Department of Education

چانسلر کا ضابطہ

نمبر: **A-655**

موضوع: اسکول اور ضلعی قیادتی ٹیمیں
زمرہ: طلباء
جاری کردہ: 18 جون، 2026

تبدیلیوں کا خلاصہ

یہ ضابطہ 24 مارچ، 2010 کو جاری کردہ چانسلر کا ضابطہ A-655 کی جگہ لیتا ہے۔

تبدیلیاں:

- وضاحت اور روانی کو بہتر بنانے کے لیے جز اور ذیلی جزیات کو دوبارہ منظم کیا گیا ہے۔
- تشریحات کو شامل کیا گیا ہے۔
- زمرہ PAC I چیئر کو مخصوص اسکولوں کی SLT میں ایک لازمی رکن کے طور پر شامل کی گیا ہے۔ (جز I.A.2).
- ہائی اسکولوں اور مڈل اسکولوں میں SLT طلباء اراکین کو لازمی قرار دیا گیا ہے۔ (جز I.A.2).
- الیمینٹری اسکولوں اور K-8 اسکولوں کے لیے، SLT طلباء اراکین کی حوصلہ افزائی کی جاتی ہے اور ان اسکولوں میں جہاں SLT طلباء اراکین نہیں ہیں SLT طلباء کی ذیلی کمیٹی بنانے کی حوصلہ افزائی کی جاتی ہے۔ (جز I.A.4).
- واضح کرتا ہے کہ DC 37 مجوزہ اراکین ہیں، اور اسکولوں کو SLT میں شرکت کرنے کے لیے DC 37 عملے سے لازماً مشاورت کرنی چاہیے اور ایک DC 37 رکن نمائندے کو شامل کرنے کی ہر ممکن کوشش کرنی چاہیے۔ (جز I.A.4).
- ہر حلقہ گروپ (جز I.D.1.) میں SLT انتخابات کے لیے طریقہ کار کی وضاحت کرتا ہے۔
- اس طریقہ کار کی وضاحت کرتا ہے جس کے تحت طلباء اور CBO اراکین SLT کے لیے منتخب کیے جاتے ہیں۔ (جز I.D.2 اور جز (I.D.3
- SLT اجلاس کے انعقاد کے دوران کھلے اجلاس کا قانون (اوپن میٹنگ لأ) کی وضاحت کرتا ہے۔ (جز I.G.2).
- ذیلی قوانین کی تجدید کرتا ہے۔ (جز I.F.2 اور جز (II.C.2
- ان معاوضوں کی اقسام اور رقومات کی وضاحت کرتا ہے جن کی موسم گرما کے مہینوں میں اجازت ہوتی ہے۔ (جز I.I.)
- CEPs اور اسکولوں میں بجٹ بنانے سے متعلق طریقہ کار کی وضاحت کرتا ہے۔ (جز I.J.)
- اتفاق رائے کی بنیاد پر فیصلہ سازی کی تشریحات اور اس کی تجدید کرتا ہے کہ انہیں کس نوعیت کے فیصلوں کے لیے استعمال کیا جانا چاہیئے۔ (جز I.J.3 اور جز I.J.10)
- وضاحت کرتا ہے کہ تمام معاملات پر اتفاق رائے پر پہنچنے کی ہر ممکن کوششیں کرنی چاہییں، لیکن تنظیمی معاملات کا اکثریت کے ووٹ کے ذریعے فیصلہ کرنا چاہیے۔ (جز I.J.10)
- فراہم کرتا ہے کہ SLTs، DLTsکو تربیت اور مدد فراہم کرتے ہیں جن کی معاونت شعبہ برائے اول نائب چانسلر کے ذریعے کی جاتی ہے۔ (جز I.K. اور II.F.4)
- انتخاب سے متعلق شکوہ اور شکایات دائر کرنے کے طریقہ کار کی تجدید کرتا ہے۔ (جز .L. اورI.H.)
- DLTs میں لازمی اور غیر لازمی اراکین کی تشکیل کی تجدید کرتا ہے اور CEC نمائندے اور طلباء کو بطور لازمی اراکین شامل کرتا ہے (جز II.A.1. اور II.A.2.)
- تجدید کرتا ہے کہ ضلع DLT 75 ضلع 75 میں شہر گیر کونسل کا ایک رکن شامل کر سکتا ہے۔ (جز II.A.3).
- شہر گیر ہائی اسکول ذیلی کمیٹی کو شہر گیر ہائی اسکول DLT کمیٹی (CHSDC) میں تبدیل کرتا ہے، اور CHSDC کے مقصد اور رکنیت کو واضح کرتا ہے اور CHSDC کی ذمہ داریوں کی وضاحت کرتا ہے۔ (جز B.II.)
- فراہم کرتا ہے کہ DLTs اور CHSDC کی معاونت شعبہ برائے اول نائب چانسلر کے ذریعے کی جائے گی۔ (جز II.B.3., II.F.4., اور II.G.)

Department of Education

چانسلر کا ضابطہ

نمبر: A-655
موضوع: اسکول اور ضلعی قیادتی ٹیمیں
زمرہ: طلباء
جاری کردہ: 18 جون، 2026

خلاصہ

چانسلر کا ضابطہ A-655 نیو یارک شہر کے پبلک اسکول میں ایک اسکول قیادتی ٹیم (SLT) اور ہر کمیونٹی اسکول ضلع میں ایک ضلعی قیادتی ٹیم (DLT) کے قیام کے مطلوبات قائم کرتا ہے۔ یہ ضابطہ اسکول پر مبنی منصوبہ بندی اور مشترکہ فیصلہ سازی کے لیے مرکزی منصوبے کو بھی شامل کرتا ہے۔

تعارف

ریاستی قانون کے جُز h-2590 کی پیروی کرتے ہوئے، ہر نیو یارک شہر پبلک اسکول میں ایک SLT لازمی قرار دیا گیا ہے۔ SLTs اسکول پر مبنی فیصلہ سازی کی بنیاد بنانے اور ایک اشتراکی اسکول کی ثقافت کی راہ کو وضع کرنے میں ایک اہم کردار ادا کرتی ہیں۔ اسکول قیادتی ٹیمیں (SLTs) اسکول پر مبنی تعلیمی پالیسیاں تیار کرنے اور یہ یقینی بنانے کا ذریعہ ہیں کہ وسائل ان پالیسیوں کا نفاذ کرنے میں ہم آہنگ ہیں۔

ایک شراکتی انداز میں کام کرتے ہوئے، SLTs اسکول کے تعلیمی پروگراموں کی اور طالب علم کی کامیابیوں پر ان کی اثرانداز ہونے کی تشخیص اور تجزیہ کرنے میں مدد دیتی ہیں۔

ایک DLT ہر کمیونٹی اسکول ضلع میں تشکیل دینی چاہیے جو الیمنٹری، مڈل اور ہائی اسکول کے نمائندگان پر مشتمل ہو اور جو جغرافیائی لحاظ سے اسی کمیونٹی اسکول ضلع میں واقع ہوں۔ DLTs اسکول میں منصوبہ بندی اور مشترکہ فیصلہ سازی میں والدین اور عملے سے متعلق ضلعی سطح کے منصوبے پر کمشنر کے ضابطے کے جز 100.11 کے مطلوبات پر عمل کرتی ہیں۔

تشریحات

اس ضابطے کے مقاصد کے لیے مندرجہ ذیل تشریحات کا اطلاق کیا گیا ہے۔

A. **اسکول قیادتی ٹیم (SLT)**: SLT اسٹیک ہولڈرز کا ایک گروپ ہے جو مشترکہ طور پر اپنے اسکول کے لیے تعلیمی پالیسیاں بناتے ہیں، اسکول پر مبنی مشترکہ فیصلہ سازی میں والدین اور عملے کی شرکت میں توازن کو برقرار رکھتے ہیں اور طلباء اور برادری کے دیگر نمائندہ (نمائندگان) کو شامل رکھتے ہیں۔ ریاستی تعلیمی قانون حصہ h-2590 پر عمل کرتے ہوئے، SLT ایک سالانہ اسکول جامع تعلیمی منصوبہ (CEP) بنانے کی ذمہ دار ہے جو جاری تعلیمی سال کے اسکول میں بنائے گئے بجٹ کے ساتھ ہم آہنگ ہو۔

B. **ضلعی قیادتی ٹیم (DLT)**: DLT ان متعلقہ فریقین کا ایک گروپ ہے جو مشترکہ طور پر اپنے ضلع کی پالیسیاں بناتے ہیں، مشترکہ فیصلہ سازی میں والدین، عملے، طلباء اور برادری ارکان کو شامل رکھتے ہیں۔ DLTs اسکول میں منصوبہ بندی اور مشترکہ فیصلہ سازی میں والدین اور عملے سے متعلق ضلعی سطح کے منصوبے پر کمشنر کے ضابطے کے جز 100.11 کے مطلوبات پر عمل کرتی ہیں۔ DLT جامع تعلیمی منصوبہ (DCEP) تشکیل دیتی

ہے، جس میں چانسلر کے اہداف کے ساتھ ہم آہنگ ضلعی سالانہ اہداف اور مقاصد شامل ہوتے ہیں اور ضلع کے 100.11 منصوبے کے چھ جُزوں کو شامل کرتے ہیں۔

C. **شہرگیر ہائی اسکول DLT کمیٹی (CHSDC)**: CHSDC ہائی اسکول کے نمائندگان کا ایک گروپ ہے جو متعلقہ اعداد و شمار کا جائزہ لینے، طالب علم کارکردگی پر مرتب ہونے مسائل کی نشاندہی کرنے، اور اپنے طلباء کو DLT کے فیصلوں میں مکمل نمائندگی کو یقینی بناتے ہیں۔

D. **شہرگیر اور کمیونٹی تعلیمی کونسلیں (CCEC)**: شہر گیر اور کمیونٹی تعلیمی کونسلیں (CCECs) تعلیمی پالیسی کے مشاورتی ادارے ہیں جو دیگر امور کے علاوہ، ان کے ضلع کے تعلیمی پروگراموں کا جائزہ لینے اور تشخیص کرنے، زون کی حدود کی منظوری دینے، اور بعض امور پر عوامی سماعت منعقد کرنے کے ذمہ دار ہوتے ہیں۔ تقریباً 32 کمیونٹی تعلیمی کونسلیں (CECs) ہیں اور ساتھ ہی چار شہرگیر کونسلیں ہیں - شہر گیر کونسل برائے ہائی اسکولز (CCHS)، شہرگیر کونسل برائے خصوصی تعلیم (CCSE)، شہرگیر کونسل برائے ضلع 75 (CCD75) اور شہرگیر کونسل برائے انگریزی زبان متعلمین (CCELL)۔

