



تعليمات المستشار

الرقم: A-655

الموضوع: فرق القيادة في مدارس والمناطق التعليمية

الفئة: التلاميذ

تاريخ الإصدار: 18 يونيو/ حزيران، 2026

موجز التغييرات

تُحل هذه التعليمات محل تعليمات المستشار رقم (A-655) المؤرخة في 24 مارس/ آذار، 2010.

التغييرات:

- تمت إعادة تنظيم الأقسام والأقسام الفرعية لتحسين الوضوح والسلاسة.
- تمت إضافة تعريفات.
- إضافة رئيس مجلس الآباء الاستشاري (PAC) للباب الأول (Title I) كعضو إلزامي في فريق القيادة المدرسي (SLT) في مدارس معينة. (القسم أ-2).
- يجعل مشاركة التلاميذ في فرق القيادة المدرسية (SLT) إلزامية في المدارس الثانوية والمتوسطة. (القسم أ-2).
- يشجع على وجود تلاميذ أعضاء في فرق القيادة المدرسية (SLT) في المدارس الابتدائية والمدارس التي تخدم الصفوف من الروضة حتى الصف الثامن (K-8)، كما يشجع على تشكيل لجان فرعية في المدارس التي ليس لديها أعضاء تلاميذ في فرق القيادة المدرسية (SLT). (القسم أ. 4)
- يوضح أن أعضاء النقابة (DC 37) هم أعضاء موصى بهم، وأنه يتعين على المدارس التشاور مع موظفي النقابة بشأن المشاركة في فريق القيادة المدرسي (SLT)، وبذل قصارى الجهد لضمان وجود ممثل عن نقابة (DC 37). (القسم أ، 4)
- يوضح عملية إجراءات انتخاب فريق القيادة المدرسي (SLT) لكل مجموعة من المجموعات المكونة له (القسم أ. 1).
- يوضح الإجراءات التي يتم بموجبها اختيار التلاميذ وأعضاء المنظمات المجتمعية (CBOs) لفريق القيادة المدرسي (SLT). (القسمان أ. 2. و أ. 3).
- يوضح متطلبات قانون الاجتماعات المفتوحة عند عقد اجتماعات فريق القيادة المدرسي (SLT). (القسم أ. 2).
- تحديث متطلبات اللوائح الداخلية. (القسمان أ. 2. و أ. 2. ب).
- يوضح أنواع ومبالغ المكافآت المسموح بها خلال أشهر الصيف. (القسم أ. 3).
- يوضح الإجراءات المتعلقة بخطط تحسين المدارس الشاملة (CEPs) والميزانيات المدرسية. (القسم أ. 2).
- يقوم بتحديث تعريف اتخاذ القرارات القائم على التوافق، كما يُحدّد أنواع القرارات التي يجب استخدامها فيها. (القسمان أ. 1. و أ. 2. ب).
- يوضح ضرورة بذل أقصى جهد للتوصل إلى توافق في الآراء بشأن جميع المسائل، مع إمكانية اتخاذ القرار بخصوص المسائل الإدارية عن طريق التصويت بالأغلبية. (القسم أ. 3).
- ينصّ على أن التدريب والدعم الموجهين لفرق القيادة المدرسية (SLTs) يتم تقديمهما من قبل فرق قيادة المناطق التعليمية (DLTs) المدعومة بدورها من طرف مكتب النائب الأول للمستشار. (القسمان أ. 1. و أ. 2. ب).
- تحديث إجراءات تقديم التظلمات والشكاوى بخصوص الانتخابات. (القسمان أ. 1. و أ. 2. ب).
- يُحدّث تشكيل الأعضاء الإلزاميين وغير الإلزاميين في فرق قيادة المناطق التعليمية (DLTs)، ويُضيف ممثلاً عن مجلس التعليم المجتمعي (CEC) والتلاميذ كأعضاء إلزاميين (القسمان أ. 1. و أ. 2. ب).
- تحديثات تفيد بأن فريق قيادة المنطقة التعليمية (DLT) الخاص بالمنطقة التعليمية 75 قد يضم عضواً من مجلس عموم المدينة للمنطقة التعليمية 75. (القسم أ. 3).

- يُغيّر اللجنة الفرعية للمدارس الثانوية لعموم المدينة إلى لجنة فريق القيادة المدرسية (DLT) للمدارس الثانوية لعموم المدينة (CHSDC)، ويوضّح الغرض من اللجنة وعضويتها كما يُحدّد مسؤولياتها. (القسم II.ب.)
- ينصّ على أن فرق قيادة المناطق التعليمية (DLTs) ولجنة فريق القيادة المدرسية للمدارس الثانوية لعموم المدينة (CHSDC) ستحتضن بدعم شعبة النائب الأول للمستشار. (القسم II.ب.3، والقسم II.ج.4، والقسم II.خ.)



تعليمات المستشار

الرقم: A-655

الموضوع: فرق القيادة للمدارس والمناطق التعليمية

الفئة: التلاميذ

تاريخ الإصدار: 18 يونيو/ حزيران، 2026

ملخص

تحدد هذه التعليمات متطلبات تشكيل فريق القيادة المدرسي (SLT) في كل مدرسة عامة في مدينة نيويورك وفريق قيادة المنطقة التعليمية (DLT) في كل منطقة تعليمية مدرسية مجتمعية. تتضمن التعليمات أيضاً الخطة المركزية للتخطيط المدرسي والمشاركة في اتخاذ القرارات.

مقدمة

وفقاً للقسم (2590-h) من قانون التعليم بولاية نيويورك، يجب أن يكون هناك فريق قيادة مدرسي (SLT) في كل مدرسة عامة بمدينة نيويورك. تقوم فرق القيادة المدرسية بأداء دور مهم في إنشاء هيكل لاتخاذ القرارات على مستوى المدرسة وتحديد المسار لخلق ثقافة مدرسية تعاونية. ففرق القيادة المدرسية وسيلة لإعداد سياسات تعليمية على مستوى المدرسة وضمان ضبط الموارد لتطبيق هذه السياسات.

وبالعمل بشكل تعاوني، تساعد فرق القيادة المدرسية (SLTs) في تقييم واختبار البرامج التعليمية للمدارس وتأثيرها على تحصيل التلاميذ.

يجب تشكيل فريق قيادة للمنطقة التعليمية (DLT) في كل منطقة تعليمية مجتمعية يتكون من ممثلين من المدارس الابتدائية والمتوسطة والثانوية الموجودة جغرافياً داخل المنطقة المجتمعية المدرسية. تفي فرق قيادة المنطقة التعليمية (DLTs) بمتطلبات القسم 100.11 من تعليمات المفوض فيما يتعلق بالخطة على مستوى المنطقة التعليمية لمشاركة الآباء والموظفين في التخطيط القائم على المدرسة وصنع القرار المشترك.

تعريفات

تطبق التعريفات التالية لأغراض هذه التعليمات.

أ. **فريق القيادة المدرسي (SLT):** فريق القيادة المدرسي (SLT) هو مجموعة من أصحاب المصلحة الذين يعملون بشكل تعاوني على وضع السياسات التعليمية لمدرستهم، مع تحقيق التوازن بين مشاركة الآباء والموظفين، وإشراك التلاميذ وممثلين آخرين عن المجتمع المحلي في عملية صنع القرار المشترك على مستوى المدرسة. وفقاً لقانون التعليم بولاية نيويورك، القسم (2590-h)، يتحمل فريق القيادة المدرسي (SLT) مسؤولية إعداد خطة تعليمية شاملة للمدرسة (CEP) كل عام تتوافق مع ميزانية المدرسة لذلك العام.

ب. **فريق قيادة المنطقة التعليمية (DLT):** فريق قيادة المنطقة التعليمية (DLT) مجموعة من أصحاب المصلحة الذين يعملون بشكل تعاوني على وضع السياسات التعليمية لمنطقتهم، ويضم الآباء والموظفين والتلاميذ وأفراد المجتمع المحلي في عملية صنع القرار المشترك. تفي فرق قيادة المنطقة التعليمية (DLTs) بمتطلبات القسم 100.11 من تعليمات المفوض فيما يتعلق بالخطة على مستوى المنطقة التعليمية لمشاركة الآباء والموظفين في التخطيط القائم على المدرسة وصنع القرار المشترك. يقوم فريق قيادة المنطقة التعليمية (DLT) بوضع الخطة

التعليمية الشاملة للمنطقة التعليمية (DCEP)، التي تتضمن الأهداف والغايات السنوية للمنطقة التعليمية بما يتماشى مع أهداف مُستشار التعليم، وتشتمل على الفئات الست لخطة المنطقة التعليمية 100.11.

ت. **لجنة فريق قيادة المنطقة التعليمية (DLT) للمدارس الثانوية لعموم المدينة (CHSDC)** لجنة فريق قيادة المنطقة التعليمية (DLT) للمدارس الثانوية لعموم المدينة (CHSDC) هي مجموعة من ممثلي المدارس الثانوية الذين يجتمعون شهرياً لمراجعة البيانات ذات الصلة، وتحديد القضايا التي تؤثر على أداء التلاميذ، وضمان أن يتم تمثيل الاحتياجات والقضايا الخاصة التي تؤثر على المدارس الثانوية وتلاميذها تمثيلاً كاملاً في مناقشات فريق قيادة المنطقة التعليمية (DLT).

ث. **مجالس التعليم المجتمعية ومجالس التعليم لعموم المدينة (CCEC):** مجالس التعليم المجتمعية ومجالس التعليم لعموم المدينة (CCECs) هي هيئات استشارية للسياسة التعليمية ومسؤولة، ضمن أشياء أخرى، عن مراجعة وتقييم البرامج التعليمية بمنطقة التعليم، واعتماد خطوط التوزيع الجغرافي، وعقد جلسات الاستماع العلنية حول أمور محددة. يوجد 32 مجلساً للتعليم المجتمعي (CECs)، بالإضافة إلى أربعة مجالس لعموم المدينة – مجلس عموم المدينة للمدارس الثانوية (CCHS)، ومجلس عموم المدينة للتعليم لذوي الاحتياجات الخاصة (CCSE)، ومجلس عموم المدينة للمنطقة التعليمية 75 (CCD75)، ومجلس عموم المدينة لمتعلمي اللغة الإنكليزية (CCELL).

ج. **اللوائح الداخلية:** يُشير مُصطلح "اللوائح الداخلية" إلى الوثيقة التنظيمية التي توفر إطاراً لعمليات وإدارة فريق القيادة المدرسي (SLT) وفريق قيادة المنطقة التعليمية (DLT)، وتحدد القواعد التي يجب اتباعها.

