



آپ کے پرائمری سکول میں بورڈ آف مینجمنٹ

والدین کیلئے معلوماتی کتابچہ



آپ کے پرائمری سکول میں
بورڈ آف مینجمنٹ

والدین کیلئے معلوماتی کتابچہ

abcdefghijklmnop

پیش لفظ



میں نیشنل پیرنٹس کاؤنسل پرائمری کی طرف سے اس اشاعت کا خیر مقدم کرتی ہوں۔ بورڈز آف مینجمنٹ (انتظامی امور کی دیکھ بھال کرنے والے افراد پر مشتمل جماعت) ہمارے سکولوں کیلئے ریڑھ کی ہڈی کی حیثیت رکھتے ہیں۔ اساتذہ، والدین اور سکول کے سرپرست کے نمائندگان پر مشتمل بورڈ کا بنیادی کام سرپرست کی طرف سے اور طلباء کی بہتری کیلئے سکول کا انتظام و انصرام سنبھالنا ہے۔ ہر کمیونٹی میں سکول کی ضروریات مختلف ہو سکتی ہیں۔ لہذا ضروری ہے کہ سکول کا انتظام ایسے لوگوں کے ہاتھ میں ہو جو سکول کے بہترین مفاد میں نہایت دلجمعی سے اپنے فرائض سرانجام دیں۔

محکمہ تعلیم اور سائنس بورڈز آف مینجمنٹ کے ساتھ مل کر کام کرتا ہے تاکہ اس بات کو یقینی بنایا جا سکے کہ ہمارے 3200 پرائمری سکول بطریق احسن اپنا کام سرانجام دے رہے ہیں۔ اچھی نگرانی، مالی امور کا نظم و نسق، (سکولوں میں بچوں کے ساتھ ہونے والی) غنڈہ گردی اور بچوں کی حفاظت سے متعلقہ معاملات کے بارے میں اراکین بورڈ کی خصوصی تربیت کیلئے محکمے نے اس سال ایک ملین یورو وقف کر رکھے ہیں۔

اس سال ہمارے تمام پرائمری سکولوں میں نئے بورڈز آف مینجمنٹ کا قیام عمل میں آیا ہے۔ ہزاروں لوگوں کی رضاکارانہ شرکت سرگرم شہریت کی حقیقی مثال ہے جبکہ بورڈز اس بات کو یقینی بناتے ہیں کہ ہمارے سکولوں کی نگرانی بچوں کی بہتری کیلئے ہے۔

سکولوں کے بورڈز آف مینجمنٹ میں فرائض سرانجام دینے والے والدین پوری کمیونٹی کیلئے نہایت اہم اور قابل قدر خدمت سرانجام دیتے ہیں اور ہم آپ کی وابستگی کے از حد ممنون ہیں۔

Mary Hanafin

Le gach dea-ghuá,

Mary Hanafin TD
وزیرتعلیم اور سائنس

آپ کے پرائمری سکول میں بورڈ آف مینجمنٹ – والدین کیلئے معلوماتی کتابچہ

جملہ حقوق محفوظ ہیں۔ 2007 این پی سی - پرائمری

نیشنل پیرنٹس کاؤنسل پرائمری

12 Marlborough Court, Dublin 1

12 مارلبورو کورٹ، ڈبلن 1

ٹیلی فون: 01 887 4034

معلومات - ہیلپ لائن: 01 887 4477

ای میل: info@npc.ie

ویب سائٹ: www.npc.ie

ISBN 978-0-9517459-4-6



مندرجات

3	اصطلاحات کی تعریف
5	تعارف
6	بورڈ آف مینجمنٹ کیا ہے؟
6	بورڈ کی ذمہ داریاں
8	بورڈ کی تشکیل کیسے ہوتی ہے؟
9	بورڈ کے اراکین کا انتخاب کیسے ہوتا ہے؟
13	بورڈ کے افسران
15	بورڈ کے اجلاسات
16	بورڈ آف مینجمنٹ اور والدین کی تنظیم (پیرنٹس ایسوسی ایشن)
20	والدین کے نمائندگان اور والدین کی تنظیم
20	والدین کے نمائندگان کیلئے مدد
21	متعدد بار پوچھے جانے والے سوالات
24	مزید معلومات کیلئے
26	پرائمری سکولوں سے متعلقہ قوانین
27	پرائمری تعلیم سے منسلک قانونی ادارے
28	محکمہ تعلیم اور سائنس کے مراسلات
29	ضمیمہ جات

اصطلاحات کی تعریف

(اے) **محکمہ تعلیم اور سائنس** اس ملک میں تعلیم کا اہتمام کرتا ہے۔ اس کا مطلب یہ ہے کہ یہ ادارہ اساتذہ کی تنخواہیں ادا کرتا ہے اور "کیپیٹیشن گرانٹ" (وہ عطیہ جو اس سے فائدہ اٹھانے والے افراد کی تعداد کی مناسبت سے دیا جائے) کے ذریعے سکول کے روزمرہ کے اخراجات کیلئے رقم فراہم کرتا ہے۔ کیپیٹیشن گرانٹ ہر طالب علم کے حساب سے سالانہ ادا کی جاتی ہے اور اس سے تمام بل مثلاً نظام حرارت، بجلی، بیمہ وغیرہ ادا کرنا ہوتے ہیں۔ محکمہ مختلف اشیاء مثلاً جسمانی تعلیم کا سازوسامان اور کمپیوٹرز وغیرہ کیلئے وقتاً فوقتاً عطیات مہیا کر سکتا ہے۔ سکول کا نظم و نسق سکول کا بورڈ آف مینجمنٹ چلاتا ہے۔

(بی) **سرپرست** ایک ایسا شخص یا اشخاص کی جمعیت ہے جسے وزیر تعلیم اور سائنس 1998 کے ایجوکیشن ایکٹ کی دفعہ 8 کے تحت درج تعریف کی حیثیت میں تسلیم کرے۔ سرپرست خود سکول کا انتظام سنبھال سکتا ہے یا کسی مناسب شخص یا اشخاص کی جمعیت کا بطور منتظم تقرر کر سکتا ہے۔ 1998 کے ایجوکیشن ایکٹ کی دفعہ 16 کی شرائط کے مطابق سرپرست کسی بھی وقت سکول کا انتظام و انصرام براہ راست اپنے ہاتھ میں لے سکتا ہے یا کسی دوسرے منتظم کا تقرر کر سکتا ہے۔

(سی) **متولین** وہ اشخاص ہیں جن کو سرپرست سکول کے متولین کی حیثیت سے نامزد کرتا ہے۔ یہ سکول کی اراضی اور عمارت کے کرایہ داری کے معاہدے کے فریقین ہوتے ہیں۔ متولین اپنی رضامندی ظاہر کرتے ہیں کہ کرایہ داری کے معاہدے کی مقررہ مدت تک عمارت قومی سکول کے طور پر مسلسل استعمال ہوتی رہیں گی اور اس بات کی ضمانت دیتے ہیں کہ اراضی و عمارت اور سازو سامان آگ اور طوفان سے ہونے والے نقصان کے خلاف بیمہ شدہ ہیں۔

کیٹھولک سکولوں کی صورت میں، پادری کے زیر نگرانی زیادہ تر علاقوں میں سکول کی جائیداد اور کاروبار کا انتظام ڈائیوسیس ٹرسٹ (Diocesan Trust) کے ہاتھ میں ہوتا ہے۔ کسی مخصوص گرجا سے وابستہ لوگوں کی زیر ملکیت سکول میں متولین وہ اشخاص ہوتے ہیں جن کی اس حیثیت سے قانونی طور پر نامزدگی اس مخصوص گرجا سے وابستہ مذہبی لوگ کرتے ہیں۔ ایسے کانوینٹ اور مونسٹری سکولوں کی ملکیت جہاں سرپرست پادری ہوتا ہے کسی مخصوص گرجا سے وابستہ مذہبی متولین کے پاس ہوتی ہے۔

متولی کا کردار سکول کے سرپرست کے حقوق اور فرائض پر اثر انداز نہیں ہوتا۔

h i j k l m n o p

تعارف

(ڈی) بورڈ آف مینجمنٹ/مینجر ایسے اشخاص کی جمعیت یا ایسا شخص ہے جس کی نامزدگی سرپرست کرتا ہے اور جسے وزیر ایجوکیشن ایکٹ 1998 کی دفعہ 14 کے تحت درج تعریف کی حیثیت میں تسلیم کرتا ہے۔

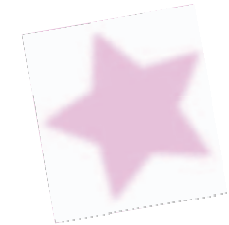
اس کتابچے کا مقصد والدین اور والدین کی تنظیموں کو بورڈ آف مینجمنٹ کے کام کے بارے میں بنیادی حقائق سے آگاہ کرنا ہے۔ یہ ایسے طریقہ ہائے کار کا جائزہ لیتا ہے جن کے ذریعے والدین سکول کا انتظام و انصرام موثر انداز میں چلانے کے حوالے سے زیادہ سے زیادہ تعمیری کردار ادا کر سکتے ہیں۔ یہ کتابچہ والدین کو یہ بھی بتاتا ہے کہ معلومات اور معاونت کے مزید ذرائع کو کہاں اور کیسے تلاش کیا جا سکتا ہے۔

