

قسم	طلباء	جاری کردہ: 12/11/09	نمبر:	A-655
موضوع	اسکول اور ضلع کی قیادتی ٹیمیں	صفحہ	2 کا 1	

تبدیلیوں کا خلاصہ

یہ ضابطہ چانسلر کے ضابطہ A-655 مورخ 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، سیکشن II)
- 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، سیکشن 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، سیکشن II.A)
- CEP اور اسکول پر مبنی بجٹ میں ہم آہنگی کو یقینی بنانے کے لئے، پرنسپل SLT کو گیلیکسی میں سے مناسب رپورٹیں فراہم کرے گا۔ (صفحہ 1، سیکشن II.A)
- پرنسپل یہ طے کرتا ہے کہ اسکول پر مبنی بجٹ CEP سے ہم آہنگ ہے اور مہتمم کو اس کا جواز ارسال کرتا ہے۔ (صفحہ 1، سیکشن II.A)
- پرنسپل کے علاوہ، SLT کے ارکان اس جواز کا جواب 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 تعین کرنا ہوگا۔ (صفحہ 1، سیکشن II.A)
- اگر SLT، CEP سے متعلق کسی سمجھوتے پر نہ پہنچ سکے، تو اسے چاہئے کہ ضلعی قیادتی ٹیم (DLT) یا برادری یا بائی اسکولوں کے مہتمم سے اعانت طلب کرے۔ اگر اعانت کے بعد کوئی سمجھوتہ نہ ہو، تو پرنسپل CEP سے متعلق حتمی تعین کرتا ہے۔ (صفحہ 1، سیکشن II؛ نیز صفحہ 7، سیکشن VIII)
- SLTs اور DLTs کو والدین کی شمولیت کے عملے یا مہتمموں کے ذریعے معاونت فراہم کی جاتی ہے۔ (صفحہ 1، سیکشن II؛ نیز صفحہ 7، سیکشن VIII)
- 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، سیکشن VII)
- SLT کے اجلاس کی اطلاع کھلے اجلاس کے قانون سے ہم آہنگ شکل میں دی جانی چاہئے۔ (صفحہ 7، سیکشن VII)
- اسکول میں پرنسپل یا نائب پرنسپل کے امیدوار کی تقرری سے پیشتر SLT سے مشاورت کرنی چاہئے۔ (صفحہ 7، سیکشن X)
- SLT، مہتمم کو پرنسپل کے SLT کے ارکان کے ساتھ ایک مؤثر مشترکہ فیصلہ سازی کا تعلق پیدا کرنے

قسم	طلباء	جاری کردہ: 12/11/09	نمبر:	A-655
موضوع	اسکول اور ضلع کی قیادتی ٹیمیں	صفحہ	2 کا 2	

- کے ریکارڈ کی ایک سالانہ تشخیص فراہم کرے گی۔ (صفحہ 2، سیکشن II.B.)
- 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، سیکشن III.C.b.1.)
- اگر ضروری ہو، تو SLT اپنے ذیلی قوانین میں ترمیم کر سکتی ہے۔ (صفحہ 4، سیکشن IV.B.)
- مہتمم (یا اس کا مامور شدہ شخص) 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 مشترک عام سماعت میں شرکت کرے گی۔ (صفحات 7-8، سیکشن X.B.)
- DLT ضلعی 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۔ (صفحات 5-6، سیکشن V.A.)
- اسکول پر مبنی منصوبہ بندی اور مشترک 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۔ (صفحات 5-6، سیکشن 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، سیکشن V.C.)
- بر SLT کو چاہئے کہ اپنے ارکان کی ایک فہرست اور اپنے موجودہ ذیلی قوانین کی ایک نقل DLT کو ہر سال، 31 اکتوبر تک لازماً فراہم کرے۔ (صفحہ 9، سیکشن 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 ہر سال، 15 نومبر تک لازماً فراہم کرے۔ (صفحہ 9، سیکشن 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، سیکشن XIV.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، سیکشن XIV.C.)

اختصار

یہ ضابطہ نیویارک شہر کے ہر پبلک اسکول میں اسکول قیادتی ٹیموں (SLTs) اور بر اجتماعائی 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. اسکول پر مبنی بجٹ اور CEP کے درمیان موافقت کو یقینی بنانے کے لئے، پرنسپل SLT کو کام کی شناخت (ID) اور رازدارانہ معلومات کے ساتھ "سرکاری / SLT جائزہ" نامی تنظیمی رپورٹ کی گیلیکسی جدول فراہم کرے گا جو SLT کی جانب سے ایسی معلومات کی درخواست کے دو دن کے اندر مرتب کی جائیں گی۔ اس کے علاوہ، SLT گیلیکسی تقسیم برائے بجٹ اور تنظیم کے خلاصے کی رپورٹوں کی جدول کے لئے بھی درخواست کر سکتی ہے۔
4. جیسا کہ حسب ذیل حصہ VIII میں پیش کیا گیا ہے، SLT کو چاہئے کہ اتفاق رائے پر مبنی فیصلہ سازی کا استعمال کرے۔ تاہم، اگر یہ حسب ذیل حصہ VIII میں پیش کردہ اعانت طلب کرنے کے باوجود سمجھوتے پر پہنچنے اور اسکول پر مبنی بجٹ سے موافق CEP تیار کرنے سے قاصر ہو، تو CEP کو تیار کرنے کی بابت حتمی تعین پرنسپل کرتا ہے۔
5. پرنسپل کو چاہئے کہ اسکول پر مبنی مجوزہ بجٹ کو اس وضاحتی جواز کے ساتھ، کہ یہ CEP سے موافق ہے، اجتماعائی یا ہائی اسکول مہتمم کے پاس منظوری کے لئے جمع کروائے۔ حتمی صورت اختیار کرنے کے لئے، بجٹ کو اجتماعائی 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 کر لیں 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 کر لیں 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 پانچ (5) اسکولی دنوں کے اندر اس جواز کا جواب اجتماعی یا بائی 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 بائی 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۔

