



Розпорядження канцлера

Номер: **A-655**

Subject: КЕРІВНІ ГРУПИ НА РІВНІ ШКОЛИ ТА ОКРУГУ

Категорія: УЧНІ

Видано: 18 червня 2026 р.

РЕЗЮМЕ ЗМІН

Це розпорядження замінює Розпорядження канцлера A-655 від 24 березня 2010 р.

Зміни:

- Розділи та підрозділи реорганізовано для покращення чіткості та логічності викладу.
- Додано визначення термінів.
- Додано голову (РАС) згідно з Title I як обов'язкового члена SLT у певних школах. (Розділ I.A.2.)
- Робить участь учнів як членів SLT обов'язковою у середніх та старших школах. (Розділ I.A.2.)
- Заохочує участь учнів як членів SLT у початкових школах та школах K-8, а також заохочує створення Учнівського підкомітету SLT у школах, які не мають учнів-членів SLT. (Розділ I.A.4.)
- Роз'яснює, що учасники DC 37 є рекомендованими членами, і школи повинні консультиватися з працівниками DC 37 щодо участі в SLT та докладати всіх зусиль для забезпечення представництва члена DC 37. (Розділ I.A.4.)
- Роз'яснює процедури виборів до SLT для кожної групи учасників (Розділ I.D.1.)
- Роз'яснює процедури відбору учнів та членів СВО до SLT. (Розділи I.D.2. і I.D.3.)
- Роз'яснює вимоги Закону про відкриті засідання під час проведення засідань SLT. (Розділ I.G.2.)
- Оновлює вимоги до уставу. (Розділи I.F.2. і II.C.2.)
- Роз'яснює види та розміри винагороди, дозволеної протягом літніх місяців. (Розділ I.I.)
- Роз'яснює процедури щодо СЕР та формування бюджету на рівні школи. (Розділ I.J.)
- Оновлює визначення процесу прийняття рішень на основі консенсусу та види рішень, для яких це треба застосовувати. (Розділи I.J.3. і I.J.10)
- Роз'яснює, що слід докладати всіх зусиль для досягнення консенсусу з усіх питань, але адміністративні питання можуть вирішуватися більшістю голосів. (Розділ I.J.10)
- Передбачає, що навчання та підтримку для SLT надають DLT, які самі отримують підтримку від Відділу першого заступника канцлера. (Розділи I.K. і II.F.4)
- Оновлює процедури подання скарг щодо виборів та інших скарг. (Розділ I.L. і II.H.)
- Оновлює склад обов'язкових та необов'язкових членів у складі DLT, та додає представника СЕС та учнів як обов'язкових членів (Розділи II.A.1. і II.A.2.)

- Оновлює положення про те, що DLT округу 75 може включати члена Загальноміської ради округу 75. (Розділ II.A.3.)
- Змінює назву Загальноміського підкомітету старших шкіл на Загальноміський комітет DLT старших шкіл (CHSDC), роз'яснює мету та склад CHSDC і визначає обов'язки CHSDC. (Розділ II.B.)
- Передбачає, що DLT та CHSDC отримуватимуть підтримку від Відділу першого заступника канцлера. (Розділи II.B.3., II.F.4. і II.G.)



Розпорядження канцлера

Номер: A-655

Subject: КЕРІВНІ ГРУПИ НА РІВНІ ШКОЛИ ТА ОКРУГУ

Категорія: УЧНІ

Видано: 18 червня 2026 р.

РЕЗЮМЕ

Це розпорядження встановлює вимоги до формування керівної групи на рівні школи (SLT) у кожній державній школі міста Нью-Йорк та керівної групи на рівні округу (DLT) у кожному шкільному окрузі громади. Розпорядження також містить зведений план щодо шкільного планування та спільного прийняття рішень.

ВСТУП

Відповідно до розділу 2590-й Закону штату «Про освіту», у кожній державній школі міста Нью-Йорк має бути сформована SLT. SLT відіграють значну роль у створенні структури для прийняття рішень на рівні школи та на шляху до формування культури співпраці в школі. SLT є інструментом для розробки освітньої політики на рівні шкіл та забезпечення узгодження ресурсів для реалізації цієї політики.

Шляхом співпраці SLT допомагають оцінювати та аналізувати освітні шкільні програми та їхній вплив на академічну успішність учнів.

У кожному шкільному окрузі громади має бути сформована DLT, що складається з представників початкових, середніх та старших шкіл, географічно розташованих у межах відповідного шкільного округу громади. DLT відповідають вимогам Розділу 100.11 Розпорядження Комісара щодо плану залучення на рівні округу батьків та персоналу до планування та спільного прийняття рішень на базі школи.

ТЕРМІНОЛОГІЯ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

Для цілей цього розпорядження застосовуються наведені нижче визначення.

- A. **Керівна група на рівні школи (SLT):** SLT – це група зацікавлених сторін, які спільно розробляють освітню політику для своєї школи, балансуючи участь батьків та персоналу із залученням учнів та інших представників громади до спільного прийняття рішень на рівні школи. Відповідно до розділу 2590-й Закону штату «Про освіту», SLT відповідає за розробку щорічного комплексного освітнього

плану (СЕР), який узгоджується зі шкільним бюджетом на наступний навчальний рік.

- В. Керівна група на рівні округу (DLT):** DLT – це група зацікавлених сторін, які спільно розробляють освітню політику для свого округу, залучаючи батьків, персонал, учнів та членів громади до спільного прийняття рішень. DLT відповідають вимогам Розділу 100.11 Розпорядження Комісара щодо плану залучення на рівні округу батьків та персоналу до планування та спільного прийняття рішень на базі школи. DLT розробляє комплексний освітній план шкільного округу (DCEP), який містить щорічні цілі та завдання для округу, узгоджені з цілями канцлера, та охоплює шість розділів окружного плану 100.11.
- С. Загальноміський комітет DLT у справах старших шкіл (CHSDC):** CHSDC – це група представників старших шкіл, які щомісяця зустрічаються для вивчення відповідних даних, визначення проблем, що впливають на академічну успішність учнів, та забезпечення повної репрезентації потреб і розгляду особливих питань, що впливають на старші школи та їхніх учнів, в межах засідань DLT.
- Д. Загальноміські та окружні ради з питань освіти (CCEC):** CCEC – це дорадчі органи з питань освітньої політики, які несуть відповідальність, зокрема, за вивчення та оцінювання освітніх програм свого округу, схвалення меж зонування та проведення громадських обговорень певних питань. Існує 32 окружні ради з питань освіти (CEC), а також чотири загальноміські ради – Загальноміська рада старших шкіл (CCHS), Загальноміська рада спеціальної освіти (CCSE), Загальноміська рада округу 75 (CCD75) та Загальноміська рада з питань вивчення англійської мови (CCELL).
- Е. Статут:** Статут означає керівний документ, який забезпечує основу для діяльності та управління SLT та DLT, а також окреслює правила, яких необхідно дотримуватися.
- Ф. Батьки:** Термін «батьки» для цілей цього розпорядження означає батька/мати або опікуна учня, або будь-яку особу, яка перебуває у батьківських або опікунських стосунках з учнем. Термін «батьки» означає біологічних або прийомних батьків, вітчима/мачуху, законно призначеного опікуна, патронатного батька/матір та «особу, яка перебуває у батьківських стосунках» з дитиною, яка наразі навчається в школі.
- Г. Комплексний освітній план (СЕР):** СЕР – це документ освітнього планування, розроблений SLT, який залучає школи до спільного планування постійної роботи над вдосконаленням, демонструє узгодженість між шкільним бюджетом та освітньою програмою, а також враховує всі вимоги штату та федеральних регуляторних органів щодо спільного прийняття рішень.