بورڈ میں (شامل ہو کر) خدمات سرانجام دینے کی اہمیت

اپنے بچوں کے سکول کے بورڈ آف مینجمنٹ میں شامل ہو کر خدمات سرانجام دینا ایک نہایت اہم کام ہے۔ آپ کو سکول کی انتظامیہ پر ایک عملی طریقے سے اثر انداز ہونے کا موقع ملتا ہے۔ آپ اور آپ کے ساتھی بورڈ اراکین سکول کی مجموعی کارکردگی کی دیکھ بھال کا کام کریں گے جس میں سکول کی عمارت کے محفوظ اور ممکنہ حد تک اعلیٰ ترین معیار کے مطابق ہونے کی یقین دہانی سے لے کر سٹاف کی بھرتی اور سکول کے بجٹ کی تقسیم کی نگرانی تک کے امور شامل ہیں۔ سکول کیلئے کئے جانے والے تمام اہم فیصلوں میں حتمی فیصلہ بورڈ آف مینجمنٹ کا ہی ہوتا ہے۔ اس لئے یہ بات انتہائی اہم ہے کہ والدین اس کا حصہ ہوں۔

والدین ہی اپنے بچوں کے ابتدائی معلم ہوتے ہیں اور جب بچے سکول جاتے ہیں تب بھی والدین کو یہ اہم فرض سر انجام دینے رہنا چاہئے۔ یہ بات سکول اور والدین کے مابین حقیقی شراکتی تعلق کا تقاضا کرتی ہے اور اس کا بہترین حصول اسی صورت میں ممکن ہے جب والدین سکول کے اہداف اور سرگرمیوں سے متعلق ہوں۔ والدین کا ہمارے سکولوں کا نظم و نسق چلانے والے بورڈز کی رکنیت حاصل کرنا اور ان کیلئے اپنا وقت اور اپنی تمام تر توانائیاں صرف کرنا اس شراکتی تعلق اور وابستگی کیلئے مرکزی حیثیت رکھتا ہے۔

تحقیق سے یہ بات ثابت ہے اور تجربہ ہمیں بتاتا ہے کہ جہاں کہیں والدین اپنے بچوں کے سکولوں سے متعلق ہیں وہاں بچے زیادہ خوش ہیں اور بہتر کارکردگی کا مظاہرہ کرتے ہیں۔ کیا آپ کو اپنے (بچے کے) سکول سے متعلق ہونے کیلئے اس سے بڑھ کر کسی اور دلیل یا وضاحت کی ضرورت ہے؟





بورڈ آف مینجمنٹ کیا ہے؟

اس کام کیلئے بورڈ کو صدر مدرسہ (پرنسپل)، (بڑے سکولوں کیلئے) نائب صدر مدرسہ (ڈپٹی پرنسپل) اور دیگر ذمہ دار عہدوں پر فائز ایسے افراد کا تعاون حاصل ہوتا ہے جن میں سے ہر ایک کے فرائض نہایت متعین ہوتے ہیں۔

چونکہ والدین ہی اپنے بچوں کے ابتدائی معلم ہوتے ہیں، اس لئے ان کے نمائندگان کا سکولوں کے انتظام و انصرام اور سکول میں ان کے بچوں کی تعلیم کے سلسلے میں معاونت کے حوالے سے کردار نہایت اہمیت کا حامل ہے۔ اس لئے ہمارے سکولوں میں بورڈ آف مینجمنٹ میں والدین کا عہدوں پر فائز ہونا نہایت اہمیت کا حامل ہے۔

تمام پرائمری سکولوں کا نظم و نسق چار سے آٹھ لوگوں پر مشتمل گروہ کے ہاتھ میں ہوتا ہے جو اپنے علاقے میں پرائمری سکولوں میں دی جانے والی تعلیم کی فراہمی میں خصوصی دلچسپی رکھتے ہوں۔ یہ ٹیم والدین کے نمائندگان، اساتذہ، سرپرست کے نمائندگان اور کمیونٹی کے ایسے نمائندگان پر مشتمل ہوتی ہے جو کوئی خاص دلچسپی یا مہارت رکھتے ہوں۔

بورڈ کی ذمہ داریاں

بورڈ آف مینجمنٹ کی ذمہ داریوں کی قانون میں صراحت کے ساتھ توضیح موجود ہے اور اس سلسلے میں والدین کے کردار کو مکمل طور پر تسلیم کیا گیا ہے۔

ایجوکیشن ایکٹ کے متعلقہ حصے کے مختصر خلاصہ کیلئے ضمیمہ نمبر 1 ملاحظہ کریں۔

بورڈ کی ذمہ داریوں میں درج ذیل نکات شامل ہونے چاہئیں۔

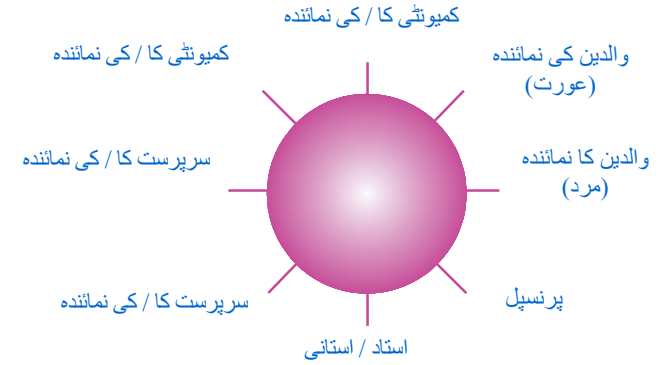
- طلباء کی تعلیم کے معیار کی یقین دہانی
- سٹاف کی بھرتی
- تعلیم و تربیت کے اعلیٰ معیار کی یقین دہانی
- سکول پلان وضع کرنا اور اسکا جائزہ لینا
- سکول کی پالیسیاں وضع کرنا

بورڈ آف مینجمنٹ قیادت فراہم کرتا ہے اور متفقہ سکول بجٹ اور نظام احتساب و جوابدہی کے اندر کام کرتے ہوئے سکول کی موثر دیکھ بھال کو یقینی بناتا ہے۔

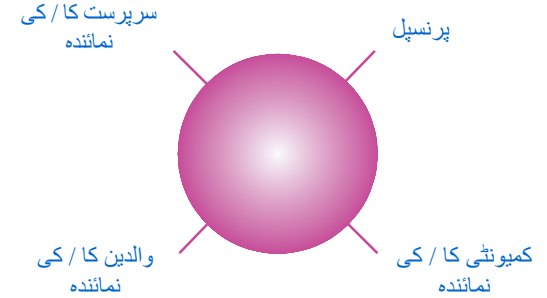


بورڈ کی تشکیل کیسے ہوتی ہے؟

ایسے سکول جن میں اساتذہ کی تعداد ایک سے زیادہ ہے۔



ایک استاد / استانی والے سکول



بورڈ اراکین کا انتخاب کیسے ہوتا ہے؟

بورڈ آف مینجمنٹ کے اراکین کے انتخاب اور تقرری کے طریقہ کار کی مکمل وضاحت " بورڈ آف مینجمنٹ آف نیشنل سکولز کانسٹی ٹیوشن آف بورڈز اینڈ رولز آف پروسیجر " (نیشنل سکولوں کی تشکیل کے بورڈز کا بورڈ آف مینجمنٹ اور طریقہ کار کے قواعد و ضوابط) میں موجود ہے۔ والدین کے نمائندگان کے انتخاب کے طریقہ کار سے متعلقہ ہر طرح سے درست قواعد و ضوابط اس کتابچہ کے آخر میں ضمیمہ نمبر 2 اور ہماری ویب سائٹ www.npc.ie پر بھی موجود ہیں۔

والدین کے نمائندگان کے انتخاب کیلئے جس کی ضرورت ہوتی ہے اس کا مختصر بیان درج ذیل ہے۔

سرپرست کا / کی نمائندہ تمام والدین کو لازماً ایک اجلاس (میٹنگ) میں مدعو کرے اور ان سے ماؤں اور باپوں کے نمائندگان کیلئے نام تجویز کرنے کی درخواست کرے۔ اگر ایک سے زائد نام تجویز کئے جاتے ہیں تو خفیہ رائے شماری کی جانی چاہئے اور ووٹوں کی گنتی سب کے سامنے کی جانی چاہئے۔ یہ کام اجلاس میں یا ووٹ بذریعہ ڈاک کیا جا سکتا ہے۔

یا

سرپرست کا / کی نمائندہ سکول کے تمام بچوں کے والدین کے ناموں کی فہرست والدین کے نمائندگان کے نام تجویز کرنے کی درخواست کے ساتھ ہر خاندان کو بھیجے گا / گی۔ (اگر یہ طریقہ استعمال کیا جاتا ہے تو معلومات کی حفاظت (ڈیٹا پروٹیکشن) کے حوالے سے سخت ہدایات موجود ہیں اور ان کی لازماً پیروی کی جانی چاہئے)۔ ہر ماں یا باپ دو نام تجویز کر سکتا / سکتی ہے۔ ایک ماؤں اور دوسرا باپوں کے نمائندہ کیلئے۔ اگر مرد یا عورت نمائندہ کیلئے ایک سے زائد نام تجویز کئے جاتے ہیں تو خفیہ رائے شماری کا اہتمام کیا جانا چاہئے۔

defghij

انتخاب (الیکشن) سے پہلے

والدین کے نمائندگان (کے انتخاب) کو حالات پر نہیں چھوڑ دیا جانا چاہئے۔ یہ والدین اور والدین کی تنظیم کا کام ہے کہ وہ اس بات کی یقین دہانی کریں کہ والدین کے نمائندگان وہ لوگ ہیں جو بچوں، سکول اور والدین کیلئے ممکنہ حد تک بہترین کارکردگی کا مظاہرہ کریں گے۔

یہ بات اہم ہے کہ بورڈ آف مینجمنٹ میں والدین کے نمائندگان کے فرائض میں دلچسپی کا عنصر شامل ہو کیونکہ والدین کیلئے اپنے سکول کی انتظامیہ میں کردار ادا کرنے کیلئے یہ سب سے بیش قیمت ذریعہ ہے۔

والدین کی ایسوسی ایشن (تنظیم) کو:

میٹنگ اور اطلاع نامہ (نیوز لیٹر) میں والدین کو سکول میں بورڈ کے کردار کے بارے میں معلومات فراہم کر کے،

بچوں کو حاصل ہونے والی تعلیم کے معیار کے حوالے سے بورڈ کی اہمیت کو زیر بحث لا کر

اور اچھے نمائندگان کو منتخب کر کے اپنے سکول کے انتظام و انصرام میں اپنی خصوصی رائے شامل کرنے کیلئے حاصل ہونے والے موقعے کی اہمیت کو والدین پر اجاگر کر کے

دلچسپی کے عنصر کو فروغ دینا چاہئے۔

والدین کی تنظیم کو انتخاب کی خاطر آگے آنے کیلئے دلچسپی رکھنے والے والدین کی حوصلہ افزائی کرنی چاہئے۔ تنظیم ایسے امیدواران کو نامزد کر سکتی ہے جنہوں نے سکول کی طرف سے کام کرنے پر رضامندی ظاہر کی ہو اور جو بورڈ آف مینجمنٹ میں شریک ہونے اور والدین اور بورڈ کے درمیان اچھے روابط کی قیام کیلئے پر عزم رکھتے ہوں۔ والدین کیلئے یہ یاد رکھنا ضروری ہے کہ والدین کے نمائندہ کیلئے والدین کی تنظیم کا رکن ہونا یا اس میں شریک ہونا ضروری نہیں۔

qrs

بورڈ کے افسران

چونکہ تمام اراکین بورڈ برابر حیثیت رکھتے ہیں، اس لئے اجلاس اور تقریبات کے خوش آئند انعقاد کیلئے ضروری ہے کہ مخصوص فرائض منصبی سر انجام دینے کیلئے لوگ موجود ہوں۔ ان کو افسران کے نام سے جانا جاتا ہے۔

بورڈ کے تین افسران ہوتے ہیں۔

سربراہ (چئیر پرسن)

خزانچی

ریکارڈنگ سیکرٹری

افسران کے فرائض " بورڈ آف مینجمنٹ آف نیشنل سکولز کانسٹی ٹیوشن آف بورڈز اینڈ رولز آف پروسیجر " (نیشنل سکولوں کی تشکیل کے بورڈز کا بورڈ آف مینجمنٹ اور طریقہ کار کے قواعد و ضوابط - ترمیم کردہ 2007) میں درج ہیں۔

سربراہ

سربراہ کی تقرری سرپرست کی طرف سے ہوتی ہے اور یہ وہ شخص ہوتا ہے جو محکمہ تعلیم اور سائنس کے ساتھ خط و کتابت کرتا ہے۔ تاہم ضرورت پڑنے پر سربراہ پرنسپل کو اپنی جگہ مراسلہ نگار کے فرائض سرانجام دینے کیلئے نامزد کر سکتا / سکتی ہے۔

سربراہ کو اجلاس کی صدارت ضرور کرنی چاہئے۔ ایک اچھا / اچھی سربراہ اس بات کو یقینی بنائے گا / گی کہ تمام اراکین کی بات اچھے طریقے سے سنی جائے۔

سیکرٹری

سیکرٹری اجلاس کے درست اور صحیح ریکارڈز اپنے پاس رکھے گا/گی اور طلب کرنے پر سرپرست کے نمائندگان، متولین اور محکمہ تعلیم اور سائنس کو فراہم کرے گا/گی۔ وہ سربراہ سے مل کر اجلاس کے لائحہ عمل بھی مرتب کرے گا/گی۔ وہ کسی تحریک کے حق یا مخالفت میں ووٹ ڈالنے والے افراد کی تعداد اور اجلاس میں ہونے والے فیصلوں کو بھی جزئیات (اجلاس کی کاروائی کے خلاصے) میں درج کرے گا/گی۔

انتخابی اجلاس یعنی الیکشن میٹنگ، جس کا اہتمام سرپرست کا / کی نمائندہ کرتا / کرتی ہے، کے دوران بورڈ کے کام کا احوال بیان کیا جاتا چاہئے۔ اس احوال میں بورڈ جو اہم کام سکول کیلئے کرتا ہے اسے نمایاں کیا جانا چاہئے۔

حالیہ سالوں میں بورڈ اراکین سکول کے خلاف کوئی دعویٰ دائر ہونے کی صورت میں (ان پر کسی قسم کی) ذاتی ذمہ داری عائد ہونے کے بارے میں فکر مند رہے ہیں۔ اس معاملے میں وضاحت طلب کر لی گئی ہے اور محکمہ تعلیم اور سائنس نے درج ذیل یقین دہانی فراہم کی ہے۔

نوٹ: بورڈ اراکین کیلئے قانونی تحفظ

ایجوکیشن ایکٹ 1998 کی دفعہ (7) 14 بیان کرتی ہے کہ " بجز اس ایکٹ کی مندرجات کے، کسی بھی بورڈ رکن کے خلاف اس کے کسی ایسے کام کی وجہ سے کوئی کاروائی نہیں کی جائے گی جو اس نے نیک ارادے اور اس قانون یا اس قانون کے تحت دی جانے والی منسٹر کی ہدایات کی اتباع میں کیا ہو۔

سکول کی بیمہ (انشورنس) کمپنیوں نے بھی اس یقین دہانی کی مزید تائید کی ہے۔

سیکرٹری عام طور پر پرنسپل ہو گا/گی۔

(مراسلہ نمبری 0079/2007 ملاحظہ کریں جو ادارے کی ویب سائٹ www.education.ie پر دستیاب ہے۔

خزانچی

بورڈ اپنے اراکین میں سے ہی خزانچی کا انتخاب کرتا ہے۔

خزانچی بورڈ کی آمدن اور اخراجات کا درست اور صحیح ریکارڈ مرتب کرنے کا/کی ذمہ دار ہوتا/ہوتی ہے۔ اسے چاہئے کہ وہ ہر اجلاس میں اسکی تازہ ترین تفصیلات بورڈ کو لازماً پیش کرے۔ ہر سال کے اختتام پر کھاتوں کی پڑتال کی جانی چاہئے اور یہ تمام سکول کمیونٹی بشمول والدین کو دستیاب ہونے چاہئیں۔

بورڈ کے اجلاسات

بورڈ کے اجلاسات پر " بورڈ آف مینجمنٹ آف نیشنل سکولز کانسٹی ٹیوشن آف بورڈز اینڈ رولز آف پروسیجر" (نیشنل سکولوں کی تشکیل کے بورڈز کا بورڈ آف مینجمنٹ اور طریقہ کار کے قواعد و ضوابط) میں مرتب سخت ہدایات لاگو ہوتی ہیں۔ یہ محکمہ تعلیم اور سائنس سے طلب کی جا سکتی ہیں۔

www.education.ie

چند قواعد و ضوابط یہ ہیں:

اجلاسات کی تعداد

بورڈ کو چاہئے کہ وہ پورے سال میں باقاعدہ اجلاسات منعقد کرے۔ ہر مینعاد تعلیم (ٹرم) میں کم از کم ایک میٹنگ اور پورے سال میں پانچ سے کم نہیں۔

اجلاسات کے انعقاد کیلئے لوگوں کی مطلوبہ تعداد (کورم)

ایسے سکول جہاں پر صرف ایک استاد/استانی ہو وہاں اجلاس میں کم از کم تین اراکین اور دوسرے سکولوں میں کم از کم پانچ اراکین حاضر ہونے چاہئیں۔ ایسا اجلاس کے دوران کئے جانے والے فیصلوں کے قابل قبول ہونے کیلئے ضروری ہے۔

اجلاسات کی اطلاع

عام طور پر اجلاسات کی اطلاع سات دن پہلے دی جانی چاہئے۔ اراکین کو اجلاس کی جگہ اور وقت سے آگاہ کیا جانا چاہئے اور انہیں ایک لائحہ عمل (ایجنڈا) پیشگی دیا جانا چاہئے۔

جزئیات

ریکارڈنگ سیکرٹری اجلاس کے جزئیات ریکارڈ کرے گا/گی اور سربراہ ان پر دستخط کرے گا/گی۔ یہ جزئیات (یعنی اجلاس کی کارروائی کا خلاصہ) بورڈ کی ملکیت ہوتے ہیں۔

مدت منصب

بورڈ آف مینجمنٹ کا تقرر 4 سال کی مدت کیلئے ہوتا ہے۔

بورڈ آف مینجمنٹ اور والدین کی تنظیم

والدین کی تنظیم اور بورڈ آف مینجمنٹ کے درمیان مثبت اور مؤثر رابطے/ابلاغ کا ہونا بچوں، والدین اور سکول کے بہترین مفاد میں ہے۔ اگر والدین کو اپنے بچوں کی تعلیم بھرپور حصہ لینا ہے تو یہ نہایت ضروری ہے۔ محکمہ تعلیم نے اس کو تسلیم کیا ہے اور ایجوکیشن ایکٹ میں اس کیلئے قانون سازی کی ہے۔ ایکٹ بیان کرتا ہے کہ " والدین کی تنظیم بورڈ، پرنسپل، اساتذہ اور سکول کے طلباء کے تعاون سے سکول میں طلباء کی دلچسپیوں کو فروغ دے گی۔" یہ ایکٹ مزید یہ کہتا ہے کہ والدین کی تنظیم سکول سے متعلقہ کسی بھی معاملے میں پرنسپل یا بورڈ کو مشورہ دے سکتی ہے اور متعلقہ پرنسپل یا بورڈ ایسے کسی بھی مشورے کا احترام کرے گا۔ (ایجوکیشن ایکٹ 1998 ، دفعہ 2(a) - 26)