ح. **الوالدة(ة):** يُشير مصطلح "الوالدة(ة)"، لأغراض هذه التعليمات، والدة(ة) أو ولي(ة) أمر التلميذ(ة) أو أي شخص تربطه علاقة أبوة أو وصاية بالتلميذ(ة). ويشمل تعريف "الوالدة(ة)" ما يلي: الوالدة(ة) بالولادة أو بالتبني، وزوج الأم أو زوجة الأب، والوصي(ة) القانوني، والكفيل(ة) المؤقت، و"الشخص الذي تربطه علاقة أبوية" بطفل يدرس حالياً بمدرسة.

خ. **الخطة التعليمية الشاملة (CEP):** تُعد الخطة التعليمية الشاملة (CEP) وثيقة تخطيط تعليمي أعدها فريق القيادة المدرسي (SLT) تهدف إلى إشراك المدارس بشكل تعاوني في التخطيط للتحسين المستمر، وتُظهر التوافق بين الميزانية المدرسية والبرنامج التعليمي، وتستوفي جميع المتطلبات التنظيمية على مستوى الولاية والمستوى الفيدرالي فيما يتعلق بعملية اتخاذ القرار المشترك.

د. **الخطة التعليمية الشاملة للمنطقة التعليمية (DCEP):** تُعد الخطة التعليمية الشاملة للمنطقة التعليمية (DCEP) وثيقة تخطيط تعليمي أعدها فريق قيادة المنطقة التعليمية (DLT)، وتهدف إلى إشراك الجهات المعنية في المنطقة التعليمية بشكل تعاوني في التخطيط للتحسين المستمر، كما تتناول جميع المتطلبات على مستوى الولاية والمستوى الفيدرالي فيما يتعلق بعملية اتخاذ القرار المشترك.

ذ. **الميزانية المدرسية:** توفر الميزانية المدرسية المعايير المالية التي من خلالها سيطر فريق القيادة المدرسي (SLT) الأهداف والغايات لتلبية احتياجات التلاميذ والبرنامج التعليمي للمدرسة. يجب وضع الخطة التعليمية الشاملة (CEP) بالتزامن مع وضع الميزانية المدرسية بحيث يمكن أن تفيد عملية صنع القرار الخاصة بالميزانية وينتج عنها مواءمة الخطة التعليمية الشاملة (CEP) والميزانية. يجب على المدير، المسؤول عن وضع الميزانية المدرسية، التشاور مع فريق القيادة المدرسي (SLT) أثناء عملية التطوير هذه بحيث تتماشى الميزانية مع الخطة التعليمية الشاملة (CEP). يتخذ المدير القرار النهائي فيما يتعلق بالميزانية المدرسية.

ر. **اتخاذ القرارات بالإجماع:** الإجماع هو قرار مقبول عموماً بين مجموعة من الأشخاص. لا يعني الإجماع بالضرورة أن كل مشارك متفق تماماً، بل هو فهم عام بأن المجموعة قد توصلت إلى قرار مقبول، وبأن العملية يمكن أن تمضي قدماً. وفقاً لما تنص عليه هذه التعليمات، يجب اتباع أسلوب اتخاذ القرار بالإجماع فيما يتعلق بوضع الخطة التعليمية الشاملة (CEP) وجميع المسائل المتعلقة بالميزانية. ينبغي بذل أقصى جهد للتوصل إلى توافق في الآراء بشأن جميع المسائل، مع إمكانية اتخاذ القرار بخصوص المسائل الإدارية عن طريق التصويت

بالأغلبية. تشير "المسائل الإدارية" إلى أي أمر يتعلق بالجوانب اللوجستية أو التشغيلية للهيئات، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر، تحديد مواعيد الاجتماعات، والموافقة على المحاضر، واعتماد اللوائح الداخلية وتعديلها، وانتخاب المسؤولين، وما إلى ذلك.

ز. **قانون الاجتماعات المفتوحة (OML)** يشير إلى قانون الاجتماعات المفتوحة لولاية نيويورك، الذي ينطبق على بعض الهيئات العامة، ويلزمها بإدارة شؤونها وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في قانون الولاية. جميع اجتماعات فريق القيادة المدرسي (SLT) تخضع لمتطلبات قانون الاجتماعات المفتوحة (OML). لا تخضع اجتماعات فريق قيادة المنطقة التعليمية (DLT) لمتطلبات قانون الاجتماعات المفتوحة (OML)؛ ومع ذلك، ينبغي أن تكون اجتماعات فريق قيادة المنطقة التعليمية (DLT) الشهرية مفتوحة أمام الجهات المعنية في المنطقة التعليمية بصفتها جهات مراقبة، إلى أقصى حد ممكن.

أ. فرق القيادة المدرسية

أ. التشكيل

1. حجم الفريق

يجب أن تضم جميع فرق القيادة المدرسية (SLTs) عشرة أعضاء كحد أدنى و19 عضواً كحد أقصى. عند تحديد حجم الفريق، يجب مراعاة الإعتمادات المالية المخصصة للأجور.

2. الأعضاء الإلزاميون

الأعضاء الأربعة الوحيدون الذين يُشترط وجودهم في فريق القيادة المدرسي (SLT) هم مدير المدرسة، ورئيس جمعية الآباء/جمعية الآباء والمعلمين (PA/PTA)، وقائد فرع الرابطة المتحدة للمعلمين (UFT)، ورئيس مجلس الآباء الاستشاري التابع للباب الأول (Title I PAC) (إن وُجد) أو من ينوب عنهم.

في حالة وجود رئيسين مشاركين لجمعية الآباء/جمعية الآباء والمعلمين (PA/PTA)، يجب أن يقرر المسؤولون الباقون في جمعية الآباء/جمعية الآباء والمعلمين (PA/PTA) أي من الرئيسين المشاركين سيعمل كعضو إلزامي في فريق القيادة المدرسي (SLT).

لا ينطبق إدراج رئيس/نائب رئيس مجلس الآباء الاستشاري (PAC) التابع للباب الأول (Title I) كعضو إلزامي في فريق القيادة المدرسي (SLT) إلا على المدارس التابعة لبرنامج الباب الأول (Title I).

يجب أن تضم فرق القيادة المدرسية (SLTs) في المدارس المتوسطة والثانوية تلاميذ (يلزم وجود تلميذين إثنين على الأقل في المدارس المتوسطة والثانوية؛ أما المدارس التي تخدم الصفوف من 6 إلى 12، فيجب أن تضم تلميذاً واحداً من المرحلة المتوسطة وتلميذاً واحداً من المرحلة الثانوية).

3. الأعضاء غير الإلزاميين

بالإضافة إلى الأعضاء الإلزاميين، يجب أن تضم فرق القيادة المدرسية (SLTs) آباء آخرين وموظفين تربويين وغير تربويين (مثل أعضاء نقابة (DC 37)، باستثناء منسقي شؤون الآباء) من المدرسة.

4. تكوين الفريق

يجب أن يكون بفرق القيادة المدرسية (SLTs) عدد متساوٍ من الآباء وأفراد طاقم المدرسة. ولا يُحتسب الأعضاء من التلاميذ والمنظمات المجتمعية عند تحديد ما إذا كان الفريق يضم عدداً متساوياً من الآباء وأفراد طاقم المدرسة.

أعضاء نقابة (DC 37) هم أعضاء موصى بهم. يتعين على المدارس التشاور مع موظفي نقابة (DC 37) بشأن المشاركة في فريق القيادة المدرسي (SLT)، وبذل قصارى الجهد لضمان وجود ممثل عن نقابة (DC 37).

كما يمكن إشراك ممثلين عن المنظمات المجتمعية (CBOs)

يتم تشجيع المدارس الابتدائية والمدارس التي تخدم الصفوف من صف الروضة إلى الصف الثامن على إشراك التلاميذ في فريق القيادة المدرسي (SLT)، ولكن ذلك ليس إلزامياً. في حال عدم ضم التلاميذ إلى فريق القيادة المدرسي (SLT)، يتم تشجيع المدرسة على أن تشكل لجنة فرعية للتلاميذ تابعة لفريق القيادة المدرسي (SLT)، تجتمع معه بشكل دوري، على أن يكون ذلك مرتين على الأقل في السنة، لمناقشة القضايا التي تؤثر على التلاميذ وسياسات المدرسة. يمكن لفريق القيادة المدرسي (SLT) تحديد المواعيد التي تحضر فيها اللجنة الفرعية اجتماعات فريق القيادة المدرسي (SLT) وإدراجها في الجدول الزمني.

ب. الأهلية

1. الآباء

يحق للآباء التلاميذ في المدرسة أن يتم انتخابهم من قبل جمعية الآباء/جمعية المعلمين (PA/PTA) للانضمام إلى فريق القيادة المدرسي (SLT).

لا يجوز للآباء أن يشاركوا في فريق القيادة المدرسي (SLT) بصفتهم أعضاء ممثلين للآباء في المدارس التي يعملون بها، ولكن يجوز لهم المشاركة في مدارس أخرى يداوم فيها أطفالهم.

يجوز انتخاب الآباء لعضوية أكثر من فريق قيادة مدرسي (SLT) واحد، شريطة استيفائهم للشروط المنصوص عليها في هذه التعليمات. يجوز للآباء الأعضاء في مجلس التعليم المجتمعي (CEC) (وفي سنة الانتخابات، المرشحون لعضوية المجلس) أن يشغلوا منصب أعضاء ممثلين للآباء في فريق القيادة المدرسي (SLT) بالمدرسة التي يداوم بها أطفالهم.

2. طاقم العاملين

لا يجوز لمنسقي شؤون الآباء أن يكونوا أعضاء في فريق القيادة المدرسي (SLT) في المدرسة التي يعملون بها. قد تتم دعوة منسقي شؤون الآباء لحضور اجتماعات فريق القيادة المدرسي (SLT) بصفة مراقبين أو متحدثين في المدارس التي يعملون بها. كما قد يُطلب منهم المشاركة في اللجان الفرعية التابعة لفريق القيادة المدرسي (SLT).

لا يجوز لموظفي المدرسة الآخرين أن يشغلوا منصب أعضاء ممثلي الآباء في فريق القيادة المدرسي (SLT) في المدرسة (المدارس) التي يعملون بها. ومع ذلك، يجوز لكل من منسقي شؤون الآباء والموظفين الآخرين في المدرسة أن يشاركوا كأعضاء ممثلين للآباء في فرق القيادة المدرسية (SLTs) في المدارس الأخرى التي يداوم بها أطفالهم.

لا يجوز لموظفي مكاتب المناطق التعليمية أن يكونوا أعضاء في أي فريق قيادة مدرسي (SLT) بصفة أعضاء ممثلين للآباء في المنطقة التعليمية التي يعملون بها.

لا يجوز لموظفي منظمات دعم المدارس (SSOs) أن يشغلوا منصب أعضاء ممثلين للآباء في فريق القيادة المدرسي (SLT) في أي مدرسة تشتري خدمات من منظمة دعم المدارس تلك.