- Н. **Комплексний освітній план шкільного округу (DCEP):** DCEP – це документ освітнього планування, розроблений DLT, який залучає зацікавлені сторони на рівні округу до спільного планування постійної роботи над вдосконаленням та враховує всі вимоги штату та федерального рівня щодо спільного прийняття рішень.
- І. **Шкільний бюджет:** Шкільний бюджет забезпечує фінансові параметри, в межах яких SLT розроблятиме цілі та завдання для задоволення потреб учнів та освітньої програми школи. CEP розробляють одночасно з розробкою шкільного бюджету, щоб він міг слугувати орієнтиром у процесі прийняття рішень щодо бюджету та щоб забезпечити узгодженість між CEP та бюджетом. Директор, який відповідає за розробку шкільного бюджету, консультується з SLT під час цього процесу розробки, щоб бюджет відповідав вимогам CEP. Директор приймає остаточне рішення щодо шкільного бюджету.
- Ј. **Прийняття рішень на підставі консенсусу:** Консенсус означає загальноприйняте рішення серед групи людей. Консенсус не обов'язково означає повну згоду всіх учасників, а радше загальне розуміння того, що група дійшла прийняттого рішення, і процес може продовжуватися далі. Відповідно до вимог цього розпорядження, рішення щодо розробки CEP та вирішення всіх питань, пов'язаних з бюджетом, приймають на підставі консенсусу. Слід докладати всіх зусиль для досягнення консенсусу з усіх питань, але адміністративні питання можуть бути вирішені більшістю голосів. Адміністративні питання стосуються логістичних або операційних аспектів діяльності органів, зокрема, крім іншого, планування засідань, схвалення протоколів, прийняття та внесення змін до статуту, обрання посадових осіб тощо.
- К. **Закон «Про відкриті збори» (OML):** Означає Закон штату Нью-Йорк про відкриті збори, який поширюється на певні державні органи і вимагає, щоб вони вели справи відповідно до процедур, визначених законодавством штату. На всі збори SLT **поширюються** вимоги OML. Збори DLT **не** підпадають під вимоги OML, проте щомісячні збори DLT мають бути максимально відкритими для зацікавлених сторін шкільного округу як спостерігачів.

І. КЕРІВНІ ГРУПИ НА РІВНІ ШКОЛИ

А. СКЛАД:

1. Розмір групи

До складу SLT входить щонайменше десять членів і щонайбільше 19 членів. Приймаючи рішення про розмір групи, необхідно враховувати бюджетні асигнування на винагороду.

2. Обов'язкові члени

Єдиними чотирма обов'язковими членами SLT є директор школи, голова батьківської чи батьківсько-викладацької асоціації (РА/ПТА), керівник відділення Об'єднаної федерації вчителів (UFT) та голова/заступник (за наявності) Батьківської консультативної ради програми за Розділом І (Title I) (РАС) або призначені ними особи.

У разі спільного головування в асоціації РА/ПТА, решта посадових осіб асоціації РА/ПТА визначають, який співголова буде обов'язковим членом SLT.

Обрання голови/заступника голови РАС програми «Title I» як обов'язкового члена SLT поширюється лише до шкіл-учасниць програми за Розділом І.

До складу SLT в середніх та старших школах мають входити учні (мінімум два учні в середній та старшій школі; у школах 6-12 класів має бути один учень середньої школи та один учень старшої школи).

3. Необов'язкові члени

Окрім обов'язкових членів, до складу SLT мають входити інші батьки, педагогічний та непедагогічний персонал (наприклад, члени DC 37, крім координаторів по роботі з батьками) зі школи.

4. Склад групи

В складі SLT має бути рівна кількість батьків та персоналу. Учні та члени SLT, які є представниками СВО, не враховуються під час вирішення питання про рівну кількість батьків та персоналу.

Рекомендовано, щоб в складі членів були представники DC 37. Школи повинні проконсультуватися з персоналом DC 37 щодо участі в SLT та докласти всіх зусиль, щоб залучити до складу членів представника DC 37.

Також в складі членів можуть бути представники місцевих організацій (СВО).

Рекомендовано (але не вимагається), щоб початкові школи та школи з класами від дитячого садка до 8 класу вводили до складу SLT учнів. Якщо в складі SLT немає учнів, школі рекомендується створити учнівський підкомітет SLT, який періодично, але не рідше двох разів на рік, зустрічатиметься з SLT для обговорення питань, що впливають на учнів та шкільну політику. SLT може визначати та планувати дати участі підкомітетів у зборах SLT.

В. Вимоги до членів

1. Батьки

В SLT асоціація РА/ПТА може обирати до свого складу тільки батьків учнів.

Батьки-співробітники школи не можуть працювати в SLT своєї школи як представники від батьків, але мають право входити до складу ради іншої школи, де навчається їхня дитина.

Батьки мають право бути обраними більш ніж до однієї SLT за умови виконання вимог цього розпорядження. Батьки-члени Окружної ради з питань освіти (СЕС) (а у рік виборів також батьки-кандидати до членів СЕС) мають право входити до складу SLT школи, де навчається їхня дитина.

2. Персонал

Координатори по роботі з батьками не мають право на членство в SLT своєї школи. Однак їх можуть запрошувати на збори SLT як спостерігачів або доповідачів. Вони можуть входити до складу підкомітетів SLT.