E. **ذیلی قوانین** ذیلی قوانین تنظیمی دستاویزات کا حوالہ دیتے ہیں جو SLT اور DLT کے امور اور انتظام کا خاکہ وضع کرتے ہیں اور ان ضوابط کو خاکہ کش کرتے ہیں جن کی پابندی کرنا لازمی ہے۔

F. **والدین**: اس ضابطے کے مقاصد کے لیے والدین کی اصطلاح کا مطلب طالبِ علم کے والدین یا سرپرست یا طالبِ علم کے ساتھ والدین کے رشتے میں کوئی بھی فرد ہے۔ والدین کی تعریف میں پیدائشی یا گود لینے والے والدین، سوتیلے والدین، قانونی طور پر مقرر کردہ سرپرست، عارضی والدین، اور اسکول میں فی الوقت شرکت کرنے والے بچے کے ساتھ "قانونی طور پر والدین کے تعلق رکھنے والا فرد" شامل ہیں۔

G. **جامع تعلیمی منصوبہ (CEP)**: جامع تعلیمی منصوبہ SLT کی تعلیمی منصوبے پر بنائی گئی ایک دستاویز ہے جو اسکولوں کو مسلسل بہتری کی منصوبہ بندی میں مشغول رکھتی ہے، اسکول میں بنائے ہوئے بجٹ اور تعلیمی پروگراموں میں ہم آہنگی پیدا کرتی ہے اور مشترکہ فیصلہ سازی سے متعلق تمام ریاستی اور وفاقی مطلوبات کا احاطہ کرتی ہے۔

H. **ضلعی جامع تعلیمی منصوبہ (DCEP)**: DCEP تعلیمی منصوبہ بندی DLT کا تشکیل کردہ ایک دستاویز ہے جو ضلع کے متعلقین کو بہتر منصوبہ بندی کرنے اور مشترکہ فیصلہ سازی سے متعلق ریاستی اور وفاقی مطلوبات میں باہمی تعاون میں مسلسل مشغول رکھتی ہے۔

I. **اسکول میں بنایا گیا بجٹ**: اسکول میں بنایا گیا بجٹ سالانہ مالی حدود فراہم کرتا ہے جس کے اندر رہتے ہوئے SLT طلباء کی ضروریات کی تکمیل اور اسکول کے تعلیمی پروگرام کے لیے اہداف اور مقاصد بنائے گی۔ اسکول میں بنائے بجٹ کے ساتھ جامع تعلیمی منصوبہ (CEP) بھی تشکیل دینا چاہئیے تاکہ یہ بجٹ کی فیصلہ سازی کے طریقہ کار کے بارے میں معلومات فراہم کر سکے اور نتیجتاً CEP اور بجٹ ہم آہنگ ہو جائیں۔ پرنسپل جو اسکول میں بجٹ سازی کا ذمہ دار ہے، SLT کے ساتھ اسے بنانے کے دوران مشاورت کرنا چاہیے تاکہ بجٹ CEP کے ساتھ ہم آہنگ ہو جائے۔ اسکول میں بجٹ سازی سے متعلق حتمی فیصلہ پرنسپل کرتا ہے۔

J. **اتفاقِ رائے پر مبنی فیصلہ سازی**: اتفاقِ رائے کا مطلب افراد کے گروپ کا عام طور پر فیصلہ کی منظوری دینا ہے۔ اتفاقِ رائے کا یہ مطلب نہیں ہے کہ ہر حصہ لینے والا مکمل طور پر متفق ہو مگر ایک عام تاثر یہ ہے کہ گروپ ایک قابل قبول فیصلے پر پہنچ گیا ہے اور کاروائی جا ری رکھی جا سکتی ہے۔ جیسے کہ اس ضابطے میں مطلوب ہے، اتفاقِ رائے سے فیصلہ سازی کو CEP کی تشکیل سے متعلق اور بجٹ سے متعلقہ تمام امور کے لیے استعمال کیا جانا چاہیے۔ تمام معاملات پر اتفاق رائے پر پہنچنے کی ہر ممکن کوششیں کرنی چاہییں، لیکن تنظیمی معاملات کا اکثریت کے ووٹ کے ذریعے فیصلہ کرنا چاہیے۔ تنظیمی معاملات کا مطلب تمام اداروں کے

منطقی یا عملی نوعیت کے معاملات ہیں، لیکن ان تک محدود نہیں، اجلاس شیڈیول کرنا، اجلاس کے دوران فیصلوں کو منظور کرنا اور ذیلی قوانین، افسران کے انتخاب کو قبول اور ترمیم کرنا شامل ہے۔

K. **کھلے اجلاس کا قانون (OML)**: اس کا مطلب نیویارک ریاست کا کھلے اجلاسوں سے متعلق وہ قانون ہے، جس کا اطلاق مخصوص عوامی اداروں پر ہوتا ہے، اور ان سے اپنے سرکاری کاموں کو ان طریقہ کار کے تحت چلانے کا تقاضہ کرتا ہے جیسے ریاستی قانون نے بنایا ہے۔ تمام SLT اجلاس OML تقاضوں کے **تابع ہوں گے۔** DLT اجلاس OML کے تقاضوں کے تابع نہیں ہیں، البتہ، DLT کے ماہانہ اجلاس جہاں تک ممکن ہو، ضلع کے فریقین کے لیے بطور مشاہدین کھلے ہونے چاہئیں۔

I. اسکول قیادتی ٹیمیں

A. وضع

1. ٹیم کا سائز

تمام SLTs میں کم سے کم دس اراکین اور زیادہ سے زیادہ 19 اراکین ہونے چاہیے۔ ٹیم میں تعداد کا تعین کرتے وقت معاوضے کے لیے مختص کردہ بجٹ کو ذہن میں رکھنا چاہیے۔

2. لازمی ارکان

SLT کے لازمی چار اراکین میں اسکول کے پرنسپل، انجمن والدین / والدین اساتذہ انجمن (PA/PTA) کے صدر، یونائیٹڈ فیڈریشن آف ٹیچرز (UFT) کے حلقہ لیڈر، زمرہ I والدین مشاورتی کونسل (PAC) چیئر / متبادل (اگر قابل اطلاق ہو) یا انکے نامزدگان شامل ہوتے ہیں۔

PA/PTA کے معاون صدور کی صورت میں، بقیہ PA/PTA افسران فیصلہ کریں گے کہ کون سا صدر SLT میں بطور لازمی رکن خدمات انجام دے گا۔

زمرہ PAC I چیئر / متبادل کی بطور SLT لازمی رکن شمولیت کا اطلاق صرف زمرہ I اسکولوں پر ہوتا ہے،

مڈل اور ہائی اسکول کی SLTs کو لازماً طلباء کو شامل کرنا چاہیے(مڈل اور ہائی اسکول میں کم از کم دو طلباء، 6-12 والے اسکول میں ایک طالب علم مڈل اسکول اور ایک طالب علم ہائی اسکول کا لازماً ہونے چاہیے)۔

3. غیر لازمی اراکین

لازمی اراکین کے علاوہ SLTs کو چاہیے کہ دیگر والدین اور اسکول سے تعلیمی اور غیر تعلیمی عملے (جیسےDC 37 اراکین، سوائے والدین رابطہ کار کے) کو لازماً شامل کریں۔

4. ٹیم کی وضع

SLTs میں والدین اور عملہ مساوی تعداد میں شامل کیے جانے لازمی ہے۔ کسی ٹیم میں والدین اور عملے کی مساوی تعداد کا تعین کرتے وقت، طلباء اور SLT کے CBO اراکین کو شمار نہیں کیا جاتا ہے۔

DC 37 تجویز کردہ اراکین ہوتے ہیں۔ اسکولوں کو SLT میں شرکت کرنے کے لیے DC 37 عملے سے مشاورت کرنی لازمی ہے اور ایک DC 37 رکن کو شامل کرنے کی ہر ممکن کوشش کرنی چاہیے۔

برادری پر مشتمل تنظیموں (CBOs) کے نمائندے (نمائندگان) کو بھی شامل کیا جا سکتا ہے۔

ایلیمنٹری اسکولز اور K-8 اسکولوں کی حوصلہ افزائی کی جاتی ہے، لیکن SLT میں طلباء کو شامل کرنا لازمی نہیں ہے۔ اگر SLT میں طلباء کو شامل نہیں کیا گیا ہے، اسکول کی حوصلہ افزائی کی جاتی ہے کہ ایک SLT کی طالب علم ذیلی کمیٹی تشکیل دیں جو اکثر و بیشتر SLT کے ساتھ ملاقات کریں، لیکن کم سے کم سال

میں دو مرتبہ، تاکہ مسائل سے دوچار طلباء اور اسکول کے معاملات پر بات چیت کی جا سکے۔ SLT فیصلہ کر سکتی ہے اور شیڈول بنا سکتی ہے کہ کون سی تاریخوں میں ذیلی کمیٹی SLT کے اجلاسوں میں شرکت کرے گی۔

B. اہلیت

1. والدین

اسکول کے والدین اس اسکول کی انجمنِ والدین / والدین اساتذہ کی انجمن کے ذریعے منتخب ہو کر SLT میں خدمت سرانجام دینے کی اہلیت رکھتے ہیں۔

والدین اس اسکول کی SLT کے اراکین نہیں بن سکتے جس اسکول میں وہ ملازمت کرتے ہیں، لیکن کسی دوسرے اسکول میں کر سکتے ہیں جہاں ان کا بچہ جاتا ہو۔

والدین SLT کے لیے ایک سے زائد مرتبہ منتخب ہو سکتے ہیں اگر وہ اس ضابطے میں دیے گئے مطلوبات کی تکمیل کرتے ہیں۔ ایک کمیونٹی تعلیمی کونسل (CEC) (اور ایک انتخاب کے سال میں، CEC کے لیے امیدوار) کے والدین ارکان ایسے اسکول کی SLT کے والدین اراکین کے بطور خدمت انجام دے سکتے ہیں جہاں ان کا بچہ جاتا ہو۔

2. عملہ

والدین رابطہ کار اس اسکول کی SLT کے اراکین نہیں بن سکتے جہاں وہ ملازمت کرتے ہیں۔ والدین رابطہ کاران کو SLT اجلاس میں شرکت کے لیے بطور مشاہدین یا پیشکار ان اسکولوں میں مدعو کیا جا سکتا ہے جہاں وہ ملازمت کرتے ہیں۔ انہیں SLT ذیلی کمیٹیوں میں بھی خدمت سرانجام دینے کا کہا جا سکتا ہے۔

