

## مدونة قواعد السلوك وخطة الأمن والسلامة على مستوى المنطقة التعليمية

تلتزم إدارة التعليم لمدينة نيويورك (DOE) بالحفاظ على الأمن والسلامة والنظام في بيئة المدارس العامة لكي يتمكن التلاميذ من استيفاء المعايير التعليمية العالية، ويمكن المعلمون من التدريس لتحقيق تلك المعايير، ويمكن أولياء الأمور من الاطمئنان إلى أن أطفالهم يتعلمون في بيئة مدرسية آمنة وإيجابية. تعتمد المدرسة الأمانة والداعمة على جهود جميع أفراد المجتمع المدرسي للتعامل مع بعضهم البعض باحترام متبادل.

يتطلب قانون الولاية أن تضع إدارة التعليم (DOE) خطة للأمن والسلامة على مستوى المنطقة التعليمية تتناول إدارة حالات الطوارئ والتدخل في الأزمات، ومدونة لقواعد السلوك تنظم سلوك التلاميذ. إضافة إلى ذلك، يتعين على كل مدرسة وضع خطة للأمن والسلامة على مستوى مبنى المدرسة، والتي تحدد إجراءات السلامة في المبنى بما في ذلك مراقبة الزوار، وإخلاء التلاميذ من المبنى، وإجراءات أخرى في حالات الطوارئ تتعلق تحديداً بالمدرسة.

تعكس مدونة قواعد السلوك وخطة السلامة على مستوى المنطقة التعليمية مداخلات وتوصيات فريق السلامة على مستوى المنطقة التعليمية، والتي يتم وصف مكوناتها أدناه.

يسلط ما يلي الضوء على المكونات الرئيسية لمدونة قواعد السلوك لإدارة التعليم (DOE) وخطة السلامة على مستوى المنطقة التعليمية. توجد معلومات إضافية في تعليمات مستشار التعليم ووثائق السياسة الأخرى المذكورة في نهاية هذه الوثيقة.

### 1 - خطة السلامة المدرسية على مستوى المنطقة التعليمية:

تتضمن هذه الخطة سياسات وإجراءات إدارة التعليم للحفاظ على بيئة تعليمية آمنة ومنظمة. تتضمن الخطة سياسات وإجراءات من أجل: الاستجابة لأعمال العنف أو الأنشطة الإجرامية الأخرى؛ الاتصال بأولياء الأمور وإخطارهم؛ والاتصال وإخطار مسؤولي إنفاذ القانون. تتناول الخطة أيضاً: استراتيجيات الكشف عن السلوك العنيف المحتمل؛ واستراتيجيات التدخل والوقاية؛ واستراتيجيات لتحسين التواصل بين التلاميذ وبين التلاميذ وموظفي المدرسة؛ ودور ومسؤوليات موظفي الأمن والسلامة المدرسية؛ تدريب موظفي الأمن والسلامة المدرسية؛ والأمن في المباني المدرسية وأجهزة الأمن والسلامة؛ وبروتوكولات الاستجابة للطوارئ؛ والتدريب على الأمن والسلامة للموظفين والتلاميذ، بما في ذلك التدريب على بروتوكولات الاستجابة للطوارئ؛ وتدريبات وتمارين أخرى لاختبار هذه البروتوكولات والمكونات الأخرى للخطة.

تقوم إدارة التعليم بتعيين المسؤول الأعلى للطوارئ، ونائب له للخدمة في حالة غيابه. المسؤول الأعلى للطوارئ هو المسؤول عن تنسيق الاتصالات بين الموظفين وهيئة إنفاذ القانون وغيرهم من المستجيبين الأوائل؛ ومراجعة وتحديث خطة السلامة على مستوى المنطقة التعليمية سنوياً؛ واستكمال خطط السلامة المدرسية، بما في ذلك خطط الاستجابة للطوارئ، المتوافقة والمتسقة مع خطة السلامة على مستوى المنطقة التعليمية؛ والأمن على مستوى المبنى المدرسي والتكنولوجيا؛ وتدريبات السلامة وحالات الطوارئ للموظفين والتلاميذ؛ وتدريبات الاستجابة لحالات الطوارئ.

تتم مراجعة خطة السلامة على مستوى المنطقة التعليمية سنوياً من قبل المسؤول الأعلى للطوارئ جنباً إلى جنب مع فريق السلامة على مستوى المنطقة التعليمية. المسؤول الأعلى للطوارئ هو مارك رامبرز/Mark Rampersant. في غيابه، سيتم تغطية هذا الدور من طرف جاي فيندلينج/Jay Findling.