Інші працівники школи не мають права входити до складу SLT своєї школи як батьки-члени. Але і координатор по роботі з батьками, і інші співробітники можуть бути представниками батьків у SLT інших шкіл, де навчаються їхні діти.

Співробітники шкільного округу не мають права обиратися як батьки-члени до SLT в школах свого округу.

Співробітники організацій з підтримки шкіл (SSO) не мають права обиратися як батьки-члени до SLT в школах, які закуповують послуги цієї SSO.

C. Створення SLT у новій школі

Перш ніж сформувати SLT, школа спочатку повинна обрати керівника відділення UFT (за підтримки представника округу UFT) та створити РА/ПТА. В розпорядженні канцлера A-660 визначено процедуру виборів до РА/ПТА. Школи-учасниці програми за Розділом I також повинні обрати голову/заступника РАС програми за Розділом I.

Після призначення керівника відділення UFT та створення РА/ПТА (а також обрання голови РАС програми за Розділом I, якщо доречно), школа повинна дотримуватися наведеної нижче процедури.

1. Голова РА/ПТА або призначений співголова, директор, керівник відділення UFT, голова/заступник голови РАС програми за Розділом I (якщо доречно) або призначені ними особи повинні співпрацювати над розробкою статуту для SLT відповідно до цього розпорядження. Саме у такому разі кожна з виборчих груп, що входять до складу, несе відповідальність за обрання або відбір своїх представників відповідно до статуту SLT.

2. У початкових школах, середніх/проміжних школах, окрузі 75 та окрузі 79 обов'язкові члени відповідної групи можуть звернутися до координатора Департаменту освіти (DOE) по роботі з батьками, Рада президентів, а також до канцелярії інспектора шкільного округу для отримання технічної допомоги та настанов щодо цього процесу (див. Розділ II.Н. цього документа).
3. У старших школах обов'язкові члени відповідної групи можуть звертатися до координатора DOE по роботі з батьками, Районної ради президентів старших шкіл, а також до канцелярії інспектора по роботі зі старшими школами за технічною допомогою та рекомендаціями (див. Розділ II.Н цього документа).
4. Щойно весь склад SLT буде сформовано, статут має бути переглянуто і схвалено, і в разі потреби також мають бути внесені зміни.

D. Обрання членів SLT

1. Батьки та персонал

Щоб забезпечити всім членам шкільної громади можливість бути залученими та заохотити широку участь у SLT, батьки та персонал мають обиратися власними виборчими групами у справедливий та неупереджений спосіб, визначений кожною виборчою групою. Інформація про вибори підлягає широкому та завчасному розповсюдженню. Вибори мають бути відкритими для всіх членів виборчої групи (наприклад, РА/ПТА, CSA, UFT, DC 37, студентів та місцевих організацій (СВО), залежно від обставин) та мають проводитися у строки, передбачені статутом групи.

Повідомлення має бути надіслано щонайменше за десять календарних днів до обрання РА/ПТА батьків членами SLT. В ПТА лише батьки-члени шкільної асоціації мають право голосувати за обрання представників батьків до SLT. РА/ПТА рекомендовано практикувати перекриття термінів повноважень для необов'язкових членів SLT.

Вибори до SLT мають відбуватися після виборів до РА/ПТА. Вибори до SLT можуть відбуватися під час тих самих зборів, після обрання обов'язкових посадових осіб РА/ПТА. Вибори до SLT мають проводитися за тією ж процедурою, що й вибори до РА/ПТА. (див. Регламент канцлера A-660).

2. Учні

До кожної SLT середньої та старшої школи має входити щонайменше два учні; у школах 6-12 має бути один учень середньої школи та один учень старшої школи.

Рекомендовано (але не вимагається), щоб початкові школи та школи з класами від дитячого садка до 8 класу вводили до складу SLT учнів. Вибори учнів-членів до SLT мають проводитися органами студентського самоврядування. За відсутності у школі органів учнівського самоврядування учнів-членів обирає директор.

3. Місцеві організації (CBO)

Якщо у школи є партнерські стосунки з місцевою організацією (CBO), вона може запросити цю CBO зайняти місце в SLT в ролі необов'язкового члена. CBO призначає члена своєї організації для участі в SLT.

E. Обрання посадових осіб SLT

1. Голова/співголови

Після формування групи вона повинна обрати голову або співголів зі свого складу. SLT можуть обирати членів, які не є обов'язковими членами, на посаду голови або співголів, щоб максимізувати участь у SLT. Обрання Голови/співголови SLT здійснюється більшістю голосів.

Голова(и) відповідає(ють) за планування зустрічей, забезпечення того, щоб члени групи мали інформацію, необхідну для управління плануванням, та зосередження команди на освітніх питаннях, що мають значення для школи. Голова забезпечує, щоб думки всіх членів групи були почуті.

2. Секретар

Кожна SLT повинна обрати члена SLT на посаду секретаря. Обрання секретаря SLT здійснюється більшістю голосів. Секретар несе відповідальність за розсилання сповіщень про засідання SLT та ведення протоколу засідань. Оголошення про щомісячні збори, порядок денний, відомості про присутність, розповсюджені матеріали та пов'язані документи, а також протоколи мають бути завантажені на портал iPlan Департаменту освіти (DO) (www.iplanportal.com) або будь-якого органу, який став його правонаступником, до кінця зустрічі наступного місяця, а копія має бути надана РА/РТА. Оригінальні документи мають зберігатися в школі протягом 7 років. Директор школи може призначити співробітника офісу для допомоги секретарю SLT.

F. Статут SLT

1. Кожна SLT повинна розробити статут, для чіткого визначення своїх обов'язків. Статут SLT має відповідати цьому регламенту. У разі, якщо статут SLT містить будь-які положення, що суперечать цьому розпорядженню:

- Це положення вважається нечинним, а положення цього розпорядження мають переважну силу.
 - Це положення може бути змінено за поданням будь-якого члена SLT на будь-яких щомісячних зборах SLT.
 - Усі інші положення, що не суперечать цьому розпорядженню, залишаються чинними та діють у повному обсязі.
2. Статут має містити ключові рішення щодо членства в групі та діяльності SLT, а також охоплювати такі сфери:
- функції членів групи та Голови;
 - склад групи;
 - формат зборів відповідно до вимог Закону штату Нью-Йорк «Про відкриті збори» (OML);
 - кворум відповідно до OML;
 - спосіб обрання батьків та працівників до складу членів;
 - спосіб обрання Голови;
 - спосіб відбору СВО та учнів-членів, де це доречно;
 - тривалість повноважень (два роки);
 - обмеження терміну повноважень (тобто необхідно вказати обмеження, яке не перевищуватиме X послідовних термінів, окрім випадків, коли балотується інша особа, або зазначити відсутність обмежень щодо терміну повноважень);
 - процедура та підстави для відсторонення Голови та членів групи;
 - спосіб прийняття рішень та процедури, яких слід дотримуватися, якщо у групі виникає потреба у вирішенні конфліктів;
 - заповнення вакантних місць;
 - роль спостерігачів під час зборів;
 - хто може виступати на зборах;
 - процедура формування порядку денного;
 - група повинна зустрічатися щонайменше десять разів на навчальний рік;
 - кількість зборів, які можна пропустити, та наслідки пропуску більшої кількості зборів, ніж визначено;
 - чи слід розподіляти терміни повноважень необов'язкових членів-батьків; та
 - факт наявності секретаря.
3. SLT мають право встановлювати у своїх статутах вимогу про збори та координацію з іншими шкільними комітетами, як-от батьківська чи батьківсько-викладацька асоціація (РА/РТА) та Батьківська

консультативна рада програми за Розділом І (РАС), щоб забезпечити, щоб усі шкільні комітети працювали над досягненням тих самих цілей, що й у СЕР.

4. Група повинна переглядати статут SLT принаймні раз на два роки. Кожна SLT – через призначену директором особу – повинна щорічно до 31 жовтня надавати DLT та призначеній інспектором особі імена та контактну інформацію своїх членів, а також копію свого чинного статуту. Крім того, імена та контактну інформацію членів SLT необхідно завантажити на портал контактної інформації учнівсько-батьківського керівництва (SPLCI) Департаменту освіти (DOE). Статут SLT необхідно завантажити на портал iPlan Департаменту освіти (DOE). Якщо SLT вносить зміни до свого статуту або відбувається зміна у складі членів, повідомлення про зміни необхідно завантажити на портал iPlan.

Г. Збори SLT

1. Планування зборів

SLT повинні зустрічатися принаймні раз на місяць протягом навчального року, а також можуть проводитися літні збори, якщо це передбачено статутом SLT. Збори мають відбуватися в приміщенні школи або Департаменту освіти (DOE) та мають бути призначені на зручний для батьків час (вдень або ввечері), але не під час навчальних годин.

Обов'язкові члени або призначені ними особи повинні бути присутніми на всіх зборах SLT.

2. Вимоги OML

Збори SLT підпорядковуються вимогам Закону штату Нью-Йорк «Про відкриті збори», і тому SLT повинні проводити збори відповідно до всіх застосовних вимог OML. Це передбачає, зокрема, використання засобів відеозв'язку під час проведення зборів та виконання всіх вимог щодо повідомлення.

3. Протокол

На кожній зустрічі необхідно вести облік присутності та протокол зборів. Протоколи зборів SLT мають зберігатися в школі та завантажуватися на портал iPlan Департаменту освіти (DOE) (www.iplanportal.com). Протоколи зборів SLT мають бути надані шкільній громаді протягом двох тижнів після кожних зборів.

Н. Щомісячний календар SLT

У щомісячному календарі SLT окреслено необхідні щомісячні завдання, які SLT повинні виконувати для забезпечення консультування та співпраці з усіма зацікавленими сторонами у спільній розробці та перегляді СЕР, Політики

залучення батьків та сімей, а також Угоди між школою та батьками. SLT повинні використовувати календар для проведення своїх щомісячних зборів та вносити додаткові пункти порядку денного у разі потреби.

I. Винагорода членів SLT

Право на щорічну грошову винагороду у розмірі \$300 мають члени SLT, зокрема учні та представники СВО, які пропрацювали в раді 30 годин і відвідали обов'язкові заняття з питань складання СЕР та бюджету, які щорічно проводить Департамент освіти (DOE). Члени групи, які пройшли навчання, але відпрацювали менше 30 годин, мають право на отримання винагороди на підставі пропорційного перерахунку.

Члени SLT можуть відпрацювати години, на підставі яких розраховується винагорода, з початку фінансового року, 1 липня, до кінця фінансового року, 30 червня наступного року. Кінцевим терміном подання членами Групи всіх запитів на винагороду є останній офіційний день навчального року. SLT, які погодилися зустрічатися протягом літніх місяців, як це задокументовано у їхніх статутах, мають право виділити додаткове фінансування на сплату членської винагороди. Члени SLT, які вже відпрацювали 30 годин в SLT протягом звичайного навчального року, мають право на отримання винагороди за додаткову роботу в SLT протягом літніх місяців у розмірі \$10,00 за годину, але максимум за 10 годин на одного члена.

Члени групи несуть відповідальність за забезпечення того, щоб уся документація, в якій ведеться облік кількості відпрацьованих годин, була подана Голові для вивчення.

Кожен член окремо робить вибір про прийняття грошової винагороди або про відмову від нього та передання зароблених коштів на інші потреби школи. Статут групи не може передбачати жодного конкретного вибору.

J. Права та обов'язки SLT

1. Комплексний освітній план та складання шкільного бюджету

Відповідно до розділу 2590-н Закону штату «Про освіту», SLT відповідає за розробку щорічного комплексного освітнього плану (СЕР), який узгоджується зі шкільним бюджетом на наступний навчальний рік. Шкільний бюджет забезпечує фінансові параметри, в межах яких SLT розроблятиме цілі та завдання для задоволення потреб учнів та освітньої програми школи.

СЕР розробляють одночасно з розробкою шкільного бюджету, щоб він міг слугувати орієнтиром у процесі прийняття рішень щодо бюджету та щоб забезпечити узгодженість між СЕР та бюджетом. Директор, який відповідає за розробку шкільного бюджету, консультується з SLT під час

цього процесу розробки, щоб бюджет відповідав вимогам CEP. Директор приймає остаточне рішення щодо шкільного бюджету.

Для забезпечення узгодження CEP та шкільного бюджету будь-який із членів SLT має право двічі на семестр вимагати від імені SLT надання з бази даних Galaxy звіту Galaxy Table of Organization Report, який директор зобов'язаний надати протягом 5 навчальних днів. Крім того, будь-який член SLT також має право ознайомитися з Планом бюджетних асигнувань (Galaxy Budget Allocations) щодо їх виділення на новий фінансовий рік та звітами Galaxy Table of Organization Summary Reports на початку кожного навчального року.

2. Подання та схвалення шкільного бюджету

Директор повинен подати запропонований шкільний бюджет до SLT та інспектора громадської або старшої школи разом із письмовим поясненням, що обґрунтовує відповідність шкільного бюджету CEP. Інспектор встановлює форму та спосіб подання письмового обґрунтування.