اسکول کے عملے کے دیگر ارکان SLT کے والدین اراکین نہیں بن سکتے جس اسکول (اسکولوں) میں وہ ملازمت کرتے ہیں۔ البتہ والدین رابطہ کاران اور اسکول کے دیگر عملے کے اراکین دونوں، ان دیگر اسکولوں کی SLTs میں خدمات انجام دے سکتے ہیں جہاں ان کے بچے جاتے ہوں۔

ضلع دفتر کا عملہ کسی SLT میں بطور والدین رکن خدمت انجام نہیں دے سکتے جو اس ضلع میں ہوں جہاں وہ ملازمت کرتے ہوں۔

اسکول معاونت تنظیموں (SSOs) کا عملہ کسی ایسے اسکول میں SLT میں بطور والدین رکن خدمت انجام نہیں دے سکتا جو اس SSO سے خدمات خریدتا ہے۔

C. ایک نئے اسکول میں SLT کا قائم کرنا

SLT کے قیام کے لیے، اسکول کو پہلے ایک UFT چیپٹر لیڈر (ضلعی UFT نمائندے کی مدد سے) منتخب کرنا چاہیے اور ایک PA/PTA قائم کرنی چاہیے۔ چانسلر کا ضابطہ A-660، PA/PTA انتخابات کے طریقہ کار متعین کرتا ہے۔ زمرہ I اسکولوں کو بھی چاہیے کہ ایک زمرہ PAC I چئیر پرسن / متبادل منتخب کریں۔

جب UFT چیپٹر لیڈر اور PA/PTA (اور زمرہ PAC I چئیر، اگر قابل اطلاق ہو) قائم ہو جائیں، اسکول کو حسب ذیل طریقہ کار پر عمل کرنا چاہیے۔

1. PA/PTA صدر یا نامزد کردہ معاون صدر، پرنسپل، UFT چیپٹر لیڈر، زمرہ PAC I چئیرپرسن / متبادل (اگر قابل اطلاق ہو) یا نامزدگان کو اس ضابطے کے تحت SLT کے لیے ذیلی قوانین کا مسودہ تیار کرنے کے لیے مل کر کام کرنا چاہیے۔ اس کے بعد ہر ایک حلقہ گروپ کی ذمہ داری ہے کہ SLT کے ذیلی قوانین کے تحت اس کے رکن نمائندگان کو منتخب یا نامزد کرے۔

2. ایلیمنٹری اسکولوں، مڈل / ثانوی اسکولوں، ضلع 75، اور ضلع 79 میں، ٹیم کے لازمی ارکان DOE کے والدین رابطہ کار، صدور کونسل اور ساتھ ہی کمیونٹی اسکول ضلع مہتمم کے دفتر سے اس کاروائی کے لیے تکنیکی معاونت اور رہنمائی کے لیے رابطہ کر سکتے ہیں (یہاں پر جُز II.H. ملاحظہ کریں)۔

3. ہائی اسکولوں میں، ٹیم کے لازمی ارکان DOE والدین رابطہ کار، برو ہائی اسکول صدور کی کونسل، اور ساتھ ہی ہائی اسکول مہتمم کے دفتر سے تکنیکی مدد اور رہنمائی کے لیے رابطہ کر سکتے ہیں (یہاں پر جُز II.H. ملاحظہ کریں)۔

4. جب مکمل SLT قائم ہو جائے، اسے لازماً ٹیم کے ذیلی قوانین کا جائزہ لیکر منظور کرنا چاہیے اور اگر ضرورت ہو ذیلی قوانین میں ترمیم کر سکتے ہیں۔

D. SLT ارکان کے انتخابات

1. والدین اور عملہ

اسے یقینی بنانے کے لیے کہ اسکول برادری کے تمام ارکان کو شامل ہونے کا موقع ملے اور SLT میں زیادہ شراکت کی حوصلہ افزائی کی جائے، والدین اور عملہ کو انکے اپنے حلقوں کے ہر حلقے کے گروہ کی جانب سے انصاف اور غیر متعصب انداز میں منتخب ہونا چاہئیے، اور تمام انتخابات کو مناسب پیشگی اطلاع کے ساتھ بڑے پیمانے پر مشتہر کرنا چاہیے۔ انتخاب تمام حلقوں کے گروہوں کے لیے کھلا ہونا چاہئیے (مثلاً، DC 37، UFT، CSA، PA/PTA، طلباء، اور کمیونٹی میں قائم تنظیمیں (CBO)، اگر قابل اطلاق ہیں) اور جیسے ٹیم کے ذیلی قوانین میں دیا گیا ہے معیاد کی حدود کے مطابق منعقد ہونا چاہیے۔

PA/PTA کے لیے اپنے SLT والدین ممبران کے انتخاب کے لیے کم از کم دس کیلنڈر دن پہلے نوٹس دینا لازمی ہے۔ PTA کی صورت میں، صرف اسکول کی انجمن کے والدین ارکان ہی SLT والدین نمائندگان کے لیے ووٹ ڈال سکتے ہیں۔ PA/PTAs کی حوصلہ افزائی کی جاتی ہے کہ وہ SLT کے غیر لازمی (اختیاری) والدین اراکین کی مدتِ رکنیت (Terms) کو مختلف اوقات میں مقرر کریں۔

SLT کے انتخابات کو PA/PTA کے انتخابات کے بعد منعقد ہونا چاہے۔ SLT کے انتخابات کا انعقاد PA/PTA کے لازمی افسران کے انتخاب کے بعد اس ہی اجلاس میں کیا جا سکتا ہے۔ SLT انتخابات کو اسی طریقه کار پر عمل کرنا چاہیے جس کے تحت PA/PTA انتخابات ہوئے تھے۔ (چانسلر کا ضابطه A-660 ملاحظه کریں).

2. طلباء

ہر مڈل اور ہائی اسکول کی SLT پر لازم ہے که کم از کم دو طلباء کو شامل کریں؛ 6-12 اسکولوں کو چاہیے که ایک مڈل اسکول اور ایک ہائی اسکول طالب علم کو شامل کریں۔

ایلیمنٹری اسکولز اور K-8 اسکولوں کی حوصلہ افزائی کی جاتی ہے، مگر SLT میں طلباء کو شامل کرنا ضروری نہیں ہے۔ SLT طالب علم ارکان کے انتخابات طالب علم حکومت کے ذریعے کروانے چاہئیں۔ اگر اسکول میں کوئی طالب علم حکومت نہیں ہے، پرنسپل کو طالب علم ارکان منتخب کرنے چاہییں۔

3. CBOs

اگر اسکول کا کوئی قائم شدہ CBO شراکت کار ہے، وہ اس CBO کو SLT کی ایک نشست پر بطور ایک غیر لازمی رکن بنانے کی پیشکش کر سکتا ہے۔ CBO کو اپنی تنظیم کا ایک رکن SLT میں شرکت کرنے کے لیے نامزد کرنا چاہیے۔

E. SLT کے افسران کے انتخابات

1. چئیرپرسن / معاون چئیرپرسنز

ایک بار جب ٹیم قائم ہو جاتی ہے، تو اسے اپنی ٹیم کے ارکان میں سے ایک چیئر پرسن یا معاون چیئر پرسن لازمی منتخب کرنا چاہیے۔ SLTs ایسے ارکان کو بطور چئرپرسن یا معاون چئرپرسن منتخب کر سکتی ہیں جو لازمی ارکان نہ ہوں تاکہ SLT میں زیادہ سے زیادہ شرکت کو بڑھایا جا سکے۔ SLT چئرپرسن / معاون چئرپرسن کا انتخاب اکثریتی ووٹ کے ذریعے ہوتا ہے۔

چئرپرسن (چئرپرسن حضرات) اجلاس شیڈیول کرنے کا ذمہ دار ہے، یہ یقینی بنانے کے لیے کہ ٹیم کے اراکین کے پاس منصوبہ بندی کی رہنمائی کے لیے ضروری معلومات موجود ہیں اور یہ کہ ٹیم اسکول کے اہم تعلیمی مسائل پر توجہ مرکوز رکھے۔ چئرپرسن اسے یقینی بناتا ہے کہ تمام ٹیم اراکین کی بات سنی جائے۔

2. سیکرٹیری

ہر SLT پر لازم ہے کہ SLT کے ایک رکن کو سیکریٹری کی خدمت کے لیے منتخب کرے۔ سیکرِیٹری کا انتخاب اکثریتی ووٹ کے ذریعے ہوتا ہے۔ سیکریٹری SLT کے اجلاسوں کی اطلاعات کو بھیجنے اور SLT اجلاسوں کی روداد قلم بند کرنے کا ذمہ دار ہوگا۔ ماہانہ اجلاسوں کی اطلاعات، ایجنڈے، حاضری شیٹس، تقسیم شدہ اور متعلقہ دستاویزات اور اجلاس کی رودادوں کو لازماً DOE آئی پلان پورٹل (www.iplanportal.com) یا نیا آنے والے نظام پر آنے والے مہینے کے آخر میں ہونے والے اجلاس تک اپ لوڈ کرنا ہوگا اور ساتھ ہی ایک نقل PA/PTA کو فراہم کرنا اور اصل دستاویزات کو 7 سال کے لیے اسکول کی فائل میں رکھنا۔ اسکول پرنسپل دفتر عملے کے کسی رکن کو SLT سیکریٹری کی مدد کے لیے نامزد کر سکتا ہے۔

F. SLT ذیلی قوانین

1. ہر SLT کو ذیلی قوانین بنانے لازمی ہیں تاکہ SLT کی ذمہ داریوں کے بارے میں واضح ہدایات فراہم کی جا سکیں۔ SLT ذیلی قوانین کو اس ضابطے سے ہم آہنگ ہونا لازمی ہے۔ اگر SLT کے ذیلی قوانین میں کوئی ایسی شق ہوں جو اس ضابطے سے تصادم رکھتی ہو:

- اس شق کو بے معنی اور کالعدم تصور کیا جانا چاہیئے، اور اس ضابطے کی دفعات کو نافذالعمل تصور کیا جانا چاہیے۔
- SLT کے کسی بھی ماہانہ اجلاس میں کسی بھی SLT رکن کی تحریک کے ذریعے دفعہ میں ترمیم کی جا سکتی ہے۔
- ایسی تمام بقایا دفعات جو کہ اس ضابطے سے تصادم نہیں رکھتیں مکمل طور پر نافذالعمل اور مؤثر رہیں گی۔