## أ. فريق الأمن والسلامة على مستوى المنطقة التعليمية:

يضم الفريق على مستوى المنطقة التعليمية ممثلين من مختلف الوكالات والهيئات التابعة لإدارة التعليم، بما في ذلك:

- هيئة السياسات التعليمية (PEP)
- الرابطة المتحدة للمعلمين (UFT)
- مجلس المشرفين والإداريين (CSA)
- مكتب التمكين العائلي والمجتمعي (FACE) التابع لإدارة التعليم
- إدارة الطوارئ في مدينة نيويورك (NYCEM)
- إدارة شرطة نيويورك (NYPD) - قسم الأمن والسلامة المدرسية (SSD)
- إدارة المطافئ لمدينة نيويورك (FDNY)
- مكتب مستشار التعليم لشؤون الشراكات الخاصة بالأمن والسلامة والوقاية (OSPP)
- مكتب الأمن والسلامة وتنمية الشباب التابع لإدارة التعليم (OSYD)
- قسم المرافق المدرسية (DSF) التابع لإدارة التعليم
- مكتب التخطيط والاستجابة للطوارئ التابع لإدارة التعليم
- مكتب الصحة المدرسية (OSH) التابع لإدارة التعليم
- مكتب الخدمات القانونية (OLS) التابع لإدارة التعليم
- مكتب شؤون نقل التلاميذ (OPT) التابع لإدارة التعليم
- إدارة الصحة والسلامة العقلية بمدينة نيويورك (DOHMH)

## ب. بروتوكولات الاستجابة العامة (GRP):

فيما يلي بروتوكولات الاستجابة للطوارئ التي يجب على المدارس اتباعها لإجراء عمليات الإغلاق والإخلاء والثبات والاحتواء في المكان. كل بروتوكول له أفعال محددة من الموظفين والتلاميذ تكون فريدة لكل استجابة. هذه هي الإجراءات التي تتخذها المدارس حتى وصول المستجيبين الأوائل. بالنسبة لجميع البروتوكولات الأربعة، يجب الاتصال بالرقم 911. إذا لم يتم الاتصال بالرقم 911، من ينوب عنه شخصياً بإجراء بالاتصال، فيجب إخطاره على الفور بأنه قد تم إجراء المكالمات، وفقاً لتعليمات مستشار التعليم رقم (A-412)، التي تحدد السياسات والإجراءات المتعلقة بالاتصال بإدارة شرطة مدينة نيويورك (NYPD) و911 (انظر الوثائق الهامة أدناه).

قامت إدارة التعليم لمدينة نيويورك جنباً إلى جنب مع قسم الأمن والسلامة المدرسية في إدارة شرطة نيويورك بوضع هذه البروتوكولات للسماح للمدارس بالاستجابة بشكل فوري وأمن لأنواع مختلفة من حالات الطوارئ التي قد تحدث داخل المدارس أو داخل المجتمع المحيط بها. بروتوكولات الاستجابة العامة (GRP) تجعل المدارس مستعدة لحالات الطوارئ مثل الحريق، أو المتسللين إلى داخل المدرسة، أو المسلحين داخل المدرسة، أو الظروف الخطيرة خارج مبنى المدرسة. تحدد هذه البروتوكولات الاستجابة الفورية لموظفي المدرسة والتلاميذ حتى وصول المستجيبين الأوائل.

في جميع حالات الطوارئ، يعد الوعي بالموقف مهماً حتى يتمكن البالغون والتلاميذ من اتخاذ القرار الأفضل للبقاء بأمن وسلام.

## الإغلاق

### (خفيف/ شديد)

حالة الإغلاق (الخفيف) تعني أن فرق التنقيش لم تحدد خطراً وشيكاً. في حالة الإغلاق الخفيف ستقوم فرق الإداريين، وفرق الاستجابة للطوارئ بالمبنى، ومسؤولو الأمن المدرسي (SSA) التابعين لإدارة شرطة نيويورك (NYPD) بالتحرك إلى مركز القيادة المحدد لهم لتلقي مزيد من التوجيهات.

الإغلاق الشديد يعني أنه قد تم تحديد خطر وشيك ولن ينخرط أي شخص في أنشطة مسح ومراقبة المبنى. يتضمن هذا الاستجابة للتهديد بخطر نشط.