Якщо члени SLT (окрім директора) погоджуються, що шкільний бюджет відповідає CEP, SLT не потрібно подавати відповідь на обґрунтування директора. Однак, якщо члени SLT (окрім директора) дійдуть консенсусу щодо своєї незгоди з обґрунтуванням директора щодо відповідності шкільного бюджету CEP, а також щодо того, що запропонований директором бюджет не відповідає цілям та політикам, викладеним у CEP, SLT має право протягом 10 навчальних днів подати письмову відповідь на обґрунтування окружному інспектору або інспектору старших шкіл.

Якщо члени SLT (окрім директора) подають відповідь, то окружний інспектор або інспектор старших шкіл повинен надати письмову відповідь SLT протягом 10 навчальних днів після отримання відповіді. У відповіді інспектора має міститися рішення щодо незгоди, пов'язаної з відповідністю шкільного бюджету CEP, опис переглянутої інформації та підстави для прийняття рішення. Після отримання цього рішення директор повинен негайно переглянути шкільний бюджет та/або SLT повинна переглянути CEP, залежно від обставин, відповідно до вказівок, викладених у відповіді інспектора.

Для того, щоб шкільний бюджет став остаточним, він має бути схвалений окружний інспектор або інспектор старших шкіл, який повинен підтвердити, що бюджет відповідає CEP.

Остаточний CEP та шкільний бюджет мають бути розміщені на офіційному вебсайті DOE або школи, а також подані на відповідний центральний

портал, і кожному члену SLT має бути надано фізичну або електронну копію.

3. Прийняття рішень на підставі консенсусу

- SLT повинна дотримуватися методу прийняття рішень на підставі консенсусу та звертатися за допомогою, якщо їй не вдається досягти консенсусу щодо СЕР. Якщо не вдається досягти консенсусу щодо складання СЕР, який відповідатиме шкільному бюджету, SLT звертається за допомогою до керівної групи на рівні округу (DLT), а якщо це не вдається зробити, то звертається за допомогою до окружного інспектора або інспектора старших шкіл.
- Члени SLT, окрім директора, мають право оскаржувати будь-яке рішення, прийняте директором, якщо члени SLT (окрім директора) досягнуть консенсусу щодо того, що рішення не відповідає цілям та політикам, викладеним в актуальному СЕР школи, подавши письмову скаргу до окружного інспектора або інспектора старших шкіл.
- Окружний інспектор або інспектор старших шкіл повинен намагатися сприяти досягненню консенсусу у цій SLT. Якщо SLT все ще не вдасться досягти консенсусу щодо СЕР навіть після звернення та отримання такої допомоги, тоді інспектор приймає рішення щодо складання СЕР. Однак, інспектор приймає рішення щодо складання СЕР лише у крайньому випадку, якщо всі вищезгадані методи сприяння досягненню консенсусу між членами SLT виявляться невдалими.
- Протягом 10 шкільних днів з моменту отримання початкової скарги інспектор повинен надати SLT та директору письмову відповідь, у якій має міститися опис розглянутої інформації та підстави для рішення інспектора щодо спору.

4. Консультування відповідно до Розпорядження С-30

SLT не відповідає за наймання або звільнення шкільного персоналу. Однак, відповідно до Розпорядження канцлера С-30, перед призначенням кандидата на посаду директора або помічника директора школи необхідно проконсультуватися з SLT.

Члени SLT мають право працювати в Комітеті С-30 I ступеня відповідно до вимог, викладених у Розпорядженні канцлера С-30. Однак, якщо батьки зі складу SLT не можуть працювати в Комітеті С-30 I ступеня, голова комітету

I ступеня повинен запропонувати посадовим особам шкільної асоціації РА/РТА взяти участь у цьому процесі.

5. Щорічне оцінювання

Усі члени SLT (окрім директора) повинні проводити щорічне оцінювання роботи директора з розвитку ефективних відносин спільного прийняття рішень з членами SLT протягом навчального року. Форму оцінювання директора, складену Керівною групою на рівні школи (SLT), необхідно заповнити та подати до окружного інспектора або інспектора старших шкіл не пізніше останніх зборів SLT у червні. Окружний інспектор або інспектор старших шкіл повинен забезпечити отримання всіх результатів щорічного оцінювання до останнього дня навчального року.

6. Пропозиції щодо роботи шкіл

Інспектор консультуватиметься з SLT щодо будь-яких планів реструктуризації школи. Щодо всіх пропозицій, пов'язаних із закриттям школи або внесенням суттєвих змін у роботу школи, SLT бере участь у спільному публічному обговоренні, що відбувається в школі. Див. Розпорядження канцлера A-190. Щоб отримати додаткову інформацію про реструктуризацію шкіл, зверніться до Управління окружного планування за адресою ODPOperations@schools.nyc.gov.

7. Ради в будівлях/кампусах

У будівлях, де розташовано кілька шкіл, SLT рекомендовано збиратися принаймні двічі на рік для обговорення питань, що становлять взаємний інтерес. Як шкільний орган, який займається плануванням та контролем, SLT є центральною координаційною групою в школі, і вона повинна сприяти комунікації між шкільними спільнотами всередині будівлі (наприклад, Комітет шкільної безпеки згідно з Розпорядженням канцлера A-414).

8. Громадські та загальноміські ради з питань освіти

Члени Окружної ради з питань освіти (РГО) є сполучною ланкою між шкільними SLT та їхніми відповідними шкільними округами в межах громади. Члени загальноміської ради середніх шкіл (Citywide Council on High Schools, CCHS) виконують аналогічні функції щодо старших шкіл в межах усієї системи; а члени кожної CEC від округу 75 – щодо шкіл округу 75. В їх обов'язки входить відвідування на запрошення SLT зборів в ролі спостерігачів та/або доповідачів, а також участь у роботі комітетів та підкомітетів SLT.

9. Консультування з батьками

Для виконання федеральних вимог, визначених Законом «Про початкову та середню освіту» (ESEA), який востаннє був повторно схвалений як Закон «Про успішність кожного учня» (ESSA), Керівної групи на рівні школи та округу виконуватимуть роль інструмента консультування з представниками батьків з питань використання відгодовуваного федерального фінансування та планування програм (наприклад, фінансування за Розділом I). Керівні групи на рівні школи та округу повинні вести документацію, що підтверджує проведення цих обов'язкових консультацій.