ت. تشكيل فريق القيادة المدرسي (SLT) في مدرسة جديدة

من أجل تشكيل فريق القيادة المدرسي (SLT)، يتعين على المدرسة أولاً انتخاب قائد فرع الرابطة المتحدة للمعلمين (UFT) (بدعم من ممثل الرابطة المتحدة للمعلمين في المنطقة التعليمية) وتأسيس جمعية الآباء/جمعية المعلمين (PA/PTA). تحدد تعليمات المستشار رقم (A-660) الإجراءات المتبعة في انتخابات جمعية الآباء/جمعية المعلمين (PA/PTA). كما يتعين على المدارس التابعة للباب الأول (Title I) أن تنتخب رئيساً/نائباً لمجلس الآباء الاستشاري التابع للباب الأول (Title I PAC).

بمجرد تعيين قائد الرابطة المتحدة للمعلمين (UFT) ورئيس جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين، (PA/PTA) (ورئيس مجلس الآباء الاستشاري التابع للباب الأول (Title I PAC)، إن وجد)، يتعين على المدرسة اتباع الإجراء التالي.

1. يجب على رئيس جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين (PA/PTA) أو الرئيس المشارك المعين، ومدير المدرسة، وقائد فرع الرابطة المتحدة للمعلمين (UFT)، ورئيس مجلس الآباء الاستشاري التابع للباب الأول (Title I PAC) أو نائبه (إن وجد)، أو من ينوب عنهم، أن يعملوا معاً لوضع مسودة اللوائح الداخلية لفريق القيادة المدرسي (SLT)، بما يتوافق مع هذه التعليمات. ومن ثم، تقع على عاتق كل مجموعة من المجموعات المكونة مسؤولية انتخاب أو اختيار ممثلها من الأعضاء وفقاً للوائح الداخلية لفريق القيادة المدرسي (SLT).

2. في المدارس الابتدائية، والمدارس المتوسطة، والمنطقة التعليمية 75، والمنطقة التعليمية 79، يجوز لأعضاء الفريق الإلزاميين الاتصال بمنسق شؤون الآباء التابع لإدارة التعليم (DOE)، ومجلس الرؤساء، وكذلك بمكتب المدير المراقب المجتمعي في المنطقة التعليمية، للحصول على المساعدة الفنية والتوجيه خلال هذه العملية (انظر القسم II.د. من هذا المستند).

3. في المدارس الثانوية، يجوز للأعضاء الإلزاميين في الفريق الاتصال بمنسق شؤون الآباء التابع لإدارة التعليم (DOE)، ومجلس الحي للمدارس الثانوية، وكذلك بمكتب المدير المراقب للمدارس الثانوية للحصول على المساعدة الفنية والتوجيه (انظر القسم II.د. من هذا المستند).

4. بمجرد تشكيل فريق القيادة المدرسي (SLT) بالكامل، يتعين عليه مراجعة اللوائح الداخلية للفريق واعتمادها، ويجوز له تعديل تلك اللوائح، إذا لزم الأمر.

ث. انتخاب أعضاء فريق القيادة المدرسي (SLT)

1. الآباء والموظفين

لضمان حصول جميع أعضاء المجتمع المدرسي على فرصة لإدماجهم ولتشجيع المشاركة الواسعة في فريق القيادة المدرسي (SLT)، يجب أن يتم انتخاب الآباء والموظفين من قبل المجموعات التي يمثلونها بطريقة عادلة وغير منحازة تحدد كل مجموعة ممثلة، وجميع الانتخابات يجب الإعلان عنها على نطاق واسع، مع تقديم إشعار مسبق قبل وقت معقول. يجب أن تكون الانتخابات مفتوحة لجميع أعضاء المجموعة الممثلة (على سبيل المثال، جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين (PA/PTA)، رابطة المشرفين والإداريين المدرسيين (CSA)، الرابطة المتحدة للمعلمين (UFT)، نقابة DC 37) والتلاميذ، والمنظمات المجتمعية، (CBO)، حسب الاقتضاء) ويجب إجراؤها وفقاً لحدود المدة على النحو المنصوص عليه في اللوائح الداخلية للفريق.

يلزم تقديم إشعار قبل عشرة أيام تقويمية على الأقل قبل انتخابات جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين للأعضاء الممثلين للآباء في فريق القيادة المدرسي (SLT). في حالة جمعية الآباء والمعلمين (PTA)، يجوز فقط لأعضاء جمعية المدرسة التصويت لانتخاب ممثلي الآباء في فريق القيادة المدرسي (SLT). يتم تشجيع جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين على تعاقب مدة خدمة الأعضاء غير الإلزاميين الممثلين للآباء في فريق القيادة المدرسي (SLT).

الانتخابات الخاصة باختيار العضو الممثل للآباء في فريق القيادة المدرسي لا بد وأن تعقد بعد انتخابات جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين (PA/PTA). يجوز إجراء انتخابات فريق القيادة المدرسي (SLT) خلال نفس الاجتماع بعد انتخاب المسؤولين الإلزاميين في جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين (PA/PTA) ينبغي أن تتبع انتخابات مجلس القيادة المدرسي (SLT) نفس الإجراءات المتبعة في انتخابات جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين (PA/PTA). (انظر تعليمات المستشار رقم A-660).

2. التلاميذ

يجب أن يضم كل فريق قيادة مدرسي (SLT) في المدارس المتوسطة والثانوية تلميذين على الأقل؛ أما المدارس التي تخدم الصفوف من 6 إلى 12، فيجب أن تضم تلميذاً واحداً من المرحلة المتوسطة وتلميذاً واحداً من المرحلة الثانوية.

يتم تشجيع المدارس الابتدائية والمدارس التي تخدم الصفوف من صف الروضة إلى الصف الثامن على إشراك التلاميذ في فريق القيادة المدرسي (SLT)، ولكن ذلك ليس إلزامياً. ينبغي أن تُجرى انتخابات اختيار ممثلي التلاميذ في فريق القيادة المدرسي (SLT) من قبل حكومة التلاميذ. إذا لم تكن المدرسة تضم حكومة التلاميذ، فيجب على مدير المدرسة اختيار ممثلي التلاميذ.

3. المنظمات المجتمعية (CBOs):

إذا كان للمدرسة شريك من المنظمات المجتمعية (CBO)، فيمكنها دعوة تلك المنظمة للانضمام إلى فريق القيادة المدرسي (SLT) بصفتها عضواً غير إلزامي. يجب على المنظمة المجتمعية (CBO) تعيين أحد أعضائها للمشاركة في فريق القيادة المدرسي (SLT).

ج. انتخاب مسؤولي فريق القيادة المدرسي

1. رئيس/ رؤساء مشاركون

فور تشكيل فريق القيادة المدرسي، يتعين عليه انتخاب رئيس أو رؤساء مشاركين من بين أعضائه. قد تنتخب فرق القيادة المدرسية (SLTs) الأعضاء الذين ليسوا أعضاء إلزاميين كرئيس أو رؤساء مشاركين لزيادة المشاركة في فريق القيادة المدرسي (SLT). يتم انتخاب رئيس/رئيس مشاركون لفريق القيادة المدرسي (SLT) بأغلبية الأصوات.

الرئيس/ الرؤساء مسؤولون عن جدولة الاجتماعات، والتأكد من أن أعضاء الفريق لديهم المعلومات اللازمة لتوجيه تخطيطهم، وتركيز الفريق على القضايا التعليمية ذات الأهمية للمدرسة. يضمن الرئيس سماع أصوات جميع أعضاء الفريق.

2. أمين السجلات

يجب أن يختار كل فريق قيادة مدرسي (SLT) عضواً في الفريق ليقوم بدور أمين السجلات. يتم انتخاب أمين السجلات بفريق القيادة المدرسي (SLT) بأغلبية الأصوات. سيكون أمين السجلات مسؤولاً عن إرسال إشعارات اجتماعات فريق القيادة المدرسي (SLT) والاحتفاظ بمحاضر اجتماعات الفريق. يجب تحميل إشعارات الاجتماعات الشهرية، وجدول الأعمال، وسجلات الحضور، والمواد الموزعة، والوثائق ذات الصلة، ومحاضر الاجتماعات على بوابة (iPlan) التابعة لإدارة التعليم (www.iplanportal.com) أو أي منصة بديلة بحلول نهاية اجتماع الشهر التالي، مع تقديم نسخة إلى جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين (PA/PTA) وحفظ الوثائق الأصلية في المدرسة لمدة 7 سنوات. يجوز لمدير المدرسة تكليف موظف إداري بمساعدة أمين السجل بفريق القيادة المدرسي (SLT).

ج. اللوائح الداخلية لفريق القيادة المدرسي (SLT)

1. يجب على كل فريق قيادة مدرسي (SLT) وضع لائحة داخلية لتوفير توجيهات واضحة بشأن مسؤوليات الفريق. يجب أن تتوافق اللوائح الداخلية لفريق القيادة المدرسي (SLT) مع هذه التعليمات. في حالة كان باللائحة الداخلية لفريق القيادة المدرسي (SLT) أي بند يتعارض مع هذه التعليمات:

 - يعتبر هذا البند لاغياً وباطلاً، ويعتبر نص هذه التعليمات هو الساري.
 - يجوز تعديل هذا البند بناءً على اقتراح من أي عضو في فريق القيادة المدرسي (SLT) خلال أي اجتماع شهري للفريق.
 - تستظل جميع البنود المتبقية التي لا تتعارض مع هذه التعليمات نافذة وسارية المفعول.

2. يجب أن تتضمن اللوائح الداخلية القرارات الرئيسية المتعلقة بعضوية الفريق وعمليات فريق القيادة المدرسي (SLT)، كما يجب أن تتناول المجالات التالية:

- أدوار أعضاء الفريق ورئيس الفريق؛
- تكوين الفريق
- شكل الاجتماعات، وفقاً للمتطلبات المنصوص عليها في قانون الاجتماعات المفتوحة (OML) لولاية نيويورك؛
- النصاب القانوني وفقاً لقانون الاجتماعات المفتوحة (OML)؛
- طريقة انتخاب الآباء والموظفين؛
- طريقة اختيار الرئيس؛
- طريقة اختيار المنظمات المجتمعية (CBOs) والأعضاء ممثلي التلاميذ، حيثما ينطبق ذلك؛
- مدة الخدمة (سنتان)؛
- حدود مدة الخدمة (أي، القيام بتحديد أن لا يتجاوز عدد فترات الخدمة المتتالية (X#) فترة، إلا إذا لم يكن هناك مرشح آخر، أو لم يتم تحديد أي حدود لعدد فترات الخدمة)؛
- إجراءات وأسباب عزل الرئيس وأعضاء الفريق؛
- طريقة اتخاذ القرارات والإجراءات التي يجب اتباعها في حال احتاج الفريق إلى حل النزاعات؛
- ملء الوظائف الشاغرة
- دور المراقبين خلال الاجتماعات؛
- من يمكنه التحدث في الاجتماعات؛
- كيف يتم وضع جداول الأعمال؛
- يجب أن يجتمع الفريق عشر مرات على الأقل خلال كل عام دراسي؛
- عدد الاجتماعات التي يجوز التغيب عنها، والعواقب المترتبة على التغيب عن عدد من الاجتماعات يتجاوز العدد المحدد؛
- ما إذا كان ينبغي توزيع فترات عضوية الأعضاء غير الإلزاميين من الآباء على فترات متداخلة؛
- الحرص على وجود أمين السجل.