یہ ایکٹ مزید مؤثر رابطے/ابلاغ کی اہمیت کو بیان کرتا ہے۔

" بورڈ سکول، سکول میں تعلیم حاصل کرنے والے طلباء کے والدین اور کمیونٹی کے درمیان تعلق کو فروغ دے گا اور والدین کی تنظیم قائم کرنے کے خواہشمند والدین کو اور والدین کی تنظیم کے قیام کے بعد تنظیم کو سہولیات اور ہر طرح کی معقول معاونت فراہم کرے گا۔ (دفعہ 3) (26)

یہ ثابت ہو چکا ہے کہ جہاں کہیں بورڈ آف مینجمنٹ، والدین کی تنظیمیں اور اساتذہ سکول میں طلباء کی دلچسپیوں کو فروغ دینے کیلئے مل کر کام کرتے ہیں وہاں بچوں کو فائدہ پہنچتا ہے۔ اس سلسلے میں بورڈ میں والدین کے نمائندگان کا کردار نہایت اہمیت کا حامل ہے۔

بورڈ آف مینجمنٹ اور والدین کی تنظیم کے درمیان تعاون کے چند شعبہ جات

سکول پلان (منصوبہ)

ملک میں موجود ہر سکول کو لازماً ایک پلان ترتیب دینا چاہئے جو زیر تربیت بچوں کے لئے سکول جو کچھ حاصل کرنا چاہتا ہے اس کے بارے میں سکول کے مجموعی نکتہ نظر کا خلاصہ پیش کرے۔ قانون بورڈ آف مینجمنٹ سے سکول پلان کی تیاری، اعادے اور باقاعدہ پڑتال کی یقین دہانی کا تقاضا کرتا ہے۔

" بورڈ اپنی تقرری کے بعد جتنی جلدی ممکن ہو ایک پلان کی تیاری کیلئے انتظامات کرے گا (اس حصے میں اس سے مراد سکول پلان ہے) اور پلان میں باقاعدگی کے ساتھ ضروری تبدیلیوں اور اس کی ترتیب نو کو یقینی بنائے گا۔" (ایجوکیشن ایکٹ 1998 - دفعہ (1) - 21)

چونکہ اس بات کی تمام تر ذمہ داری بورڈ پر عائد ہوتی ہے اس لئے سٹاف، والدین اور طلباء بھی اس میں شامل ہیں۔ عملی طور پر پرنسپل منصوبہ سازی کے عمل کی سربراہی کرتا/تی ہے اور سکول کیلئے مقاصد طے کرنے اور ان مقاصد کے حصول کی نگرانی کیلئے تمام حصہ داروں بشمول والدین کے ساتھ مشاورت کرے گا/گی۔ اس عمل میں والدین کا کردار نہایت اہمیت کا حامل ہے۔ وہ اپنے بچوں کو سب سے بہتر جانتے ہیں اور ایسے مشورے دے سکتے ہیں جو کئی سالوں تک سکول کے طلباء کیلئے مفید ہوں گے۔

پورے سکول کا معائنہ

محکمہ تعلیم اور سائنس کا شعبہ نظارت (انسپیکٹوریٹ) تمام سکولوں کا دورہ اور معائنہ کرتا ہے۔ اس قسم کا معائنہ جو اکثر کیا جاتا ہے پورے سکول کا معائنہ کہلاتا ہے۔

معائنے میں درس و تدریس اور تعلیم کے معیار، سکول میں دستیاب سہولیات اور والدین کی سکول سے وابستگی سمیت سکول کے دیگر تمام پہلوؤں پر نگاہ ڈالی جاتی ہے۔

بر صورت میں فنڈز لازماً سکول کیلئے ہی استعمال کئے جانے چاہئیں۔ بورڈ والدین کی تنظیم کی کمیٹی سے مشاورت کے بعد جس مقصد کیلئے فنڈز استعمال کئے جائیں گے اُس مقصد کی تبدیلی کے بارے میں فیصلہ کرے گا۔

(یہ معلومات کیتھولک پرائمری سکول مینیجرز ایسوسی ایشن کی طرف سے مینجمنٹ بورڈ ممبرز بینڈ بک میں بھی شائع کی جاتی ہے۔)

رپورٹ محکمے کی ویب سائٹ پر شائع کی جاتی ہے اور والدین کیلئے سکول کی کارکردگی جاننے کا مفید ذریعہ ہے۔ شعبہ نظارت نے والدین اور والدین کی تنظیموں کیلئے ایک معلوماتی اشتہار شائع کیا ہے جو اس عمل کی پوری وضاحت کرتا ہے۔ یہ محکمے سے طلب کیا جا سکتا ہے۔

ایسے سکولوں میں جہاں والدین کی تنظیم کا الحاق نیشنل پیرنٹس کاؤنسل پرائمری سے ہے، معائنہ کرنے والا انسپکٹر والدین کی تنظیم کے افسران سے ملاقات کرے گا۔ اگر وہاں والدین کی کوئی تنظیم نہ ہو یا جہاں تنظیم کا الحاق نہ ہو تو انسپکٹر بورڈ میں والدین کے نمائندگان سے مشاورت کرے گا/کریں گے۔

فنڈز اکٹھے کرنا

اگرچہ والدین کی تنظیم کا بنیادی کام تعلیم میں حصہ دار بننا ہے، والدین کی کچھ تنظیمیں سکول کے فائدے کیلئے فنڈز اکٹھے کرنے کا کام بھی کر سکتی ہیں۔

والدین کی تنظیم تنظیم کے نظم و نسق اور سرگرمیوں کیلئے فنڈز اکٹھے کرنے کا حق رکھتی ہے۔ کھاتوں کا پورا پورا حساب کتاب رکھا جانا چاہئے اور تنظیم کے قواعد و ضوابط کے مطابق والدین کی تنظیم کے سالانہ عمومی اجلاس میں پیش کئے جانے چاہئیں۔

والدین کی تنظیم کو سکول یا سکول کے منصوبوں کیلئے فنڈز اکٹھے کرنے کے بارے میں بورڈ سے مشاورت کرنی چاہئے۔ اس طرح کے فنڈز اکٹھے کرنے سے پہلے بورڈ کی منظوری درکار ہے۔ ان فنڈز کو اکٹھا کرنے پر آنے والے اخراجات بورڈ آف مینجمنٹ والدین کی تنظیم سے مشاورت کے بعد ادا کرتا ہے۔

کوئی بھی اکٹھا کیا جانے والا فنڈ صرف اسی مقصد یا انہی مقاصد کیلئے استعمال کیا جانا چاہئے جس کیلئے رقم اکٹھی کی گئی ہو۔ اگر مخصوص استثنائی حالات میں بورڈ کیلئے کسی مخصوص مقصد کیلئے اکٹھا کئے جانے والے تمام فنڈز اس مقصد کیلئے استعمال کرنا غیر ضروری ہو جائے تو بورڈ والدین کی تنظیم اور جہاں مناسب ہو مقامی کمیونٹی کو بھی اس سے آگاہ کرے گا۔

والدین کے نمائندگان اور والدین کی تنظیم

بورڈ آف مینجمنٹ میں والدین کے نمائندگان سے متعلق متعدد بار پوچھے جانے والے سوالات

سوال

اگر بورڈ آف مینجمنٹ کے خلاف کوئی شکایت ہوتی ہے تو کیا میں ذاتی طور پر کسی بات کا مکلف ہوں (یا کیا مجھ پر ذاتی طور پر کوئی ذمہ داری عائد ہوتی ہے؟)

جواب

نہیں، بورڈ تمام فیصلوں کا اجتماعی طور پر ذمہ دار ہے۔ اس کتابچے کا صفحہ نمبر 12 ملاحظہ فرمائیں۔
قانونی تحفظ برائے بورڈ اراکین

سوال

کیا میں کسی فرد کی شکایت بورڈ کے پاس لانے کا ذمہ دار ہوں؟

جواب

نہیں آپ نہیں ہیں۔ شکایات کیلئے ایک طریقہ کار وضع کیا گیا ہے جس پر INTO (اساتذہ کی یونین) اور CPSMA (کیتھولک سکولوں کی ذمہ دار ایجنسی) نے باہمی رضامندی کا اظہار کیا ہے۔ اس کی پیروی کی جانی چاہئے۔ اس کے مطابق والد یا والدہ سب سے پہلے کلاس کے استاد یا استانی سے بات کرتا/کرتی ہے۔ اگر مسئلہ حل نہیں ہوتا تو والد یا والدہ کو پرنسپل سے بات کرنی چاہئے اور آخر میں شکایت بورڈ آف مینجمنٹ کو تحریری طور پر بھجوائی جانی چاہئے۔ مکمل طریقہ کار اس کتابچے کے ضمیمہ نمبر 3 میں مل سکتا ہے۔

بورڈ آف مینجمنٹ میں موجود والدین کے نمائندگان کو والدین کی تنظیم کی کمیٹی کے رکن بننے کا بھی حق حاصل ہے۔ تاہم این پی سی (نیشنل پیرنٹس کاؤنسل) انہیں صلاح دیتی ہے کہ انہیں والدین کی تنظیم کی کمیٹی میں افسر عہدوں پر فائز نہیں ہونا چاہئے۔ ایسا اُن کے بورڈ اراکین کی حیثیت سے کام کو مد نظر رکھتے ہوئے مفادات کے تصادم سے بچاؤ کیلئے ہے۔ ان کی بنیادی ذمہ داری سکول کی انتظامی ٹیم کے رکن کی حیثیت سے ہے اور اس حیثیت سے اُن کا کام والدین کی تنظیم یا انفرادی والدین کی نمائندگی کرنا نہیں۔

بورڈ کے ہر اجلاس کے اختتام پر بورڈ اراکین والدین، اساتذہ اور سکول کمیونٹی کو پہنچائی جانے والی معلومات کا تعین کریں گے اور اس بات کا فیصلہ کریں گے کہ یہ کس انداز میں اور کن شرائط پر پہنچائی جانی چاہئیں۔ ایسے امور کی واضح نشاندہی کی جانی چاہئے جو ہر حال میں بورڈ اراکین تک محدود رہنے چاہئیں۔