سوف يتم إعلان ما يلي: "انتباه: نحن الآن في وضع إغلاق خفيف/ شديد. نرجو اتخاذ الإجراءات اللازم." (سيتم التنبه مرتين عبر نظام التنبيهات العامة (PA)).

سيقوم جميع الأفراد، بما في ذلك مسؤولو الأمن المدرسي (SSA)، باتخاذ خطوات الإغلاق المناسبة وانتظار وصول المستجيبين الأوائل.

## التلاميذ مدربون على:

- الابتعاد عن الأنظار والتزام الصمت

## المعلمون مدربون على:

- فحص الرداهات خارج فصولهم للبحث عن تلاميذ، إغلاق أبواب الفصول الدراسية، وإطفاء الأنوار.
- الابتعاد عن الأنظار والتزام الصمت
- الانتظار حتى يقوم المستجيبون الأوائل بفتح الأبواب، أو حتى سماع التنبيه "كل شيء آمن/All Clear": "لقد انتهى الإغلاق/ The Lockdown has been lifted"، متبوعاً بتوجيهات محددة.
- حصر الغياب والاستعلام عن التلاميذ المفقودين عن طريق الاتصال بالمكتب الرئيسي.

في حالة الإغلاق الشديد (Hard Lockdown)، قد تكون هناك حالات تتطلب إجراءات إضافية لتقليل الخطر على الأفراد. سيحتاج البالغون والتلاميذ أيضاً إلى التفكير في جميع الخيارات المتاحة أثناء وقوع أي حادث. قد يحتاجون إلى الخروج من المبنى ليظلوا آمنين والاتصال بالرقم 911 إذا كانوا في منطقة تسمح لهم بالقيام بذلك. قد يحتاجون إلى الاختباء (البقاء في مكان مغلق) للتأكد من أنهم خلف باب مغلق والتزام الصمت، أو إذا واجهوا تهديداً بخطر وشيك في غرفتهم أو مكتبهم، فقد يحتاجون إلى مواجهة مهاجمهم.

## الإخلاء

إنذار الحريق هو أول تنبيه لطاقت العاملين والتلاميذ للشروع في إخلاء المبنى. ولكن، في بعض الأحيان قد يستخدم نظام التنبيهات العامة (PA) لإذاعة إرشادات معينة قد تستخدم كعلامة لبدء إخلاء المبنى. ستبدأ التنبيهات بكلمة "تنبيه/Attention"، متبوعاً بتوجيهات محددة. (سيكرر التنبيه مرتين عبر نظام التنبيهات العامة (PA)).

## التلاميذ مدربون على:

- ترك أشياءهم خلفهم وتكوين صف واحد. في حالات الطقس البارد، يتعين تذكير التلاميذ بارتداء معاطفهم عند مغادرة الفصل. التلاميذ الذين يرتدون ملابس التريبيه البدنية لن يعودوا إلى غرفة الخزانات. سيتم تأمين التلاميذ الذين لا يرتدون ملابس مناسبة للتواجد بالخارج، في مكان دافئ بأسرع وقت ممكن.

## المعلمون مدربون على:

- الحصول على ملف الإخلاء (وبه ورقة حصر الغياب وبطاقات التجمع).
- قوموا بقيادة التلاميذ إلى مكان الإخلاء كما هو موضح ببوسترات التدريب على الحرائق. استمعوا دائماً إلى الإرشادات الإضافية.
- قوموا بحضر الغياب وأعداد التلاميذ وأماكنهم.
- بلاغ موظفي المدرسة والمستجيبين الأوائل بالإصابات، والمشاكل، والتلاميذ المفقودين، باستخدام بطاقات التجمع (Assembly Cards).

## الاحتماء داخل البناء

سوف يتم إعلان ما يلي: "انتباه: نحن الآن في وضع الاحتماء بالداخل. يتعين تأمين جميع أبواب الخروج." (سيكرر التنبيه مرتين عبر نظام التنبيهات العامة (PA)).

## التلاميذ مدربون على:

- البقاء داخل المبنى.
- القيام بممارسة العمل كالمعتاد.
- الاستجابة للإرشادات المحددة من طاقم العاملين.

## المعلمون مدربون على:

- زيادة الوعي بالموقف.
- القيام بممارسة العمل كالمعتاد.