10. Прийняття рішень/вирішення проблем

SLT повинні обрати процес прийняття рішень на підставі консенсусу як засіб прийняття рішень щодо всіх питань, пов'язаних з CEP та бюджетом. Слід докладати всіх зусиль для досягнення консенсусу з усіх питань, але адміністративні питання можуть бути вирішені більшістю голосів (наприклад, прийняття та внесення змін до статуту, планування зборів, схвалення протоколів, обрання посадових осіб). Групи повинні розробити методи для спільного вирішення проблем та пошуку рішень, а також ефективні стратегії вирішення конфліктів, якщо це потрібно.

Якщо група доклала всіх зусиль для вирішення проблеми, але її члени не можуть досягти згоди, групі слід звернутися за допомогою до DLT. Щойно DLT отримає запит на допомогу, у неї буде десять днів, щоб надати відповідь. Якщо DLT не надасть відповідь протягом десяти днів або SLT не прийме відповідь, SLT повинна звернутися за допомогою до окружного інспектора або інспектора середніх шкіл.

Якщо члени групи мають труднощі з отриманням інформації або бажають отримати допомогу у вирішенні питань, пов'язаних з консультаціями з директором школи, вони можуть звернутися за допомогою до DLT, інспектора або призначеного працівника центрального апарату.

К. Навчання та підтримка

DLT надаватимуть SLT рекомендації та відповідатимуть на запити SLT щодо впровадження цього розпорядження.

За підтримки центрального відділу шкільного керівництва DOE (Відділ першого заступника канцлера) або органу, який став його правонаступником, DLT здійснюватимуть підготовку SLT з розробки комплексних освітніх планів (CEP) та впровадження вимог програми за Розділом I.

Л. Претензії та скарги

1. Претензії, пов'язані з обранням:

- a. Батьки мають право подати письмову скаргу щодо обрання батьків до складу SLT у школі, яку відвідує їхня дитина. Усі скарги щодо обрання:
 - i. Мають бути подані інспектору у письмовій формі та містити ім'я скаржника(ів) та номер телефону або адресу електронної пошти, за якими з ними можна зв'язатися. Анонімні скарги та скарги, подані особисто чи по телефону, не приймаються.
 - ii. Мають бути подані не пізніше ніж через 5 календарних днів після виборчих зборів або оголошення результатів, якщо це відбулося пізніше.
 - iii. Мають містити твердження про конкретне, суттєве порушення цього розпорядження або статуту SLT.
- b. Рішення щодо претензії про обрання
 - i. Не пізніше 10 календарних днів з моменту отримання претензії інспектор виносить письмове рішення. Інспектор має право звернутися за допомогою до відповідних виборчих груп під час вивчення скарги або прийняття рішення.
 - ii. Рішення інспектора можуть бути оскаржені до Управління з питань розширення прав і можливостей сім'ї та громади (FACE) або до органу, який став його правонаступником. Апеляції мають бути подані до FACE у письмовій формі не пізніше ніж через 5 днів після отримання рішення інспектора. Протягом 5 днів з моменту отримання апеляції FACE видасть лист, яким підтвердить, скасує або змінить рішення інспектора. Підстави для скасування/зміни обмежені:
 - 1. Помилковим тлумачення цього розпорядження або статуту SLT.
 - 2. Недотриманням процедур розгляду претензій, викладених у цьому розпорядженні.
 - 3. Появою нової інформації, яка не була доступна на момент винесення рішення інспектором.
 - iii. Рішення FACE є остаточним та обов'язковим для виконання. Усі рішення будуть оприлюднені за запитом. У разі потреби персональну інформацію буде видалено з виданих рішень.

2. Скарги та суперечки

SLT слід самостійно займатися врегулюванням усіх інших скарг, суперечок, конфліктів чи випадків порушення правил, не пов'язаних із виборами, у робочому порядку. SLT повинна обговорити скаргу або ймовірне порушення та проголосувати за відповідне рішення. Якщо вирішити проблему самостійно не вдається, SLT повинна звернутися за підтримкою до своєї DLT.

Член SLT має право оскаржити до інспектора результати голосування SLT, під час якого було ухвалено санкції щодо окремого члена SLT за порушення статуту SLT. Апеляцію необхідно подати інспектору у письмовій формі не пізніше ніж через 5 календарних днів після голосування SLT. В апеляційній заяві має бути зазначено ім'я заявника, а також номер телефону або адреса електронної пошти, за якою з ним можна зв'язатися. В апеляції має бути зазначено конкретне, суттєве порушення цього розпорядження або статуту SLT.

Не пізніше 10 календарних днів з моменту отримання апеляції інспектор винесе письмове рішення. Інспектор має право звернутися за допомогою до відповідних виборчих груп під час вивчення апеляції або прийняття рішення. Рішення інспектора є остаточним та обов'язковим для виконання. Усі рішення будуть оприлюднені за запитом. У разі потреби персональну інформацію буде видалено з виданих рішень.

II. КЕРІВНІ ГРУПИ НА РІВНІ ОКРУГУ

A. Склад:

1. Обов'язкові члени

Обов'язковими членами DLT є:

- Окружний інспектор (або призначена ним особа)
- Інспектор(и) середніх шкіл, відповідальний(і) за середні школи, які територіально належать до округу (або призначена ним особа)
- Представники CSA (один від школи K-8 (від дитячого садка до 8 класу) та один від старшої школи)
- Представники UFT (один від школи K-8 (від дитячого садка до 8 класу) та один від старшої школи)
- Представник DC 37
- Президент Ради окружних президентів (або призначена ним особа)
- Президент Районної ради президентів старших шкіл (або призначена ним особа)
- Голова батьківської консультативної ради округу за Розділом I (DPAC) (або призначена ним особа)
- Представник Окружної ради з питань освіти

- Два представники від учнів (один учень старшої школи та один учень середньої школи), обрані окружним інспектором після консультації з інспектором(ами) старшої школи.

2. Необов'язкові члени

До складу DLT також можуть входити представники місцевих організацій (СВО), член будь-якої з загальноміських рад, дитина якої відвідує школу або є учасником програми, які територіально розташовані в межах округу, та інспектор округу 79 або призначена ним особа.

3. Округ 75

DLT також є обов'язковою для округу 75. До складу DLT округу 75 входять інспектор округу 75, представник CSA та UFT, а також президент Ради президентів округу 75 (або призначена ним особа). СВО та президент загальноміської ради округу 75 (або призначена ним особа) також можуть увійти до складу DLT округу 75.