والدین کے نمائندگان کیلئے مدد

محکمہ تعلیم اور سائنس سکول کا انتظام و انصرام چلانے کیلئے ممکنہ حد تک بہترین ٹیم کی دستیابی کو یقینی بنانے کیلئے تمام بورڈ اراکین کو تربیت فراہم کرے گا۔

نیشنل پیرنٹس کاؤنسل پر انماری بورڈ میں موجود والدین کے نمائندگان کو مقامی سطح پر تربیت فراہم کرے گی۔ نیشنل پیرنٹس کاؤنسل پر انماری کی ہیلپ لائن بھی تمام والدین کیلئے موجود ہے۔ رابطہ کی تفصیلات درج ذیل ہیں۔

معلومات / ہیلپ لائن ٹیلی فون: 01 8874477 - ای میل: helpline@npc.ie

de fghijklmn

سوال
کیا میں والدین کے مسائل حل کرنے کا ذمہ دار ہوں؟

سوال
اگر اجلاس میں جو کچھ کہا جا رہا ہے اس کی مجھے سمجھ نہیں آتی تو مجھے کیا کرنا چاہئے؟

جواب

والدین کی جانب سے اٹھائے جانے والے کسی بھی مسئلے سے نیپٹنے کی ذمہ داری بورڈ پر ایک گروپ کی حیثیت سے عائد ہوتی ہے۔ اس سلسلے میں بورڈ کے کسی دوسرے رکن سے زیادہ کوئی ذمہ داری آپ پر عائد نہیں ہوتی۔

جواب

چونکہ آپ کی اور بورڈ کے دوسرے اراکین کی ذمہ داری کی نوعیت یکساں ہے اس لئے اگر کوئی بھی بات آپ کو سمجھ نہیں آتی تو آپ کو اس کی وضاحت طلب کرنی چاہئے۔

سوال

کیا میں والدین کی تنظیم کو معلومات فراہم کر سکتا/سکتی ہوں؟

سوال

اگر مجھے مکمل معلومات فراہم نہیں کی گئی ہے تو میں کیا کروں؟

جواب

جی ہاں، ہر اجلاس کے اختتام پر سربراہ خلاصہ پیش کرے گا کہ کونسی معلومات والدین کی تنظیم کو فراہم کی جا سکتی ہے اور کونسی معلومات (اگر کوئی ہو تو) صیغہ راز میں رکھنی ہے۔ اس کتابچے میں موجود "والدین کے نمائندگان اور والدین کی تنظیم" والا حصہ بھی ملاحظہ کریں۔

جواب

بورڈ میں بھرپور اور سرگرم کردار ادا کرنے کیلئے ضروری ہے کہ آپ کو تمام متعلقہ معلومات تک رسائی حاصل ہو اس لئے یہ آپ کا فرض ہے کہ آپ اس کیلئے اصرار کریں۔

سوال

کیا میری حیثیت بورڈ کے دوسرے اراکین کے برابر ہے؟

سوال

اگر بورڈ آف مینجمنٹ کے اجلاس میں کوئی ایسا مسئلہ اٹھایا جاتا ہے جس میں ذاتی طور پر شریک ہوں تو میں کیا کروں؟

جواب

جی ہاں۔ برابری کی صورت میں سربراہ کا ووٹ فیصلہ کن حیثیت رکھتا ہے لیکن باقی ہر طرح سے آپ سب کی حیثیت برابر ہے۔

جواب

اگر بورڈ آف مینجمنٹ کے اجلاس میں کوئی ایسا مسئلہ اٹھایا جاتا ہے جس میں آپ ذاتی طور پر شریک ہیں، مثلاً دھونس یا غنڈہ گردی کا کوئی ایسا مسئلہ جس میں آپ کا بچہ ملوث ہو تو مفادات کے تصادم سے بچاؤ کیلئے آپ کو اجلاس کے اُس حصے سے اپنے آپ کو غیر حاضر رکھنا چاہئے۔ تاہم آپ دیگر تمام ایجنڈا امور کیلئے وہاں حاضر رہنے کا حق رکھتے ہیں۔

abcdefghijklmnop

مزید معلومات کیلئے

آپ کے سکول میں - بورڈ، پرنسپل، والدین کی تنظیم

آپ کے مقامی علاقے میں - سکول کا / کی سرپرست، شعبہ نظارت، این پی سی کی مقامی شاخ، لائبریری

نیشنل پیرنٹس کاؤنسل پرانمری - 12 مارلبورو کورٹ، ڈبلن 1

12 Marlborough Court, Dublin 1

ٹیلی فون: 01 887 4034 - ای میل: info@npc.ie - ویب سائٹ: www.npc.ie

معلومات / ہیلپ لائن - ٹیلی فون: 01 887 4477 - ای میل: helpline@npc.ie

محکمہ تعلیم اور سائنس - مارلبورو سٹریٹ، ڈبلن 1

Marlborough Street, Dublin 1

ٹیلی فون: 01 889 6400 - ای میل: info@education.gov.ie - ویب سائٹ: www.education.ie

پرانمری ایڈمنسٹریشن - محکمہ تعلیم و سائنس، کورنامیڈی، ایتھلون، کاؤنٹی ویسٹ میٹھ

Department of Education and Science, Cornamaddy, Athlone, Co. Westmeath

ٹیلی فون: 090 64 83600

کیٹھولک پرانمری سکول مینیجرز ایسوسی ایشن (CPSMA) - ویریٹاس ہاؤس، 7 لوئر ایبی سٹریٹ، ڈبلن 1

Veritas House, 7 Lower Abbey Street, Dublin 1

ٹیلی فون: 01 874 2171 - ای میل: info@cpsma.ie - ویب سائٹ: www.cpsma.ie

چرچ آف آئرلینڈ بورڈ آف ایجوکیشن - چرچ آف آئرلینڈ ہاؤس ڈبلن، چرچ ایونیو، ریٹھماننز، ڈبلن 6

Church of Ireland House Dublin, Church Avenue, Rathmines, Dublin 6

ٹیلی فون: 01 4978 422

ایجوکیٹ ٹوگیڈر - ایچ آئی اے سنٹر پوائنٹ، اوک ڈرائیو، ڈبلن 12

H8a, Centrepoint, Oak Drive, Dublin 12

ٹیلی فون: 01 429 2500 - ای میل: info@educatetogether.ie

ویب سائٹ: www.educatetogether.ie

Gaelscoileanna, 7 Cearnóg Mhuirfean, Baile Átha Cliath 2

ٹیلی فون: 01 477 3155 - ای میل: oifig@gaelscoileanna.ie

ویب سائٹ: www.gaelscoileanna.ie

آنرٹس نیشنل ٹیچرز آرگنائزیشن (INTO) - 35 پارنل سکوائر، ڈبلن 1

35 Parnell Square, Dublin 1

ٹیلی فون: 01 804 7700 - ای میل: info@into.ie - ویب سائٹ: www.into.ie

سسٹی کال: 1850 708 708

نیشنل ایسوسی ایشن آف بورڈز آف مینجمنٹ ان سپیشل ایجوکیشن سکولز

ڈبلن روڈ، کارلو - ڈبلن 1

ٹیلی فون: 059 9142601

mnop

پرانمری تعلیم سے منسلک قانونی ادارے

- نیشنل ایجوکیشن ویلفیئر بورڈ (NEWB) - 16-22 گرین سٹریٹ، ڈبلن 7
16-22 Green Street, Dublin 7
ٹیلی فون: 01 873 8700 - ای میل: info@newb.ie - ویب سائٹ: www.newb.ie
- نیشنل سنٹر فار ٹیکنالوجی ان ایجوکیشن (NCTE) - ڈبلن سٹی یونیورسٹی، ڈبلن 9
www.ncte.ie - ویب سائٹ: info@ncte.ie - ای میل: 01 7008200
- نیشنل کاونسل فار کرکیولم اینڈ اسیسمنٹ (NCCA) - 24 میرین سکوائر، ڈبلن 2
24 Merrion Square, Dublin 2
ٹیلی فون: 01 6617177 - ای میل: info@ncca.ie - ویب سائٹ: www.ncca.ie
- نیشنل ایجوکیشنل سائنکولوجیکل سروس (NEPS) - ہیڈ آفس، فریڈرک کورٹ، 24/27 نارٹھ فریڈرک سٹریٹ، ڈبلن 1
Head Office, Frederick Court, 24/27 North Frederic Street, Dublin 1
ٹیلی فون: 01 8892700 - ویب سائٹ: www.education.ie
- نیشنل کاونسل فار سپیشل ایجوکیشن (NCSE) - 1-2 مل سٹریٹ، ٹرم، کاؤنٹی میتھ
1-2 Mill Street, Trim, Co. Meath
ٹیلی فون: 046 9486400 - ای میل: info@ncse.ie - ویب سائٹ: www.ncse.ie
- سپیشل ایجوکیشن سپورٹ سروس (SESS) - کورک ایجوکیشن سپورٹ سنٹر، ویسٹرن روڈ، کورک
C/O Cork Education Support Centre, Western Road, Cork
ٹیلی فون: 1850 200 884 - ای میل: info@sess.ie - ویب سائٹ: www.sess.ie
- دی ٹیچنگ کاونسل - بلاک اے، مے نوٹھ بزنس کیمپس، مے نوٹھ، کاؤنٹی کلڈنیر
Block A, Maynooth Business Campus, Maynooth, Co. Kildare
ٹیلی فون: 01 6517900 - ای میل: info@teachingcouncil.ie
ویب سائٹ: www.teachingcouncil.ie
- سکول ڈویلپمنٹ پلاننگ سروس (پرانمری) - ایس ڈی پی ایس آفس، ڈرمکونڈرا ایجوکیشن سنٹر، ڈرمکونڈرا، ڈبلن 9
SDPS Office, Drumcondra Education Centre, Drumcondra, Dublin 9
ٹیلی فون: 01 8576427 - ای میل: info@sdps.ie - ویب سائٹ: www.sdps.ie
- پرانمری کرکیولم سپورٹ پروگرام - ایس آئی اے سی بلڈنگ، مونیسٹری روڈ، کلونڈالکن، ڈبلن 22
SIAC Building, Monastery Road, Clondalkin, Dublin 22
ٹیلی فون: 01 464 2227 - ای میل: eolas@pcsp.ie - ویب سائٹ: www.pcsp.ie