الأمر بالبقاء داخل المبنى سيظل سارياً حتى سماع رسالة "كل شيء آمن/All Clear": "لقد تم رفع حالة البقاء بالداخل/ The Shelter-In has been lifted" متبوعاً بإرشادات محددة.

سيقوم أعضاء فريق الاستجابة بالمبنى (BRT)، ومراقبي الطوابق، وأفراد فريق الاحتماء بالداخل، بتأمين جميع المخارج والذهاب إلى الأماكن التي تم توجيههم للذهاب إليها. يتم ذكر هؤلاء الموظفين ومسؤولياتهم المحددة في كل خطة للأمن والسلامة للمبنى.

### الثبات

يبدأ وضع الثبات عندما تكون هناك ظروف معينة داخل مبنى المدرسة، وتتطلب الحاجة الفورية لمعالجة الحالة بقاء الموظفين والتلاميذ والزائرين في أماكنهم وممارسة الأعمال كالمعتاد حتى يتم إعلان أن "كل شيء آمن/All Clear".

قد يبدأ الثبات للتعامل مع حادث في المبنى لا يعرض المجتمع المدرسي للخطر، أو عندما يقوم المستجيبون الأوائل بإصدار توجيهات بذلك لا يحل الثبات محل الإغلاق الخفيف أو الشديد.

سوف يتم إعلان ما يلي: "انتباه: هذا وضع ثبات "Hold". يجب على جميع الموظفين والتلاميذ والزوار البقاء في أماكنهم لحين سماع كلمة "كل شيء آمن/All Clear". (سيكرر التنبيه مرتين عبر نظام التنبيهات العامة (PA)).

عند سماع إعلان الثبات (Hold):

#### يجب على الموظفين:

- إقفال باب موقعهم الحالي.
- الثبات في موقعه الحالي.
- الاتصال بالمكتب الرئيسي للإبلاغ عن أي تلاميذ كانوا خارج الفصل عند إعلان الثبات.

#### يجب على التلاميذ/الموظفين:

- البقاء في نفس المكان حتى يتم إعلان أن "كل شيء آمن/All Clear".
- تجاهل أي أجراس تشير عادةً إلى نهاية الحصة.
- تذكر أنه لا يمكن استخدام بطاقة السماح بالخروج من الفصل ويجب على الجميع البقاء في أماكنهم حتى يتم رفع الثبات.

### ت. الاستجابة للتهديدات، والأعمال الإجرامية، وتقييم التهديد:

يتعين على مسؤولي المدرسة الاستعداد للاستجابة للتهديدات بالأعمال الإجرامية أو أعمال تتضمن سلوكاً إجرامياً، والتي تتراوح من الاعتداء البدني إلى التهديد بوجود قنبلة. تم ذكر إجراءات إخطار مسؤولي إنفاذ القانون بالحوادث المتعلقة بالمدرسة أو الجرائم التي يرتكبها التلاميذ أو موظفو المدرسة أو حالات الطوارئ الطبية في تعليمات مستشار التعليم رقم (A-412) (انظر الوثائق الرئيسية أدناه) وسياسات أخرى بما في ذلك بروتوكولات الاستجابة للتهديدات. كما هو موضح أعلاه، سيتم استخدام بروتوكولات الاستجابة العامة (GRP) للرد على جميع التهديدات وأعمال العنف، جنباً إلى جنب مع استجابة فورية من قبل موظفي المنطقة التعليمية والمستجيبين الأوائل من 911. عند الوصول، سيتم تنسيق جميع جهود الاستجابة للطوارئ والمنطقة التعليمية مع مسؤولي المدرسة ومسؤولي الأمن المدرسي (SSA) لتوفير الدعم المحدد للحوادث.

يجب أن يكون مسؤولو المدرسة أيضاً على استعداد للاستجابة لتهديدات التلاميذ ضد أنفسهم. تم ذكر إجراءات إنشاء فريق الأزمات في المدرسة والتعامل مع محاولات الانتحار والسلوك الانتحاري والتفكير الانتحاري في تعليمات مستشار التعليم رقم (A-412) وسياسات أخرى (انظر الوثائق الهامة أدناه).