2. ذیلی قوانین میں ٹیم رکنیت اور SLT کی کاروائیوں کے بارے میں اہم فیصلوں کو شامل کرنا چاہیے اور ذیلی امور کو زیرغور لانا چاہیے:

- ٹیم اراکین اور چئرپرسن کے کردار؛
- ٹیم کی وضع؛
- NYS کھلے اجلاسوں کا قانون (OML) کے تحت اجلاسوں کی وضع؛
- OML کے تحت کورم (شرکت کرنے والوں کی کم از کم لازمی تعداد)؛
- والدین اور عملے کے اراکین کے انتخاب کا طریقہ؛
- چئرپرسن کے انتخاب کا طریقہ؛
- CBOs اور طالب علم اراکین نامزد کرنے کا طریقہ، جہاں قابل اطلاق ہو؛

- معیاد کی مدت (دو سال)؛
- معیاد کی حدود (یعنی ایک معیاد کی حد مقرر کریں جو X# متواتر معیادوں سے زیادہ نہ ہو، ماسوائے کہ کوئی اور انتخاب نہیں لڑ رہا ہے، یا معیاد کی کوئی حدود نہیں ہے کا بیان ہونا چاہیے)؛
- چئرپرسن اور ٹیم اراکین کو ہٹانے کی کاروائی اور وجہ؛
- اگر ٹیم کو کسی اختلاف کا تصفیہ کرنے کی ضرورت پیش آئے تو فیصلہ سازی اور کاروائی کا طریقہ کار؛
- خالی نشستوں کو پُر کرنا؛
- اجلاسوں کے دوران مشاہدین کا کردار؛
- اجلاس میں کون بول سکتا ہے؛
- ایجنڈا کس طرح بنایا جاتا ہے؛
- ٹیم کو تعلیمی سال میں کم از کم دس مرتبہ ملنا چاہیے؛
- اجلاسوں کی تعداد جن میں غیر حاضر ہوا جا سکتا ہے اور اجلاسوں کی مختص کردہ تعداد سے زیادہ مرتبہ غیرحاضر ہونے کے نتائج؛
- آیا غیر لازمی والدین اراکین کی میعاد مرحلہ وار ہونی چاہئیے؛ اور
- یہ کہ کوئی سیکریٹری موجود ہے۔

3. SLTs ان کے ذیلی قوانین کے ذریعے یہ تقاضہ کر سکتی ہیں کہ وہ دوسرے اسکول کی کمٹیوں کے ساتھ رابطہ اور ہم آہنگی کریں جیسے انجمنِ والدین / والدین اساتذہ کی انجمن (PA/PTA)، اور زمرہ I والدین مشاورتی کونسل (PAC) کے ساتھ، تاکہ یقینی بنایا جائے کہ تمام اسکول گیر کمیٹیاں CEP کے دیے گئے ایک جیسے اہداف پر کام کر رہی ہیں۔

4. SLT کے ذیلی قوانین کا ٹیم کے ذریعے سال میں کم از کم دو مرتبہ جائزہ لیا جانا چاہیے۔ ہر SLT، اپنے پرنسپل کے نامزد کردہ کے ذریعے اپنے اراکین کے نام اور رابطہ معلومات لازماً فراہم کرے اور اپنے حالیہ ذیلی قوانین کی ایک نقل DLT اور مہتمم کے نامزد کو سالانہ طور پر 31 اکتوبر تک فراہم کرے۔ اس کے علاوہ، SLT اراکین کے نام اور رابطہ معلومات کو DOE کے طالب علم والدین قیادت رابطہ معلومات (SPLCI) پورٹل پر اپ لوڈ کیا جائے۔ SLT ذیلی قوانین کو لازماً DOE کے آئی پلان پورٹل پر اپ لوڈ کرنا چاہیے۔ اگر SLT اپنے ذیلی قوانین بدلتی ہے یا رکنیت میں کوئی تبدیلی آئی ہے، اس تبدیلی کی اطلاع آئی پلان پورٹل پر لازماً اپ لوڈ کرنی چاہیے۔

G. SLT اجلاس

1. اجلاسوں کا شیڈیول کرنا

تعلیمی سال کے دوران SLT کو مہینے میں کم از کم ایک بار ملاقات کرنی چاہیے اور اگر SLT کے ذیلی قوانین میں شامل ہے موسم گرما میں بھی ملاقات کرنی چاہیے۔ اجلاس اسکول میں یا DOE کی حدود میں اور ایسے وقت ہونے چاہئیں جو والدین اراکین کے لیے آسان ہوں (دن یا شام) مگر تدریسی اوقات کے دوران نہیں ہوں۔

لازمی ارکان یا انکے نامزدگان سے SLT کے تمام اجلاس میں شرکت کرنے کی توقع کی جاتی ہے۔

2. OML مطلوبات

SLT اجلاس NYS کھلے اجلاسوں کے قانون کے زیر تابع ہیں اور لہٰذا SLTs کو OML کے تمام مطلوبات کے مطابق اجلاس منعقد کرنے چاہئیں۔ اس میں اجلاس منعقد کرتے وقت وڈیو کانفرسنگ کا استعمال اور نوٹس سے متعلق تمام تقاضوں کی تکمیل شامل ہے لیکن انہیں تک محدود نہیں۔

3. اجلاس کی روداد (منٹس)

ہر اجلاس کی حاضری اور روداد کو ریکارڈ کیا جانا چاہیے۔ SLT اجلاس کی روداد کو اسکول میں سنبھال کر رکھنا چاہیے اور DOE کے آئی پلان پورٹل پر اپ لوڈ کرنا چاہیے (www.iplanportal.com)۔ SLT اجلاسوں کی روداد ہر اجلاس کے دو ہفتوں کے اندر اسکول برادری کو دستیاب ہو جانی چاہیے۔

H. SLT ماہانہ کلینڈر

SLT ماہانہ کلینڈر ان لازمی ماہانہ سرگرمیوں کی خاکہ کشی کرتا ہے جن سے SLT یہ یقینی بنا سکے کہ تمام متعلقہ فریقین کی مشاورت اور باہمی تعاون کے ساتھ CEP، والدین اور اہل خانہ شمولیت پالیسی، اور اسکول والدین معاہدے کا جائزہ لیا جائے۔ SLTs کو چاہیے کہ اس کلینڈر کو اپنے ماہانہ اجلاس کی سہولت کاری کے لیے استعمال کرے اور حسب ضرورت ایجنڈے میں اضافہ کرے۔

I. SLT رکن کا معاوضہ

سالانہ $300 معاوضہ وصول کرنے کا اہل ہونے کے لیے، SLT اراکین بشمول طلباء اور CBO نمائندگان کو لازماً 30 گھنٹوں کے منظور شدہ SLT سرگرمیوں کو مکمل کرنا ہوگا اور ہر سال CEPs اور بجٹ کے مسائل سے متعلق لازمی تربیتوں میں شرکت کرنا ہوگا، اس تربیت کی پیشکش محکمۂ تعلیم (DOE) کرے گا۔ SLT اراکین جو تربیتوں میں شریک ہوتے ہیں مگر 30 گھنٹوں سے کم خدمت انجام دی ہے، اسی مناسبت کے تحت اپنے معاوضہ کی درخواست کر سکتے ہیں۔

SLT اراکین معاوضے کے لیے قابلِ شمار گھنٹوں کو مالی سال کی 1 جولائی سے لے کر آئندہ مالی سال کی 30 جون تک مکمل کرسکتے ہیں۔ ٹیم اراکین کے معاوضوں کی درخواست جمع کروانے کی آخری تاریخ تعلیمی سال کے آخری کاروباری دن تک ہے۔ جو SLTs گرمیوں میں ملاقات کے لیے متفق ہیں، جیسے کہ ان کے ذیلی قوانین میں درج ہے، وہ رکن کے معاوضے کے لیے اضافی سرمایہ متخص کر سکتے ہیں۔ جن SLT اراکین نے پہلے ہی سےتعلیمی سال کے دوران SLT خدمات کے 30 گھنٹے مکمل کر لیے ہیں، وہ موسم گرما کے مہینوں میں مزید SLT خدمات کے عوض زیادہ سے زیادہ 10 گھنٹے فی ممبر کے لیے $10.00 فی گھنٹہ کی شرح سے معاوضے کے حقدار ہو سکتے ہیں۔

ٹیم اراکین کی ذمہ داری ہے کہ یقینی بنائیں کہ خدمت انجام دینے کے گھنٹوں کی تعداد کے تمام دستاویزی ریکارڈز کاروائی کے لیے چئرپرسن کے پاس جمع کروائیں۔

انفرادی طور پر اراکین کو انتخاب کرنا ہوگا کہ آیا سالانہ معاوضہ لیں گے یا نہیں اور کیا فنڈز کو اسکول کے دیگر مقاصد کے لیے استعمال کرنے کے لیےعطیہ دینا چاہیں گے۔ ٹیم کے ذیلی قوانین کسی مخصوص انتخاب پر زور نہیں دے سکتے۔

J. SLT کے حقوق اور ذمہ داریاں

1. جامع تعلیمی منصوبہ بندی اور اسکول میں بجٹ سازی

ریاستی تعلیمی قانون حصہ 2590-h کی پیروی کرتے ہوئے، SLT ایک سالانہ اسکول جامع تعلیمی منصوبہ (CEP) بنانے کی ذمہ دار ہے جو جاری تعلیمی سال کے اسکول پر مبنی بجٹ کے ساتھ ہم آہنگ ہو۔ اسکول میں بنایا گیا بجٹ سالانہ مالی حدود فراہم کرتا ہے جس کے اندر رہتے ہوئے SLT طلباء کی ضروریات کی تکمیل اور اسکول کے تعلیمی پروگرام کے لیے اہداف اور مقاصد بنائے گی۔

اسکول میں بنائے بجٹ کے ساتھ جامع تعلیمی منصوبہ (CEP) بھی تشکیل دینا چاہئیے تاکہ یہ بجٹ کی فیصلہ سازی کے طریقہ کار کے بارے میں معلومات فراہم کر سکے اور نتیجتاً CEP اور بجٹ ہم آہنگ ہو جائیں۔ پرنسپل جو اسکول میں بجٹ سازی کا ذمہ دار ہے، SLT کے ساتھ اسے بنانے کے

دوران مشاورت کرنا چاہیے تاکہ بجٹ CEP کے ساتھ ہم آہنگ ہو جائے۔ اسکول کی بجٹ سازی سے متعلق حتمی فیصلہ پرنسپل کرتا ہے۔

