Glacier Point Middle School

School Site Council
Bylaws
At- a -Glance

Article	Section and/or Topic
I. Name	Name of the Council
II. Roles	Role of the Council
III. Members	1. Size and Composition
	2. Term of Office
	3. Selection/Election of Members
	4. Voting Rights
	5. Termination of Membership
	6. Transfer of Membership
	7. Resignation
	8. Vacancy
IV. Officers	1. Officers
	2. Election of Officers and Terms of Office
	3. Removal of Officers
	4. Vacancy in an Officer Position
	5. Officer Duties
V. Committees	1. Standing and Special Committees
	2. Standing and Special Committee Membership
	3. Standing and Special Committee Term of Office
	4. Standing and Special Committee Rules
VI. Meetings of Schoolsite Council	1. Meetings
	2. Place of Meetings
	3. Notice of Meetings
	4. Quorum
	5. Conduct of Meetings
	6. Meetings Open to the Public
	7. Communication with the Board of Education
	8. Uniform Complaint Procedures
VII. Bylaw Amendments	Amending Bylaws

ARTICLE I – NAME OF THE COUNCIL

The Central Unified School District has established the _Glacier Point Middle School_____
(School Name)
Schoolsite Council. Hereinafter, this Schoolsite Council may be referred to as the Council.

ARTICLE II – ROLE OF THE COUNCIL

The Schoolsite Council is required, under state law, to serve as the school community representative body for determining the focus of the school's academic instructional program and all related categorical resources. The Schoolsite Council has responsibility for the following duties:

- Analyzing and evaluating the academic achievement of all students in the school;
- Obtaining recommendations from schoolsite advisory, standing, and special committees regarding the focus of the school's *School Plan for Student Achievement*;
- Developing and approving the school plan and all related proposed expenditures in accordance with all state and federal laws and regulations;
- Recommending the school plan including related budget expenditures to the local governing board;
- Providing ongoing monitoring of the implementation of the plan and budgets/expenditures;
- Revising the school plan, including expenditures, timelines, and evaluation criteria, as needed;
- Participating in all local, state, and federal reviews of the school's program for compliance and quality;
- Annually evaluating the effectiveness of the school's progress toward meeting school goals to raise student achievement for all students;
- Encouraging broad representation of parents, community members, teachers and students, if appropriate, including all socioeconomic, ethnic, and programmatic groups represented in the school in leadership roles and in the activities of the Schoolsite Council; and
- Carrying out all other duties assigned to the Council by the district governing board and by state and federal law.

Every two years, an English Learner Advisory Committee may elect to have the Schoolsite Council serve as the site leadership body for the EL program. If this occurs, the Schoolsite Council, after training, will assist the principal and staff in:

- Developing a detailed school plan for EL students as a part of the *School Plan for Student Achievement* that is submitted to the local board of education;
- Developing the school's needs assessment for EL students;
- Administrating the school's language census; and
- Assuring that efforts have been made to notify EL parents of the importance of regular school attendance.

ARTICLE III – MEMBERS

Section 1: Size and Composition

The Schoolsite Council will be composed of 12 members.

Half of the representation on the Council shall be from the school staff. This council half will include:

(1) Principal

4 Teachers, selected by teachers; (NOTE: Classroom teachers shall constitute the majority of those persons representing the school staff)

1 Other school personnel

-and-

The remaining half on the Council shall be:

4 Parents or community members, selected by parents at the school; and

2 Students, selected by students.

Section 2: Term of Office

All members of the Council shall serve for a term of __2____ years.

However, in order to achieve a staggered membership of parents/guardians one-half, or the nearest approximation, of each representative group shall be selected during the odd years and the remaining number of members selected during the even years.

At the end of each representative member's term, membership terminates. In order to continue to serve as a council member, the member must be re-selected by the appropriate representative group.

Section 3: Selection/Election of Members (the following is suggested procedures)

Elections of Council members shall be held each year in _____August_____.

Annually, the Schoolsite Council will establish an Election Committee composed of a teacher, other school personnel, parent/community members and student, if appropriate, to oversee the election of Council members.

Election Committee: The duties of the committee shall be to supervise the election procedure, to identify nominees on the basis of the nominating procedure, to unseal and count the ballots, and to declare elected representative on the basis of the election procedure.

The following procedures shall be followed in nominating candidates and selecting/electing council members:

Teachers: Teachers will nominate other teachers and elect via ballot in August

Parent/Guardians/Community Members: (Nominations and ballots will be sent out via ParentSquare. Paper nomination forms and ballots will be available to those that need them.

Other School Personnel: (Other School Personnel will follow the same procedures as teachers.

Students, if appropriate: Students will elect their representative to SSC through ASB elections.

Election ballots shall be prepared by the Election Committee with the assistance of the principal and shall be distributed in the following manner to each peer group:

Staff will receive nominations and ballots electrocnically and in paper as needed.
Parents will receive nominations and ballots electronically and in paper as needed.
Students will vote electronically.

In all elections for Council members, ties will be decided by lot.

Section 4: Voting Rights

Each member of the Council shall be entitled to one vote and may cast that vote on each matter submitted to a vote of the Council. Absentee ballots shall not be permitted.

An alternative representative may not cast a vote in the absence of the selected member. The role of an alternate is for information collection only.

Section 5: Termination of Membership

A member shall no longer hold membership should he or she cease to be a resident of the school or no longer meets the membership requirements under which he or she was selected (e.g., a parent becomes employed by the district).

Membership shall automatically terminate for any member who is absent from all regular meetings for a period of ___2____ consecutive meetings.

The Council, by an affirmative vote of two-thirds of all the members, can suspend or expel a member.

Section 6: Transfer of Membership

Membership on the Council may not be assigned or transferred.

Section 7: Resignation

Any selected Council member may terminate his/her membership by submitting a written letter of resignation to the Council chairperson.

Section 8: Vacancy

Any vacancy on the Council that occurs during the term of a member shall be filled by (select one):

□ An election of a new member, by the appropriate representative group;

□ Appointment of a new member to fill the remainder of the term (selected by the remaining peer group members, not the Council as a whole); or

□ Seating of a previously elected alternate member to fill the remainder of the term of the vacant seat.

ARTICLE IV – OFFICERS

Section 1: Officers

The officers of the Council shall include a chairperson, vice-chairperson, secretary or any other officers the Council shall deem as desirable, such as a DAC representative.

Section 2: Election of Officers and Terms of Office

The officers of the Council shall be elected annually and shall serve a term for one year or until a successor has been elected.

Any member of the Council may serve in any officer capacity although **parent participation is desirable**.

Section 3: Removal of Officers

Any officer may be removed from their office by a two-thirds vote of all Council members.

Section 4: Vacancy in an Officer Position

A vacancy in any office because of resignation, removal, disqualification, death or otherwise shall be filled for the remainder of the officer's term.

A vacancy in any office shall be filled by a special election of the Council.

This special election will be included in the posted meeting agenda.

Section 5: Officer Duties

The chairperson shall:

- Preside at all meetings of the Council:
- Sign all letters, reports, and other communications of the Council;
- Perform all duties incident to the office of the chairperson; and
- Assume other such duties as assigned.

The vice-chairperson shall:

- Represent the chairperson or the Council in assigned duties; and
- Substitute for the chairperson in his or her absence.

The secretary shall:

- Keep minutes of all regular and special meetings of the Council;
- Promptly transmit to each of the Council members and district representatives true and correct copies of the minutes of such meetings;
- Provide all notices in accordance with the provisions of these bylaws;
- Serve as custodian of the Schoolsite Council records;
- Maintain a register of the address, phone number and term of office of each Council member;
- Maintain a register of the chairpersons of other school advisory and subcommittee members, including addresses and phone numbers;
- Perform all duties incident to the office of secretary;
- Perform such duties that are assigned by the chairperson or the Council;
- Draft positions or plans for Council review.

Annually, each Schoolsite Council shall convene a professional development committee, composed of a majority of teachers, to determine the professional development activities included with the *School Plan for Student Achievement.*

ARTICLE V – COMMITTEES

Section 1: Standing and Special Committees

The Schoolsite Council may from time to time establish standing or special committees to perform various functions as prescribed by the Council. All such committees will include representation from the various representative groups. All appointed individuals and committees serve at the pleasure of the Council and are advisory to it. No standing or special committee may exercise the authority of the Council. A standing or special committee may be abolished by the vote of the Council.

The purpose of these committees is to:

- Gather and analyze data;

- Examine materials, staffing, or funding possibilities; and
- Propose to the Council strategies for improving the instructional practices for English learners.

Section 2: Standing and Special Committee Membership

Unless otherwise determined by the Council, the Council chairperson shall appoint members of the standing or special committees. A vacancy on a standing or special committee shall be filled by appointment of the chairperson.

Section 3: Standing and Special Committee Term of Office

The Council shall determine the membership terms for all standing and special committees. This term should be communicated to the committee members at the beginning of their assignment.

Section 4: Standing and Special Committee Rules

Each standing and special committee will establish procedural rules that are consistent with the Council's bylaws and the district governing board.

ARTICLE VI –MEETINGS OF THE SCHOOLSITE COUNCIL

Section 1: Meetings

The Council shall hold its regular meeting at _3:30__ on Tuesdays quarterly_____

at _____Glacier Point library_____.

Special meetings of the Council may be called by the chairperson or by a majority vote of the Council.

Section 2: Place of Meetings

The Council shall hold its regular meetings at a facility provided by the school, unless the school principal determines that such a facility accessible to the public, including handicapped persons, is unavailable or does not meet health and/or safety codes. Alternative meeting sites shall be determined jointly by the school principal and Council chairperson.

Section 3: Notice of Meetings

Written notice of the meeting shall be posted at least 72 hours in advance of the meeting at the schoolsite, or any other appropriate place that is accessible to the public. This written notice shall specify the date, time, and location of the meeting, and contain an agenda describing each item of business to be discussed or acted upon. Any changes in the established date, time, or location of the meeting need to be especially noted in the agenda. The Council shall not take any action on any item of business unless that item appeared on the posted agenda or unless the Council or committee members present, by unanimous vote, find that there is a need to take immediate action and that the need for action came to the attention of the Council or committee subsequent to the posting of the agenda.

Questions or brief statements made at a meeting by members of the Council, committee or public that do not have a significant effect on pupils or employees in the school or school district or that can be resolved solely by the provision of information need not be described on an agenda as items of business. All required notices shall be delivered to Council and committee members no less than 72 hours, and no later than three days in advance of the meeting, personally, by mail or by email.

The Council will annually notice representative groups of the meeting schedules through:

Inclusion in school communications (e.g., bulletins, newsletters)

Posted: _____Admin Building front window and the GP website. _____.

Section 4: Quorum

The presence of 51% of the Council membership in attendance at the meeting will constitute a quorum. No decisions of the Council shall be valid unless a quorum of the membership is present.

Section 5: Conduct of Meetings

Meetings of the Council shall be conducted in accordance with the rules of order established by Education Code 35147 and the Robert's Rule of Order or an adaptation thereof approved by the Council.

If a Council violates any of the procedural meeting requirements found in Ed. Code Section 35147, and upon demand of any person, the Council shall reconsider the item at its next meeting, after allowing for public input.