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 بائی اسکول مہتمم کو تعلیمی سال کے دوران SLT ارکان کے ساتھ پرنسپل کے ایک مؤثر مشترک 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)۔

3. SLT یہ درخواست کر سکتی ہے کہ اسکول کی امدادی تنظیم (SSO) کا نمائندہ اسکول کے ساتھ SSO کی وابستگی سے متعلق معلومات اور تازہ ترین حالات فراہم کرنے کی خاطر SLT کے ساتھ سال میں زیادہ سے زیادہ دو مرتبہ مل سکتا ہے۔ SSOs سے متوقع ہے کہ ایسی درخواستوں کا لحاظ کریں۔

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

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۔

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 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۔

ii. عملہ

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۔

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۔

اسکول کا دیگر عمل 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 عمل 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 عمل 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 برادری 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۔ بائی اسکولوں کی شہر پیما کونسل (CCHS) کے ارکان پورے نظام کے بائی 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 نئے 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. بائی اسکولوں میں ٹیم کے لازمی ارکان تکنیکی اعانت اور رہنمائی کے لئے اپنے محکمہ تعلیم کے والدینی شمولیت کے عملے اور برو بائی اسکولوں کے صدور کی کونسل، نیز بائی 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 سیکشن 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 کرے جو ضلعی انتظامی سودا کاری تنظیموں کے منتخب کردہ منتظمین، مجموعی سودا کاری تنظیم (تنظیموں) کے منتخب کردہ اساتذہ اور اسکول سے متعلق 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۔

ہر اجتماعی اسکولی ضلع میں لازماً ایک DLT بنائی جانی چاہئے جو جغرافیائی طور پر اس اجتماعی اسکولی ضلع کے اندر واقع ابتدائی، مڈل اور بائی 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 ضوابط کمشنر کے سیکشن 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؛

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

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 مامور 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

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۔

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

ہر 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 اشتراک عمل سے کام کرے گا۔ وہ اپنے ضلعوں میں SLTs اور DLTs کو باقاعدہ تربیتی نشستیں مہیا کرے گا۔ 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 عمارات 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 اور 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 کسی 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 یا اجتماعی مہتمم (اجتماعی ضلعے کے اسکولوں کے لئے) یا بائی اسکول مہتمم (بائی اسکولوں کے لئے) سے مدد حاصل کرنی چاہئے۔ 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 سے اعانت طلب کر سکتے ہیں۔ اگر DLT یا مہتمم ایسے مسائل کو ارکان ٹیم کے اطمینان کے مطابق حل نہ کر سکیں، تو ٹیم کے ارکان اعانت کے لئے مامور شدہ OFEA عملہ شمولیت کو ایک تحریری درخواست ارسال کر سکتے ہیں۔

اگر SLT مہتمم یا DLT سے اعانت حاصل کرنے کے بعد بھی CEP کے بارے میں کسی سمجھوتے پر نہ پہنچ سکے، تو پھر حتمی تعین پرنسپل کرے گا۔

.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 محکمہ تعلیم (DOE) کی پیش کردہ CEPs اور بجٹ کی لازمی تربیت میں شرکت کرنی ہوگی۔ ٹیم کے وہ ارکان جو تربیت تو حاصل کرتے ہیں لیکن 30 گھنٹوں سے کم کام کرتے ہیں، وہ حسبِ 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 روئداد 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 مطلوبات 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 یا اس کا مامور کردہ شخص 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 مطلوبات کے بارے میں مزید معلومات کے لئے براہ مہربانی دفتر برائے اصلاح اسکول 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 تبادلہء خیال کرنے کے لئے سال میں کم از کم دو مرتبہ اجلاس بلائیں۔

XI. والدین کے ساتھ مشاورت

کوئی بچہ پیچھے نہ چھوٹے کے مطلوبات 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

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

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 کے ذریعے کی جاتی ہے۔

- جہاں قابل اطلاق ہو، CBOs اور طلبا ارکان کو منتخب کرنے کا طریقہ
- مدتِ معینہ کی طوالت اور مدتِ 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۔ ہر 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 سیکشن 100.11، نیز اس ضابطے میں پیش کردہ طریقہ ہائے کار کے مطابق اخذ کئے ہیں۔ افسر برائے اصلاح اسکول ہر ضلع کے منصوبے کی نقول کو سنبھالنے اور ان کو مرکزی منصوبے میں مرتب کرنے کا ذمہ دار ہوتا ہے۔ ضلع پیما 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 مطلوبیات 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 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

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۔