CEP کے اسکول کے بجٹ سے ہم آہنگی کو یقینی بنانے کے لیے، کوئی بھی SLT رکن ایک سمیسٹر میں دو مرتبہ 'گلیکسی ٹیبل آف آرگنائزیشن رپورٹ' بعنوان "پبلک/SLT ویو" (کام کی آئ ڈی اور خفیہ معلومات حذف شدہ) کی درخواست (SLT کی جانب سے) کر سکتا ہے، اور جواب میں، پرنسپل اس رپورٹ کو 5 اسکول دن کے اندر فراہم کریگا۔ علاوہ ازیں، SLT کا کوئی بھی رکن محکمہ تعلیم کی ویب سائٹ سے ' گلیکسی بجٹ تفویضات' حاصل کر سکتا ہے، جو اس وقت جاری کی جاتی ہے جب مختص کردہ اور 'گلیکسی تنظیم خلاصہ رپورٹس کا جدول' اگلے مالی سال کے لیے جاری کر دیے جاتے ہیں جسے ہر تعلیمی سال کے آغاز میں پوسٹ کر دیا جاتا ہے۔

2. اسکول میں بنائے گئے بجٹ کو حتمی شکل دے کر جمع کروانا

پرنسپل کو چاہیے کہ مجوزہ اسکول بجٹ SLT اور کمیونٹی یا ہائی اسکول مہتمم کے پاس جمع کروا دے، اور ساتھ میں تحریری وضاحت شامل ہو اس جواز کے ساتھ کہ اسکول بجٹ CEP کے ساتھ ہم آہنگ ہے۔ مہتمم اس فارم کی وضع تشکیل دینے اور تحریری وضاحت جمع کروانے کی تجاویز فراہم کرتا ہے۔

اگر SLT اراکین (پرنسپل کے علاوہ) متفق ہیں کہ اسکول میں بنایا گیا بجٹ CEP سے ہم آہنگ ہے، SLT کو پرنسپل کے جواز کے لیے جواب جمع کروانے کی ضرورت نہیں ہے۔ لیکن اگر، SLT ممبران (پرنسپل کے علاوہ) اتفاق رائے رکھتے ہیں کہ وہ پرنسپل کے جواز سے متفق نہیں ہیں کہ اسکول میں بنایا گیا بجٹ CEP سے ہم آہنگ ہے اور یہ کہ پرنسپل کا مجوزہ بجٹ CEP کے تحت اہداف اور پالیسیوں سے ہم آہنگ نہیں ہیں، SLT اسے ثابت کرنے کے لیے برادری یا ہائی اسکول مہتمم کے پاس 10 اسکول دن کے اندر ایک تحریری جواب جمع کروا سکتی ہے۔

اگر SLT کے اراکین (پرنسپل کے علاوہ) ایک جواب جمع کروا رہے ہیں، تو کمیونٹی یا ہائی اسکول مہتمم جواب ملنے کے بعد 10 اسکول دن کے اندر ایک تحریری جواب فراہم کرے گا۔ مہتمم کے جواب میں اسکول میں بنایا گیا بجٹ CEP سے ہم آہنگ سے متعلق اختلاف پر ایک فیصلہ، معلومات کے جائزے کی تفصیل اور فیصلہ کرنے کی وجوہات شامل ہونی چاہئیں۔ اس فیصلہ کی وصولی کے بعد، پرنسپل کو فوراً ہی اسکول میں بنائے گئے بجٹ کا دوبارہ جائزہ لینا چاہیے اور / یا SLT کو لازماً CEP کا جائزہ لینا چاہیے مہتمم کے جواب میں دی گئی ہدایات کے تحت، جیسا بھی اطلاق ہو۔

اسکول میں بنائے گئے بجٹ کو حتمی بنانے کے لیے کمیونٹی یا ہائی اسکول مہتمم منظور کرے گا، جسے تصدیق کرنا چاہیے کہ یہ بجٹ CEP سے ہم آہنگ ہے۔

CEP اور اسکول میں بنائے گئے حتمی بجٹ کو DOE یا اسکول کی سرکاری ویب سائٹ پر شائع کیا جانا چاہیے اور ساتھ ہی موزوں مرکزی پورٹل پر جمع کروانا چاہیے، اور ایک کاغذی یا الیکٹرانک نقل SLT کے ہر رکن کو فراہم کی جانی چاہیے۔

3. اتفاقِ رائے پر مبنی فیصلہ سازی

- SLT کو اتفاقِ رائے کے تحت فیصلہ سازی کرنا چاہیے اور اگر CEP ہر فیصلہ سازی پر اتفاقِ رائے نہ کر پائیں، مدد حاصل کریں۔ اگر وہ ایک CEP تشکیل دینے پر متفق نہ ہو پائیں جو اسکول میں بنائے گئے بجٹ سے ہم آہنگ ہو، SLT کو لازماً ضلعی قیادتی ٹیم (DLT) سے مدد حاصل کرنی چاہیے اور اگر اس میں کامیابی نہ ہو، تو اسے کمیونٹی یا اسکول مہتمم سے مدد حاصل کرنے کی کوشش کرنا چاہیے۔

- SLT اراکین، پرنسپل کے علاوہ، پرنسپل کے کسی بھی فیصلہ سے اختلاف کر سکتے ہیں جہاں SLT اراکین (پرنسپل کے علاوہ) کسی اتفاق رائے پر پہنچ گئے ہوں کہ یہ فیصلہ اسکول کے موجودہ CEP کے تحت بنائے گئے اہداف اور پالیسیوں سے ہم آہنگ نہیں ہے، SLT کے ارکان کمیونٹی یا ہائی اسکول مہتمم کو تحریری شکایت جمع کروا سکتے ہیں۔
- کمیونٹی یا ہائی اسکول مہتمم SLT کے درمیان اتفاق رائے قائم کرنے کی کوشش میں سہولت کاری کرے گا۔ البتہ اگر اس قسم کی معاونت کے باوجود SLT اب بھی CEP پر اتفاق رائے پر نہیں پہنچ سکے، تو مہتمم CEP تشکیل دینے کے بارے میں فیصلہ کرے گا۔ البتہ، مہتمم CEP کے بارے میں اس صرف آخری صورت میں ہی فیصلہ کرے گا، جب مدد کرنے کے اوپر بیان کردہ تمام طریقے SLT اراکین کے درمیان اتفاق رائے قائم کرنے میں ناکام ہو جائیں۔
- مہتمم ابتدائی شکایت کے وصول ہونے کے 10 اسکول دن میں SLT اور پرنسپل کو ایک تحریری جواب فراہم کرے گا، جس میں معلومات کا جائزہ لینے اور مہتمم کے اس اختلاف سے متعلق فیصلے کی تفصیل شامل ہوگی۔

4. C-30 مشاورت

SLT عملے کو ملازمت پر رکھنے یا نکالنے کی ذمہ دار نہیں ہے۔ البتہ، چانسلر کے ضابطے C-30 کے تحت، کسی امیدوار پرنسپل یا نائب پرنسپل کی تقرری سے قبل SLT کے ساتھ مشاورت کی جانی چاہیے۔

SLT اراکین C-30 کے سطح I کمیٹی میں خدمات انجام دینے کے اہل ہو سکتے ہیں، اگر چانسلر کے ضابطے C-30 میں دیے گئے مطلوبات کی تکمیل کرتے ہوں۔ تاہم، اگر اسکول قیادتی ٹیم میں سے والدین C-30 سطح I کمیٹی کے لئے خدمت انجام دینے کے لئے دستیاب نہ ہوں تو سطح I کمیٹی کے چئرپرسن اسکول کی PA/PTA کے افسران کو خدمت کرنے کا موقع پیش کریں گے۔

5. سالانہ جائزہ:

SLT کے تمام اراکین کو (پرنسپل کے علاوہ) پرنسپل کے SLT کے ساتھ تعلیمی سال کے دوران ایک مؤثر اتفاقِ رائے پیدا کرنے کے ریکارڈ کا سالانہ جائزہ لینا چاہیے۔ اسکول قیادتی ٹیم (SLT) کا پرنسپل کا جائزہ فارم مکمل کیا جائے گا اور کمیونٹی ضلع یا ہائی اسکول مہتمم کو جون میں ہونے والے SLT کے آخری اجلاس سے پہلے جمع کروا دینا چاہیے۔ کمیونٹی ضلع یا ہائی اسکول مہتمم کو یقینی بنانا چاہیے کہ تعلیمی سال کے آخری دن تک تمام سالانہ جائزے وصول ہوجائیں۔

6. اسکول کے استعمال کی تجاویز

مہتمم اسکول میں اسکول کی تنظیمِ نو کے منصوبے کے متعلق SLT کے ساتھ مشاورت کرے گا۔ کسی اسکول کو بند کرنے کی تمام تجاویز یا اسکول کے استعمال کرنے میں کوئی غیر معمولی تبدیلی سے متعلق، SLT اسکول میں ہونے والی مشترکہ عوامی سماعت میں حصہ لے گا۔ چانسلر کا ضابطہ A-190 ملاحظہ کریں۔ اسکول کی وضع نو کے بارے میں مزید معلومات کے لیے، برائے مہربانی دفتر برائے ضلع منصوبہ بندی سے ODPOperations@schools.nyc.gov پر رابطہ کریں۔

7. عمارت / کیمپس کونسلیں

جن عمارتوں میں کئی اسکول ہیں، SLTs کی سال میں کم سے کم دو مرتبہ اجلاس بلانے کی حوصلہ افزائی کی جاتی ہے تاکہ باہمی خدشات کے مسائل پر گفتگو کی جا سکے۔ اس اسکول کی منصوبہ بندی اور ادارے کا جائزہ لینے کے کردار میں، SLT اسکول میں مرکزی رابطہ ٹیم ہے، اور اسے چاہیے کہ عمارتوں کے اندر اسکول کمیونٹیز کے درمیان رابطہ کاری میں سہولت کاری کرے (مثلاً، چانسلر کا ضابطہ A-414 کے تحت اسکول میں تحفظ کمیٹی)۔

8. کمیونٹی اور شہر گیر تعلیمی کونسلیں

کمیونٹی تعلیمی کونسل (CEC) اراکین انکے اپنے کمیونٹی اسکول کے اضلاع کے اسکولوں کی SLTs کے ساتھ ایک رابطہ کار کی حیثیت میں کام کرتے ہیں۔ شہرگیر تعلیمی کونسل برائے ہائی اسکول (CCHS) کے اراکین بھی اسی انداز میں ہائی اسکولوں کے پورے نظام میں خدمت انجام دیتے ہیں، جیسے ضلع 75 نشست کے ہر CEC کے اراکین ضلع 75 میں خدمت کرتے ہیں۔ رابطہ کاروں کے کام میں اجلاسوں میں بحیثیت مبصر اور / یا پیشکار شریک ہونا شامل ہے اور جب بھی SLT کے ارکان انہیں مدعو کرتے ہیں SLT کی کمیٹیوں اور ذیلی کمیٹیوں میں حصہ لیتے ہیں۔