Section 6: Meetings Open to the Public

All meetings of the Council and its appointed committees shall be open to the public. Any member of the public shall be able to address the council during the meeting on any item within the subject matter jurisdiction of the Council. Every agenda for regular meeting shall provide an opportunity for members of the public to directly address the Schoolsite Council on any item of interest to the public, before or during the Council's consideration of that item.

The Council may not take any action on any item of business unless that item appeared on the posted agenda or unless the Council members present, by unanimous vote, find that there is a need to take immediate action and that the need for action came to the attention of the Council after the agenda was posted.
Each meeting agenda will include a time for public comment. The Schoolsite Council will provide opportunities for the public to comment on matters that are not on the agenda, but no action may be taken by the Council.

The minutes of the Council meeting are public records and are available to the public.
Any materials provided to the Schoolsite Council shall be made available to any member of the public who requests the materials pursuant to the California Public Records Act (Chapter 3.5 (Commencing with Section 6250) of Division 7 of Title 1).

Section 7: Communication with the Local Board of Education

The Schoolsite Council shall implement the rules and regulations as defined in local board policy. The Council may communicate with the board by submitting a letter to the board of education office. A Schoolsite Council may request to speak at the local board of education meeting by following district procedures for communicating with the school board.

A local board of education has the right to deny the content and related budget found in the school's *School Plan for Student Achievement*. The board of education will provide written notification to the council about their concerns.

Section 8: Uniform Complaint Procedures

Annually, the Schoolsite Council shall participate in training about the district's uniform complaint procedures. This training will review procedures for filing a complaint. If any Schoolsite Council member

or member of the public believes that the Schoolsite Council has taken an action that is in violation of their legal authority, the individual or group may file a uniform complaint with the district.
ARTICLE VII – BYLAW AMENDMENTS
An amendment of these bylaws may be made at a regular meeting of the Schoolsite Council by a vote of two-thirds of the members present. Written notice of the proposed amendment must be posted as a part of the agenda and must be submitted to committee members at least 3 days prior to the meeting at which the amendment is to be considered for adoption.

Adopted: _____10/6/2026_____
(Date)

Revised: _____10/6/2026_____
(Date)

09/2023

Estatutos del Comité Asesor de la Escuela Secundaria Glacier Point

Artículo	Sección y/o Tema
I. Nombre	Nombre del Consejo Escolar
II. Funciones	Función del Consejo Escolar
III. Miembros	1. Tamaño y Composición
	2. Duración del Mandato
	3. Selección/Elección de los Miembros
	4. Derecho al Voto
	5. Cancelación de la Membresía
	6. Cambio de Membresía
	7. Renuncia
	8. Posición Vacante
IV. Oficiales	1. Oficiales
	2. Elección de Oficiales y Duración del Mandato
	3. Destitución de Oficiales
	4. Posición vacantes de un Oficial del Consejo Escolar
	5. Responsabilidades de cada Oficial
V. Comités	1. Comités Fijos y Especiales
	2. Membresía de Comités Fijos y Especiales
	3. Duración del Mandato de los Comités Fijos y Especiales
	4. Reglas de Comités Fijos y Especiales
VI. Reuniones del Consejo Escolar	1. Reuniones
	2. Lugar de las Reuniones
	3. Aviso sobre las Reuniones
	4. Quórum
	5. Conducta en las Reuniones
	6. Reuniones Abiertas al Público
	7. Comunicación con la Mesa Directiva
	8. Proceso Regular de Quejas
VII. Enmiendas a los Estatutos	Enmendar los Estatutos

ARTÍCULO I – NOMBRE DEL CONSEJO

El Distrito Unificado Escolar Central ha establecido el Consejo Escolar de la Escuela Secundaria Glacier Point

En lo adelante, este Consejo Escolar podrá denominarse como Consejo.

ARTÍCULO II – FUNCIÓN DEL CONSEJO

Según la ley estatal, el Consejo Escolar debe actuar como organismo representativo de la comunidad escolar para determinar el enfoque del programa de instrucción académica de la escuela y todos los recursos categóricos relacionados. El Consejo Escolar tiene la responsabilidad de las siguientes funciones:

- Analizar y evaluar el rendimiento académico de todos los estudiantes de la escuela;
- Obtener recomendaciones de los comités asesores, permanentes y especiales de la escuela con respecto al enfoque del *Plan Escolar para el Mejorar Rendimiento Estudiantil* de la escuela;
- Desarrollar y aprobar el plan escolar y todos los gastos propuestos relacionados de acuerdo con todas las leyes y regulaciones estatales y federales;
- Recomendar el plan escolar, incluidos los gastos presupuestarios relacionados con la Mesa Directiva de Educación local;
- Proporcionar un seguimiento continuo de la implementación del plan y los presupuestos/gastos;
- Revisar el plan escolar, incluidos gastos, cronogramas y requisitos de evaluación, según sea necesario;
- Participar en todas las revisiones locales, estatales y federales del programa escolar para verificar el cumplimiento y la calidad;
- Evaluar anualmente la efectividad del progreso de la escuela hacia el cumplimiento de las metas escolares para aumentar el rendimiento estudiantil de todos los estudiantes;
- Fomentar una amplia representación de padres, miembros de la comunidad, maestros y estudiantes, si corresponde, incluidos todos los grupos socioeconómicos, étnicos y programáticos representados en la escuela en funciones de liderazgo y en las actividades del Consejo Escolar; y

- Llevar a cabo todas las demás funciones asignadas al Consejo por la Mesa Directiva del distrito y por las leyes estatales y federales.

Cada dos años, un Comité Asesor de Aprendizaje de Inglés puede elegir que el Consejo Escolar sirva como organismo de liderazgo de la escuela para el programa que atiende a estudiantes aprendices de inglés (EL). Si esto ocurre, el Consejo Escolar, después de la capacitación, ayudará al director y al personal a:

- Desarrollar un plan escolar detallado para estudiantes aprendices de inglés (EL) como parte del Plan *Escolar para Mejorar el Rendimiento Estudiantil* que se presenta a la Mesa Directiva de Educación local;
- Desarrollar la evaluación de las necesidades de la escuela para los estudiantes aprendices de inglés (EL);
- Administrar el censo de idiomas de la escuela; y
- Asegurar que se hayan hecho esfuerzos para notificar a los padres estudiantes aprendices de inglés (EL) sobre la importancia de la asistencia regular a la escuela.

ARTÍCULO III – MIEMBROS

Sección 1: Tamaño y Composición

El Consejo Escolar estará compuesto por 12 miembros.

La mitad de la representación en el Consejo Escolar será del personal de la escuela. Esta mitad del consejo incluirá:

(1) Director(a) de la Escuela

4 Maestros(as), seleccionados por los maestros; (NOTA: Los maestros de aula constituirán la mayoría de las personas que representan al personal de la escuela)

1 Otro miembros del personal escolar

-y-

La mitad restante en el Consejo estará conformada por:

4 Padres o miembros de la comunidad, seleccionados por los padres en la escuela.

2 estudiantes, seleccionados por estudiantes

Sección 2: Duración del Mandato

Todos los miembros del Consejo servirán por un período de 2 años.

No obstante, para lograr una membresía escalonada de padres/tutores, la mitad, o la aproximación más cercana, de cada grupo representativo se seleccionará durante los años impares y el número restante de miembros se seleccionará durante los años pares.

Al final del mandato de cada miembro representante, la membresía termina. Para continuar sirviendo como miembro del consejo, el miembro debe ser seleccionado nuevamente por el grupo representativo correspondiente.

Sección 3: Selección/Elección de Miembros (los siguientes son los procedimientos sugeridos)

Las elecciones de los miembros del Consejo se llevarán a cabo cada año en agosto.

Anualmente, el Consejo Escolar establecerá un Comité Electoral compuesto por un maestro, otro miembros del personal escolar, padres/miembros de la comunidad y estudiantes, si corresponde, para supervisar la elección de los miembros del Consejo.

Comité Electoral: Las funciones del comité serán supervisar el procedimiento electoral, identificar a los candidatos según el procedimiento de nominación, abrir y contar las papeletas y declarar representantes electos según el procedimiento electoral.

Para la nominación de candidatos y la selección o elección de los miembros del consejo, se seguirán los siguientes procedimientos:

Maestros: Los maestros propondrán a otros maestros y realizarán una elección mediante votación en agosto.

Padres/Tutores/Miembros de la comunidad: (Las nominaciones y las papeletas se enviarán a través de ParentSquare.
Los formularios de nominación y las papeletas en papel estarán disponibles para quienes los necesiten.

Otro personal escolar: (Otro personal escolar seguirá los mismos procedimientos que los maestros).

Estudiantes, si procede: Los estudiantes elegirán a su representante ante el SSC mediante las elecciones del ASB.

Las boletas electorales serán preparadas por el Comité Electoral con la asistencia del/la director(a) y se distribuirán de la siguiente manera a cada grupo de compañeros:

El personal recibirá las nominaciones y las papeletas de votación de forma electrónica y en papel, según sea necesario.
Los padres recibirán las nominaciones y las papeletas de votación de forma electrónica y en papel, según sea necesario.
Los estudiantes votarán de forma electrónica.

En todas las elecciones de miembros del Consejo los empates se decidirán por sorteo.

Sección 4: Derecho al Voto

Cada miembro del Consejo tendrá derecho a un voto y podrá emitir ese voto sobre cada asunto sometido a votación del Consejo. No se permitirán votos en ausencia.

Un representante suplente no podrá emitir voto en ausencia del miembro elegido. La función de un suplente es únicamente para la recopilación de información.

Sección 5: Terminación de la Membresía

Un miembro dejará de ser miembro si deja de ser residente de la escuela o ya no cumple con los requisitos de membresía bajo los cuales fue seleccionado (por ejemplo, si un padre pasa a ser empleado del distrito).

La membresía terminará automáticamente para cualquier miembro que esté ausente de todas las reuniones regulares por un período de 2 reuniones consecutivas.

El Consejo, por voto afirmativo de las dos terceras partes de todos los miembros, puede suspender o expulsar a un miembro.

Sección 6: Transferencia de Membresía

La membresía del Consejo no podrá ser cedida ni transferida.

Sección 7: Renuncia

Cualquier miembro seleccionado del Consejo puede cancelar su membresía presentando una carta de renuncia por escrito al/la Presidente(a) del Consejo.

Sección 8: Posición Vacante

Cualquier posición vacante en el Consejo que ocurra durante el mandato de un miembro será cubierta por (seleccione uno):

□ La elección de un nuevo miembro por el grupo representativo apropiado;

□ Nombramiento de un nuevo miembro para cubrir el resto del mandato (seleccionado por los miembros restantes del grupo de compañeros, no por el Consejo en su conjunto); o

□ Designación de un miembro suplente previamente elegido para cubrir el resto del mandato de la posición vacante.

ARTÍCULO IV – OFICIALES

Sección 1: Oficiales

Los oficiales del Consejo incluirán un(a) presidente(a), un(a) vicepresidente(a), un(a) secretario(a) y un(a) representante del Comité Consultivo del Distrito (DAC) o cualquier otro oficial que el Consejo considere deseable, como un representante del DAC.

Sección 2: Elección de Oficiales y Mandato

Los funcionarios del Consejo serán elegidos anualmente y servirán por un período de un año o hasta que se haya elegido un sucesor.