3. قد تشترط فرق القيادة المدرسية (SLTs)، بموجب لوائحها الداخلية، عقد اجتماعات والتنسيق مع اللجان المدرسية الأخرى، مثل جمعية الآباء/جمعية المعلمين (PA/PTA) ومجلس الآباء الاستشاري التابع الأول (Title I PAC)، لضمان أن تعمل جميع اللجان على مستوى المدرسة على تحقيق الأهداف نفسها المنصوص عليها في الخطة التعليمية الشاملة (CEP).

4. ينبغي أن يقوم الفريق بمراجعة اللوائح الداخلية لفريق القيادة المدرسي (SLT) مرة كل سنتين على الأقل. يجب على كل فريق قيادة مدرسي (SLT)، من خلال من يعينه المدير، أن يقدم أسماء أعضائه ومعلومات الاتصال بهم، بالإضافة إلى نسخة من لائحته الداخلية الحالية، إلى فريق القيادة للمنطقة التعليمية (DLT) ومن يعينه المدير المراقب، وذلك سنوياً بحلول 31 أكتوبر/تشرين الأول. بالإضافة إلى ذلك، يجب تحميل أسماء أعضاء فريق القيادة المدرسي (SLT) ومعلومات الاتصال الخاصة بهم على بوابة "معلومات الاتصال بقيادة الآباء والتلاميذ" (SPLCI) التابعة لإدارة التعليم (DOE). يجب تحميل اللوائح الداخلية لفريق القيادة المدرسي (SLT) على بوابة (iPlan) التابعة لإدارة التعليم (DOE). إذا أجرى فريق القيادة المدرسي (SLT) تعديلات على لوائحها الداخلية أو طرأ تغيير على عضوبته، فيجب تحميل إشعار بهذه التغييرات على بوابة (iPlan).

خ. اجتماعات فريق القيادة المدرسي (SLT)

1. جدولة الاجتماعات

يجب أن تجتمع فرق القيادة المدرسية (SLTs) مرة واحدة على الأقل شهرياً خلال العام الدراسي، ويجوز أن تشمل اجتماعات صيفية، إذا كان ذلك منصوصاً عليه في لائحة الفرق الداخلية. يجب أن تُعقد الاجتماعات في مقر المدرسة أو مقر إدارة التعليم، وأن يتم تحديد مواعيدها في أوقات مناسبة للآباء الأعضاء (سواء نهاراً أو مساءً)، على ألا تكون خلال ساعات الدراسة.

يتوقع من أعضاء الفريق الإلزاميين أو من ينوب عنهم أن يحضروا جميع اجتماعات فريق القيادة المدرسي (SLT).

2. متطلبات قانون الاجتماعات المفتوحة (OML)

تخضع اجتماعات فريق القيادة المدرسي (SLT) لأحكام قانون الاجتماعات المفتوحة لولاية نيويورك، وبالتالي يتعين على فرق القيادة المدرسية (SLTs) عقد اجتماعاتها وفقاً لجميع متطلبات قانون الاجتماعات المفتوحة (OML). ويشمل ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، استخدام تقنية الاجتماعات عبر الفيديو عند عقد الاجتماعات واستيفاء جميع متطلبات الإشعار.

3. المحاضر

يجب تسجيل الحضور وتدوين محضر الاجتماع في كل اجتماع. يجب الاحتفاظ بمحاضر اجتماعات فريق القيادة المدرسي (SLT) في المدرسة وتحملها على بوابة (iPlan) التابعة لإدارة التعليم (www.iplanportal.com). يجب إتاحة محاضر اجتماعات فريق القيادة المدرسي (SLT) للمجتمع المدرسي في غضون أسبوعين من انعقاد كل اجتماع.

د. التقويم الشهري لفريق القيادة المدرسي

يحدد التقويم الشهري لفريق القيادة المدرسي (SLT) الإجراءات الشهرية المطلوبة التي يتعين على أعضاء فريق القيادة المدرسي القيام بها لضمان التشاور والتعاون مع جميع الأطراف المعنية في عملية التطوير والمراجعة المشتركة للخطة التعليمية الشاملة (CEP)، وسياسة مشاركة الآباء والأسر، وميثاق الآباء والمدرسة. ينبغي على أعضاء فريق القيادة المدرسي (SLT) استخدام التقويم لتسهيل اجتماعاتهم الشهرية وإدراج بنود إضافية في جدول الأعمال حسب الحاجة.

ذ. مكافآت أعضاء فريق القيادة المدرسي (SLT)

ولكي يكون أعضاء فريق القيادة المدرسي (SLT)، بمن فيهم التلاميذ وممثلو المنظمات المجتمعية (CBO)، مؤهلين لتلقي المكافأة السنوية البالغة 300 دولار، يجب عليهم إكمال 30 ساعة من الأنشطة المعتمدة لفريق القيادة المدرسي (SLT) وحضور دورة تدريبية إلزامية تتعلق بالخطة التعليمية الشاملة (CEP) وقضايا الميزانية كل عام، على أن يتم تقديم هذا التدريب من قبل إدارة التعليم (DOE). يجوز لأعضاء فريق القيادة المدرسي (SLT) الذين يحضرون التدريب ولكن يخدمون أقل من 30 ساعة أن يطلبوا أجراً على أساس تناسبي.

يمكن لأعضاء فريق القيادة المدرسي (SLT) إكمال الساعات التي تُحتسب في حساب الأجر بدءاً من بداية السنة المالية، في 1 يوليو، وحتى نهاية السنة المالية، في 30 يونيو من العام التالي. الموعد النهائي لتقديم أعضاء الفريق لجميع طلبات المكافآت هو آخر يوم رسمي من العام الدراسي. يجوز لفريق القيادة المدرسية (SLTs) التي توافق على عقد الاجتماعات خلال أشهر الصيف، وفقاً لما هو منصوص عليه في لوائحها الداخلية، تخصيص تمويل إضافي لمكافآت الأعضاء. قد يكون أعضاء فريق القيادة المدرسي (SLT) الذين أكملوا بالفعل 30 ساعة من الخدمة ضمن هذا الفريق خلال العام الدراسي العادي مؤهلين لتلقي أجر عن الخدمة الإضافية التي يقدمونها خلال أشهر الصيف بمعدل 10.00 دولار في الساعة، بحد أقصى 10 ساعات لكل عضو.

يتحمل أعضاء الفريق مسؤولية ضمان تقديم جميع المحاضر التي توثق عدد ساعات الخدمة إلى رئيس اللجنة لمعالجتها.

يجب على الأعضاء الأفراد أن يختاروا ما إذا كانوا سيقبلون المكافأة السنوية أم سيتنازلون عنها ويبتعدون بالأموال لاستخدامها في أغراض مدرسية أخرى. لا ينبغي أن تنص لوائح الفريق الداخلية على أي خيار محدد.

ر. مسؤوليات وحقوق فريق القيادة المدرسي (SLT)

1. الخطة التعليمية الشاملة والميزانية المدرسية

وفقاً لقانون التعليم بالولاية، القسم (h-2590)، يتحمل فريق القيادة المدرسي (SLT) مسؤولية إعداد خطة تعليمية شاملة للمدرسة (CEP) كل عام تتوافق مع ميزانية المدرسة لذلك العام. توفر الميزانية المدرسية المعايير المالية التي من خلالها سيطور فريق القيادة المدرسي (SLT) الأهداف والغايات لتلبية احتياجات التلاميذ والبرنامج التعليمي للمدرسة.

يجب وضع الخطة التعليمية الشاملة (CEP) بالتزامن مع وضع الميزانية المدرسية بحيث يمكن أن تفيد عملية صنع القرار الخاصة بالميزانية وينتج عنها مواءمة الخطة التعليمية الشاملة (CEP) والميزانية. يجب على المدير، المسؤول عن وضع الميزانية المدرسية، التشاور مع فريق القيادة المدرسي (SLT) أثناء عملية التطوير هذه بحيث تتماشى الميزانية مع الخطة التعليمية الشاملة (CEP). يتخذ المدير القرار النهائي فيما يتعلق بالميزانية المدرسية.

لضمان مواءمة الخطة التعليمية الشاملة (CEP) والميزانية المدرسية، يجوز لأي عضو في فريق القيادة المدرسي (SLT) أن يطلب (نيابة عن الفريق) تقرير (Galaxy Table of Organization) المعنون "Public/SLT View" (مع معرف الوظيفة والمعلومات السرية مستترة) حتى مرتان لكل فصل دراسي، واستجابة لذلك، يجب على المدير تقديم هذا التقرير في غضون 5 أيام دراسية. بالإضافة إلى ذلك، يجوز لأي عضو في فريق القيادة المدرسي (SLT) الحصول من الموقع الإلكتروني لإدارة التعليم على مخصصات الميزانية (Galaxy Budget Allocations)، والتي يتم نشرها عند إصدار المخصصات للسنة المالية الجديدة، وجدول التقارير الملخصة للمنظمة (Galaxy Table of Organization Summary Reports)، والتي يتم نشرها في بداية كل سنة أكاديمية.

2. تقديم الميزانية المدرسية ووضع الصيغة النهائية لها

يجب على مدير المدرسة أن يقدم الميزانية المقترحة الخاصة بالمدرسة إلى فريق القيادة المدرسي (SLT) والمدير المراقب للمنطقة التعليمية أو المدارس الثانوية، مصحوبة بشرح مكتوب يبرر توافق الميزانية الخاصة بالمدرسة مع الخطة التعليمية الشاملة (CEP). يحدد المدير المراقب شكل التبرير الكتابي وطريقة تقديمه.

إذا اتفق أعضاء فريق القيادة المدرسي (باستثناء المدير) على أن الميزانية المدرسية تتماشى مع الخطة التعليمية الشاملة (CEP)، فلا داعي لأن يقدم فريق القيادة المدرسي رداً على التقرير الذي قدمه المدير. ومع ذلك، إذا توصل أعضاء فريق القيادة المدرسي (باستثناء المدير) إلى إجماع على عدم موافقتهم على التقرير الذي قدمه المدير بأن الميزانية المدرسية تتوافق مع الخطة التعليمية الشاملة (CEP)، وأن الميزانية المقترحة من المدير تتعارض مع الأهداف والسياسات المنصوص عليها في هذه الخطة (CEP)، فيجوز لفريق القيادة المدرسية تقديم رد مكتوب على هذا التقرير إلى المدير المراقب المجتمعي أو المدير المراقب للمدارس الثانوية في غضون 10 أيام دراسية.