پرانمری سکولوں سے متعلق قوانین

- ایجوکیشن ایکٹ (تعلیم کا قانون) 1998
- ایجوکیشن ویلفیئر ایکٹ (تعلیمی بھلائی کا قانون) 2000
- چلڈرن ایکٹ (بچوں کا قانون) 2001
- ڈس ابلٹی ایکٹ (معذوری کا قانون) 2005
- ایجوکیشن فار پرسنز ود سپیشل نیٹز (خصوصی ضروریات کے حامل افراد کی تعلیم کا قانون) 2004
- ایمپلائمنٹ ایکٹ (ملازمت کا قانون) 1994 اور 2001
- ایکویٹی ایکٹ (مساوات کا قانون) 2004
- ہیلتھ اینڈ سیفٹی ایکٹ (صحت اور حفاظت کا قانون) 2005
- ڈیٹا پروٹیکشن ایکٹ (معلومات کی حفاظت کا قانون) 1988 اور 2003
- پروٹیکشن آف ایمپلائیز ایکٹ - پارٹ ٹائم کام (ملازمین کی حفاظت کا قانون) 2001
- پروٹیکشن آف ایمپلائیز ایکٹ - متعین مدتی کام (ملازمین کی حفاظت کا قانون) 2003

W

X

ایجوکیشن ایکٹ 1998 کی دفعہ 15 بیان کرتی ہے کہ (1) سرپرست کی طرف سے اور طلباء اور ان کے والدین کے فائدے کیلئے سکول کا نظم و نسق سنبھالنا اور جس سکول کی ذمہ داری بورڈ کے پاس ہے اس کے ہر طالب علم کیلئے مناسب تعلیم کی فراہمی کا انتظام کرنا یا کروانا بورڈ کی ڈیوٹی ہو گی۔

(2) اس ایکٹ کے مطابق بورڈ اور سکول کو جو فرائض سونپے گئے ہیں بورڈ ان کو ادا کرے گا اور اپنے فرائض کی ادائیگی میں بورڈ

(a) وزیر (منسٹر) کی طرف سے وقتاً فوقتاً وضع کی جانے والی پالیسیوں کے مطابق عمل کرے گا۔

(b) ثقافتی، تعلیمی، اخلاقی، مذہبی، سماجی، لسانی اور روحانی اقدار اور روایات جو اپنی مخصوص تاثیر رکھتی ہیں اور جو سکول کے مقاصد اور حکمت عملی کا بنیادی خاصہ ہیں کی جانب سے متعین کردہ سکول کے مخصوص امتیازی مفہوم کو نہ صرف برقرار رکھے گا بلکہ اسے برقرار رکھنے کیلئے سرپرست کے سامنے جواب دہ بھی ہو گا اور ہمیشہ سکول کے قیام اور نظم و نسق سے متعلق آنرینڈ کی پارلیمنٹ کے کسی بھی ایکٹ یا اس کے تحت جاری کردہ قانونی دستاویز، وثیقہ، فرمان، انتظامی دفعات یا اسی نوعیت کی دیگر قانونی دستاویزات کے مطابق عمل کرے گا۔

(c) سرپرست سے مشورہ کرے گا اور اسے بورڈ کے فیصلوں اور تجاویز سے آگاہ رکھے گا۔

(d) سکول میں داخلے اور شرکت، طلباء کے اخراج اور معطلی اور ایسے طلباء جنہیں کوئی معذوری لاحق ہو یا جنہیں دیگر مخصوص تعلیمی سہولیات کی ضرورت ہو کے بارے میں سکول کی پالیسیوں کو اس انداز سے شائع کرے گا جیسے وہ سرپرست کی باہمی رضامندی سے مناسب خیال کرے۔ بورڈ اس پالیسی کے حوالے سے اس بات کو یقینی بنائے گا کہ مساوات کے اصولوں اور والدین کا بچوں کو اپنی پسند کے سکول میں بھیجنے کے حق کا احترام کیا جاتا ہے اور سکول کے مخصوص امتیازی مفہوم اور متعلقہ تمام لوگوں کے آئینی حقوق کا لحاظ کرتے ہوئے منسٹر کی ہدایات جو اس سلسلے میں وقتاً فوقتاً جاری ہو سکتی ہیں کی تعمیل کی جاتی ہے۔

رولز فار نیشنل سکولز (قومی سکولوں کیلئے قواعد و ضوابط) کا آخری ترمیم شدہ شمارہ 1965 میں شائع ہوا۔ محکمہ تعلیم اور سائنس نے تب ہی سے مراسلات کے ذریعے قواعد و ضوابط میں بہت سے اضافے اور تبدیلیاں کی ہیں۔ ایسی کوئی تازہ ترین اشاعت جس میں موجودہ تمام قواعد و ضوابط ہوں موجود نہیں۔ تاہم تمام مراسلات محکمہ تعلیم اور سائنس کی ویب سائٹ www.education.ie پر دستیاب ہیں۔

والدین کیلئے خاص دلچسپی کے چند مراسلات درج ذیل ہیں۔

Circular24/91 "Parents as Partners in Education"

مراسلہ نمبری 24/91 - والدین تعلیم میں حصہ داروں کی حیثیت سے

Circular 20/90 "Guidelines Towards a Positive Policy for School Behaviour and Discipline"

مراسلہ نمبری 20/90 - سکول میں رویے اور نظم و ضبط کی خاطر مثبت پالیسی کی جانب ہدایات

Circular 35/91 and M54/91 "School Books Loan Rental Scheme"

مراسلہ نمبری 35/91 اور M54/91 - سکول کی کتابوں کی ادھار کرایہ کی سکیم

Circular 7/87 "Promotion and Marketing of Commercial Products through Schools"

مراسلہ نمبری 7/87 - سکولوں کے ذریعے اشیائے صرف کی ترقی اور فروخت کاری

ضمیمہ نمبر 2

سکول کے سرپرست کی جانب سے بورڈ میں والد یا والدہ کی والدین کے نمائندہ کی حیثیت سے تقرری کیلئے نامزدگی/انتخاب کے طریقہ ہائے کار

بورڈ میں والدین کی نمائندگان کی حیثیت سے تقرری کیلئے نامزدگان کی معلومات اور کوائف کی ترویج کے وقت بورڈز آف مینجمنٹ کو ہوشمندی و ہوشیاری کا مظاہرہ کرنا چاہئے، ڈیٹا پروٹیکشن ایکٹ 1988 اور 2003 سے ظہور پذیر ہونے والی اپنی ذمہ داریوں سے باخبر رہنا چاہئے اور کسی قسم کی بھی استعمال شدہ ذاتی معلومات کی تحصیل، استعمال اور تشہیر کے بارے میں ایکٹ کی مکمل تعمیل کو یقینی بنانے کی ضرورت سے آگاہ رہنا چاہئے۔ چونکہ ایکٹ کو سمجھنے اور اس پر عمل پیرا ہونے کی ذمہ داری ہر سکول، محکمے یا تعلیمی ادارے پر انفرادی طور پر عائد ہوتی ہے، اس لئے ان اداروں کو چاہئے کہ وہ ایکٹ کی تمام شقوں سے اچھی طرح واقفیت حاصل کریں۔

خودکار نظام سے اکٹھا ہونے والی ذاتی معلومات (کی حساسیت) کو مد نظر رکھتے ہوئے ایکٹ کو افراد کی نجی تفصیل کی حفاظت اور اس ملک کو آٹومیٹک پراسیسنگ آف پرسنل ڈیٹا (1981) (مشینوں اور کمپیوٹرز کے استعمال سے اکٹھا ہونے والی معلومات) کے حوالے سے یورپی کاؤنسل کی افراد کی حفاظت کے بارے میں طے پانی والی قرارداد کیلئے مؤثر اور فعال بنانے کیلئے ترتیب دیا جاتا ہے۔

والدین کے نمائندگان کے انتخاب کا طریقہ کار گزشتہ بورڈ میں موجود والدین کے نمائندگان جو اپنے عہدوں کی مدت پوری کر چکے ہوں اور سکول میں موجود کسی والدین کی تنظیم سے مشاورت کے ساتھ وضع کیا جائے گا۔

دو طریقے جن کا اطلاق ہو سکتا ہے میں سے ایک کا انتخاب کیا جا سکتا ہے اور یہ آپشن نمبر 1 اور 2 کے تحت درج ہیں۔

نوٹ: ممکنہ حد تک وسیع ترین نمائندگی کو یقینی بنانے کیلئے جہاں ممکن ہو وہاں والد اور والدہ دونوں کا تعلق مختلف خاندانوں سے ہونا چاہئے اور بورڈ کے کسی دوسرے رکن سے ان کی کوئی رشتہ داری نہیں ہونی چاہئے اور ان کا انتخاب سکول میں داخل بچوں کے والدین کے عمومی گروہ کی طرف سے ہونا چاہئے۔

(e) ایک جمہوری معاشرے کے اصولوں اور تقاضوں کا لحاظ کرے گا اور اقدار کی گونا گونی، عقاید، روایات، مختلف زبانوں اور معاشرے میں رہن سہن کے طریقوں کا احترام کرے گا اور ان کے احترام کو فروغ دے گا۔