Cualquier miembro del Consejo puede desempeñarse en cualquier calidad de oficial aunque **se prefiere la participación de los padres**.

Sección 3: Remoción de Oficiales

Cualquier oficial podrá ser destituido de su cargo por el voto de dos tercios de todos los miembros del Consejo.

Sección 4: Posición vacante en un puesto de oficial

Una posición vacante en cualquier cargo debido a renuncia, destitución, descalificación, muerte o cualquier otro motivo se cubrirá por el resto del mandato del funcionario.

Una posición vacante en cualquier cargo se cubrirá mediante elección especial del Consejo Escolar. Esta elección especial se incluirá en la agenda de la reunión publicada.

Sección 5: Deberes del oficial

El/la presidente(a) deberá:

- Presidir todas las reuniones del Consejo Escolar:
- Firmar todas las cartas, reportes y otras comunicaciones del Consejo Escolar;
- Realizar todas las tareas relacionadas con el cargo de presidente(a); y
- Asumir otras funciones que le sean asignadas.

El/la vicepresidente(a) deberá:

- Representar al/la presidente(a) o al Consejo en las funciones que le sean asignadas; y
- Sustituir al/la presidente(a) en su ausencia.

El/la secretario(a) deberá:

- Llevar actas de todas las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo;
- Transmitir prontamente a cada uno de los miembros del Consejo y representantes de distrito copias verdaderas y correctas de las actas de dichas reuniones;
- Proporcionar todas las notificaciones según lo dispuesto en estos estatutos;
- Servir como custodio de los registros del Consejo Escolar;
- Mantener un registro de la dirección, número de teléfono y duración del mandato de cada miembro del Consejo Escolar;
- Mantener un registro de los presidentes de otros miembros del subcomité y comité asesor escolar, incluidas direcciones y números de teléfono;
- Realizar todas las tareas inherentes al cargo de secretario;
- Realizar aquellas funciones que le asigne el presidente o el Consejo;
- Redactar posiciones o planes para revisión del Consejo.

Anualmente, cada Consejo Escolar convocará un comité de desarrollo profesional, compuesto por una mayoría de maestros, para determinar las actividades de desarrollo profesional incluidas en el *Plan Escolar para Mejorar el Rendimiento Estudiantil*.

ARTÍCULO V – COMITÉS

Sección 1: Comités Permanentes y Especiales

El Consejo Escolar puede de vez en cuando establecer comités permanentes o especiales para realizar diversas funciones según lo prescrito por el Consejo. Todos estos comités incluirán representación de los distintos grupos representativos. Todos los individuos y comités designados sirven a discreción del Consejo y son asesores del mismo. Ningún comité permanente o especial podrá ejercer la autoridad del Consejo. Un comité permanente o especial podrá ser abolido mediante votación del Consejo.

El propósito de estos comités es:

- Reunir y analizar datos;
- Examinar materiales, personal o posibilidades de financiación; y
- Proponer al Consejo estrategias para mejorar las prácticas de instrucción de los estudiantes aprendices de inglés.

Sección 2: Membresía del Comité Permanente y Especial

A menos que el Consejo Escolar determine lo contrario, el/a presidente(a) del Consejo nombrará a los miembros de los comités permanentes o especiales. Una posición vacante en un comité permanente o especial se cubrirá mediante nombramiento del presidente.

Sección 3: Duración del mandato del Comité Permanente y Especial

El Consejo determinará los términos de membresía de todos los comités permanentes y especiales. Este plazo deberá ser comunicado a los miembros del comité al inicio de su mandato.

Sección 4: Reglamento del Comité Permanente y Especial

Cada comité permanente y especial establecerá reglas de procedimiento que sean consistentes con los estatutos del Consejo Escolar y la Mesa Directiva del Distrito.

ARTÍCULO VI – REUNIONES DEL CONSEJO ESCOLAR

Sección 1: Reuniones

El Consejo celebrará su reunión ordinaria a las 3:30 p.m. un martes de cada trimestre en la biblioteca de la escuela Glacier Point.

Las reuniones extraordinarias del Consejo Escolar podrán ser convocadas por el presidente o por mayoría de votos del Consejo.

Sección 2: Lugar de las Reuniones

El Consejo Escolar celebrará sus reuniones regulares en una instalación proporcionada por la escuela, a menos que el/la director(a) de la escuela determine que dicha instalación accesible al público, incluidas las personas discapacitadas, no está disponible o no cumple con los códigos de salud y/o seguridad. Los lugares alternativos para las reuniones serán determinados conjuntamente por el/la director(a) de la escuela y el/la presidente(a) del Consejo Escolar.

Sección 3: Aviso de Reuniones

El aviso por escrito de la reunión se publicará al menos 72 horas antes de la reunión en la escuela o en cualquier otro lugar apropiado que sea accesible al público. Esta notificación escrita especificará la fecha, hora y lugar de la reunión y contendrá una agenda que describa cada asunto que se discutirá o sobre el cual se actuará. Cualquier cambio en la fecha, hora o lugar establecido para la reunión deberá anotarse especialmente en la agenda. El Consejo Escolar no tomará ninguna medida sobre ningún tema a menos que ese tema aparezca en la agenda publicada o a menos que los miembros del Consejo o del comité presentes, por voto unánime, determinen que es necesario tomar medidas inmediatas y que la necesidad de acción surgió a la atención del Consejo o comité después de la publicación de la agenda.

Las cuestiones o declaraciones breves realizadas en una reunión por miembros del Consejo Escolar, comité o público que no tengan un efecto significativo en los alumnos o empleados de la escuela o distrito escolar o que puedan resolverse únicamente mediante el suministro de información no necesitan describirse en una agenda como asuntos de trabajo. Todas las notificaciones requeridas se entregarán a los miembros del Consejo Escolar y del comité al menos 72 horas y a más tardar tres días antes de la reunión, personalmente, por correo postal o por correo electrónico.

El Consejo Escolar notificará anualmente a los grupos representativos de los horarios de reuniones a través de:

Inclusión en las comunicaciones escolares (por ejemplo, folletos, boletines)

Publicado: Ventana frontal del edificio administrativo y sitio web de GP.

Sección 4: Quórum

La presencia del 51% de los miembros del Consejo Escolar presentes en la reunión constituirá quórum. Ninguna decisión del Consejo Escolar será válida a menos que esté presente un quórum de miembros.

Sección 5: Conducta de las Reuniones

Las reuniones del Consejo se llevarán a cabo de acuerdo con las reglas de orden establecidas por el Código de Educación 35147 y la Regla de Orden de Robert o una adaptación de la misma aprobada por el Consejo Escolar.

Si un Consejo Escolar viola cualquiera de los requisitos procesales de las reuniones que se encuentran en Ed. Sección 35147 del Código Educativo, y a petición de cualquier persona, el Consejo Escolar reconsiderará el tema en su próxima reunión, después de permitir la opinión del público.

Sección 6: Reuniones Abiertas al Público

Todas las reuniones del Consejo Escolar y sus comités designados estarán abiertas al público. Cualquier miembro del público podrá dirigirse al Consejo Escolar durante la reunión sobre cualquier tema dentro de la jurisdicción del Consejo. Cada agenda de una reunión regular brindará una oportunidad para que los miembros del público se dirijan directamente al Consejo Escolar sobre cualquier tema de interés para el público, antes o durante la consideración de ese tema por parte del Consejo.

El Consejo no puede tomar ninguna medida sobre ningún tema a menos que ese tema aparezca en la agenda publicada o a menos que los miembros del Consejo presentes, por voto unánime, determinen que es necesario tomar medidas inmediatas y que la necesidad de acción llegó al atención del Consejo después de que se publicó la agenda. La agenda de cada reunión incluirá un tiempo para comentarios públicos. El Consejo Escolar brindará oportunidades para que el público comente sobre asuntos que no están en la agenda, pero el Consejo no podrá tomar ninguna medida.

Las actas de la reunión del Consejo Escolar son registros públicos y están disponibles al público. Todos los materiales proporcionados al Consejo Escolar se pondrán a disposición de cualquier miembro del público que los solicite de acuerdo con la Ley de Registros Públicos de California (Capítulo 3.5 (A partir de la Sección 6250) de la División 7 del Programa Title 1).

Sección 7: Comunicación con la Mesa Directiva de Educación Local

El Consejo Escolar implementará las reglas y regulaciones según lo definido en la política de la Mesa Directiva local. El Consejo Escolar puede comunicarse con la Mesa Directiva presentando una carta a la oficina de la Mesa Directiva de Educación. Un Consejo Escolar puede solicitar hablar en la reunión de la Mesa Directiva de educación local siguiendo los procedimientos del distrito para comunicarse con la Mesa Directiva de Educación.

Una Mesa Directiva de educación local tiene el derecho de negar el contenido y el presupuesto relacionado que se encuentran en el *Plan Escolar para Mejorar el Rendimiento Estudiantil* de la escuela. La Mesa Directiva de Educación notificará por escrito al Consejo Escolar sobre sus inquietudes.

Sección 8: Proceso Regular de Quejas
Anualmente, el Consejo Escolar participará en la capacitación sobre el Proceso Regular de Quejas del Distrito. Esta capacitación revisará los procedimientos para presentar una queja. Si algún miembro del Consejo Escolar o miembro del público cree que el Consejo Escolar ha tomado una acción que viola su autoridad legal, el individuo o grupo puede presentar una queja regular ante el Distrito.
ARTÍCULO VII – ENMIENDAS A LOS ESTATUTOS
Se podrá realizar una enmienda a estos estatutos en una reunión ordinaria del Consejo Escolar mediante el voto de dos tercios de los miembros presentes. La notificación por escrito de la enmienda propuesta debe publicarse como parte de la agenda y debe entregarse a los miembros del comité al menos 3 días antes de la reunión en la que se considerará la enmienda para su adopción.