إذا قدم أعضاء فريق القيادة المدرسي (SLT) (باستثناء المدير) رداً، فيجب على المدير المراقب المجتمعي أو المدير المراقب للمدارس الثانوية تقديم رد مكتوب إلى فريق القيادة المدرسي (SLT) في

غضون 10 أيام دراسية من تاريخ استلام الرد. يجب أن يتضمن رد المدير المراقب قراراً بشأن النزاع حول ما إذا كانت الميزانية الخاصة بالمدرسة متوافقة مع الخطة التعليمية الشاملة (CEP)، ووصفاً للمعلومات التي تم استعراضها، والأساس الذي استند إليه القرار. عقب استلام هذا القرار، يجب على مدير المدرسة أن يقوم على الفور بمراجعة الميزانية الخاصة بالمدرسة و/أو يجب على فريق القيادة المدرسي (SLT) مراجعة الخطة التعليمية الشاملة (CEP)، حسب الاقتضاء، وفقاً للتعليمات الواردة في رد المدير المراقب.

ولكي تصبح الميزانية المدرسية نهائية، يجب أن يوافق عليها المدير المراقب للمنطقة التعليمية أو المدارس الثانوية، الذي يتعين عليه أن يشهد بأن الميزانية تتوافق مع الخطة التعليمية الشاملة (CEP).

يجب نشر النسخة النهائية من الخطة التعليمية الشاملة (CEP) والميزانية الخاصة بالمدرسة على الموقع الإلكتروني الرسمي لإدارة التعليم (DOE) أو للمدرسة، بالإضافة إلى تقديمها إلى البوابة المركزية المختصة، كما يجب تزويد كل عضو في فريق القيادة المدرسي (SLT) بنسخة مطبوعة أو إلكترونية.

3. اتخاذ القرارات بالاجماع

- يجب على فريق القيادة المدرسي (SLT) أن يتخذ قراراته على أساس الإجماع، وأن يسعى للحصول على المساعدة إذا تعذر عليه التوصل إلى توافق في الآراء بشأن الخطة التعليمية الشاملة (CEP). وإذا تعذر التوصل إلى إجماع في الآراء بشأن وضع خطة تعليمية شاملة (CEP) تتوافق مع الميزانية المدرسية، يتعين على فريق القيادة المدرسي (SLT) طلب المساعدة من فريق قيادة المنطقة التعليمية (DLT)، وإذا لم ينجح ذلك، فعليه طلب المساعدة من المدير المراقب المجتمعي أو المدير المراقب للمدارس الثانوية.

- يجوز لأعضاء فريق القيادة المدرسي (SLT)، باستثناء المدير، الطعن في أي قرار يتخذه المدير، في حال توصل أعضاء الفريق (باستثناء المدير) إلى إجماع على أن القرار يتعارض مع الأهداف والسياسات المنصوص عليها في الخطة التعليمية الشاملة (CEP) الحالية للمدرسة، وذلك عن طريق تقديم شكوى خطية إلى المدير المراقب المجتمعي أو المدير المراقب للمدارس الثانوية.

- يجب على المدير المراقب المجتمعي أو المدير المراقب للمدارس الثانوية. أن يسعى إلى تيسير التوصل إلى توافق في الآراء بين أعضاء فريق القيادة المدرسي (SLT). وإذا لم يتمكن فريق القيادة المدرسي (SLT)، حتى بعد التماس هذه الأشكال من المساعدة والحصول عليها، من التوصل إلى إجماع في الآراء بشأن الخطة التعليمية الشاملة (CEP)، فعندئذ يتعين على المدير المراقب اتخاذ القرار بشأن وضع الخطة التعليمية الشاملة (CEP). ومع ذلك، لا يتخذ المدير المراقب قراراً بشأن الخطة التعليمية الشاملة (CEP) إلا كلاً من الأخير، في حال فشل جميع الأساليب المذكورة أعلاه الرامية إلى تيسير التوصل إلى توافق في الآراء بين أعضاء فريق القيادة المدرسي (SLT).

- يجب على المدير المراقب تقديم رد مكتوب إلى فريق القيادة المدرسي (SLT) ومدير المدرسة في غضون 10 أيام دراسية من استلام الشكوى الأولية، على أن يتضمن هذا الرد وصفاً للمعلومات التي تم استعراضها والأسس التي استند إليها المدير المراقب في اتخاذ قراره بشأن النزاع.

4. الاستشارة حول تعليمات المستشار رقم (C-30)

الفريق غير مسؤول عن توظيف وإقالة موظفي المدرسة. غير أنه يجب، تماشياً مع تعليمات المستشار رقم (C-30)، استشارة الفريق قبل تعيين مرشح كمدير أو مدير مساعد للمدرسة.

يحق لأعضاء فريق القيادة المدرسي (SLT) العمل ضمن لجنة المستوى الأول من تعليمات المستشار (C-30)، شريطة استيفاء المتطلبات المنصوص عليها في تعليمات المستشار رقم (C-30). ولكن، إذا كان الآباء من فريق القيادة المدرسي (SLT) غير متفرغين للخدمة في لجنة المستوى الأول من تعليمات المستشار (C-30)، فيتعين على رئيس هذه اللجنة توفير الفرصة لمسؤولي جمعية الآباء/ جمعية المعلمين (PA/PTA) بالمدرسة للخدمة في هذه اللجنة.

5. التقييم السنوي:

يجب على جميع أعضاء فريق القيادة المدرسي (باستثناء المدير) إجراء تقييم سنوي لأداء المدير في إقامة علاقة فعالة قائمة على اتخاذ القرار المشترك مع أعضاء فريق القيادة المدرسي (SLT) خلال العام الدراسي. يجب ملء استمارة تقييم مدير المدرسة من قبل فريق القيادة المدرسي (SLT) وتقديمها إلى المدير المراقب المجتمعي أو المدير المراقب للمدارس الثانوية في موعد أقصاه موعد الاجتماع الأخير لفريق القيادة المدرسية في شهر يونيو. يجب على المدير المراقب للمنطقة التعليمية أو المدير المراقب للمدارس الثانوية التأكد من استلام جميع الاختبارات السنوية بحلول اليوم الأخير من العام الدراسي.

6. مقترحات الاستفادة من المدارس

سيتشاور المدير المراقب مع فريق القيادة المدرسي (SLT) بشأن أي خطط لإعادة هيكلة المدرسة. فيما يتعلق بجميع المقترحات المتعلقة بإغلاق مدرسة أو إجراء تغيير جوهري في استخدام المدرسة، يتعين على فريق القيادة المدرسي (SLT) المشاركة في جلسة الاستماع العامة المشتركة التي تُعقد في المدرسة. راجع تعليمات المستشار رقم (A-190). لمزيد من المعلومات حول إعادة هيكلة المدارس، يرجى الاتصال بمكتب التخطيط بالمنطقة على العنوان

ODPOperations@schools.nyc.gov

7. مجالس المبنى/ المجمع التعليمي

في المباني التي تضم عدة مدارس، يُشجّع أعضاء فرق القيادة المدرسي (SLT) على الاجتماع مرتين على الأقل سنوياً لمناقشة القضايا التي تهمهم جميعاً. بصفته الهيئة المسؤولة عن التخطيط والمراجعة في المدرسة، يُعد فريق القيادة المدرسي (SLT) الفريق التنسيقي المركزي في المدرسة، وينبغي أن يُسهل في تواصل بين المجتمعات المدرسية داخل المبنى (على سبيل المثال، لجنة السلامة المدرسية بموجب تعليمات المستشار A-414).

8. مجالس التعليم المجتمعية ومجالس التعليم لعموم المدينة

يعمل أعضاء مجلس التعليم المجتمعي (CEC) كمنسقين للاتصال مع فرق القيادة المدرسية (SLTs) للمدارس في المناطق التعليمية المجتمعية الخاصة بهم. يؤدي أعضاء مجلي عموم المدينة للمدارس الثانوية (CCHS) دوراً مشابهاً بالنسبة للمدارس الثانوية في جميع أنحاء المنظومة، كما يفعل أعضاء مجلس التعليم المجتمعي (CEC) الذين يمثلون الدائرة 75 فيما يتعلق بمدارس الدائرة 75. تشمل وظيفة تنسيق الاتصال حضور الاجتماعات كمراقبين و/ أو مقدمين والمشاركة في لجان فريق القيادة المدرسي (SLT) واللجان الفرعية عندما تتم دعوتهم من قبل فريق القيادة المدرسي (SLT).

9. استشارة الآباء

لتلبية المتطلبات الفيدرالية، على النحو المحدد في قانون التعليم الابتدائي والثانوي (ESEA)، الذي أعيد إقراره مؤخراً تحت مسمى قانون النجاح لكل تلميذ (ESSA)، ستعمل فرق القيادة المدرسية وفُرق القيادة في المناطق التعليمية كمنصة للتشاور مع ممثلي الآباء بشأن استخدام التمويل الفيدرالي القابل للاسترداد وتخطيط البرامج مثل برنامج المنح (Title I grant funding). ينبغي على فرق القيادة المدرسية فرق القيادة للمناطق التعليمية الاحتفاظ بالوثائق في الملفات للتأكد من إجراء هذه المشاورات المطلوبة.

10. صنع القرار / حل المشكلات

يجب على فرق القيادة المدرسية (SLTs) اتباع عملية اتخاذ القرار القائمة على الإجماع كوسيلة لاتخاذ القرارات فيما يتعلق بجميع المسائل المتعلقة الخطة التعليمية الشاملة (CEP) والميزانية. ينبغي بذل أقصى جهد ممكن للتوصل إلى إجماع في الآراء بشأن جميع المسائل، إلا أنه يجوز الموافقة على المسائل الإدارية بأغلبية الأصوات (مثل اعتماد اللوائح الداخلية وتعديلها، وتحديد مواعيد الاجتماعات، والموافقة على المحاضر، وانتخاب مسؤولي المكتب). سوف يقوم الفريق بوضع طرق للمشاركة في جهود تعاونية لحل المشكلات والسعي لإيجاد الحلول، وكذلك وضع استراتيجيات فعالة لحل النزاعات عند الضرورة.