В. Загальноміський комітет DLT у справах старших шкіл

1. Мета

З метою найповнішого поінформування DLT про потреби середніх шкіл та їх учнів, з представників старших шкіл формується загальноміський комітет керівної групи на рівні округу, який проводить щомісячні збори для огляду інформації з актуальних проблем та виявлення факторів, що впливають на успішність учнів старших шкіл. Звіт члена(ів) комітету (який(і) виконуватиме(муть) роль сполучної ланки) та/або окружного інспектора за результатами кожних щомісячних зборів Загальноміського комітету DLT у справах старших шкіл (CHSDC) є **постійним пунктом порядку денного** під час щомісячних зборів DLT кожного округу. До складу DLT й надалі входитимуть представники будь-яких виборчих округів на рівні старшої школи, а також в її межах обговорюватимуться питання, запропоновані відповідальними представниками Загальноміського комітету DLT у справах старшої школи, як складовий елемент загального окружного стратегічного планування та прийняття рішень у галузі освіти від дошкільного рівня і до 12-го класу.

2. Членство

Обов'язковими членами Загальноміського комітету DLT у справах старших шкіл є:

- Інспектори старших шкіл
- Інспектор округу 79
- Інспектор округу 75
- Представник UFT від старших шкіл

- Представник CSA від старших шкіл
- Представник DC 37 від старших шкіл
- Два представники батьків від кожної Районної ради президентів старших шкіл
- Один представник учнів від кожного інспекторату/округу старших шкіл (обраний інспектором старших шкіл)
- Два представники батьків учнів старших шкіл від Ради президентів округу 75, де це доречно.

Головуватиме у CHSDC інспектор старших шкіл, призначений відділом першого заступника канцлера. Членам CHSDC буде повідомлено про ім'я призначеного голови CHSDC на початку кожного навчального року.

CHSDC повинен розробити статут, що відповідатиме вимогам цього розпорядження, для регулювання ключових рішень щодо членства в комітеті та його діяльності (як зазначено в Розділі II.C.).

3. Обов'язки CHSDC

Голова CHSDC складатиме та подаватиме короткий звіт за кожними щомісячними зборами CHSDC, який буде **постійним пунктом порядку денного** щомісячних зборів DLT кожного округу.

Члени кожної DLT від старших класів колективно вирішуватимуть, хто буде відповідальним за повернення інформації, ресурсів та матеріалів з щомісячних зборів CHSDC у розпорядження всієї DLT. Роль сполучної ланки між DLT та Загальноміським комітетом DLT у справах старших шкіл виконуватиме призначений член від старших шкіл або колективно інспектори старших шкіл, UFT, CSA, DC 37 та/або батьки.

До складу DLT й надалі входитимуть представники будь-яких виборчих округів на рівні старшої школи, а також в її межах обговорюватимуться питання, запропоновані відповідальними представниками Загальноміського комітету DLT у справах старшої школи, як складовий елемент загального окружного стратегічного планування та прийняття рішень у галузі освіти від дошкільного рівня і до 12-го класу.

Центральний офіс DOE (Відділ першого заступника канцлера) відповідатиме за вирішення будь-яких питань та занепокоєнь, які можуть виникнути щодо CHSDC.

C. Статут

1. Кожен DLT та CHSDC повинні розробити статут для чіткого визначення своїх обов'язків. Статут повинен містити ключові рішення щодо членства в групі/комітеті та його діяльності. Статут DLT/CHSDC повинен відповідати

вимогам цього розпорядження. У разі, якщо статут DLT або CHSDC містить будь-яке положення, що суперечать цьому розпорядженню:

- Це положення вважається нечинним, а положення цього розпорядження мають переважну силу.
- Це положення може бути змінено за поданням будь-якого члена DLT/CHSDC на будь-яких щомісячних зборах DLT/CHSDC.
- Усі інші положення, що не суперечать цьому розпорядженню, залишаються чинними та діють у повному обсязі.

2. Статут у повному обсязі має регулювати такі питання:

- функції членів групи/комітету та Голови;
- склад групи/комітету;
- формат зборів;
- кворум;
- спосіб обрання Голови;
- спосіб відбору СВО та учнів-членів, де це доречно;
- процедура відсторонення Голови та членів;
- метод прийняття рішень;
- роль спостерігачів під час зборів;
- хто може виступати на зборах;
- група повинна зустрічатися щонайменше десять разів на навчальний рік;
- кількість зборів, які можна пропустити, та наслідки пропуску більшої кількості зборів, ніж визначено; та
- факт наявності секретаря.

3. DLT та CHSDC повинні щорічно до 15 листопада завантажувати копію свого статуту та список імен усіх членів групи/комітету та контактну інформацію на портал iPlan Департаменту освіти (DOE) (www.iplanportal.com).

4. Група/комітет повинні переглядати статут DLT/CHSDC принаймні раз на два роки. Якщо DLT/CHSDC вносить зміни до свого статуту або відбувається зміна у складі членів, повідомлення про зміни має бути завантажено на портал iPlan.

D. Планування зборів

1. DLT та CHSDC повинні зустрічатися принаймні раз на місяць протягом навчального року, а також можуть проводитися літні збори, якщо це передбачено статутом DLT. Збори мають відбуватися в приміщенні округу/DOE або на віртуальній платформі віддаленого доступу (VRP) та мають бути призначені на зручний для батьків-членів час (вдень або ввечері).

Очікується, що обов'язкові члени або призначені ними особи будуть присутні на всіх зборах DLT та CHSDC.

2. Протокол

Облік відвідуваності та протоколи мають вестися на кожних зборах із подальшим завантаженням на портал iPlan (www.iplanportal.com).

Е. Щомісячний календар DLT

У щомісячному календарі DLT окреслено необхідні щомісячні завдання, які DLT повинні виконувати для забезпечення консультування та співпраці із зацікавленими сторонами у спільній розробці та перегляді DCEP, Політики залучення батьків та сімей на рівні округу та Плану 100.11 округу щодо участі вчителів та батьків у шкільному плануванні та спільному прийнятті рішень. DLT повинні використовувати календар для проведення своїх щомісячних зборів та вносити додаткові пункти порядку денного у разі потреби.