Aprobado: _____6/10/2026_____
Fecha

Revisado: _____6/10/2026____

09/2023

ਗਲੇਸ਼ੀਅਰ ਪੁਆਇੰਟ ਮਿਡਲ ਸਕੂਲ

ਸਕੂਲ ਸਾਈਟ ਕੌਂਸਲ
ਉਪ-ਨਿਯਮਾਂ ਤੇ
ਇੱਕ-ਨਜ਼ਰ ਮਾਰੋ

ਸਿਰਲੇਖ	ਭਾਗ (ਸੈਕਸ਼ਨ) ਅਤੇ/ਜਾਂ ਵਿਸ਼ਾ
I. ਨਾਮ	ਗਲੇਸ਼ੀਅਰ ਪੁਆਇੰਟ ਸਕੂਲ ਸਾਈਟ ਕੌਂਸਲ
II. ਭੂਮਿਕਾਵਾਂ	ਕੌਂਸਲ ਦੀਆਂ ਭੂਮਿਕਾਵਾਂ
III. ਮੈਂਬਰ	1. ਆਕਾਰ ਅਤੇ ਰਚਨਾ
	2. ਦਫ਼ਤਰ ਦੀ ਮਿਆਦ
	3. ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀ ਚੋਣ/ਚੁਣਾਓ
	4. ਵੋਟਿੰਗ ਅਧਿਕਾਰ
	5. ਮੈਂਬਰਸ਼ਿਪ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ
	6. ਮੈਂਬਰਸ਼ਿਪ ਦਾ ਤਬਾਦਲਾ
	7. ਅਸਤੀਫ਼ਾ
	8. ਅਸਾਮੀਆਂ
IV. ਅਫਸਰ	1. ਅਫਸਰ
	2. ਅਫਸਰਾਂ ਦੀ ਚੋਣ ਅਤੇ ਮਿਆਦ
	3. ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਹਟਾਉਣਾ
	4. ਅਫਸਰਾਂ ਦੇ ਅਹੁਦੇ ‘ਤੇ ਖਾਲੀ ਅਸਾਮੀ
	5. ਅਫਸਰਾਂ ਦੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ
V. ਕਮੇਟੀਆਂ	1. ਸਥਾਈ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਮੇਟੀਆਂ
	2. ਸਥਾਈ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਮੇਟੀਆਂ ਦੀ ਮੈਂਬਰਸ਼ਿਪ
	3. ਸਥਾਈ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਮੇਟੀਆਂ ਦਫ਼ਤਰ ਦੀ ਮਿਆਦ
	4. ਸਥਾਈ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਮੇਟੀਆਂ ਨਿਯਮ
VI. ਸਕੂਲ ਸਾਈਟ ਕੌਂਸਲ ਦੀਆਂ ਮੀਟਿੰਗਾਂ	1. ਮੀਟਿੰਗਾਂ
	2. ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਦੀ ਜਗ੍ਹਾ
	3. ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਦਾ ਨੋਟਿਸ
	4. ਗਿਣਤੀ
	5. ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਦੀ ਵਿਵਸਥਾ
	6. ਜਨਤਕ ਮੀਟਿੰਗਾਂ
	7. ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ ਨਾਲ ਸੰਚਾਰ
	8. ਇਕਸਾਰ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ
VII. ਉਪ-ਨਿਯਮ ਸੋਧਾਂ	ਉਪ-ਨਿਯਮਾਂ ਵਿੱਚ ਸੋਧ

ਆਰਟੀਕਲ I – ਕਾਉਂਸਿਲ ਦਾ ਨਾਮ

ਸੈਂਟਰਲ ਯੂਨੀਫਾਈਡ ਸਕੂਲ ਡਿਸਟ੍ਰਿਕਟ ਨੇ ਗ੍ਰਲੇਸ਼ੀਅਰ ਪੁਆਇੰਟ ਮਿਡਲ ਸਕੂਲ

ਸਕੂਲ ਸਾਈਟ ਕੌਂਸਲ ਦੀ ਸਥਾਪਨਾ ਕੀਤੀ ਹੈ। ਇਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਇਸ ਸਕੂਲ ਸਾਈਟ ਕੌਂਸਲ ਨੂੰ ਕੌਂਸਲ ਕਿਹਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਆਰਟੀਕਲ II - ਕੌਂਸਲ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ

ਸਕੂਲ ਸਾਈਟ ਕਾਉਂਸਿਲ ਨੂੰ ਰਾਜ ਦੇ ਕਾਨੂੰਨ ਦੁਆਰਾ ਸਕੂਲ ਦੇ ਅਕਾਦਮਿਕ ਸਿੱਖਿਆ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਅਤੇ ਸਾਰੇ ਸਬੰਧਤ ਸ਼੍ਰੇਣੀਗਤ ਸਰੋਤਾਂ ਦੇ ਫੋਕਸ ਨੂੰ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਨ ਲਈ ਸਕੂਲ ਭਾਈਚਾਰੇ ਦੀ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧੀ ਸੰਸਥਾ ਵਜੋਂ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਸਕੂਲ ਕੌਂਸਲ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਰਤੱਵਾਂ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੈ:

- ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਸਾਰੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਅਕਾਦਮਿਕ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਦਾ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਅਤੇ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਨਾ;
- ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਲਈ ਸਕੂਲ ਦੀ ਇਕਿਹਰੀ ਯੋਜਨਾ ਦੇ ਫੋਕਸ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿੱਚ ਸਕੂਲ ਦੀ ਸਲਾਹਕਾਰ, ਸਥਾਈ , ਅਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਮੇਟੀ ਤੋਂ ਸਿਫ਼ਾਰਸ਼ਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ;
- ਸਾਰੇ ਰਾਜ ਅਤੇ ਸੰਘੀ (ਫੈਡਰਲ) ਕਾਨੂੰਨਾਂ ਅਤੇ ਨਿਯਮਾਂ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਸਕੂਲ ਯੋਜਨਾ ਅਤੇ ਸਾਰੇ ਪ੍ਰਸਤਾਵਿਤ ਸੰਬੰਧਿਤ ਖਰਚਿਆਂ ਨੂੰ ਵਿਕਸਤ ਅਤੇ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰਨਾ;
- ਸਥਾਨਕ ਗਵਰਨਿੰਗ ਬੋਰਡ ਨੂੰ ਸਬੰਧਿਤ ਬਜਟ ਖਰਚਿਆਂ ਸਮੇਤ ਸਕੂਲ ਯੋਜਨਾ ਦੀ ਸਿਫ਼ਾਰਸ਼ ਕਰਨਾ;
- ਯੋਜਨਾ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਅਤੇ ਬਜਟ/ਖਰਚਿਆਂ ਦੀ ਨਿਰੰਤਰ ਨਿਗਰਾਨੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ;
- ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਖਰਚੇ, ਸਮਾਂ-ਸੀਮਾਵਾਂ, ਅਤੇ ਮੁਲਾਂਕਣ ਮਾਪਦੰਡਾਂ ਸਮੇਤ ਸਕੂਲ ਯੋਜਨਾ ਨੂੰ ਸੋਧਣਾ;
- ਪਾਲਣਾ ਅਤੇ ਗੁਣਵੱਤਾ ਲਈ ਸਕੂਲ ਦੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਸਥਾਨਕ, ਰਾਜ, ਅਤੇ ਸੰਘੀ ਸਮੀਖਿਆਵਾਂ ਵਿੱਚ ਹਿੱਸਾ ਲੈਣਾ;
- ਸਾਰੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਲਈ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਨੂੰ ਵਧਾਉਣ ਲਈ ਸਕੂਲ ਦੇ ਟੀਚਿਆਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਸਕੂਲ ਦੀ ਤਰੱਕੀ ਦੀ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ੀਲਤਾ ਦਾ ਸਾਲਾਨਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਨਾ;
- ਜੇਕਰ ਉਚਿਤ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਮਾਪਿਆਂ, ਕਮਿਊਨਿਟੀ ਮੈਂਬਰਾਂ, ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਅਤੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਵਿਆਪਕ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧਤਾ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਨਾ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਲੀਡਰਸ਼ਿਪ ਦੀਆਂ ਭੂਮਿਕਾਵਾਂ ਅਤੇ ਸਕੂਲ ਸਾਈਟ ਕਾਉਂਸਿਲ ਦੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਵਿੱਚ ਨੁਮਾਇੰਦਗੀ ਕੀਤੇ ਗਏ ਸਾਰੇ ਸਮਾਜਿਕ-ਆਰਥਿਕ, ਨਸਲੀ, ਅਤੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮੇਟਿਕ ਸਮੂਹ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ; ਅਤੇ
- ਡਿਸਟ੍ਰਿਕਟ ਗਵਰਨਿੰਗ ਬੋਰਡ ਦੁਆਰਾ ਅਤੇ ਰਾਜ ਅਤੇ ਫੈਡਰਲ ਕਾਨੂੰਨ ਦੁਆਰਾ ਕੌਂਸਲ ਨੂੰ ਸੌਂਪੇ ਗਏ ਹੋਰ ਸਾਰੇ ਕਰਤੱਵਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨਾ।

ਹਰ ਦੋ ਸਾਲਾਂ ਬਾਅਦ, ਇੱਕ ਇੰਗਲਿਸ਼ ਲਰਨਰ ਐਡਵਾਈਜ਼ਰੀ ਕਮੇਟੀ ਸਕੂਲਸਾਈਟ ਕੌਂਸਲ ਨੂੰ EL ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਲਈ ਸਾਈਟ ਲੀਡਰਸ਼ਿਪ ਬਾਡੀ ਵਜੋਂ ਸੇਵਾ ਕਰਨ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਅਜਿਹਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਸਕੂਲਸਾਈਟ ਕੌਂਸਲ, ਸਿਖਲਾਈ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਅਤੇ ਸਟਾਫ ਨੂੰ ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰੇਗੀ:

- ਸਥਾਨਕ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ ਨੂੰ ਸੌਂਪੀ ਗਈ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਲਈ ਸਕੂਲ ਯੋਜਨਾ ਦੇ ਹਿੱਸੇ ਵਜੋਂ EL ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਲਈ ਇੱਕ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਸਕੂਲ ਯੋਜਨਾ ਵਿਕਸਤ ਕਰਨਾ;
- EL ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਲਈ ਸਕੂਲ ਦੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਵਿਕਸਤ ਕਰਨਾ;
- ਸਕੂਲ ਦੀ ਭਾਸ਼ਾ ਜਨਗਣਨਾ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਕਰਨਾ; ਅਤੇ
- ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਕਿ EL ਮਾਪਿਆਂ ਨੂੰ ਨਿਯਮਤ ਸਕੂਲ ਹਾਜ਼ਰੀ ਦੀ ਮਹੱਤਤਾ ਬਾਰੇ ਸੂਚਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਯਤਨ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ।

ਆਰਟੀਕਲ **III** - ਮੈਂਬਰ

ਸੈਕਸ਼ਨ **1:** ਆਕਾਰ ਅਤੇ ਰਚਨਾ

ਸਕੂਲ ਸਾਈਟ ਕੌਂਸਲ___12__ ਮੈਂਬਰਾਂ ਨਾਲ ਬਣੀ ਹੋਵੇਗੀ।

ਕੌਂਸਲ ਵਿੱਚ ਅੱਧੀ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧਤਾ ਸਕੂਲ ਸਟਾਫ ਦੀ ਹੋਵੇਗੀ। ਇਸ ਕੌਂਸਲ ਦੇ ਅੱਧੇ ਹਿੱਸੇ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣਗੇ:

(1) ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ

___4___ਅਧਿਆਪਕ, ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਦੁਆਰਾ ਚੁਣੇ ਗਏ; (ਨੋਟ: ਕਲਾਸਰੂਮ ਅਧਿਆਪਕ ਸਕੂਲ ਸਟਾਫ ਦੀ ਨੁਮਾਇੰਦਗੀ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦਾ ਗਠਨ ਕਰਨਗੇ)

__1__ਸਕੂਲ ਦੇ ਹੋਰ ਕਰਮਚਾਰੀ

-ਅਤੇ-

ਇਸ ਕੌਂਸਲ ਦੇ ਬਾਕੀ ਅੱਧੇ ਹਿੱਸੇ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣਗੇ:

__4__ ਮਾਪੇ ਜਾਂ ਭਾਈਚਾਰੇ ਦੇ ਮੈਂਬਰ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਚੋਣ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਮਾਪਿਆਂ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ; ਅਤੇ

__2__ ਵਿਦਿਆਰਥੀ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਚੋਣ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਗਈ ਹੋਵੇ।