عندما يبذل الفريق قصارى جهده لحل مشكلة ما ولا يتمكن أعضاؤه من التوصل إلى اتفاق، ينبغي للفريق أن يطلب المساعدة من فريق القيادة للمنطقة التعليمية (DLT). بمجرد أن يتلقى فريق القيادة للمنطقة التعليمية (DLT) طلباً للمساعدة، يكون أمامه عشرة أيام للرد عليه. وإذا لم يرد فريق القيادة للمنطقة التعليمية (DLT) في غضون عشرة أيام، أو إذا لم يقبل فريق القيادة المدرسي (SLT) الرد المقدم له، يتعين على فريق القيادة المدرسي (SLT) طلب المساعدة من المدير المراقب المجتمعي أو المدير المراقب للمدارس الثانوية.

في حال واجه أعضاء الفريق صعوبة في الحصول على المعلومات أو رغبوا في الحصول على المساعدة لحل المشكلات المتعلقة بالتشاور مع مدير المدرسة، فيمكنهم طلب المساعدة من فريق القيادة للمنطقة التعليمية (DLT) أو المدير المراقب، أو الموظفين المركزيين المعيّنين.

ز. التدريب والدعم

سنقدم فرق القيادة للمناطق التعليمية (DLTs) التوجيهات لفرق القيادة المدرسية (SLTs) ويجيبون على استفساراتهم بشأن تنفيذ هذه التعليمات.

ستقوم فرق القيادة للمنطقة التعليمية (DLT)، بدعم من المكتب المركزي للقيادة المدرسية التابع لإدارة التعليم (مكتب النائب الأول لمستشار التعليم)، أو المكتب الذي سيخلفه، بتقديم التدريب لفرق القيادة المدرسية (SLTs) على وضع الخطط التعليمية الشاملة (CEPs) وتنفيذ متطلبات برنامج الباب الأول (Title I).

س. الشكاوى والتظلمات

1. الشكاوى المتعلقة بمسائل الانتخابات:

أ. يجوز للأباء تقديم شكوى خطية بشأن انتخاب الآباء لعضوية فريق القيادة المدرسي (SLT) في المدرسة التي يرتادها أطفالهم. جميع المظالم الانتخابية:

- i. يجب تقديمها كتابياً إلى المدير المراقب ويجب أن يذكر اسم المشتكي (المشتكون) وأن تتضمن رقم هاتف أو عنوان بريد إلكتروني حيث يمكن الاتصال بهم. لن يتم قبول الشكاوى مجهولة المصدر والشكاوى الشخصية أو الهاتفية.
- ii. يجب تقديمها في موعد لا يتجاوز 5 أيام تقويمية بعد الاجتماع الانتخابي أو إعلان النتائج إذا كان لاحقاً.

iii. يجب الادعاء بحدوث انتهاك مادي محدد لهذه التعليمات أو للائحة الداخلية لجمعية فريق القيادة المدرسي (SLT).

ب. القرار المتخذ حول التظلم بشأن الانتخابات

- i. في موعد أقصاه 10 أيام تقويمية من تاريخ استلام الشكوى، سيصدر المدير المراقب قرارًا مكتوبًا. يجوز للمدير المراقب أن يطلب المساعدة من المجموعات المعنية ذات الصلة في التحقيق في الشكوى أو إصدار قرار بشأنها.
- ii. يمكن الطعن في قرارات المدير المراقب لدى مكتب التمكين العائلي والمجتمعي (FACE) أو المكتب الذي يحل محله. يجب تقديم الاستئناف كتابيًا في موعد لا يتجاوز 5 أيام بعد صدور القرار.
- يجب تقديم الطعون إلى مكتب التمكين العائلي والمجتمعي (FACE) كتابيًا في موعد أقصاه 5 أيام من تاريخ استلام قرار المدير المراقب. سيصدر مكتب التمكين العائلي والمجتمعي (FACE)، في غضون 5 أيام من تلقي الاستئناف، خطاباً يؤكد قرار المدير المراقب أو إلغاءه أو يعدله. أسباب الإلغاء/ التعديل مقصورة على:

1. التفسير الخاطيء لهذه التعليمات أو اللائحة الداخلية لفريق القيادة المدرسي (SLT)

2. عدم اتباع إجراءات التظلم المنصوص عليها في هذه التعليمات.
3. توافر معلومات جديدة لم تكن متاحة في الوقت الذي أصدر فيه المدير المراقب قراره.

iii. والقرار الذي يُصدره مكتب التمكين العائلي والمجتمعي (FACE) هو قرار نهائي ومُلزم. وستوضع القرارات في متناول العامة عند الطلب. عند الاقتضاء، سيتم حذف المعلومات المحددة للشخصية من القرارات الصادرة.

2. الشكاوى والنزاعات

ينبغي أن تعمل فرق القيادة المدرسية (SLTs) داخلياً على معالجة جميع الشكاوى أو النزاعات أو الخلافات أو المخالفات الأخرى التي لا تتعلق بالانتخابات. يجب على فريق القيادة المدرسي (SLT) مناقشة الشكوى أو الانتهاك المزعوم والتصويت على قرار مناسب. وإذا لم يتمكنوا من حل المشكلة داخلياً، فيمكنهم طلب الدعم من فريق القيادة للمنطقة التعليمية (DLT) التابع لهم.

يجوز لأي عضو في فريق القيادة المدرسي (SLT) أن يقدم طعنًا إلى المدير المراقب بشأن نتيجة تصويت فريق القيادة المدرسي الذي يقرر فرض عقوبة على أحد أعضائه بسبب مخالفة لوائح الفريق الداخلية. يجب تقديم الطعن إلى المدير المراقب كتابيًا في موعد أقصاه 5 أيام تقويمية بعد تصويت فريق القيادة المدرسي (SLT)، ويجب أن يتضمن اسم المشتكي ورقم الهاتف أو عنوان البريد الإلكتروني حيث يمكن الاتصال به من خلاله. يجب أن يتضمن الاستئناف ادعاءً بوقوع انتهاك مادي محدد لهذه التعليمات أو للوائح الداخلية لفريق القيادة المدرسي (SLT).

في موعد أقصاه 10 أيام تقويمية من تاريخ استلام الطعن، سيصدر المدير المراقب قرارًا كتابيًا. يجوز للمدير المراقب أن يطلب المساعدة من المجموعات المعنية ذات الصلة في التحقيق في الاستئناف أو إصدار قرار بشأنه. والقرار الذي يُصدره المدير المراقب هو قرار نهائي ومُلزم. وستوضع القرارات في متناول العامة عند الطلب. عند الاقتضاء، سيتم حذف المعلومات المحددة للشخصية من القرارات الصادرة.

II. فرق قيادة المنطقة التعليمية

أ. التشكيل

1. الأعضاء الإلزاميون

المسؤولون المطلوبون لتكوين فريق قيادة المنطقة التعليمية (DLT) هم:

- المدير المراقب المجتمعي (أو من ينوب عنه)

- المدير (المدراء) المراقبون للمدرسة الثانوية المسؤولين عن المدارس الثانوية الموجودة جغرافياً داخل المنطقة التعليمية (أو من ينوب عنه/ عنهم)
- ممثلو نقابة العاملين الإداريين (CSA)، (واحد من المرحلة الابتدائية حتى الصف الثامن، وواحد من المرحلة الثانوية)
- ممثلو الرابطة المتحدة للمعلمين (UFT)، (واحد من المرحلة الابتدائية حتى الصف الثامن، وواحد من المرحلة الثانوية)
- ممثل نقابة (DC 37)
- رئيس مجلس الرؤساء للمنطقة التعليمية (أو من ينوب عنه)
- رئيس مجلس رؤساء للمدارس الثانوية في الحي (أو من ينوب عنه)
- رئيس مجلس الآباء الاستشاري للباب الأول بالمنطقة التعليمية (DPAC)، (أو من ينوب عنه)
- ممثل مجلس التعليم المجتمعي
- ممثلان عن التلاميذ (أحدهما من تلاميذ المرحلة الثانوية والآخر من تلاميذ المرحلة المتوسطة) يتم اختيارهما من قبل المدير المراقب المجتمعي بالتشاور مع المدير المراقب/ المدراء المراقبين للمدرسة الثانوية.

2. الأعضاء غير الإلزاميين

كما يمكن ضم المنظمات المجتمعية (CBOs)، وأي عضو في أي من مجالس عموم المدينة التي يلتحق طفله بمدرسة أو برنامج يقع جغرافياً داخل المنطقة التعليمية، والمدير المراقب للمنطقة التعليمية 79 أو من ينوب عنه، إلى فريق القيادة للمنطقة التعليمية (DLT).

3. المنطقة التعليمية 75

مطلوب أيضاً تكوين فريق لقيادة المنطقة التعليمية (DLT) للمنطقة التعليمية 75. يجب أن يتكون فريق قيادة المنطقة التعليمية (DLT) للمنطقة التعليمية 75 من المدير المراقب للمنطقة التعليمية 75، وممثل رابطة المشرفين والإداريين المدرسيين (CSA) وممثل الرابطة المتحدة للمعلمين (UFT)، ورئيس مجلس رؤساء المنطقة التعليمية 75 (أو من ينوب عنهم). يمكن أيضاً تضمين المنظمات المجتمعية ورئيس مجلس عموم المدينة (أو من ينوب عنه) في فريق قيادة المنطقة التعليمية للمنطقة التعليمية 75.

ب. لجنة المدارس الثانوية لعموم المدينة التابعة لفريق قيادة المنطقة التعليمية (DLT)

1. الغرض

لضمان تمثيل الاحتياجات والقضايا الخاصة التي تؤثر على المدارس الثانوية وتلاميذها بشكل كامل في مناقشات فريق قيادة المنطقة التعليمية (DLT)، سيتم تشكيل لجنة لعموم المدينة تابعة لفريق قيادة المنطقة التعليمية تضم ممثلين عن المدارس الثانوية، وستجتمع شهرياً لمراجعة البيانات ذات الصلة وتحديد المشكلات التي تؤثر على أداء التلاميذ في مستوى المدرسة الثانوية. سيتم تقديم ملخص لكل اجتماع شهري للجنة المدارس الثانوية لعموم المدينة (CHSDC) التابعة لفريق قيادة المنطقة التعليمية (DLT) من قبل أحد أعضاء اللجنة (الذي سيقوم بدور المنسق) و/أو المدير المراقب المجتمعي المحلي خلال الاجتماع الشهري لفريق قيادة المنطقة التعليمية (DLT) لكل منطقة تعليمية، كبنء دائم على جدول الأعمال. ستستمر فرق قيادة المنطقة التعليمية (DLTs) في تضمين أي ممثلين عن الفئات الممثلة على مستوى المدرسة الثانوية وستناقش القضايا التي أثارها منسقو لجان المدارس الثانوية لعموم المدينة (CHSDC) التابعة لفرق قيادة المنطقة التعليمية (DLT) كجزء من التخطيط الإستراتيجي الشامل للمنطقة التعليمية وحل المشاكل من مرحلة الطفولة المبكرة وحتى الصف 12.