Ф. Права та обов'язки

1. Відповідно до Розділу 100.11 Розпоряджень Комісара з питань освіти, кожен окружний інспектор повинен розробити окружний план із залучення батьків, вчителів та адміністраторів до шкільного планування та спільного прийняття рішень. Інспектор несе відповідальність за розробку плану на рівні округу у співпраці з «комітетом, що скрадається з обраних відповідними окружними профспілками адміністраторів та вчителів, а також обраних шкільними організаціями батьків (які не є співробітниками округу та окружних профспілкових організацій, які представляють шкільних адміністраторів та вчителів).» У Нью-Йорку такими комітетами є Керівні групи на рівні округу.
2. У кожному шкільному окрузі громади має бути сформована DLT, що складається з представників початкових, середніх та старших шкіл, географічно розташованих у межах відповідного шкільного округу громади. DLT відповідають вимогам Розділу 100.11 Розпорядження Комісара щодо плану залучення на рівні округу батьків та персоналу до планування та спільного прийняття рішень на базі школи.
3. З урахуванням цілей і завдань, поставлених канцлером на навчальний рік, DLT розробляє комплексний освітній план шкільного округу, що містить також такі шість розділів окружного плану 100.11:
 - a. навчальні питання, що входять до сфери спільного планування на рівні шкільної будівлі;
 - b. види та ступінь очікуваної залученості кожного з членів SLT;
 - c. спільні для всіх сторін засоби та критерії оцінки покращення досягнень учнів;

- d. засоби, за допомогою яких усі сторони будуть нести відповідальність за спільно прийняті рішення;
 - e. процедура врегулювання суперечок в межах SLT; та
 - f. порядок виконання вимог на рівні штату та на федеральному рівні щодо залучення батьків у планування та прийняття рішень.
4. DLT також забезпечуватимуть підтримку, поради, технічну допомогу/підготовку та сприяння вирішенню конфліктів SLT у своїх округах. Відділ першого заступника канцлера або орган, який став його правонаступником, надаватиме поради та технічну допомогу інспектору та DLT у розробці комплексних освітніх планів округу (DCEP).
5. Крім того, один раз на два роки DLT повинні переглядати окружний план 100.11 з метою оцінювання ефективності процесу спільного прийняття рішень в окрузі. DLT повинна завершити дворічний перегляд окружного плану 100.11 у DCEP до 15 січня кожного парного календарного року. Результати дворічного перегляду подаються до Департаменту освіти штату Нью-Йорк до 1 лютого кожного парного року.

G. Навчання та підтримка

1. Кожен шкільний округ громади, інспектор старших шкіл та округ 75 матимуть призначеного члена від центрального апарату (з Відділу першого заступника канцлера, Відділу інклюзивного та доступного навчання або органів, які стали їхніми правонаступниками), який надаватиме комплексні послуги для сприяння DLT та/або ключовим зацікавленим сторонам, зокрема в частині професійного розвитку та технічної підтримки. Крім того, інспектори можуть у аналогічний спосіб звертатися за допомогою до представників центрального апарату під час формування DLT.
2. У разі потреби, призначені представники центрального апарату здійснюватимуть підготовку співробітників та DLT, щоб вони змогли допомогти SLT краще розуміти та виконувати свої функції та обов'язки.
3. Ключовими напрямки підготовки є, зокрема, крім іншого:
 - функції та обов'язки;
 - прийняття рішень на підставі консенсусу;
 - організація роботи команди, зокрема її склад та статут;
 - залучення сімей та громад до розробки та перегляду DCEP;
 - узгодження бюджету з DCEP; та
 - відповідність вимогам програми за Розділом I.

H. Скарги

Усі DLT повинні працювати над вирішенням скарг та конфліктів самостійно в межах DLT. У разі, якщо вирішити проблему самостійно не вдається, вони можуть звернутися за підтримкою до FACE, Відділу першого заступника канцлера або до органів, які стали їхніми правонаступниками. Скарги слід надсилати на адресу FACE@schools.nyc.gov.

Член DLT має право оскаржити до FACE результати голосування DLT, під час якого було ухвалено санкції щодо окремого члена DLT за порушення статуту DLT. Апеляцію необхідно подати до FACE у письмовій формі не пізніше ніж через 5 календарних днів після голосування DLT. В апеляційній заяві має бути зазначено ім'я заявника, а також номер телефону або адреса електронної пошти, за якою з ним можна зв'язатися. В апеляції має бути зазначено конкретне, суттєве порушення цього розпорядження або статуту DLT.

Не пізніше ніж через 10 календарних днів після отримання апеляції FACE видасть письмове рішення. FACE має право звернутися за допомогою до відповідних виборчих груп під час вивчення апеляції або прийняття рішення. Рішення FACE є остаточним та обов'язковим для виконання. Усі рішення будуть оприлюднені за запитом. У разі потреби персональну інформацію буде видалено з виданих рішень.

III. ЗВЕДЕНИЙ ПЛАН ЩОДО ШКІЛЬНОГО ПЛАНУВАННЯ ТА СПІЛЬНОГО ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ

Зведений план щодо шкільного планування та спільного прийняття рішень складається з планів для окремих округів, прийнятих DLT відповідно до Розділу 100.11 Розпоряджень Комісара з питань освіти, а також процедури, викладені в цьому розпорядженні. Відділ з покращення шкіл (Office of School Improvement) несе відповідальність за зберігання окружних планів та включення їх до Зведеного плану. До складу Загальноміського комітету, який схвалює Зведений план щодо шкільного планування та спільного прийняття рішень, входять старший представник UFT, старший представник CSA, старший представник DC 37 та представники, призначені канцлером.

IV. ЗАГАЛЬНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДЛЯ SLT ТА DLT

Рекомендації та допоміжна інформація для SLT міститься в Розділі ІК. Рекомендації та допоміжна інформація для DLT міститься в Розділі III.G. Перш ніж звертатися за допомогою до центральних відділів, ознайомтеся з цими розділами, як зазначено нижче.

Підрозділ FACE (або орган, який став його правонаступником) буде в міру необхідності реагувати на звернення щодо претензій та скарг з боку SLT та DLT.

Відділ першого заступника канцлера або орган, який став його правонаступником, надаватиме рекомендації та технічну допомогу щодо розробки та перегляду шкільних та окружних комплексних освітніх планів, окружних планів 100.11, вимог програм за Розділом I та обов'язкових процедур удосконалення шкіл і округів на рівні штату та на федеральному рівні.

FACE, за погодженням з іншими центральними підрозділами, також може видавати настанови, які доповнюватимуть це розпорядження.

Усі інші запити щодо цього Розпорядження слід адресувати до: FACE. Усі запити щодо SLT слід адресувати координаторам по роботі за батьками, а запити щодо DLT слід адресувати координаторам з сімейного лідерства.

V. ЗАПИТАННЯ

Запитання щодо цього розпорядження слід надсилати на адресу:

Office of Family and Community Empowerment
N.Y.C. Department of Education
52 Chambers Street - Room 405
New York, NY 10007
Телефон: 212-374-4118
Ел. пошта: FACE@schools.nyc.gov