ਸੈਕਸ਼ਨ **2:** ਦਫ਼ਤਰ ਦੀ ਮਿਆਦ

ਕੌਂਸਲ ਦੇ ਸਾਰੇ ਮੈਂਬਰ ___2____ ਸਾਲ ਦੀ ਮਿਆਦ ਲਈ ਸੇਵਾ ਕਰਨਗੇ।

ਹਾਲਾਂਕਿ, ਮਾਤਾ-ਪਿਤਾ/ਸਰਪ੍ਰਸਤ ਸਦੱਸਤਾ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ, ਹਰੇਕ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧੀ ਸਮੂਹ ਦੇ ਅੱਧੇ, ਜਾਂ ਸਭ ਤੋਂ ਨਜ਼ਦੀਕੀ ਅਨੁਮਾਨ ਨੂੰ, ਔਡ-ਗਿਣਤੀ ਵਾਲੇ ਸਾਲਾਂ ਦੌਰਾਨ ਚੁਣਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਬਾਕੀ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਬਰਾਬਰ-ਸੰਖਿਆ ਵਾਲੇ ਸਾਲਾਂ ਦੌਰਾਨ ਚੁਣੀ ਜਾਵੇਗੀ।

ਹਰੇਕ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧੀ ਮੈਂਬਰ ਦੀ ਮੈਂਬਰਸ਼ਿਪ, ਮਿਆਦ ਦੇ ਅੰਤ 'ਤੇ ਖਤਮ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਕੌਂਸਲ ਮੈਂਬਰ ਵਜੋਂ ਸੇਵਾ ਜਾਰੀ ਰੱਖਣ ਲਈ, ਮੈਂਬਰ ਨੂੰ ਉਚਿਤ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧੀ ਸਮੂਹ ਦੁਆਰਾ ਮੁੜ ਚੁਣਿਆ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਸੈਕਸ਼ਨ **3:** ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀ ਚੋਣ/ਚੁਣਾਓ **(**ਹੇਠਾਂ ਸੁਝਾਈਆਂ ਗਈਆਂ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ ਹਨ**)**

ਕੌਂਸਲ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀਆਂ ਚੋਣਾਂ ਹਰ ਸਾਲ <u>ਅਗਸਤ</u> ਵਿੱਚ ਹੋਣਗੀਆਂ ।

ਸਲਾਨਾ ਤੌਰ 'ਤੇ, ਸਕੂਲ ਸਾਈਟ ਕਾਉਂਸਿਲ ਕੌਂਸਲ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀ ਚੋਣ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰਨ ਲਈ, ਜੇਕਰ ਉਚਿਤ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਇੱਕ ਅਧਿਆਪਕ, ਸਕੂਲ ਦੇ ਹੋਰ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ, ਮਾਤਾ-ਪਿਤਾ ਅਤੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੀ ਬਣੀ ਚੋਣ ਕਮੇਟੀ ਦੀ ਸਥਾਪਨਾ ਕਰੇਗੀ।

ਚੋਣ ਕਮੇਟੀ: ਕਮੇਟੀ ਦੇ ਕਰਤੱਵ ਚੋਣ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰਨਾ, ਨਾਮਜ਼ਦਗੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਦੇ ਅਧਾਰ 'ਤੇ ਨਾਮਜ਼ਦ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕਰਨਾ, ਬੈਲਟ ਨੂੰ ਸੀਲ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਗਿਣਨਾ ਅਤੇ ਚੋਣ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਦੇ ਅਧਾਰ 'ਤੇ ਚੁਣੇ ਹੋਏ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧੀ ਦਾ ਐਲਾਨ ਕਰਨਾ ਹੋਵੇਗਾ।

ਉਮੀਦਵਾਰਾਂ ਨੂੰ ਨਾਮਜ਼ਦ ਕਰਨ ਅਤੇ ਕੌਂਸਲ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ:

ਅਧਿਆਪਕ: ਅਧਿਆਪਕ ਅਗਸਤ ਦੇ ਮਹੀਨੇ ਵਿੱਚ ਹੋਰ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਨੂੰ ਨਾਮਜ਼ਦ ਕਰਨਗੇ ਅਤੇ ਵੋਟਿੰਗ (ਬੈਲਟ) ਰਾਹੀਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰਨਗੇ।

ਮਾਪੇ/ਸਰਪ੍ਰਸਤ/ਭਾਈਚਾਰੇ ਦੇ ਮੈਂਬਰ: (ਨਾਮਜ਼ਦਗੀਆਂ ਅਤੇ ਵੋਟ ਪੱਤਰ ਪੇਰੈਂਟ ਸਕੁਏਅਰ ਰਾਹੀਂ ਭੇਜੇ ਜਾਣਗੇ। ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਲੋੜ ਹੋਵੇਗੀ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਕਾਗਜ਼ੀ ਨਾਮਜ਼ਦਗੀ ਫਾਰਮ ਅਤੇ ਵੋਟ ਪੱਤਰ ਉਪਲਬਧ ਕਰਵਾਏ ਜਾਣਗੇ।)

ਹੋਰ ਸਕੂਲ ਸਟਾਫ਼: (ਹੋਰ ਸਕੂਲ ਸਟਾਫ਼ ਵੀ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਵਾਂਗ ਹੀ ਇਹੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ ਅਪਣਾਏਗਾ।)

ਵਿਦਿਆਰਥੀ (ਜੇਕਰ ਉਚਿਤ ਹੋਵੇ): ਵਿਦਿਆਰਥੀ 'ASB' ਚੋਣਾਂ ਰਾਹੀਂ SSC ਲਈ ਆਪਣੇ ਨੁਮਾਇੰਦੇ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰਨਗੇ।

ਚੋਣਾਂ ਲਈ ਵੋਟ ਪੱਤਰ ਚੋਣ ਕਮੇਟੀ ਵੱਲੋਂ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਦੇ ਸਹਿਯੋਗ ਨਾਲ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ ਅਤੇ ਹਰੇਕ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧੀ ਸਮੂਹ ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਅਨੁਸਾਰ ਵੰਡੇ ਜਾਣਗੇ:

ਸਟਾਫ਼ ਨਾਮਜ਼ਦਗੀਆਂ ਅਤੇ ਬੈਲਟ ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕ ਢੰਗ ਨਾਲ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੇਗਾ, ਅਤੇ ਜੇ ਲੋੜ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਕਾਗਜ਼ੀ ਫਾਰਮੈਟ ਵਿੱਚ।
ਮਾਪਿਆਂ ਨੂੰ ਨਾਮਜ਼ਦਗੀਆਂ ਅਤੇ ਬੈਲਟ ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕ ਢੰਗ ਨਾਲ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣਗੇ, ਅਤੇ ਜੇ ਲੋੜ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਕਾਗਜ਼ੀ ਫਾਰਮੈਟ ਵਿੱਚ।
ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਆਪਣੀਆਂ ਵੋਟਾਂ ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕ ਢੰਗ ਨਾਲ ਪਾਉਣਗੇ।

ਕੌਂਸਲ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਚੋਣਾਂ ਵਿੱਚ, ਟਾਈ (ਵੋਟਾਂ ਦੀ ਬਰਾਬਰ ਗਿਣਤੀ) ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਫੈਸਲਾ ਪਰਚੀਆਂ ਪਾ ਕੇ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

ਸੈਕਸ਼ਨ 4: ਵੋਟਿੰਗ ਅਧਿਕਾਰ

ਕੌਂਸਲ ਦਾ ਹਰੇਕ ਮੈਂਬਰ ਇੱਕ ਵੋਟ ਦਾ ਹੱਕਦਾਰ ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਕੌਂਸਲ ਦੀ ਵੋਟ ਨੂੰ ਸੌਂਪੇ ਗਏ ਹਰੇਕ ਮਾਮਲੇ 'ਤੇ ਵੋਟ ਪਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਗੈਰਹਾਜ਼ਰ ਬੈਲਟ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।.

ਚੁਣੇ ਗਏ ਮੈਂਬਰ ਦੀ ਗੈਰ-ਮੌਜੂਦਗੀ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਬਦਲਵਾਂ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧੀ ਆਪਣੀ ਵੋਟ ਨਹੀਂ ਪਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਵਿਕਲਪਕ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ ਸਿਰਫ਼ ਜਾਣਕਾਰੀ ਇਕੱਠੀ ਕਰਨ ਲਈ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਸੈਕਸ਼ਨ 5: ਮੈਂਬਰਸ਼ਿਪ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ

ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਮੈਂਬਰ ਸਕੂਲ ਦਾ ਨਿਵਾਸੀ ਨਹੀਂ ਰਿਹਾ ਜਾਂ ਉਹ ਮੈਂਬਰਸ਼ਿਪ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਨਹੀਂ ਕਰਦਾ ਜਿਸ ਦੇ ਤਹਿਤ ਉਸ ਨੂੰ ਚੁਣਿਆ ਗਿਆ ਸੀ ਤਾਂ ਉਹ ਮੈਂਬਰਸ਼ਿਪ ਨਹੀ ਰੱਖ ਸਕੇਗਾ (ਉਦਾਹਰਨ ਵਜੋਂ, ਇੱਕ ਮਾਤਾ ਜਾਂ ਪਿਤਾ ਡਿਸਟ੍ਰਿਕਟ ਦਾ ਕਰਮਚਾਰੀ ਬਣ ਜਾਂਦਾ ਹੈ)।

ਕਿਸੇ ਵੀ ਮੈਂਬਰ ਦੀ ਮੈਂਬਰਸ਼ਿਪ ਆਪਣੇ ਆਪ ਹੀ ਸਮਾਪਤ ਹੋ ਜਾਵੇਗੀ ਜੇ ਲਗਾਤਾਰ __**2**___ਵਾਰ ਸਾਰੀਆਂ ਨਿਯਮਤ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਤੋਂ ਗੈਰਹਾਜ਼ਰ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ।

ਕੌਂਸਲ, ਸਾਰੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੇ ਦੋ-ਤਿਹਾਈ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀ ਹਾਂ-ਪੱਖੀ ਵੋਟ ਦੁਆਰਾ, ਕਿਸੇ ਮੈਂਬਰ ਨੂੰ ਮੁਅੱਤਲ ਜਾਂ ਬਰਖਾਸਤ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਸੈਕਸ਼ਨ 6: ਮੈਂਬਰਸ਼ਿਪ ਦਾ ਤਬਾਦਲਾ

ਕਾਉਂਸਿਲ ਦੀ ਮੈਂਬਰਸ਼ਿਪ ਸੌਂਪੀ ਜਾਂ ਤਬਦੀਲ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ।

ਸੈਕਸ਼ਨ 7: ਅਸਤੀਫਾ

ਕੋਈ ਵੀ ਚੁਣਿਆ ਹੋਇਆ ਕੌਂਸਲ ਮੈਂਬਰ ਕੌਂਸਲ ਦੇ ਚੇਅਰਪਰਸਨ ਨੂੰ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਅਸਤੀਫਾ ਦੇ ਕੇ ਆਪਣੀ ਮੈਂਬਰਸ਼ਿਪ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਸੈਕਸ਼ਨ 8: ਖਾਲੀ ਅਸਾਮੀ