2. العضوية

الأعضاء المطلوبون في لجنة فريق قيادة المنطقة التعليمية (DLT) للمدارس الثانوية لعموم المدينة هم:

- المدراء المراقبون للمدارس الثانوية
- المدير المراقب للمنطقة التعليمية رقم 79
- المدير المراقب للمنطقة التعليمية رقم 75
- ممثل الرابطة المتحدة للمعلمين (UFT) بالمدرسة الثانوية
- ممثل رابطة المشرفين والإداريين المدرسيين (CSA)، بالمدرسة الثانوية
- ممثل نقابة (DC 37) بالمدرسة الثانوية
- ممثلان عن الآباء من كل مجلس لرؤساء المدارس الثانوية في الأحياء
- ممثل واحد عن التلاميذ من كل منطقة تعليمية للمدارس الثانوية (يتم اختياره من قبل المدير المراقب للمدارس الثانوية)

• ممثلان عن آباء تلاميذ المدارس الثانوية من مجلس رؤساء المنطقة التعليمية 75، حيثما ينطبق ذلك. وسيقوم مكتب النائب الأول لمستشار التعليم بتعيين مدير مراقب للمدارس الثانوية لرئاسة لجنة المدارس الثانوية لعموم المدينة (CHSDC) التابعة لفريق قيادة المنطقة التعليمية (DLT). سيتم إخطار أعضاء لجنة المدارس الثانوية لعموم المدينة (CHSDC) التابعة لفريق قيادة المنطقة التعليمية (DLT) باسم رئيس اللجنة المعين في بداية كل عام دراسي. يجب على لجنة المدارس الثانوية لعموم المدينة (CHSDC) التابعة لفريق قيادة المنطقة التعليمية (DLT) وضع لوائح داخلية، تتوافق مع هذه التعليمات، لتنظيم القرارات الرئيسية المتعلقة بعضوية اللجنة وعملياتها (على النحو المشار إليه في القسم II.ت.).

3. لجنة المدارس الثانوية لعموم المدينة (CHSDC) التابعة لفريق قيادة المنطقة التعليمية (DLT) سيقوم رئيس لجنة المدارس الثانوية لعموم المدينة (CHSDC) التابعة لفريق قيادة المنطقة التعليمية (DLT) بتجميع وتوزيع ملخص لكل اجتماع شهري للجنة، على أن يتم الإبلاغ عنه خلال الاجتماع الشهري لفريق قيادة المنطقة التعليمية (DLT) لكل منطقة تعليمية كبنء دائم على جدول الأعمال.

سيقرر أعضاء المرحلة الثانوية في كل فريق قيادة المنطقة التعليمية (DLT) بشكل جماعي من سيكون مسؤولاً عن نقل المعلومات والموارد والمواد من الاجتماع الشهري للجنة المدارس الثانوية لعموم المدينة (CHSDC) إلى فريق قيادة المنطقة التعليمية (DLT) بأكمله. سيعمل إما أعضاء اللجنة مجتمعين، أو العضو الممثل للمدارس الثانوية (المدراء المراقبين للمدارس الثانوية، ممثل الرابطة المتحدة للمعلمين (UFT)، ممثل رابطة المشرفين والإداريين المدرسيين (CSA)، ممثل نقابة (DC 37)، و/أو ممثل الآباء) كمنسق للجنة المدارس الثانوية لعموم المدينة (CHSDC) التابعة لفريق قيادة المنطقة التعليمية (DLT).

ستستمر فرق قيادة المنطقة التعليمية (DLTs) في تضمين أي ممثلين عن الفئات الممثلة على مستوى المدرسة الثانوية وستناقش القضايا التي أثارها منسقو لجنة المدارس الثانوية لعموم المدينة (CHSDC) التابعة لفريق قيادة المنطقة التعليمية (DLT) كجزء من التخطيط الإستراتيجي الشامل للمنطقة التعليمية وحل المشاكل من مرحلة الطفولة المبكرة وحتى الصف 12.

سيتولى المكتب المركزي لإدارة التعليم (مكتب النائب الأول لمستشار التعليم) مسؤولية معالجة أي قضايا أو مخاوف قد تنشأ فيما يتعلق بلجنة المدارس الثانوية لعموم المدينة (CHSDC) التابعة لفريق قيادة المنطقة التعليمية (DLT).

ت. اللوائح الداخلية

1. يجب على كل فرق قيادة المناطق التعليمية (DLT) وكل لجان المدارس الثانوية لعموم المدينة (CHSDC) وضع لوائح داخلية لتوفير توجيهات واضحة بشأن المسؤوليات. يجب أن تتضمن اللوائح الداخلية القرارات الرئيسية المتعلقة بعضوية الفريق/اللجنة وعملياتها. يجب أن تتوافق اللوائح الداخلية لفرق قيادة المناطق

التعليمية (DLT) ولجان المدارس الثانوية لعموم المدينة (CHSDC) مع هذه التعليمات. في حالة كان باللائحة الداخلية لفريق قيادة المنطقة التعليمية (DLT) أو لجنة المدارس الثانوية لعموم المدينة (CHSDC) أي بند يتعارض مع هذه التعليمات:

- يعتبر البند لاغياً وباطلاً، ويعتبر نص هذه التعليمات هو الساري.
- يجوز تعديل هذا البند بناءً على اقتراح من أي عضو في لجنة المدارس الثانوية لعموم المدينة (CHSDC) التابعة لفريق قيادة المنطقة التعليمية (DLT). خلال أي اجتماع شهري للجنة المدارس الثانوية لعموم المدينة (CHSDC) أو لفريق قيادة المنطقة التعليمية (DLT).
- وستظل جميع البنود المتبقية التي لا تتعارض مع هذه التعليمات نافذة وسارية المفعول.

2. يجب أن تتناول جميع اللوائح الداخلية المجالات التالية:

- أدوار أعضاء الفريق/ اللجنة والرئيس؛
- تكوين الفريق/ اللجنة؛
- شكل الاجتماعات؛
- النصاب القانوني،
- طريقة اختيار الرئيس؛
- طريقة اختيار المنظمات المجتمعية (CBOs) والأعضاء ممثلي التلاميذ، حيثما ينطبق ذلك؛
- إجراءات عزل الرئيس والأعضاء؛
- طريقة اتخاذ القرارات؛
- دور المراقبين خلال الاجتماعات؛
- من يمكنه التحدث في الاجتماعات؛
- يجب أن يجتمع الفريق عشر مرات على الأقل خلال كل عام دراسي؛
- عدد الاجتماعات التي يجوز التغيب عنها، والعواقب المترتبة على التغيب عن عدد من الاجتماعات يتجاوز العدد المحدد؛
- والحرص على وجود أمين السجل

3. يتعين على كل من فريق قيادة المنطقة التعليمية (DLT) ولجنة المدارس الثانوية لعموم المدينة (CHSDC) التابعة لفريق قيادة المنطقة التعليمية (DLT) تحميل نسخة من لوائحهما الداخلية وقائمة بأسماء جميع أعضاء الفريق/اللجنة ومعلومات الاتصال بهم على بوابة (iPlan) التابعة لإدارة التعليم (www.iplanportal.com) سنوياً، بحلول 15 نوفمبر.

4. ينبغي أن يقوم الفريق/ اللجنة بمراجعة اللوائح الداخلية للجنة المدارس الثانوية لعموم المدينة (CHSDC) فريق قيادة المنطقة التعليمية (DLT)، مرة كل سنتين على الأقل. في حال قيام لجنة المدارس الثانوية لعموم المدينة (CHSDC) فريق قيادة المنطقة التعليمية (DLT) بإجراء تعديلات على لوائحهم الداخلية أو حدوث تغيير في عضويتهم، يجب تحميل إشعار بهذه التغييرات على بوابة (iPlan).

ث. جدولة الاجتماعات

1. ينبغي أن تجتمع لجنة المدارس الثانوية لعموم المدينة (CHSDC) وفريق قيادة المنطقة التعليمية (DLT) مرة واحدة على الأقل شهرياً خلال العام الدراسي، ويمكن أن تشمل اجتماعات صيفية، إذا كان ذلك منصوصاً عليه في اللوائح الداخلية لفريق قيادة المنطقة التعليمية (DLT). يجب أن تُعقد الاجتماعات في مقر تابع للمنطقة التعليمية أو مقر تابع لإدارة التعليم (DOE) أو عبر منصة افتراضية عن بُعد (VRP)، وأن يتم تحديد مواعيدها في أوقات مناسبة للآباء الأعضاء (سواء نهاراً أو مساءً). يُتوقع من الأعضاء الإلزاميين أو من ينوب عنهم حضور جميع اجتماعات فريق قيادة المنطقة التعليمية (DLT) ولجنة المدارس الثانوية لعموم المدينة (CHSDC).

2. المحاضر

يجب تسجيل الحضور ومحضر الاجتماع في كل اجتماع وتحميلهما على بوابة (iPlan) (www.iplanportal.com).

ج. التقويم الشهري لفريق قيادة المنطقة التعليمية (DLT)

يحدد التقويم الشهري لفريق قيادة المنطقة التعليمية (DLT) الإجراءات الشهرية المطلوبة التي يتعين على فريق قيادة المنطقة التعليمية (DLT) القيام بها لضمان التشاور والتعاون مع أصحاب المصلحة في عملية التطوير والمراجعة المشتركة للخطة التعليمية الشاملة للمنطقة التعليمية (DCEP)، وسياسة إشراك الآباء والأسر على مستوى المنطقة التعليمية، وخطة المنطقة التعليمية 100.11 الخاصة بمشاركة المعلمين والآباء في التخطيط المدرسي واتخاذ القرارات المشتركة. ينبغي على أعضاء فريق قيادة المنطقة التعليمية (DLT) استخدام التقويم لتسهيل اجتماعاتهم الشهرية وإدراج بنود إضافية في جدول الأعمال حسب الحاجة.

ح. الحقوق والمسؤوليات

1. وفقاً للفقرة 100.11 من تعليمات مفوض التعليم، يتعين على كل مدير مراقب مجتمعي وضع خطة للمنطقة التعليمية تهدف إلى إشراك المعلمين والآباء والإداريين في عمليات التخطيط واتخاذ القرارات على مستوى المدرسة. يتولى المدير المراقب مسؤولية وضع خطة للمنطقة التعليمية بالتعاون مع "لجنة تتألف من مسؤولين إداريين تختارهم منظمة (أو منظمات) التفاوض الإدارية في المنطقة التعليمية، ومعلمين تختارهم منظمة (أو منظمات) التفاوض الجماعي للمعلمين، وآباء (لا يعملون لدى المنطقة التعليمية أو لدى أي منظمة تفاوض جماعي تمثل المعلمين أو المسؤولين الإداريين في المنطقة التعليمية) تختارهم المنظمات ذات الصلة بالمدارس". في مدينة نيويورك، تُعرف هذه اللجنة باسم فريق قيادة المنطقة التعليمية (DLT).