(f) وسائل کے باکفایت استعمال (خاص طور پر دفعہ 12 کے تحت فراہم کئے جانے والے عطیات کے باکفایت استعمال)، سکول کے معاملات میں عوامی دلچسپی اور طلباء، ان کے والدین، سکول کے سرپرست، سٹاف اور وہ کمیونٹی جس کیلئے سکول خدمات سرانجام دیتا ہے کے سامنے جوابدہی کے احساس کی پاسداری کرے گا۔ اور

(g) آنرلینڈ کی پارلیمان کی جانب سے مہیا کی جانے والی رقم میں سے سکول کو فراہم کئے جانے والے وسائل کو ایسے طلباء کیلئے معقول بندوبست اور انتظامات کرنے کیلئے استعمال کرے گا جن کو کوئی معذوری لاحق ہو یا جنہیں دیگر مخصوص تعلیمی سہولیات کی ضرورت ہو۔ ان انتظامات میں جہاں کہیں ضروری ہو سکول کی عمارت میں ردوبدل اور مناسب سازوسامان کی فراہمی بھی شامل ہے۔

(3) رفع شک کیلئے (بیان کیا جاتا ہے کہ) اس ایکٹ کی کوئی بھی شق بورڈ کو اپنی زیر کفالت سکول کی زمین اور عمارات میں کسی قسم کی دلچسپی (ظاہر کرنے) یا ان پر کسی قسم کا (دعویٰ کرنے کا) حق عطا نہیں کرتی۔



1 - سکول کے سرپرست کا/کی نمائندہ سکول میں داخل بچوں کے والدین کے اجلاس کا اہتمام کرے گا/گی۔ ایسے کسی بھی اجلاس میں ووٹ ڈالنے کے اہل ہر شخص کو کم از کم دس دن پہلے اجلاس کی تحریری طور پر اطلاع دی جائے گی۔ یہ اطلاع نامہ

- (i) ظاہر کرے گا کہ اجلاس کے دوران والدین سے بورڈ میں والدین کے نمائندگان کی حیثیت سے خدمات سرانجام دینے کیلئے انتخاب میں حصہ لینے والے لوگوں کے نام طلب کئے جائیں گے۔
- (ii) وضاحت کرے گا کہ نمائندگان کو منتخب کرنے کیلئے دوران اجلاس ووٹ ڈالے جائیں گے یا کہ حاضرین مجلس سے ان کی رائے حاصل کرنے کیلئے اجلاس کے بعد ووٹ کی پرچیاں بذریعہ ڈاک انہیں ارسال کی جائیں گی۔

(iii) اگر بذریعہ ڈاک رائے شماری کرنا مقصود ہو تو ووٹ کی پرچیاں واپس بھجوانے کی آخری تاریخ اور سب کے سامنے ووٹوں کی گنتی کی تاریخ، وقت اور جگہ کی نشاندہی کرے گا۔

2 - اجلاس میں حاضرین سے ماؤں کے پینل اور باپوں کے پینل کیلئے نام طلب کئے جائے چاہئیں۔

3 - اگر دونوں میں سے کسی بھی ایک پینل کیلئے صرف ایک ہی شخص کا نام تجویز کیا جاتا ہے تو اسے منتخب تصور کیا جائے گا۔

4 - اگر دونوں میں سے کسی بھی ایک پینل کیلئے ایک سے زائد اشخاص کے نام تجویز کئے جاتے ہیں تو دوران اجلاس یا اجلاس کے بعد خفیہ رائے شماری کی جائے گی۔ دو شمار کنندگان مقرر کئے جائیں گے جن میں سے ایک بذریعہ ڈاک رائے شماری کی صورت میں ریٹرننگ افسر (انتخابات کے نتائج کا اعلان کرنے والا افسر) کے فرانس سرانجام دے سکتا ہے۔

5 - بذریعہ ڈاک رائے شماری کی صورت میں رائے شماری کا عمل لازماً اختتام پذیر ہونا چاہئے اور ووٹ ڈالنے کا عمل اجلاس کے دس دن کے اندر اندر وقوع پذیر ہوتا ہے۔

6 - ووٹ ڈالنے والا ہر شخص ہر پینل کیلئے صرف ایک اور ناقابل انتقال ووٹ ڈالے گا۔

7 - ووٹوں کی گنتی لازماً سب کے سامنے ہو گی۔

8 - انتخاب کا فیصلہ ووٹوں کی اکثریت کی بنیاد پر ہو گا (یعنی جو سب سے زیادہ ووٹ حاصل کرے گا وہی فاتح ہو گا)۔

9 - والدین اور سکول کے سرپرست کے/کی نمائندہ کو رائے شماری کے نتائج سے مطلع کیا جائے گا۔

10 - اگر والدین کی تنظیم سے مشاورت کے بعد بورڈ کی مدت میعاد کے دوران (کسی رکن کی وفات یا عہدہ چھوڑ دینے صورت میں) دوبارہ الیکشن نہ کروانے کا فیصلہ کیا جاتا ہے تو خالی ہونے والی نشستوں کو پُر کرنے کی غرض سے رائے شماری کے نتائج کو محفوظ رکھا جا سکتا ہے۔

آپشن نمبر 2

1 - بچوں کے والدین اور سرپرستوں سے بورڈ آف مینجمنٹ کے انتخاب کیلئے امیدواران کے نام طلب کرنے کیلئے سکول کے سرپرست کا/کی نمائندہ سکول کے تمام بچوں کے والدین کے ناموں کی ایک فہرست ہر گھر تک پہنچانے جانے کا انتظام کرے گا/گی۔ اس فہرست میں والدین کے نام ان کے بچے جن جماعتوں میں پڑھتے ہیں ان جماعتوں کے ناموں کے ساتھ ملا کر لکھے ہوئے ہونے چاہئیں۔

2 - ہر والد یا والدہ ماؤں کے پینل اور باپوں کے پینل کیلئے ایک ایک نام تجویز کر سکتا/سکتی ہے۔ یہ نام سکول کے سرپرست کے/کی نمائندہ کو ارسال کئے جائیں گے تاکہ ہر پینل کیلئے سب سے زیادہ مرتبہ نامزد کئے جانے والے دس افراد کی ایک فہرست تیار کی جا سکے۔

3 - والدین کو نام تجویز کرنے کیلئے بھجوانے جانے والے دعوت نامے کے ذریعے ان سے یہ درخواست کی جائے گی کہ وہ اس بات کی توثیق کریں کہ نامزد کیا جانے والا شخص یا اشخاص انتخاب میں حصہ لینے کیلئے رضامند ہے/ہیں۔

والدین کے نمائندگان کے درمیان نشستیں یا عہدے

جب والدین کے نمائندگان کے درمیان کوئی نشست یا عہدہ خالی ہو تو بورڈ آف مینجمنٹ والدین کی تنظیم سے مشاورت کے ساتھ سکول کے سرپرست کو

(i) تمام بورڈ اراکین کی رضامندی سے ابتدائی طور پر بورڈ کیلئے منتخب نہ ہو سکنے والے افراد میں سے دوسرے نمبر پر سب سے زیادہ ووٹ حاصل کرنے والے شخص کو متبادل کے طور پر منتخب کرنے یا

(ii) والد/والدہ کے/کی نمائندہ کی جگہ کسی دوسرے شخص کی تقرری کیلئے دوبارہ الیکشن کے انعقاد

کا مشورہ دے سکتا ہے۔

یہ طریقہ کار والد یا والدہ کے نمائندہ یا نمائندگان کے ابتدائی انتخاب کیلئے اور والدین کی تنظیم سے مشاورت کے ساتھ دوبارہ الیکشن منعقد کروائے جانے کی صورت میں استعمال کیا جانا چاہئے۔

4 - اگر دونوں میں سے کسی بھی ایک پینل کیلئے صرف ایک ہی شخص کا نام تجویز کیا جاتا ہے تو اُسے منتخب تصور کیا جائے گا۔

5 - اگر دونوں میں سے کسی بھی ایک پینل کیلئے ایک سے زائد اشخاص کے نام تجویز کئے جاتے ہیں تو خفیہ رائے شماری کا انعقاد کیا جائے گا اور والدین بورڈ کا رکن بننے کیلئے اپنی رضامندی کا اظہار کرنے والے نامزدگان کیلئے ووٹ ڈال سکتے ہیں۔

6 - نامزدگی قبول کرنے والے افراد کی حوصلہ افزائی کی جانی چاہئے کہ وہ اپنا مختصر ذاتی تعارف جس میں ان کا پتہ اور ٹیلی فون نمبر شامل ہو سکتا ہے ووٹ کی پرچی پر شامل کرنے کیلئے فراہم کریں۔ تاہم ڈیٹا پروٹیکشن ایکٹ 1988 کی شرائط اس بات کا تقاضا کرتی ہیں کہ بورڈ اس طرح کی ذاتی معلومات کی تشہیر کیلئے نامزدگی قبول کرنے والے افراد سے لازماً اجازت طلب کرے۔

7 - ایک ماں اور ایک باپ کے انتخاب کیلئے الگ الگ ووٹ کی پرچیاں استعمال کی جانی چاہئیں۔ ووٹ ڈالنے والا ہر شخص ہر پینل کیلئے صرف ایک اور ناقابل انتقال ووٹ ڈالے گا۔ ووٹ ڈالنے کے اہل افراد کے درمیان ووٹ کی پرچیاں تقسیم کرنے اور واپس اکٹھی کرنے اور کسی ممتاز شخصیت کو ریٹرننگ افسر کے طور پر نامزد کرنے کیلئے انتظامات کئے جانے چاہئیں۔ رائے شماری کے اطلاع نامے میں ووٹوں کی گنتی کی تاریخ، وقت اور جگہ کا بھی ذکر ہونا چاہئے۔