ਕੌਂਸਲ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਵੀ ਖਾਲੀ ਅਸਾਮੀ ਜੋ ਕਿਸੇ ਮੈਂਬਰ ਦੇ ਕਾਰਜਕਾਲ ਦੌਰਾਨ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਇਸ ਦੁਆਰਾ ਭਰੀ ਜਾਵੇਗੀ (ਇੱਕ ਚੁਣੋ):

□ ਇੱਕ ਨਵੇਂ ਮੈਂਬਰ ਦੀ ਚੋਣ, ਢੁਕਵੇਂ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧੀ ਸਮੂਹ ਦੁਆਰਾ;

□ ਬਾਕੀ ਬਚੀ ਮਿਆਦ ਨੂੰ ਭਰਨ ਲਈ ਇੱਕ ਨਵੇਂ ਮੈਂਬਰ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ (ਪੀਅਰ ਗਰੁੱਪ ਦੇ ਬਾਕੀ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਚੁਣੀ ਗਈ, ਸਮੁੱਚੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਕੌਂਸਲ ਦੁਆਰਾ ਨਹੀਂ); ਜਾਂ ਤਾਂ

□ਖਾਲੀ ਅਹੁਦੇ ਦੇ ਬਾਕੀ ਬਚੇ ਕਾਰਜਕਾਲ ਨੂੰ ਭਰਨ ਲਈ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਚੁਣੇ ਗਏ ਬਦਲਵੇਂ ਮੈਂਬਰ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ।

ਆਰਟੀਕਲ **IV** - ਅਧਿਕਾਰੀ

ਸੈਕਸ਼ਨ 1: ਅਧਿਕਾਰੀ

ਕੌਂਸਲ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਚੇਅਰਪਰਸਨ, ਵਾਈਸ-ਚੇਅਰਪਰਸਨ, ਸੈਕਟਰੀ, ਜਾਂ ਕੋਈ ਹੋਰ ਅਧਿਕਾਰੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਵੇਗਾ ਜਿਸਨੂੰ ਕਾਉਂਸਿਲ ਲੋੜੀਂਦਾ ਸਮਝਦਾ ਹੈ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ DAC ਦਾ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧੀ।

ਸੈਕਸ਼ਨ 2: ਅਫਸਰਾਂ ਦੀ ਚੋਣ ਅਤੇ ਦਫਤਰ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ

ਕੌਂਸਲ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਸਾਲਾਨਾ ਚੁਣੇ ਜਾਣਗੇ ਅਤੇ ਇੱਕ ਸਾਲ ਦੀ ਮਿਆਦ ਲਈ ਜਾਂ ਉੱਤਰਾਧਿਕਾਰੀ ਚੁਣੇ ਜਾਣ ਤੱਕ ਸੇਵਾ ਕਰਨਗੇ

ਕੌਂਸਲ ਦਾ ਕੋਈ ਵੀ ਮੈਂਬਰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ ਵਿੱਚ ਸੇਵਾ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਹਾਲਾਂਕਿ ਮਾਤਾ-ਪਿਤਾ ਦੀ ਭਾਗੀਦਾਰੀ ਫਾਇਦੇਮੰਦ ਹੈ।

ਸੈਕਸ਼ਨ 3: ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਹਟਾਉਣਾ

ਕਿਸੇ ਵੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਕੌਂਸਲ ਦੇ ਸਾਰੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀ ਦੋ ਤਿਹਾਈ ਵੋਟ ਦੁਆਰਾ ਅਹੁਦੇ ਤੋਂ ਹਟਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਸੈਕਸ਼ਨ 4: ਅਫਸਰ ਦੇ ਅਹੁਦੇ 'ਤੇ ਖਾਲੀ ਥਾਂ

ਅਸਤੀਫ਼ਾ, ਹਟਾਉਣ, ਅਯੋਗਤਾ, ਮੌਤ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਕਾਰਨ ਕਿਸੇ ਵੀ ਅਹੁਦੇ 'ਤੇ ਖਾਲੀ ਥਾਂ ਨੂੰ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਬਾਕੀ ਬਚੇ ਕਾਰਜਕਾਲ ਲਈ ਭਰਿਆ ਜਾਵੇਗਾ

ਕਿਸੇ ਵੀ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਖਾਲੀ ਥਾਂ ਕੌਂਸਲ ਦੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਚੋਣ ਦੁਆਰਾ ਭਰੀ ਜਾਵੇਗੀ।

ਇਸ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਚੋਣ ਨੂੰ ਪੋਸਟ ਕੀਤੇ ਮੀਟਿੰਗ ਦੇ ਏਜੰਡੇ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

ਸੈਕਸ਼ਨ 5: ਅਫਸਰ ਦੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ

ਚੇਅਰਪਰਸਨ ਇਹ ਕਰੇਗਾ:

- ਕੌਂਸਲ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਧਾਨਗੀ:
- ਕੌਂਸਲ ਦੇ ਸਾਰੇ ਪੱਤਰਾਂ, ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸੰਚਾਰਾਂ 'ਤੇ ਦਸਤਖਤ;
- ਚੇਅਰਪਰਸਨ ਦੇ ਦਫਤਰ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਸਾਰੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨਾ; ਅਤੇ
- ਨਿਰਧਾਰਤ ਕੀਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਰ ਫਰਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਸੰਭਾਲਣਾ।

ਉਪ-ਚੇਅਰਪਰਸਨ ਕਰੇਗਾ:

- ਸੌਂਪੀਆਂ ਗਈਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਵਿੱਚ ਚੇਅਰਪਰਸਨ ਜਾਂ ਕੌਂਸਲ ਦੀ ਨੁਮਾਇੰਦਗੀ ; ਅਤੇ
- ਚੇਅਰਪਰਸਨ ਦੀ ਗੈਰਹਾਜ਼ਰੀ ਵਿੱਚ ਉਸਦੀ ਥਾਂ ਤੇ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧਤਾ ਕਰਨੀ।

ਸਕੱਤਰ ਕਰੇਗਾ:

- ਕੌਂਸਲ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਨਿਯਮਤ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਦੇ ਮਿੰਟ ਰੱਖਣਾ;
- ਕੌਂਸਲ ਦੇ ਹਰੇਕ ਮੈਂਬਰ ਅਤੇ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧਾਂ ਨੂੰ ਅਜਿਹੀਆਂ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਦੇ ਮਿੰਟਾਂ ਦੀਆਂ ਅਸਲੀ ਅਤੇ ਸਹੀ ਕਾਪੀਆਂ ਤੁਰੰਤ ਭੇਜਣਾ;
- ਇਹਨਾਂ ਉਪ-ਨਿਯਮਾਂ ਦੇ ਉਪਬੰਧਾਂ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਸਾਰੇ ਨੋਟਿਸ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ;
- ਸਕੂਲ ਬੋਰਡ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਦੇ ਰਖਵਾਲੇ ਵਜੋਂ ਸੇਵਾ ਕਰਨਾ ;
- ਹਰੇਕ ਕੌਂਸਲ ਮੈਂਬਰ ਦੇ ਪਤੇ, ਫ਼ੋਨ ਨੰਬਰ ਅਤੇ ਅਹੁਦੇ ਦੀ ਮਿਆਦ ਦਾ ਇੱਕ ਰਜਿਸਟਰ ਰੱਖਣਾ;
- ਪਤੇ ਅਤੇ ਫ਼ੋਨ ਨੰਬਰਾਂ ਸਮੇਤ, ਸਕੂਲ ਸਲਾਹਕਾਰਾਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸਬ-ਕਮੇਟੀ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੇ ਚੇਅਰਪਰਸਨ ਦਾ ਇੱਕ ਰਜਿਸਟਰ ਬਣਾਉਣਾ;
- ਸਕੱਤਰ ਦੇ ਦਫਤਰ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਸਾਰੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨਾ;
- ਅਜਿਹੇ ਕਰਤੱਵਾਂ ਨੂੰ ਨਿਭਾਉਣਾ ਜੋ ਚੇਅਰਪਰਸਨ ਜਾਂ ਕੌਂਸਲ ਦੁਆਰਾ ਸੌਂਪੇ ਗਏ ਹਨ;
- ਕੌਂਸਲ ਸਮੀਖਿਆ ਲਈ ਅਹੁਦਿਆਂ ਦਾ ਡਰਾਫਟ ਜਾਂ ਯੋਜਨਾਵਾਂ

ਸਾਲਾਨਾ ਤੌਰ 'ਤੇ, ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਲਈ ਸਿੰਗਲ ਪਲਾਨ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਪੇਸ਼ੇਵਰ ਵਿਕਾਸ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਨੂੰ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਨ ਲਈ, ਹਰੇਕ ਸਕੂਲਸਾਈਟ ਕਾਉਂਸਿਲ ਇੱਕ ਪੇਸ਼ੇਵਰ ਵਿਕਾਸ ਕਮੇਟੀ ਨੂੰ ਬੁਲਾਏਗੀ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਅਧਿਆਪਕ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣਗੇ।

ਆਰਟੀਕਲ **V** - ਕਮੇਟੀਆਂ

ਸੈਕਸ਼ਨ **1:** ਸਥਾਈ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਮੇਟੀਆਂ

ਕੌਂਸਲ ਦੁਆਰਾ ਨਿਰਧਾਰਤ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਕਾਰਜਾਂ ਨੂੰ ਕਰਨ ਲਈ ਸਕੂਲ ਸਾਈਟ ਕੌਂਸਲ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ 'ਤੇ ਸਥਾਈ ਜਾਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਮੇਟੀਆਂ ਦੀ ਸਥਾਪਨਾ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਸਾਰੀਆਂ ਕਮੇਟੀਆਂ ਵਿੱਚ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧ ਸਮੂਹਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣਗੇ। ਸਾਰੇ ਨਿਯੁਕਤ ਵਿਅਕਤੀ ਅਤੇ ਕਮੇਟੀਆਂ ਕੌਂਸਲ ਦੀ ਮਰਜ਼ੀ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਇਸ ਦੀਆਂ ਸਲਾਹਕਾਰ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ।ਕੋਈ ਵੀ ਸਥਾਈ ਜਾਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਮੇਟੀ ਕੌਂਸਲ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦੀ। ਕੌਂਸਲ ਦੀ ਵੋਟ ਦੁਆਰਾ ਇੱਕ ਸਥਾਈ ਜਾਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਮੇਟੀ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਇਹਨਾਂ ਕਮੇਟੀਆਂ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਹੈ:

- ਡਾਟਾ ਇਕੱਠਾ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਕਰਨਾ';
- ਸਮੱਗਰੀ, ਸਟਾਫਿੰਗ, ਜਾਂ ਫੰਡਿੰਗ ਸੰਭਾਵਨਾਵਾਂ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕਰਨਾ; ਅਤੇ
- ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ ਸਿਖਿਆਰਥੀਆਂ ਲਈ ਸਿੱਖਿਆ ਸੰਬੰਧੀ ਅਭਿਆਸਾਂ ਨੂੰ ਬਿਹਤਰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਕੌਂਸਲ ਦੀਆਂ ਰਣਨੀਤੀਆਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਸਤਾਵਿਤ ਕਰਨਾ ।