2. يجب تشكيل فريق قيادة المنطقة التعليمية (DLT) في كل منطقة تعليمية مجتمعية يتكون من ممثلين من المدارس الابتدائية والمتوسطة والثانوية الموجودة جغرافياً داخل المنطقة المجتمعية المدرسية. تفي فرق قيادة المنطقة التعليمية (DLTs) بمتطلبات القسم 100.11 من تعليمات مفوض التعليم فيما يتعلق بالخطة على مستوى المنطقة التعليمية لمشاركة الآباء والموظفين في التخطيط المدرسي وصنع القرار المشترك.

3. سيقوم فريق قيادة المنطقة التعليمية (DLT) بإعداد الخطة التعليمية الشاملة على مستوى المنطقة التعليمية (DCEP)، والتي تتضمن الأهداف السنوية والغايات التي تتوافق مع أولويات مستشار التعليم والمنطقة التعليمية وتشتمل على الفئات الست التالية من خطة المنطقة التعليمية 100.11:

- أ. القضايا التعليمية التي ستخضع للتخطيط المشترك على مستوى المبنى؛
- ب. طريقة ومدى المشاركة المتوقعة لجميع الأطراف في فريق القيادة المدرسي (SLT)؛
- ت. الوسائل والمعايير التي بموجبها سيقوم جميع الأطراف بتقييم التحسن في إنجاز التلاميذ؛
- ث. الوسائل التي سيتم من خلالها محاسبة جميع الأطراف على القرارات التي يشاركون في اتخاذها؛
- ج. إجراءات تسوية المنازعات في فرق القيادة المدرسية (SLTs)
- ح. الطريقة التي سيتم بها تلبية متطلبات الولاية والحكومة الفيدرالية المتعلقة بمشاركة الآباء في التخطيط واتخاذ القرارات.

4. تقدم فرق قيادة المناطق التعليمية (DLTs) الدعم، والتوجيه، والمساعدة التقنية/ التدريب، وخدمات حل النزاعات لفرق القيادة المدرسية (SLTs) المتواجدة في مناطقها التعليمية. سيقوم مكتب النائب الأول لمستشار التعليم أو المكتب الذي سيخلفه بتقديم التوجيه والمساعدة الفنية إلى المدير المراقب فريق قيادة المنطقة التعليمية (DLT) في إطار وضع الخطط التعليمية الشاملة للمناطق التعليمية (DCEPs).

5. بالإضافة إلى ذلك، يجب أن تجري فرق قيادة المناطق التعليمية (DLTs) مراجعة كل سنتين لخطة المنطقة التعليمية 100.11 لتقييم فعالية صنع القرار المشترك في المنطقة التعليمية. يجب على فريق قيادة المنطقة التعليمية (DLT) إتمام التقييم الذي يُجرى كل سنتين لخطة المنطقة التعليمية 100.11 في الخطة التعليمية

الشاملة للمنطقة التعليمية (DCEP) بحلول 15 يناير/ كانون الثاني من كل سنة تقويمية زوجية. يجب تقديم نتائج التقييم الذي يُجرى كل سنتين إلى إدارة التعليم بولاية نيويورك بحلول الأول من فبراير/ شباط من كل سنة زوجية.

خ. التدريب والدعم

1. سيكون لكل منطقة تعليمية مجتمعية، و لكل مكاتب المدراء المراقبين للمدارس الثانوية، والمنطقة 75، موظف معين من الطاقم المركزي (من قسم النائب الأول لمستشار التعليم، أو شعبة التعلم الشامل والميسر، أو المكاتب التي ستخلفهما)، سيقدم خدمات شاملة لمساعدة فرق قيادة المناطق التعليمية (DLTs) و/أو الأطراف المعنية الرئيسية، بما في ذلك التطوير المهني والدعم الفني. علاوة على ذلك، يجوز للمدراء المراقبين أن يطلبوا المساعدة من الموظفين المركزيين في تشكيل فرق قيادة المناطق التعليمية (DLTs).
2. وحسب الاقتضاء، سيقوم الموظفون المركزيون المعينون لتلك المهمة بتقديم التدريب لمساعدة موظفي المناطق التعليمية وفرق قيادة المناطق التعليمية (DLTs) في تدريب ودعم فرق القيادة المدرسية (SLTs) على فهم أدوارهم ومسؤولياتهم والقيام بها.
3. تشمل المجالات الرئيسية للتدريب، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:
 - الأدوار والمسؤوليات؛
 - اتخاذ القرارات على أساس الاجماع؛
 - عمليات الفريق، مثل تكوينه ولوائحه الداخلية؛
 - إشراك الأسر والمجتمعات المحلية في وضع ومراجعة الخطة التعليمية الشاملة للمنطقة التعليمية (DCEP)؛
 - مواءمة الميزانية مع الخطة التعليمية الشاملة للمنطقة التعليمية (DCEP)؛
 - والاستجابة لمتطلبات برنامج الباب الأول (Title I).

د. الشكاوى

ينبغي على جميع فرق قيادة المناطق التعليمية (DLTs) أن تعمل على معالجة الشكاوى والنزاعات داخلياً ضمن الفريق نفسه. وإذا تعذر عليهم حل المشكلة داخلياً، فيجوز لهم طلب الدعم من مكتب التمكين العائلي والمجتمعي (FACE)، أو من مكتب النائب الأول لمستشار التعليم، أو من المكاتب التي تحل محلها. يرجى إرسال الشكاوى إلى FACE@schools.nyc.gov.

يجوز لأي عضو في فريق قيادة المنطقة التعليمية (DLT) أن يقدم طعنًا إلى مكتب التمكين العائلي والمجتمعي (FACE) بشأن نتيجة تصويت فريق قيادة المنطقة التعليمية (DLT) الذي يفرض عقوبة على فرد من أعضاء الفريق بسبب انتهاكه للوائح فريق قيادة المنطقة التعليمية (DLT) الداخلية. يجب تقديم الطعن إلى مكتب التمكين العائلي والمجتمعي (FACE) كتابةً في موعد أقصاه 5 أيام تقويمية بعد تصويت فريق قيادة المنطقة التعليمية (DLT)، ويجب أن يتضمن اسم المشتكي ورقم هاتفه أو عنوان بريد إلكتروني يمكن الاتصال به من خلاله. يجب أن يتضمن الاستئناف ادعاءً بوقوع انتهاك مادي محدد لهذه التعليمات أو للوائح الداخلية لفريق القيادة المدرسي (DLT).

في موعد أقصاه 10 أيام تقويمية من تاريخ استلام الطعن، سيُصدر مكتب التمكين العائلي والمجتمعي (FACE) قرارًا كتابيًا. قد يطلب مكتب التمكين العائلي والمجتمعي (FACE) المساعدة من المجموعات المعنية ذات الصلة في التحقيق في الاستئناف أو إصدار قرار بشأنه. والقرار الذي يُصدره مكتب التمكين العائلي والمجتمعي (FACE) هو قرار نهائي ومُلزم. وستوضع القرارات في متناول العامة عند الطلب. عند الاقتضاء، سيتم حذف المعلومات المحددة للشخصية من القرارات الصادرة.

III. الخطة المركزية للتخطيط المدرسي واتخاذ القرارات بشكل مشترك

تتضمن الخطة المركزية للتخطيط المدرسي واتخاذ القرارات بشكل مشترك الخطط الفردية للمناطق التعليمية التي اعتمدها فرق قيادة المناطق التعليمية (DLTs) وفقاً للفقرة 100.11 من تعليمات مفوض التعليم، فضلاً عن الإجراءات المنصوص عليها في هذه التعليمات. يتولى مكتب تحسين المدارس مسؤولية الاحتفاظ بنسخ من خطة كل منطقة تعليمية وتجميعها في الخطة المركزية. تضم لجنة عموم المدينة، المسؤولة عن الموافقة على الخطة المركزية للتخطيط المدرسي واتخاذ القرارات بشكل مشترك، ممثلاً رفيع المستوى عن الرابطة المتحدة للمعلمين (UFT)، وممثلاً رفيع المستوى عن رابطة المشرفين والإداريين المدرسيين (CSA)، وممثلاً رفيع المستوى عن نقابة (DC 37)، بالإضافة إلى ممثلين يعينهم مستشار التعليم.

IV. إرشادات عامة لفرق القيادة المدرسية (SLTs) وفرق قيادة المناطق التعليمية (DLTs)

يرد وصف التوجيه والدعم المقدمين لفرق القيادة المدرسية (SLTs) في القسم I.س. يرد وصف التوجيه والدعم المقدمين لفرق قيادة المناطق التعليمية (DLTs) في القسم II.خ. يرجى الرجوع إلى هذه الأقسام قبل طلب المساعدة من المكاتب المركزية على النحو المبين أدناه.

ستقوم مكتب التمكين العائلي والمجتمعي (FACE)، أو المكتب الذي سيخلفه، بالرد على الطعون المتعلقة بالمظالم والشكاوى المقدمة من أعضاء فرق القيادة المدرسية (SLTs) وفرق قيادة المناطق التعليمية (DLTs) حسب الحاجة.

سيقوم مكتب النائب الأول لمستشار التعليم، أو المكتب الذي يخلفه، بتقديم التوجيه والمساعدة التقنية فيما يتعلق بوضع ومراجعة الخطط التعليمية الشاملة على مستوى المدارس والمناطق التعليمية، وخطط المنطقة التعليمية 100.11، والمتطلبات البرنامجية للباب الأول (Title I)، وعمليات تحسين المدارس والمناطق التعليمية المطلوبة على الصعيدين الفيدرالي والولاية.

وقد يُصدر مكتب التمكين العائلي والمجتمعي (FACE)، بالتشاور مع المكاتب المركزية الأخرى، مبادئ توجيهية لتكملة هذه التعليمات.

يتعين توجيه الاستفسارات الأخرى المتعلقة بهذه التعليمات إلى: مكتب المشاركة العائلية والمجتمعية ((FACE)) يجب توجيه جميع الاستفسارات المتعلقة بفرق القيادة المدرسية (SLTs) إلى منسقي شؤون الآباء، أما الاستفسارات المتعلقة بفرق قيادة المناطق التعليمية (DLTs) فيجب توجيهها إلى منسقي القيادة الأسرية.

V. الاستفسارات

يتعين توجيه الاستفسارات المتعلقة بهذه التعليمات إلى:

Office of Family and Community Empowerment
Department of Education .N.Y.C
52 Chambers Street - Room 405
New York, NY 10007

الهاتف: 212-374-4118

البريد الإلكتروني: FACE@schools.nyc.gov