9. والدین کے ساتھ مشاورت

وفاقی مطلوبات کی تکمیل کے لیے، جیسے کہ ایلیمینٹری اور سیکنڈری تعلیم ایکٹ (ESEA) میں واضح کیا گیا ہے، اس کی حال ہی میں بطور 'ہر طالب علم کامیاب ہوتا ہے ایکٹ (ESSA)' تجدید نو کی گئی ہے، اسکول اور ضلعی قیادتی ٹیمیں والدین کے نمائندوں سے وفاق سے باز ادائیگی فنڈنگ کے استعمال اور پروگرام کی منصوبہ بندی (زمرہ I گرانٹ فنڈنگ) سے متعلق مشاورت کرنے کے ذریعے کا کردار ادا کریں گی۔ اسکول اور ضلعی قیادتی ٹیموں کو اس مطلوبہ مشاورت کے ہو جانے کی تصدیق کے لیے فائل میں دستاویز رکھنی چاہیے۔

10. فیصلہ سازی / مسائل حل کرنا

SLTs کو تمام CEP اور بجٹ سے متعلق امور میں اپنی فیصلہ سازی میں اتفاق رائے کے ساتھ فیصلہ سازی کی کاروائی کو بطور ایک ذریعہ بنانا چاہیے۔ تمام امور پر اتفاق رائے حاصل کرنے کی بھرپور کوشش کرنی چاہیے، لیکن تنظیمی معاملات کو اکثریت کے ووٹ سے منظور کیا جا سکتا ہے (مثلاً، ذیلی قوانین کو قبول کرنے اور ترمیم کرنے، اجلاس بلانے کی تاریخ طے کرنے، روداد منظور کرنے، افسران کا انتخاب)۔ ٹیموں کو چاہیے کہ مسائل کو باہمی طور پر سلجھانے اور حل کرنے کے لیے طریقہ کار بنائیں اور حسب ضرورت، اختلافات کو مؤثر طور پر حل کرنے کی حکمت عملیوں کی کوشش کریں۔

جب کوئی ٹیم کسی مسئلہ کو حل کرنے کی ہر ممکن کوشش کر نے کے باوجود اتفاق رائے پیدا نہ کر سکے تو ٹیم کو DLT سے مدد طلب کرنے کی کوشش کرنی چاہیے۔ جب DLT کو مدد کی درخواست وصول ہو، ان کے پاس جواب دینے کے لیے دس دن ہیں۔ اگر DLT دس دن میں جواب نہ دے پائے یا اس کا جواب SLT کو منظور نہیں ہے، SLT کمیونٹی یا ہائی اسکول مہتمم سے مدد طلب کرے گی۔

جہاں ٹیم کے اراکین کو معلومات حاصل کرنے میں دشواری پیش آ رہی ہو یا اسکول کے پرنسپل کے ساتھ مشاورت کے بارے میں مسائل کو حل کرنے میں مدد چاہتے ہوں، وہ DLT یا مہتمم یا نامزد کردہ مرکزی عملے سے مدد حاصل کر سکتے ہیں۔

K. تربیت و معاونت

DLTs اس ضابطے کے نفاذ سے متعلق SLTs کی رہنمائی کریں گی اور SLTs کے استفسارات کا جوب دیں گی۔

DLTs اسکول قیادت (شعبہ برائے اول نائب چانسلر) کے لیے DOE کے مرکزی دفتر، یا اس کے بعد کے آنے والے دفتر کی مدد سے SLTs کو جامع تعلیمی منصوبہ (CEPs) اور زمرہ I پروگرام کے مطلوبات پر تربیت فراہم کریں گی۔

L. شکوہ اور شکایات

1. انتخابات میں شکایات سے متعلق مسائل:

a. والدین اس اسکول کی اسکول لیڈرشپ ٹیم (SLT) میں والدین کے نمائندوں کے انتخاب سے متعلق تحریری شکایت درج کرا سکتے ہیں جس میں ان کے بچے زیر تعلیم ہیں۔ انتخابات سے متعلق شکایات:

i. ان کو مہتمم کو تحریر میں جمع کروانا لازمی ہے اور ان میں شکایت کرنے والے فرد(افراد) کا نام ہونا لازمی ہے اور اس میں ایک ٹیلیفون نمبر یا ای میل پتہ شامل ہونا چاہیئے جس پر ان سے رابطہ کیا جا سکے۔ گمنام شکایات اور ذاتی طور پر موجودگی یا ٹیلیفون کے ذریعے شکایات کو قبول نہیں کیا جا ئے گا۔

ii. اس کو انتخابات کے اجلاس ہو جانے کے بعد یا اگر بعد میں نتائج کا اعلان ہونے کے 5 دنوں کے اندر کیا جانا چاہیے۔

iii. اس میں ضابطے یا SLT کے ذیلی قوانین کی کوئی مخصوص، مواد کی خلاف ورزی کا الزام شامل ہونا چاہیے۔

b. انتخابات سے متعلق شکایات کے فیصلے۔

i. شکایت موصول ہونے کے 10دن کے اندر، مہتمم ایک تحریری فیصلہ جاری کرے گا۔ مہتمم انتخابات کی تفتیش کرنے یا ایک فیصلہ جاری کرنے کے لیے موزوں حلقہ گروپس سے مدد کی درخواست کر سکتا ہے۔

ii. مہتمم کے فیصلوں کے خلاف اپیل دفتر برائے خاندانی و برادری خود مختاری(FACE) یا اس کے بعد آنے والے دفتر میں دائر کی جا سکتی ہے۔ مہتمم کے فیصلہ ملنے کے 5 دن کے اندر اپیلیں FACE کو تحریر میں جمع کروانا لازمی ہے۔ اپیل موصول ہونے کے 5 دنوں کے اندر، FACE ایک خط جاری کرے گا جو مہتمم کے فیصلے کی تصدیق، اس کو تبدیل یا اس میں ترمیم کرے گا۔ تبدیلی / ترمیم کی بنیاد ذیل تک محدود ہو گی:

1. اس ضابطے یا SLT کے ذیلی قوانین کی تشریح میں ایک غلطی۔
2. اس ضابطے میں خاکہ کش کردہ شکایات کے طریقہ کار کی پابندی کرنے میں ناکامی۔
3. ایسی نئی معلومات کا دستیاب ہو جانا جو کہ مہتمم کا فیصلہ جاری کرنے کے وقت دستیاب نہیں تھی۔

iii. FACE کا فیصلہ حتمی اور لازمی ہو گا۔ درخواست کرنے پر تمام فیصلوں کو عوام الناس کے لیے دستیاب بنایا جائے گا۔ جب بھی مناسب ہو، جاری کردہ فیصلوں میں ذاتی طور پر قابلِ شناخت معلومات کو حذف کر دیا جائے گا۔

2. شکایات اور اختلافات

SLTs کو تمام دیگر شکایات، اختلافات یا مسائل جن کا تعلق انتخابات سے نہیں ہے آپس میں طے کرنا چاہیے۔ SLTs کو شکایت یا مبینہ خلاف ورزی پر گفتگو کر کے موزوں قرارداد پر ووٹ ڈالنا چاہیے۔ اگر وہ معاملہ اندرونی طور پر حل نہ کر سکیں، اپنے DLT سے مدد مانگ سکتے ہیں۔

ایک SLT رکن کسی SLT کے ووٹ کے نتیجے کے متعلق مہتمم کے پاس اپیل دائر کر سکتا ہے جو کسی انفرادی SLT رکن کے خلاف SLT کے ذیلی قوانین کی خلاف ورزی پر تادیبی کاروائی کی منظوری دیتا ہے۔ SLT کے ووٹ کرنے کے 5 کلینڈر دن کے اندر مہتمم کو تحریر میں اپیل جمع کروانا لازمی ہے اور ان میں شکایت کرنے والے فرد(افراد) کا نام شامل ہونا لازمی ہے اور اس میں ایک ٹیلیفون نمبر یا ای میل پتہ شامل ہونا چاہیے جس پر ان سے رابطہ کیا جا سکے۔ اس کے لیے لازمی ہے کہ اس میں اس ضابطے یا SLT کے ذیلی قوانین کی ایک مخصوص، مواد کی خلاف ورزی کا الزام شامل ہو۔

شکایت موصول ہونے کے 10 دن کے اندر، مہتمم ایک تحریری فیصلہ یا اطلاع نامہ جاری کرے گا۔ مہتمم اپیل کی تفتیش کرنے یا ایک فیصلہ جاری کرنے کے لیے موزوں حلقہ گروپس سے مدد کی درخواست کر سکتا ہے۔ مہتمم کا فیصلہ حتمی اور واجب التعمیل ہو گا۔ درخواست کرنے پر تمام فیصلوں کو عوام الناس کے لیے دستیاب بنایا جائے گا۔ جب بھی مناسب ہو، جاری کردہ فیصلوں میں ذاتی طور پر قابلِ شناخت معلومات کو حذف کردیا جائے گا۔

II. ضلعی قیادتی ٹیمیں

A. وضع

1. لازمی ارکان

DLT کے مطلوبہ اراکین یہ ہیں:

- کمیونٹی مہتمم (یا نامزد کردہ)
- ہائی اسکول کے مہتمم (مہتممین) حضرات (یا نامزد کردہ) ان ہائی اسکولوں کے ذمہ دار ہیں جو جغرافیائی لحاظ سے اسی ضلع میں واقع ہیں۔
- CSA نمائندگان (ایک K-8 اور ایک HS)
- UFT نمائندگان (ایک K-8 اور ایک HS)
- DC 37 نمائندہ
- ضلعی صدور کونسل کا صدر (یا نامزد کردہ)
- برو ہائی اسکول صدور کونسل کا صدر (یا نامزد کردہ)
- زمرہ I ضلع والدین کی مشاورتی کونسل کا چئرپرسن (یا نامزد کردہ)
- کمیونٹی تعلیمی کونسل نمائندہ
- دو طالب علم نمائندگان (ایک ہائی اسکول طالب علم اور ایک مڈل اسکول طالب علم) جنہیں کمیونٹی مہتمم ہائی اسکول مہتمم (مہتممین) کی مشاورت کے ذریعے منتخب کرے گا۔