8 - ووٹوں کی گنتی لازماً سب کے سامنے ہو گی۔

9 - انتخاب کا فیصلہ ووٹوں کی اکثریت کی بنیاد پر ہو گا (یعنی جو سب سے زیادہ ووٹ حاصل کرے گا وہی فاتح ہو گا) اور والدین اور سکول کے سرپرست کے/کی نمائندہ کو رائے شماری کے نتائج سے مطلع کیا جائے گا۔

10 - اگر والدین کی تنظیم سے مشاورت کے بعد بورڈ کی مدت میعاد کے دوران (کسی رکن کی وفات یا عہدہ چھوڑ دینے صورت میں) دوبارہ الیکشن نہ کروانے کا فیصلہ کیا جاتا ہے تو خالی ہونے والی نشستوں کو پُر کرنے کی غرض سے رائے شماری کے نتائج کو محفوظ رکھا جا سکتا ہے۔

مرحلہ نمبر 1

- 1.1 اگر بچے کا والد، والدہ یا سرپرست کوئی شکایت دائر کرنا چاہتے ہوں (الا یہ کہ اس کے برعکس مقامی انتظامات ہوں) تو انہیں چاہئے کہ شکایت کے حل کیلئے وہ کلاس کے استاد یا استانی کے پاس جائیں۔
- 1.2 اگر والد، والدہ یا سرپرست کلاس کے استاد یا استانی کے ساتھ شکایت کو حل نہ کر پائیں تو انہیں اسے حل کرنے کے ارادے سے پرنسپل کے پاس جانا چاہئے۔
- 1.3 اگر شکایت پھر بھی حل نہ ہو تو والد، والدہ یا سرپرست کو اسے حل کرنے کیلئے معاملے کو بورڈ آف مینجمنٹ کے سربراہ کے سامنے اٹھانا چاہئے۔

مرحلہ نمبر 2

- 2.1 اگر شکایت ابھی بھی حل نہ ہو اور بچے کا والد، والدہ یا سرپرست مسئلے کی مزید پیروی کرنا چاہیں تو انہیں بورڈ آف مینجمنٹ کے سربراہ کو شکایت تحریری طور پر ارسال کرنی چاہئے۔
- 2.2 سربراہ کو چاہئے کہ وہ استاد یا استانی کو تحریری شکایت کی ٹھیک ٹھیک نوعیت سے مطلع کرے اور تحریری شکایت موصول ہونے کے پانچ دن کے اندر اندر معاملے کو دونوں فریقین کے مابین حل کرنے کی کوشش کرے۔

مرحلہ نمبر 3

- 3.1 اگر شکایت غیر رسمی طور پر حل نہیں ہو پاتی تو بورڈ کی عمومی منظوری کے مطابق اور سوائے ان صورتوں کے جن میں سربراہ خیال کرتا ہے کہ بورڈ کی خاص منظوری درکار ہو گی سربراہ کو چاہئے کہ

- (a) استاد یا استانی کو تحریری شکایت کی ایک نقل فراہم کرے اور
- (b) شکایت کے حل کیلئے استاد یا استانی اور اگر مناسب ہو تو پرنسپل کے ساتھ ایک میٹنگ کا انتظام کرے۔ ایسی میٹنگ کا انعقاد تحریری شکایت موصول ہونے کے 10 دن کے اندر اندر ہونا چاہئے۔

آنریشنل ٹیچرز آرگنائزیشن اور کیتھولک پرائمری سکول مینیجرز ایسوسی ایشن نے 1993 میں والدین کی اساتذہ کے خلاف شکایات سے نمٹنے کیلئے ایک طریقہ کار پر باہمی اتفاق کا اظہار کیا۔ اس طریقہ کار کا مقصد ایک تسلیم شدہ اور جائز انداز میں مشکلات کے پیدا ہونے کی صورت میں ان کے حل کو آسان بنانا ہے۔ یہ معاہدہ کسی شکایت پر کارروائی کیلئے اختیار کئے جانے والے عمل کو پانچ مرحلوں میں پیش کرتا ہے اور بیان کرتا ہے کہ ہر مرحلے میں کارروائی کتنے وقت میں مکمل ہونی چاہئے۔

ایم نوٹ

ایجوکیشن ایکٹ 1998 کی دفعہ 28 کے تحت والدین کی شکایات پر کارروائی کیلئے ترمیم شدہ طریقہ ہائے کار تمام سکولوں کیلئے تجویز کئے جائیں گے۔ ترمیم شدہ طریقہ ہائے کار جب دستیاب ہوں گے تو ہر سکول کو بھجوائے جائیں گے اور اس کتابچے میں شائع کردہ طریقہ ہائے کار کہ جگہ لے لیں گے۔

تعارف

بورڈ آف مینجمنٹ اساتذہ کے بارے میں صرف انہی شکایات کے بارے میں باضابطہ تفتیش کر سکتا ہے جو تحریری شکل میں ہوں اور جن پر طلباء کے والدین یا سرپرستوں کے دستخط موجود ہوں۔ بورڈ ان شکایات کی تفتیش نہیں کرتا جن پر بورڈ کے نکتہ نظر سے مندرجہ ذیل میں سے کسی ایک کا اطلاق ہوتا ہو۔

- (i) پیشہ ورانہ مہارت کے معاملات سے متعلقہ شکایات جو محکمہ تعلیم کو بھجوائی جانی ہوں۔
- (ii) غیر سنجیدہ اور بلا جواز شکایات (جن کا مقصد محض کسی کو تکلیف پہنچانا ہو) اور ایسی شکایات جو سکول میں کسی استاد یا استانی کے کام سے متصادم نہ ہوں یا
- (iii) ایسی شکایات جن میں کسی بھی ایک فریق کا قانون یا کسی دوسرے موجودہ طریقہ کار سے رجوع ہو۔

ایسی غیر تحریری شکایات جو درج بالا زمروں میں نہیں آتیں پر غیر رسمی کارروائی ہو سکتی ہے جیسا کہ اس طریقہ کار کے مرحلہ نمبر 1 میں درج ہے۔

مرحلہ نمبر 4

- 4.1 اگر ابھی بھی شکایت کا کوئی حل نہیں ملتا تو سربراہ کو چاہئے کہ مرحلہ نمبر 3.1(b) میں مذکور میٹنگ کے 10 دن کے اندر اندر ایک باضابطہ رپورٹ بورڈ کی خدمت میں پیش کرے۔
- 4.2 اگر بورڈ کو یہ لگے کہ شکایت حقائق پر مبنی نہیں ہے تو بورڈ کے اجلاس کے تین دن کے اندر اندر استاد/استانی اور مستغیث (شکایت کرنے والا یا والی) کو اس بارے میں مطلع کر دیا جانا چاہئے۔
- 4.3 اگر بورڈ کو یہ لگے کہ شکایت حقائق پر مبنی ہے یا یہ کہ مزید تفتیش کا تقاضا کرتی ہے تو پھر اُس پر کاروائی کچھ اس طرح ہو گی۔

- (a) استاد/استانی کو آگاہ کیا جانا چاہئے کہ تفتیش اگلے مرحلے میں داخل ہو رہی ہے۔
- (b) شکایت کے حق میں موجود کسی بھی تحریری شہادت کی ایک نقل استاد/استانی کو فراہم کی جانی چاہئے۔
- (c) استاد/استانی سے درخواست کی جانی چاہئے کہ وہ شکایت کے جواب میں اپنا تحریری بیان بورڈ کو فراہم کرے۔
- (d) استاد/استانی کو بورڈ کے سامنے اپنا مقدمہ پیش کرنے کا موقع دیا جائے چاہئے۔
- استاد/استانی کو ایسے کسی بھی اجلاس میں اپنی معاونت کیلئے اپنا/اپنی کوئی دوست ساڑھ لانے کا حق حاصل ہو گا۔
- (e) اگر بورڈ ضروری سمجھے تو مستغیث کے ساڑھ ایک میٹنگ کا اہتمام کر سکتا ہے۔
- مستغیث کو ایسے کسی بھی اجلاس میں اپنی معاونت کیلئے اپنا/اپنی کوئی دوست ساڑھ لانے کا حق حاصل ہو گا اور
- (f) (d) اور (e) میں مذکور بورڈ آف مینجمنٹ کی میٹنگ 3.1(b) میں مذکور میٹنگ کے 10 دن کے اندر منعقد ہو گی۔

مرحلہ نمبر 5

- 5.1 جب بورڈ اپنی تفتیش مکمل کر لے تو سربراہ کو چاہئے کہ بورڈ کا فیصلہ بورڈ کی میٹنگ کے پانچ دن کے اندر اندر تحریری طور پر استاد/استانی اور مستغیث کو ارسال کرے۔
- 5.2 بورڈ کا فیصلہ لازماً حتمی ہو گا۔
- 5.3 شکایات کے اس طریقہ کار کا تین سال بعد جائزہ لیا جائے گا۔
- 5.4 سی پی ایس ایم اے یا آئی این ٹی او ایک دوسرے کو تین ماہ کا نوٹس فراہم کر کے اس معاہدے سے دستبردار ہو سکتے ہیں۔

اس معاہدے میں 'دنوں' سے مراد سکول کے دن ہیں۔

(مترجم: نجف رضا، دسمبر ۲۰۰۹)



abcdefg



مزید معلومات کیلئے بلا جھجھک ہم سے رابطہ کریں۔

نیشنل پیرنٹس کاؤنسل پرائمری - 12 مارلبورو کورٹ، ڈبلن 1

ٹیلی فون: (01) 887 4034 فیکس: (01) 887 4489

ای میل: info@npc.ie ویب سائٹ: www.npc.ie

معلومات - ہیلپ لائن: (01) 887 4477 - ای میل: helpline@npc.ie