ਸੈਕਸ਼ਨ 2: ਸਥਾਈ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਮੇਟੀ ਮੈਂਬਰਸ਼ਿਪ

ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕਾਉਂਸਿਲ ਹੋਰ ਤੈਅ ਨਹੀਂ ਕਰਦੀ, ਕੌਂਸਲ ਦਾ ਪ੍ਰਧਾਨ ਸਥਾਈ ਜਾਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਮੇਟੀਆਂ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਕਰੇਗਾ। ਕਿਸੇ ਸਥਾਈ ਜਾਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਮੇਟੀ ਦੀ ਖਾਲੀ ਥਾਂ ਨੂੰ ਚੇਅਰਪਰਸਨ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਦੁਆਰਾ ਭਰਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।

ਸੈਕਸ਼ਨ 3: ਸਥਾਈ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਮੇਟੀ ਦੇ ਅਹੁਦੇ ਦੀ ਮਿਆਦ

ਕੌਂਸਲ ਸਾਰੀਆਂ ਸਥਾਈ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਮੇਟੀਆਂ ਲਈ ਮੈਂਬਰਸ਼ਿਪ ਦੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰੇਗੀ। ਇਹ ਮਿਆਦ ਕਮੇਟੀ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਦੇ ਸ਼ੁਰੂ ਵਿੱਚ ਦੱਸੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਸੈਕਸ਼ਨ 4: ਸਥਾਈ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਮੇਟੀ ਨਿਯਮ

ਹਰੇਕ ਸਥਾਈ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਮੇਟੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਸੰਬੰਧੀ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਸਥਾਪਨਾ ਕਰੇਗੀ ਜੋ ਕੌਂਸਲ ਦੇ ਉਪ-ਨਿਯਮਾਂ ਅਤੇ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਗਵਰਨਿੰਗ ਬੋਰਡ ਦੇ ਨਾਲ ਇਕਸਾਰ ਹੋਣ।

ਆਰਟੀਕਲ **VI** -ਸਕੂਲ ਕਾਉਂਸਿਲ ਦੀਆਂ ਮੀਟਿੰਗਾਂ

ਸੈਕਸ਼ਨ 1: ਮੀਟਿੰਗਾਂ

ਕੌਂਸਲ ਹਰ ਤਿੰਨ ਮਹੀਨਿਆਂ ਬਾਅਦ ਮੰਗਲਵਾਰ ਨੂੰ ਦੁਪਹਿਰ _3:30 ਵਜੇ ਆਪਣੀ ਨਿਯਮਤ ਮੀਟਿੰਗ ਕਰੇਗੀ,

ਜੋ ਕਿ ਗਲੇਸ਼ੀਅਰ ਪੁਆਇੰਟ ___ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਵਿਖੇ ਹੋਵੇਗੀ।

ਕੌਂਸਲ ਦੀਆਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਚੇਅਰਪਰਸਨ ਦੁਆਰਾ ਜਾਂ ਕੌਂਸਲ ਦੇ ਬਹੁਮਤ ਵੋਟ ਦੁਆਰਾ ਬੁਲਾਈਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ।

ਸੈਕਸ਼ਨ **2:** ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਦਾ ਸਥਾਨ

ਕੌਂਸਲ ਆਪਣੀਆਂ ਨਿਯਮਿਤ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਸਕੂਲ ਵੱਲੋਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀ ਗਈ ਥਾਂ 'ਤੇ ਕਰੇਗੀ, ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਸਕੂਲ ਦਾ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਇਹ ਨਿਰਧਾਰਤ ਨਾ ਕਰੇ ਕਿ ਜਨਤਾ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਅਪਾਹਜ ਵਿਅਕਤੀ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ, ਲਈ ਪਹੁੰਚਯੋਗ ਅਜਿਹੀ ਥਾਂ ਉਪਲਬਧ ਨਹੀਂ ਹੈ ਜਾਂ ਉਹ ਸਿਹਤ ਅਤੇ/ਜਾਂ ਸੁਰੱਖਿਆ ਨਿਯਮਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਨਹੀਂ ਕਰਦੀ।

ਵਿਕਲਪਿਕ ਮੀਟਿੰਗ ਸਥਾਨ ਦਾ ਫ਼ੈਸਲਾ ਸਕੂਲ ਦੇ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਅਤੇ ਕੌਂਸਲ ਦੇ ਚੇਅਰਪਰਸਨ ਵੱਲੋਂ ਸਾਂਝੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗ

ਸੈਕਸ਼ਨ **3:** ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਦਾ ਨੋਟਿਸ

ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਦਾ ਲਿਖਤੀ ਨੋਟਿਸ ਮੀਟਿੰਗ ਤੋਂ ਘੱਟੋ ਘੱਟ 72 ਘੰਟੇ ਪਹਿਲਾਂ ਡਿਸਟ੍ਰਿਕਟ ਅਤੇ ਸਕੂਲ ਦੀਆ ਸਾਇਟਾਂ, ਜਾਂ ਕੋਈ ਢੁੱਕਵੀਂ ਜਗਾ ਜੋ ਜਨਤਾ ਲਈ ਪਹੁੰਚਯੋਗ ਹੈ ,ਤੇ ਪੋਸਟ ਕੀਤਾ ਜਾਣ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਲਿਖਤੀ ਨੋਟਿਸ ਮੀਟਿੰਗ ਦੀ ਤਰੀਕ, ਸਮਾਂ, ਅਤੇ ਸਥਾਨ ਨੂੰ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰੇਗਾ, ਅਤੇ ਵਪਾਰ ਦੇ ਹਰ ਇੱਕ ਵਿਸ਼ੇ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰਨ ਵਾਲਾਂ ਇੱਕ ਏਜੰਡਾ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਵੇਗਾ ਜਿਸ ਤੇ ਚਰਚਾ ਅਤੇ ਕਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਇਹ ਲਿਖਤੀ ਨੋਟਿਸ ਮੀਟਿੰਗ ਦੀ ਮਿਤੀ, ਸਮਾਂ, ਅਤੇ ਸਥਾਨ ਨੂੰ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰੇਗਾ, ਅਤੇ ਇਸ ਵਿੱਚ ਵਪਾਰ ਦੀ ਹਰੇਕ ਆਈਟਮ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਏਜੰਡਾ ਹੋਵੇਗਾ ਜਿਸ 'ਤੇ ਚਰਚਾ ਅਤੇ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਮੀਟਿੰਗ ਦੀ ਸਥਾਪਿਤ ਮਿਤੀ, ਸਮੇਂ, ਜਾਂ ਸਥਾਨ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਬਦੀਲੀ ਨੂੰ ਏਜੰਡੇ ਵਿੱਚ ਖਾਸ ਤੋਰ ਤੇ ਨੋਟ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਕੌਂਸਲ ਵਪਾਰ ਦੀ ਕਿਸੇ ਵੀ ਮਾਮਲੇ 'ਤੇ ਉਦੋਂ ਤੱਕ ਕੋਈ ਕਾਰਵਾਈ ਨਹੀਂ ਕਰੇਗੀ ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਉਹ ਆਈਟਮ ਪੋਸਟ ਕੀਤੇ ਏਜੰਡੇ 'ਤੇ ਪ੍ਰਗਟ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ ਜਾਂ ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਮੌਜੂਦ ਕੌਂਸਲ ਜਾਂ ਕਮੇਟੀ ਦੇ ਮੈਂਬਰ, ਸਰਬਸੰਮਤੀ ਨਾਲ ਵੋਟ ਦੁਆਰਾ,ਇਹ ਨਿਰਧਾਰਤ ਨਹੀ ਕਰਦੇ ਕਿ ਤੁਰੰਤ ਕਾਰਵਾਈ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ, ਅਤੇ ਇਹ ਕਾਰਵਾਈ ਦੀ ਲੋੜ ਏਜੰਡਾ ਪੋਸਟ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਕੌਂਸਲ ਜਾਂ ਕਮੇਟੀ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਆਈ।

ਕਾਉਂਸਿਲ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ, ਕਮੇਟੀ ਜਾਂ ਜਨਤਾ ਦੁਆਰਾ ਇੱਕ ਮੀਟਿੰਗ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਸਵਾਲ ਜਾਂ ਸੰਖੇਪ ਬਿਆਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਸਕੂਲ ਜਾਂ ਸਕੂਲ ਡਿਸਟ੍ਰਿਕਟ ਵਿੱਚ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਜਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ 'ਤੇ ਕੋਈ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਪ੍ਰਭਾਵ ਨਹੀਂ ਪੈਂਦਾ ਜਾਂ ਜੋ ਸਿਰਫ਼ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੁਆਰਾ ਹੱਲ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਨੂੰ ਇੱਕ ਏਜੰਡੇ ਵਿੱਚ ਕਾਰੋਬਾਰ ਦੀਆਂ ਵਸਤੂਆਂ ਵਜੋਂ ਵਰਣਨ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੈ।

ਸਾਰੇ ਲੋੜੀਂਦੇ ਨੋਟਿਸ ਕੌਂਸਲ ਅਤੇ ਕਮੇਟੀ ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ 72 ਘੰਟਿਆਂ ਤੋਂ ਘੱਟ ਅਤੇ ਮੀਟਿੰਗ ਤੋਂ ਤਿੰਨ ਦਿਨ ਪਹਿਲਾਂ, ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਤੌਰ 'ਤੇ, ਡਾਕ ਰਾਹੀਂ, ਜਾਂ ਈਮੇਲ ਰਾਹੀਂ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣਗੇ।

ਕੌਂਸਲ ਹਰ ਸਾਲ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧ ਸਮੂਹਾਂ ਨੂੰ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਦੇ ਕਾਰਜਕ੍ਰਮ ਬਾਰੇ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਜ਼ਰੀਏ ਸੂਚਿਤ ਕਰੇਗੀ:

ਸਕੂਲ ਦੇ ਸੰਚਾਰ ਸਾਧਨਾਂ (ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਬੁਲੇਟਿਨ, ਨਿਊਜ਼ਲੈਟਰ) ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਕੇ

ਪੋਸਟਡ : _____ਐਡਮਿਨ ਬਿਲਡਿੰਗ ਦੀ ਸਾਹਮਣੇ ਵਾਲੀ ਖਿੜਕੀ ਅਤੇ **GP** ਵੈੱਬਸਾਈਟ 'ਤੇ।

ਸੈਕਸ਼ਨ **4:** ਕੋਰਮ

ਮੀਟਿੰਗ ਵਿੱਚ ਹਾਜ਼ਰ ਕੌਂਸਲ ਮੈਂਬਰਾਂ ਵਿੱਚੋਂ 51% ਦੀ ਮੌਜੂਦਗੀ ਇੱਕ ਕੋਰਮ ਦਾ ਗਠਨ ਕਰੇਗੀ। ਕੌਂਸਲ ਦਾ ਕੋਈ ਵੀ ਫੈਸਲਾ ਉਦੋਂ ਤੱਕ ਜਾਇਜ਼ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦਾ ਕੋਰਮ ਮੌਜੂਦ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ।