2. غیر لازمی اراکین

برادری پر مشتمل تنظیم (CBOs)، کسی شہرگیر کونسلوں کا ایک رکن جس کا بچہ ایک ایسے اسکول یا پروگرام میں جاتا ہے جو اس ضلع کے جغرافیائی حدود کے اندر ہے، ضلع 79 مہتمم یا یا ان کے نامزد کردہ کو بھی DLT میں شامل کیا جا سکتا ہے۔

3. ضلع 75

ضلع 75 میں بھی ایک DLT کی ضرورت ہے۔ ضلعی DLT 75 ضلع 75 کے مہتمم، ایک CSA اور UFT کے نمائندے، ضلع 75 صدورِ کونسل کے صدر (یا نامزد کردہ) پر مشتمل ہوگی۔ CBOs اور شہرگیر کونسل ضلع 75 (یا نامزد کردہ) کو بھی ضلع 75 DLT میں شامل کیا جا سکتا ہے۔

B. شہرگیر ہائی اسکول DLT کمیٹی

1. مقصد

اسے یقینی بنانا کہ ہائی اسکولوں اور انکے طلباء کی ضروریات اور مخصوص مسائل کو مکمل طریقے سے DLT میں نمائندگی حاصل ہو، ہائی اسکول نمائندگان کی شہرگیر کمیٹی تشکیل دینی چاہئیے اور اسے ہر ماہ متعلقہ اعداد وشمار کا جائزہ لینے اور ان مسائل کی نشاندہی کرنے کے لیے ملاقات کرنی چاہئِے جن کا اثر ہائی اسکول کے سطح کے طالب علم کی کارکردگی پر پڑتا ہو۔ ہر ماہ شہرگیر ہائی اسکول DLT کمیٹی (CHSDC) کے اجلاس کے خلاصے کو اس کمیٹی کا کوئی رکن (ارکان) (جو بطور رابطہ کام انجام دے گا) اور / یا کمیونٹی مہتمم ہر ماہ DLT اجلاس کے دوران رپورٹ کیا جائے گا **بطور ایک مستقل ایجنڈا جز۔**

DLTs کسی بھی ہائی اسکول کے سطح کے حلقه وار نمائندگان کو شامل رکھنا جاری رکھے گی اور ذیلی کمیٹی کے رابطه کاران کی جانب سے اٹھائے گئے مسائل پر ضلع کے مجموعی طور پر ابتدائی بچپن سے لیکر 12 گریڈ تک انتہائی اہم منصوبه بندی اور مسائل حل کرنے پر بحث کرے گی۔

2. رکنیت

شہرگیر ہائی اسکول ذیلی کمیٹی کے مطلوبه اراکین یه ہیں:

- ہائی اسکول مہتممین
- ضلع 79 مہتمم
- ضلع 75 مہتمم
- UFT ہائی اسکول کا نمائنده
- CSA ہائی اسکول کا نمائنده
- DC 37 ہائی اسکول کا نمائنده
- ہر برو ہائی اسکول صدر کونسل سے دو والدین نمائندے
- ہر HS مہتممی / ضلع (جسے HS مہتمم منتخب کرے) سے ایک طالب علم نمائنده
- ضلع 75 صدور کونسل سے جہاں قابل اطلاق ہو، ہائی اسکول کے دو والدین نمائندگان۔

CHSDC کو ایک HS مہتمم چیئر کرے گا جسے شعبه برائے اول نائب چانسلر نے نامزد کیا ہو۔ CHSDC رکنیت کو نامزد کرده CHSDC چیئرپرسن کے نام کی اطلاع ہر تعلیمی سال کے آغاز پر دی جائے گی۔

CHSDC کو لازماً اس ضابطے کے تحت ذیلی قوانین بنانے چاہیے تاکه کمیٹی کی رکنیت اور کارگزاری (جیسے کے جز II.C میں حواله دیا گیا ہے) کے بارے میں اہم فیصلوں کی نگرانی کی جا سکے۔

3. CHSDC کی ذمه داریاں

CHSDC چیئرپرسن ہر ماہانه CHSDC اجلاس کا خلاصه جمع اور اشتراک کرے گا جو ہر ضلع کے ماہانه DLT اجلاس کے دوران **بطور ایک مستقل جز** رپورٹ کیا جائے گا۔

ہر DLT کے ہائی اسکول اراکین اجتمائی طور پر فیصله کریں گے که کون CHSDC کے ماہانه اجلاس سے معلومات، وسائل اور مواد حاصل کر کے تمام DLT تک لانے کا ذمه دار ہوگا۔ یا تو اجتمائی طور پر، یا نامزد کرده ہائی اسکول رکن (HS مہتممین، UFT, CSA, DC 37, اور / یا والدین) بطور DLT کے شہرگیر ہائی اسکول DLT کمیٹی رابطه کار خدمت انجام دے گا۔

DLTs کسی بھی ہائی اسکول کے سطح کے حلقه وار نمائندگان کو شامل رکھنا جاری رکھے گی اور شہرگیر ہائی اسکول DLT کمیٹی کے رابطه کاران کی جانب سے اٹھائے گئے مسائل پر ضلع کے ابتدائی بچپن سے لیکر گریڈ 12تک مجموعی منصوبه بندی اور مسائل حل کرنے کے حصے کے طور پر بحث کرے گی۔

DOE کا مرکزی دفتر (شعبه برائے اول نائب چانسلر) CHSDC سے متعلق کسی بھی مسائل اور خدمات سے نمٹنے کا ذمه دار ہوگا۔

C. ذیلی قوانین

1. ہر DLT اور CHSDC کو ذیلی قوانین لازماً بنانا چاہیے تاکه ذمه داریوں کے بارے میں واضح ہدایات فراہم کی جا سکیں۔ ذیلی قوانین میں ٹیم / کمیٹی رکنیت اور کارگزاری کے بارے میں اہم فیصلے شامل ہونے چاہئیں۔ DLT/CHSDC کے ذیلی قوانین کو لازماً اس ضابطے سے ہم آہنگ ہونا چاہیے۔ اس صورت میں جب کسی DLT's یا CHSDC's کے ذیلی قوانین میں کوئی ایسی دفعه ہوں جو اس ضابطے سے تصادم رکھتی ہوں:

- اس شق کو بے معنی اور کالعدم تصور کیا جانا چاہیئے، اور اس ضابطے کی دفعات کو نافذالعمل تصور کیا جانا چاہیے۔
- DLT/CHSDC کی کسی ماہانہ اجلاس میں DLT/CHSDC رکن کے کسی تحریک کے ذریعے دفعہ میں ترمیم کی جا سکتی ہے۔
- ایسی تمام بقایا دفعات جو کہ اس ضابطے سے تصادم نہیں رکھتیں مکمل طور پر نافذالعمل اور مؤثر رہیں گی۔

2. تمام ذیلی قوانین کو ذیلی امور کو زیرغور لایا جانا چاہیے:
   - ٹیم / کمیٹی اراکین اور چئرپرسن کے کردار؛
   - ٹیم / کمیٹی کی وضع؛
   - اجلاسوں کی وضع؛
   - کم سے کم مطلوبہ تعداد (کورم)؛
   - چئرپرسن کا انتخاب کا طریقہ؛
   - CBOs اور طالب علم اراکین نامزد کرنے کا طریقہ، جہاں قابل اطلاق ہو؛
   - چئرپرسن اور اراکین کو ہٹانے کی کاروائی؛
   - فیصلہ سازی کا طریقہ کار؛
   - اجلاسوں کے دوران مشاہدین کا کردار؛
   - اجلاس میں کون بول سکتا ہے؛
   - ٹیم کو تعلیمی سال میں کم از کم دس مرتبہ ملاقات کرنا چاہیے؛
   - جن اجلاسوں کی تعداد میں غیر حاضر ہوا جا سکتا ہے اور اجلاسوں کی مختص کردہ تعداد سے زیادہ میں غیرحاضر ہونے کے نتائج؛ اور
   - یہ کہ کوئی سیکریٹری ہونا چاہیے۔

3. DLT اور CHSDC کو اپنے ذیلی قوانین کی ایک نقل اور تمام ٹیم / کمیٹی ارکان کے نام اور رابطہ معلومات کو DOE کے آئی پلان پورٹل (www.iplanportal.com) پر ہر سال 15 نومبر تک درج کرنا چاہیے۔

4. DLT/CHSDC کے ذیلی قوانین کا ٹیم / کمیٹی کے ذریعے سال میں دو مرتبہ جائزہ لیا جانا چاہیے۔ اگر DLT/CHSDC اپنے ذیلی قوانین بدلتی ہے یا رکنیت میں کوئی تبدیلی آئی ہے، اس تبدیلی کی اطلاع آئی پلان پورٹل پر لازماً اپ لوڈ کرنی چاہیے۔

D. اجلاسوں کا شیڈیول کرنا

1. تعلیمی سال کے دوران DLT اور CHSDC کو مہینے میں کم از کم ایک بار ملاقات کرنی چاہیے اور اگر SLT کے ذیلی قوانین میں شامل ہے موسم گرما میں بھی ملاقات کرنی چاہیے۔ اجلاس کا ضلع / DOE کے حدود میں یا کسی ورچوئل ریموٹ پلیٹ فارم (VRP) پر منعقد ہونا لازمی ہے اور ایسے وقت ہونے چاہئیں جو والدین اراکین کے لیے آسان ہوں (دن یا شام)۔ لازمی ارکان یا انکے نامزدگان سے DLT اور CHSDC کے تمام اجلاس میں شرکت کرنے کی توقع کی جاتی ہے۔

2. اجلاس کی روداد (منٹس)

اجلاس کی روداد کا ریکارڈ رکھنا چاہیے اور آئی پلان پورٹل اپ لوڈ کرنا چاہیے (www.iplanportal.com)۔

E. DLT ماہانہ کیلنڈر

DLT ماہانہ کلینڈر DLT کے مطلوبہ ماہانہ کام میں مشغول رکھنے کی خاکہ کشی کرتا ہے تاکہ یقینی بنایا جائے کہ تمام فریقین کے ساتھ مشاورت اور باہمی تعاون کے ساتھ DCEP ضلع والدین اور اہل خانہ شمولیت پالیسی، اور اساتذہ کی شرکت اور اسکول میں ہونے والی منصوبہ بندی اور مشترکہ فیصلہ سازی کے لیے ضلع 100.11 کا جائزہ لیا جائے۔ DLTs کو چاہیے کہ اس کلینڈر کو اپنے ماہانہ اجلاس کی سہولت کاری اور حسب ضرورت ایجنڈے میں اضافہ کرنے کے لیے استعمال کرے۔

