دینا چاہئے۔ شکایت کی وصولی کے سات (7) اسکولی دنوں کے اندر مہتمم ایک فیصلہ کر دے گا۔ اگر جاری تحقیقات یا دیگر حکام کو حوالے کی بنا پر سات (7) اسکولی دنوں کے اندر ایک فیصلہ نہ ہو پائے، تو مہتمم کو چاہئے کہ سات (7) اسکولی دنوں کے وقفے کے اندر تاخیر کی وجہ کی وضاحت کرتے ہوئے ایک جواب دے، اور اس میں حتمی فیصلے کی ایک متوقع تاریخ شامل کرے۔ جہاں پر عارضی انسدادی اقدامات مناسب ہو، اسے جواب میں شامل کرنا چاہئے۔

C. والدین مہتمم کے فیصلے کے خلاف چانسلر کے پاس اپیل کر سکتے ہیں۔ اس اپیل کو مہتمم کے فیصلے کی وصولی کے دس (10) اسکولی دنوں کے اندر لازماً دائر کر دینا چاہئے۔ اپیل کو اس پتے پر ارسال کرنا چاہئے:

Chancellor c/o The Office of Legal Services, 52 Chambers Street, Room 308, New York, NY 10007
چانسلر اپیل کی وصولی کے چودہ (14) اسکولی دنوں کے اندر ایک فیصلہ کر دے گا۔ اگر جاری تحقیقات یا دیگر حکام کو حوالے کی بنا پر چودہ (14) اسکولی دنوں کے اندر ایک فیصلہ نہ ہو پائے، تو چانسلر کو چاہئے کہ سات دنوں کے وقفے کے اندر تاخیر کی وجہ کی وضاحت کرتے ہوئے ایک جواب دے، اور اس میں حتمی فیصلے کی ایک متوقع تاریخ شامل کرے۔ جہاں پر عارضی انسدادی اقدامات مناسب ہوں، انہیں جواب میں شامل کرنا چاہئے۔ اپیل پر چانسلر کا فیصلہ حتمی ہوتا ہے۔

XV. رہنمائی اور اعانت

دفتر برائے شمولیت و حمایت رہنمائی فراہم کرے گا اور اس ضابطے کے نفاذ سے متعلق استفسارات کا جواب دے گا۔

دفتر برائے اصلاح اسکول، اسکول اور ضلع کی سطح کے جامع تعلیمی منصوبوں، ضلعی 100.11 منصوبوں، زمرہ I کے پروگرام کے مطلوبات اور وفاقی اور ریاستی اسکول اور ضلع کی اصلاحات کے طریقہ ہائے کار کے فروغ اور جائزے سے متعلق رہنمائی اور تکنیکی رہنمائی فراہم کرے گا۔ (حصہ VI دیکھیں)
دفتر برائے شمولیت و حمایت بھی دیگر مرکزی دفاتر کے ساتھ مشاورت سے اس ضابطے میں اضافے کے لئے

⁷ برادری ضلعی اسکولوں کے بارے میں شکایات اجتماعی مہتمم کے پاس دائر کی جاتی ہیں؛ بائی اسکولوں کے بارے میں شکایات بائی اسکول مہتمم کے پاس دائر کی جاتی ہیں؛ ضلع 75 کے اسکولوں کے بارے میں شکایات ضلع 75 کے مہتمم کے پاس دائر کی جاتی ہیں۔

3/24/10

A-655 اسکول اور ضلع کی قیادت کی ٹیمیں

12 کا 12

راہ عمل جاری کر سکتا ہے۔

اس ضابطے سے متعلق تمام عام استفسارات کو اس پتے پر ارسال کرنا چاہئے:

فیکس:
212-374-0076

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

ٹیلیفون
212-374-2323

اسکول پر مبنی بجٹ اور جامع تعلیمی پروگرام (CEP) کا خلاصہ

اسکول پر مبنی بجٹ اور جامع تعلیمی پروگرام (CEP) کا خلاصہ CEP کے اہم اہداف کی وضاحت کرتا ہے اور یہ ظاہر کرتا ہے کہ اسکول پر مبنی بجٹ CEP کے ساتھ ہم آہنگ ہے۔ اس میں وہ اہم اہداف اور CEP میں فراہم کیے جانے والے پروگرام اور بجٹ کی تفویض درج فہرست ہے جو ان اہداف اور پروگراموں کی اعانت کرتے ہیں اور ان سے مربوط ہیں۔

I. CEP کا مجموعی خلاصہ (آنے والے تعلیمی سال میں اسکول میں نافذ کرنے کے لیے تعلیمی اہداف، پروگرام، آغاز کاریاں)

اس حصے کو، اس جگہ میں آنے والے تعلیمی سال کے لیے CEP کا خاکہ فراہم کرنا چاہیئے؛ پھر ذیل کے خانوں میں CEP کے ہر ہدف یا پروگرام کو ہر خانے میں علیحدہ علیحدہ درج ہونا چاہیئے۔

II. بجٹ کا خلاصہ

آنے والے تعلیمی سال کے لیے اسکول پر مبنی مجموعی بجٹ کی عکاسی کرنے والی ایک ورک شیٹ فراہم کی جانی چاہیئے (چاہے اس جگہ میں یا اس کے ساتھ منسلک)؛ اس کے بعد، ذیل کے خانوں میں، CEP کے ہر ہدف یا پروگرام کے بجٹ کی تفویض (سرمائے کے وسیلے) کو فراہم کیا جانا چاہیئے۔

III- اسکول پر مبنی بجٹ کی CEP کے ساتھ ہم آہنگی

اس حصے میں، پرنسپل کو ان خانوں کا استعمال کر کے یہ ظاہر کرنا چاہیئے آیا CEP کا ہر ہدف / پروگرام آنے والے تعلیمی سال کے بجٹ کی تفویض سے ہم آہنگ ہے۔

بجٹ کی تفویض (سرمایہ)

CEP ہدف یا پروگرام

بجٹ کی تفویض (سرمایہ)

CEP ہدف یا پروگرام

داخل کرنے والا فرد:

(دستخط)

(جلی حروف میں نام)

کا پرنسپل _____

تاریخ _____

اسکولی قیادتى ٹيم (SLT) كى سالانہ تشخيص كا فارم

اسكول كا نام:	سطح: _____ ES _____ MS _____ HS	سال:
والدينى نمائنده:	_____ باضابطہ _____ منتخب	
تاريخ:	SLT ميں خدمات انجام ديئے گئے سالوں كى تعداد: 4+ _____ 1-3 _____ 0-1 _____	

اسكولى قىادتى ٹيم (SLT) كا پرنسپل كى تشخيص كا فارم

اسكول كا نام:	سطح: _____ ES _____ MS _____ HS	سال:
والدينى نمائنده:	_____ باضابطہ _____ منتخب	
تاريخ:	SLT ميں خدمات انجام ديئے گئے سالوں كى تعداد: 4+ _____ 1-3 _____ 0-1 _____	

برائے مہربانی SLT کے ایک ممبر کے طور پر اس سال کے دوران اپنے تجربے کی بنیاد پر پرنسپل کی اسکولی قیادتى ٹيم کے ساتھ ایک مؤثر مشترکہ فیصلہ سازی کے رشتے کو فروغ دینے کی کارکردگی کی درجہ بندی کریں۔

بہترین _____ بہت اچھی _____ اچھی _____ تسلی بخش _____ بہتری کی ضرورت ہے _____
تبصرات:

میں نے اس دستاویز کے مضمولات کو پڑھ اور سمجھ لیا ہے۔ میں تصدیق کرتا ہوں کہ میرے جوابات میرے ذاتی تجربے پر مبنی ہیں۔

والدین / عملے کے فرد کا نام _____ دستخط / تاریخ _____

یہ تشخيص محکمہ تعليم کے ذریعے موصول كى جا چكى ہے۔

جلى حروف ميں نام _____ دستخط / تاريخ _____