ਸੈਕਸ਼ਨ **5:** ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਦਾ ਸੰਚਾਲਨ

ਕੌਂਸਲ ਦੀਆਂ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਸਿੱਖਿਆ ਕੋਡ **35147** ਅਤੇ ਰਾਬਰਟ ਦੇ ਮੀਟਿੰਗ ਨਿਯਮਾਂ ਜਾਂ ਕੌਂਸਲ ਵੱਲੋਂ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕੀਤੇ ਗਏ ਇਸ ਦੇ ਕਿਸੇ ਅਨੁਕੂਲ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਨਿਰਧਾਰਤ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਚਲਾਈਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ।

ਜੇ ਕੌਂਸਲ ਸਿੱਖਿਆ ਕੋਡ ਦੀ ਧਾਰਾ **35147** ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀਆਂ ਮੀਟਿੰਗ ਸੰਬੰਧੀ ਕਿਸੇ ਵੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਤਮਕ ਲੋੜ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਨਹੀਂ ਕਰਦੀ ਅਤੇ ਕੋਈ ਵੀ ਵਿਅਕਤੀ ਉਸ ਮਾਮਲੇ ’ਤੇ ਦੁਬਾਰਾ ਵਿਚਾਰ ਕਰਨ ਦੀ ਮੰਗ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਕੌਂਸਲ ਆਪਣੀ ਅਗਲੀ ਮੀਟਿੰਗ ਵਿੱਚ ਜਨਤਾ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਰਾਏ ਦੇਣ ਦਾ ਮੌਕਾ ਦੇਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਉਸ ਮਾਮਲੇ ’ਤੇ ਦੁਬਾਰਾ ਵਿਚਾਰ ਕਰੇਗੀ।

ਸੈਕਸ਼ਨ **6:** ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਜਨਤਾ ਲਈ ਖੁੱਲ੍ਹੀਆਂ ਹਨ

ਕੌਂਸਲ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਅਤੇ ਇਸ ਦੀਆਂ ਨਿਯੁਕਤ ਕਮੇਟੀਆਂ ਜਨਤਾ ਲਈ ਖੁੱਲ੍ਹੀਆਂ ਹੋਣਗੀਆਂ। ਜਨਤਾ ਦਾ ਕੋਈ ਵੀ ਮੈਂਬਰ ਕੌਂਸਲ ਦੇ ਵਿਸ਼ਾ ਵਸਤੂ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ ਖੇਤਰ ਦੇ ਅੰਦਰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਮੁੱਦੇ 'ਤੇ ਮੀਟਿੰਗ ਦੌਰਾਨ ਕੌਂਸਲ ਨੂੰ ਸੰਬੋਧਨ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋਵੇਗਾ। ਨਿਯਮਤ ਮੀਟਿੰਗ ਲਈ ਹਰ ਏਜੰਡਾ ਜਨਤਾ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ ਉਸ ਵਿਸ਼ੇ 'ਤੇ ਕਾਉਂਸਿਲ ਦੁਆਰਾ ਵਿਚਾਰ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਜਾਂ ਦੌਰਾਨ ਜਨਤਾ ਦੀ ਦਿਲਚਸਪੀ ਵਾਲੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਵਿਸ਼ੇ 'ਤੇ ਸਿੱਧੇ ਸਕੂਲ ਬੋਰਡ ਨੂੰ ਸੰਬੋਧਨ ਕਰਨ ਦਾ ਮੌਕਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰੇਗਾ।

ਕੌਂਸਲ ਕਿਸੇ ਵੀ ਮਾਮਲੇ 'ਤੇ ਉਦੋਂ ਤੱਕ ਕੋਈ ਕਾਰਵਾਈ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦੀ ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਉਹ ਆਈਟਮ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਿਤ ਏਜੰਡੇ 'ਤੇ ਨਹੀਂ ਆਉਂਦੀ ਜਾਂ ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਮੌਜੂਦ ਕੌਂਸਲ ਦੇ ਮੈਂਬਰ, ਸਰਬਸੰਮਤੀ ਨਾਲ ਵੋਟ ਦੁਆਰਾ, ਇਹ ਪਤਾ ਨਹੀਂ ਲਗਾਉਂਦੇ ਕਿ ਤੁਰੰਤ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਕਾਰਵਾਈ ਦੀ ਲੋੜ ਏਜੰਡਾ ਪੋਸਟ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਕੌਂਸਲ ਜਾਂ ਕਮੇਟੀ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਆਈ।

ਹਰੇਕ ਮੀਟਿੰਗ ਦੇ ਏਜੰਡੇ ਵਿੱਚ ਜਨਤਕ ਟਿੱਪਣੀ ਲਈ ਸਮਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਵੇਗਾ। ਸਕੂਲ ਸਾਈਟ ਕੌਂਸਲ ਜਨਤਾ ਨੂੰ ਉਹਨਾਂ ਮਾਮਲਿਆਂ 'ਤੇ ਟਿੱਪਣੀ ਕਰਨ ਦੇ ਮੌਕੇ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰੇਗੀ ਜੋ ਏਜੰਡੇ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਹਨ, ਪਰ ਕੌਂਸਲ ਦੁਆਰਾ ਕੋਈ ਕਾਰਵਾਈ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਕੌਂਸਲ ਦੀ ਮੀਟਿੰਗ ਦੇ ਮਿੰਟ ਜਨਤਕ ਰਿਕਾਰਡ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਜਨਤਾ ਲਈ ਉਪਲਬਧ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।
ਸਕੂਲਸਾਈਟ ਕੌਂਸਲ ਨੂੰ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀ ਗਈ ਕੋਈ ਵੀ ਸਮੱਗਰੀ ਜਨਤਾ ਦੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਮੈਂਬਰ ਨੂੰ ਉਪਲਬਧ ਕਰਵਾਈ ਜਾਵੇਗੀ ਜੋ ਟਾਈਟਲ 1 ਦੇ ਡਿਵੀਜ਼ਨ 7 ਦੇ ਕੈਲੀਫੋਰਨੀਆ ਪਬਲਿਕ ਰਿਕਾਰਡਜ਼ ਐਕਟ (ਅਧਿਆਇ 3.5 (ਸੈਕਸ਼ਨ 6250 ਨਾਲ ਸ਼ੁਰੂ) ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਸਮੱਗਰੀ ਦੀ ਬੇਨਤੀ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਸੈਕਸ਼ਨ **7:** ਲੋਕਲ ਬੋਰਡ ਆਫ਼ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ ਨਾਲ ਸੰਚਾਰ
ਸਕੂਲਸਾਈਟ ਕੌਂਸਲ ਸਥਾਨਕ ਬੋਰਡ ਨੀਤੀ ਵਿੱਚ ਪਰਿਭਾਸ਼ਿਤ ਨਿਯਮਾਂ ਅਤੇ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰੇਗੀ। ਕੌਂਸਲ ਬੋਰਡ ਆਫ਼ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ ਦਫ਼ਤਰ ਨੂੰ ਇੱਕ ਪੱਤਰ ਸੌਂਪ ਕੇ ਬੋਰਡ ਨਾਲ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਇੱਕ ਸਕੂਲ ਸਾਈਟ ਕੌਂਸਲ ਸਕੂਲ ਬੋਰਡ ਨਾਲ ਸੰਚਾਰ ਕਰਨ ਲਈ ਡਿਸਟ੍ਰਿਕਟ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਕੇ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ ਦੀ ਸਥਾਨਕ ਮੀਟਿੰਗ ਵਿੱਚ ਬੋਲਣ ਲਈ ਬੇਨਤੀ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਸਿੱਖਿਆ ਦੇ ਇੱਕ ਸਥਾਨਕ ਬੋਰਡ ਨੂੰ ਸਕੂਲ ਦੀ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਲਈ ਸਿੰਗਲ ਪਲਾਨ ਵਿੱਚ ਪਾਈ ਗਈ ਸਮੱਗਰੀ ਅਤੇ ਸੰਬੰਧਿਤ ਬਜਟ ਤੋਂ ਇਨਕਾਰ ਕਰਨ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਹੈ। ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ ਆਪਣੀਆਂ ਚਿੰਤਾਵਾਂ ਬਾਰੇ ਬੋਰਡ ਨੂੰ ਲਿਖਤੀ ਨੋਟਿਸ ਦੇਵੇਗਾ।
ਸੈਕਸ਼ਨ **8:** ਯੂਨੀਫ਼ਾਰਮ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ
ਸਾਲਾਨਾ ਤੌਰ 'ਤੇ, ਸਕੂਲ ਸਾਈਟ ਕਾਉਂਸਿਲ ਡਿਸਟ੍ਰਿਕਟ ਦੀਆਂ ਇਕਸਾਰ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ ਬਾਰੇ ਸਿਖਲਾਈ ਵਿੱਚ ਹਿੱਸਾ ਲਵੇਗੀ। ਇਹ ਸਿਖਲਾਈ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਦਰਜ ਕਰਨ ਦੀਆਂ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਦੀ ਸਮੀਖਿਆ ਕਰੇਗੀ।ਜੇਕਰ ਸਕੂਲ ਬੋਰਡ ਦਾ ਕੋਈ ਮੈਂਬਰ ਜਾਂ ਜਨਤਾ ਦਾ ਮੈਂਬਰ ਇਹ ਮੰਨਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸਕੂਲ ਬੋਰਡ ਨੇ ਕੋਈ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਹੈ ਜੋ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਕਾਨੂੰਨੀ ਅਧਿਕਾਰ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਕਰਦੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਵਿਅਕਤੀ ਜਾਂ ਸਮੂਹ ਡਿਸਟ੍ਰਿਕਟ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਸਮਾਨ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਦਰਜ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।
ਆਰਟੀਕਲ **VII -** ਉਪ-ਨਿਯਮ ਸੋਧਾਂ
ਇਹਨਾਂ ਉਪ-ਨਿਯਮਾਂ ਵਿੱਚ 'ਸਕੂਲਸਾਈਟ ਕੌਂਸਲ' (SSC) ਦੀ ਨਿਯਮਤ ਮੀਟਿੰਗ ਦੌਰਾਨ ਹਾਜ਼ਰ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀ ਦੋ-ਤਿਹਾਈ (2/3) ਵੋਟ ਨਾਲ ਸੋਧ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਪ੍ਰਸਤਾਵਿਤ ਸੋਧ ਬਾਰੇ ਲਿਖਤੀ ਸੂਚਨਾ ਏਜੰਡੇ ਦੇ ਹਿੱਸੇ ਵਜੋਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਮੀਟਿੰਗ ਤੋਂ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ 3 ਦਿਨ ਪਹਿਲਾਂ ਕਮੇਟੀ ਮੈਂਬਰਾਂ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚਾਈ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ, ਜਿਸ ਮੀਟਿੰਗ ਵਿੱਚ ਇਸ ਸੋਧ ਨੂੰ ਅਪਣਾਉਣ (ਲਾਗੂ ਕਰਨ) ਬਾਰੇ ਵਿਚਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਹੈ।

ਅਪਣਾਇਆ ਗਿਆ: _____10/6/2026_____

ਸੋਧ ਕੀਤੀ ਗਈ: _____10/6/2026_____

09/2023