F. حقوق اور ذمہ داریاں

1. تعلیمی کمشنر کے ضابطوں کے جز 100.11 کے تحت، ہر کمیونٹی مہتمم کو اساتذہ، والدین اور منتظمین کے اسکول میں منصوبہ بندی اور فیصلہ سازی میں شرکت کے لیے لازماً ایک ضلعی منصوبہ بنانا چاہیے۔ مہتمم کی ذمہ داری ہے کہ ضلعی منصوبے کی تشکیل کے لیے ایک "ضلع کے انتظامی سودہ بازی تنظیم (تنظیمیں)، اساتذہ کے اساتذہ اجتمائی سودہ بازی تنظیم (تنظیمیں)، اور والدین (جو ضلع یا کسی اجتمائی سودہ بازی تنظیم میں اساتذہ کی نمائندگی نہ کرتے ہوں یا منتظم نہیں ہو) پر مشتمل ہو، جسے اسکول سے متعلق تنظیموں نے منتخب کیا ہو"۔ نیویارک شہر میں یہ کمیٹی ضلع قیادتی ٹیم (DLT) ہے۔

2. ایک DLT ہر کمیونٹی اسکول ضلع میں تشکیل دینی چاہیے جو الیمنٹری، مڈل اور ہائی اسکول کے نمائندگان پر مشتمل ہو جو جغرافیائی لحاظ سے اسی کمیونٹی اسکول ضلع میں واقع ہوں۔ DLTs اسکول میں منصوبہ بندی اور مشترکہ فیصلہ سازی میں والدین اور عملے کی شرکت سے متعلق ضلعی سطح کے منصوبے کمشنر کے ضابطے کا جز 100.11 کے مطلوبات پر عمل کرتے ہیں۔

3. DLT ضلعی جامع تعلیمی منصوبہ (DCEP) تشکیل دے گی، جس میں چانسلر کی ترجیحات کے اہداف کے ساتھ ہم آہنگ ضلعی سالانہ اہداف اور مقاصد شامل ہوتے ہیں اور ضلع کے 100.11 منصوبے ذیلی چھ جُز شامل کرتے ہیں:
   a. وہ تعلیمی مسائل جن کو عمارت کی سطح پر شیئر کیا جانا ہے؛
   b. تمام فریقوں کی SLT میں متوقع شمولیت کا طریقہ اور حد؛
   c. وہ طریقے اور معیارات جن کے تحت تمام فرقین طالب علم کی کامیابی میں بہتری آنے کی تشخیص کریں گے؛
   d. وہ طریقے جن کے تحت تمام فریقین ان فیصلوں کے لیے جوابدہ قرار دیے جائیں گے جن کی تشکیل میں انہوں نے حصہ لیا تھا؛
   e. SLTs میں مسائل کے حل کرنے کا طریقہ کار؛ اور
   f. وہ طریقے جن کے ذریعے منصوبہ بندی اور فیصلہ سازی میں والدین کی شمولیت کے لیے ریاستی اور وفاقی مطلوبات کی تکمیل کی جائے گی۔

4. DLT اپنے ضلعوں کے SLTs کو معاونت، رہنمائی، تکنیکی مدد / تربیت اور اختلافات کے حل بھی فراہم کرے گی۔ شعبہ برائے اول نائب چانسلر یا اس کے بعد آنے والا دفتر مہتمم اور DLT کو ضلع کے جامع تعلیمی منصوبوں (DCEPs) کی تیاری میں رہنمائی اور تکنیکی معاونت فراہم کرے گا۔

5. علاوہ ازیں، DLTs کو ضلع 100.11 منصوبے کا دوسالہ جائزہ لازماً منعقد کرنا چاہیے تاکہ ضلع میں مشترکہ فیصلہ سازی کے مؤثر ہونے کی تشخیص کی جا سکے۔ DLT لازماً کلینڈر کے ہر جفت سال کے 15 جنوری تک ضلع 100.11 منصوبے کی دو سالہ تشخیص مکمل کرے گا۔ اس دو سالہ تشخیص کے نتیجے کو لازماً نیویارک ریاست محکمہ تعلیم کو ہر جفت سال کی 1 فروری تک جمع کروا دینا چاہیے۔

G. تربیت اور معاونت

1. ہر کمیونٹی اسکول ضلع، ہائی اسکول مہتمی، اور ضلع 75 کے پاس مرکزی عملے سے ایک نامزد کردہ رکن ہوگا (شعبہ برائے اول نائب چانسلر، شعبہ برائے شمولیتی اور قابل رسائی تعلیم یا ان کے بعد آنے والے دفاتر)، جو DLTs، اور / یا اہم فریقین، بشمول پیشہ ورانہ فروغ اور تکنیکی معاونت کو جامع خدمات فراہم کرے گا۔ علاوہ ازیں، اسی طرح مہتممین DLTs کی تشکیل میں مرکزی عملے سے معاونت حاصل کر سکتے ہیں۔
2. جیسے بھی مناسب ہو، نامزد کردہ مرکزی عملہ ضلعی عملے اور DLTs کو تربیت دینے میں مدد کرے گا اور SLTs کو ان کے کردار اور ذمہ داریاں پوری کرنے کے بارے میں معلومات حاصل کرنے میں مدد فراہم کرے گا۔
3. تربیت کے اہم شعبوں میں ذیل شامل ہو سکتے ہیں، لیکن انہی تک محدود نہیں:
   - کردار اور ذمہ داریاں؛
   - اتفاقِ رائے پر مبنی فیصلہ سازی؛
   - ٹیم کی کارگزاری، جیسے وضع اور ذیلی قوانین؛
   - DCEP کی تشکیل اور جائزہ لینے میں خاندانوں اور برادریوں کو شامل کرنا؛
   - بجٹ کے ساتھ DCEP کو ہم آہنگ کرنا؛ اور
   - زمرہ I پروگرام کے مطلوبات پر رد عمل دینا

H. شکایات

تمام DLTs کو چاہیے کہ شکایات اور اختلافات کو DLT کے اندر ہی حل کرنے کی کوشش کریں۔ اگر وہ اندرونی طور پر حل نہیں کر سکے، وہ FACE کے شعبہ برائے اول نائب چانسلر یا ان کے نامزد کردہ سے مدد کے لیے کہہ سکتے ہیں۔ شکایات کو FACE@schools.nyc.gov پر بھیجا جا سکتا ہے۔

اگر ضلعی قیادتی ٹیم (DLT) کسی DLT رکن کی DLT کے ذیلی ضوابط (Bylaws) کی خلاف ورزی پر اس کے خلاف تادیبی کارروائی کا ووٹ ڈالتی ہے، تو DLT رکن اس کے خلاف FACE کے پاس اپیل کر سکتا ہے۔ FACE کو اپیل DLT کے ووٹ کے بعد 5 کلینڈر دن میں تحریر میں جمع کروانا ضروری ہے اور اس میں شکایت کرنے والے کا نام اور ایک ٹیلیفون یا ای میل شامل ہونا چاہیے جس پر ان سے رابطہ کیا جا سکے۔ اس کے لیے لازمی ہے کہ اس میں اس ضابطے یا DLT کے ذیلی قوانین کی ایک مخصوص، مواد کی خلاف ورزی کا الزام شامل ہو۔

شکایت موصول ہونے کے 10دن کے اندر، FACE ایک تحریری فیصلہ جاری کرے گا۔ FACE انتخابات کی تفتیش کرنے یا ایک فیصلہ جاری کرنے کے لیے موزوں حلقہ گروپس سے مدد کی درخواست کر سکتا ہے۔ FACE کا فیصلہ حتمی اور باضابطہ ہو گا۔ درخواست کرنے پر تمام فیصلوں کو عوام الناس کے لیے دستیاب بنایا جائے گا۔ جب بھی مناسب ہو، جاری کردہ فیصلوں میں ذاتی طور پر قابلِ شناخت معلومات کو حذف کر دیا جائے گا۔

III. اسکول کی سطح پر منصوبہ بندی اور مشترکہ فیصلہ سازی کا مرکزی منصوبہ

اسکول کی سطح پر منصوبہ بندی اور مشترکہ فیصلہ سازی کے مرکزی منصوبے کو DLT کے ذریعے کمشنر برائے تعلیم کے ضابطوں کے جز 100.11 اور ساتھ ہی اس ضابطے کے تحت انفرادی ضلعی منصوبوں میں شامل کر دیا جاتا ہے۔ دفتر برائے اسکول بہتری ہر ضلع کے منصوبوں کی نقلیں سنبھالنے اور انہیں مرکزی منصوبے میں درج کرنے کا ذمہ دار ہے۔ شہرگیر کمیٹی جو اسکول میں بنائے گئے منصوبے او فیصلہ سازی کو منظور کرتی ہے وہ ایک UFT نمائندہ، ایک سینیئر CSA نمائندہ، ایک سینیئر DC 37 نمائندہ اور چانسلر کے نامزد کردہ نمائندگان کو شامل کرے گی۔

IV. SLTs اور DLTs کے لیے عام رہنمائی

جز I.K میں SLTs کے لیے رہنمائی اور معاونت دی گئی ہے۔ جز II.G میں DLTs کے لیے رہنمائی اور معاونت دی گئی ہے۔ مرکزی دفاتر سے مدد حاصل کرنے قبل ان جزیات سے استفادہ حاصل کریں جیسا کہ ذیل میں بیان کیا گیا ہے۔

FACE یا اس کے بعد آنے والا دفتر SLTs اور DLTs شکوہ اور شکایات کے بارے میں اپیلوں کا جواب دے گا۔

شعبہ برائے اول نائب چانسلر، یا اس کے بعد آنے والا دفتر، اسکول اور ضلعی سطح پر جامع تعلیمی منصوبوں، ضلع 100.11 منصوبوں، زمرہ I پروگرامیٹک مطلوبات، اور وفاقی اور ریاستی اسکول اور ضلع کی بہتری کی کاروائیوں سے متعلق رہنمائی اور تکنیکی معاونت فراہم کرے گا۔

FACE دیگر مرکزی دفاتر کی مشاورت کے ساتھ اس ضابطے کے اضافی رہنما خطوط بھی جاری کرے گا۔

اس ضابطه سے متعلق تمام سوالات کو یہاں بھیجنا چاہیے: FACE. SLTs سے متعلق تمام سوالات کو والدین رابطہ کاران کو اور DLTs سے متعلق سوالات کو خاندانی قیادت رابطہ کاران کو بھیجے جانے چاہییں۔

.V <u>سوالات</u>

اس ضابطه سے متعلق سوالات کو یہاں بھیجنا چاہیے:

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