عندما ينخرط التلميذ في سلوك يشكل خطراً كبيراً على إصابته هو أو الآخرين، يجب على مسؤولي المدرسة بذل قصارى جهدهم لخفض حدة السلوك بأشكال آمن باستخدام الاستراتيجيات والتدخلات الخاصة بمعالجة الأزمات السلوكية والاستفادة من موارد المدرسة والمجتمع التي تم تحديدها في خطة المدرسة لخفض التصعيد. بالإضافة إلى ذلك، يجب إعطاء الوالد(ة) فرصة للتحدث مع التلميذ إذا كانت اعتبارات الأمن والسلامة تسمح بذلك. نرجو مراجعة تعليمات المستشار رقم (A-411) للحصول على مزيد من المعلومات حول الاستجابة لتلميذ(ة) ما في الأزمة السلوكية.

### ث. موظفو الأمن والسلامة المدرسية:

في سبتمبر/ أيلول 1998، عقدت إدارة التعليم، ومستشار التعليم، وبلدية مدينة نيويورك اتفاقاً على تطبيق برنامج مشترك بين إدارة التعليم وإدارة شرطة نيويورك ("NYPD")، تكون بموجبه وظائف الأمن والسلامة المدرسية، بما في ذلك اختيار وتعيين وتدريب وتقييم موظفي الأمن والسلامة المدرسية من مسؤولية إدارة الشرطة بمدينة نيويورك.

تعيين موظفي الأمن والسلامة المدرسية، بما في ذلك التدريب والإدارة، هي من مسؤوليات إدارة شرطة نيويورك (NYPD). وقد استمر هذا الاتفاق لاحقاً إلى أن تم تعديله في 19 مايو/ أيار، 2019.

مذكرة الاتفاق الرسمية (MOU) التي تم تعديلها تواصل إطار العمل لتوفير الأمن والسلامة في مدارس إدارة التعليم وتتناول دور مديري المدارس ومسؤولي الأمن المدرسي (SSA) وإدارة شرطة نيويورك (NYPD) في الحفاظ على بيئة مدرسية آمنة وسليمة؛ وتؤكد الدور الأساسي للمدرسة في معالجة سوء سلوك التلاميذ؛ وتحدد الظروف التي يتعين خلالها على موظفي المدرسة الاتصال بمسؤولي الأمن المدرسي (SSA) لمعالجة سوء سلوك التلميذ؛ وتنص على تدريب مسؤولي الأمن المدرسي (SSA) وإدارة شرطة نيويورك (NYPD)، بما في ذلك عند خفض التصعيد؛ وتتضمن إجراءات بشأن متى وكيف يمكن أن تقوم شرطة نيويورك باستجواب التلاميذ بشأن ممتلكات المدرسة؛ وتتضمن التوقعات المتعلقة بالوقت الذي يمكن فيه إصدار أمر الاعتقال أو الاستدعاء بأدنى قدر ضروري من ضبط النفس؛ وتنص على استخدام حلول بديلة للاعتقال أو إصدار أمر الاستدعاء.

توجد مذكرة الاتفاق الرسمي (MOU) المحدثة ضمن الوثائق الهامة أدناه.

### ج. التدريب والتمارين:

يُطلب من جميع المديرين إكمال التدريب الإلزامي على الاستعداد للطوارئ، وهو صالح لمدة عامين. يتم تقديم التدريب خلال شهري يوليو/ تموز وأغسطس/ آب، وخلال العام الدراسي لمديري المدارس الجدد الذين يبدؤون وظائفهم بعد 1 سبتمبر/ أيلول.

يجب أن يتلقى جميع موظفي إدارة التعليم تدريباً سنوياً على إجراءات الطوارئ المستخدمة في المدارس والمباني الإدارية للوكالات، فضلاً عن الكشف المبكر عن السلوك العنيف المحتمل. يتم توفير منصة التدريب ليوم الافتتاح السنوي لجميع المدارس لتسهيل هذا التدريب قبل 15 سبتمبر/ أيلول وحسب الحاجة للموظفين الجدد طوال العام الدراسي. يجب على موظفي إدارة التعليم الذين لم يتم تعيينهم في المباني المدرسية إكمال وحدة للتدريب عبر الإنترنت قبل 15 سبتمبر/ أيلول أو في غضون 30 يوماً من تعيينهم.

يجب أن يتلقى جميع التلاميذ تدريباً على بروتوكولات الاستجابة للطوارئ والموارد المدرسية المتاحة في بداية كل عام دراسي. يجب إجراء دروس مراجعة بروتوكولات الاستجابة العامة (GRP) مع جميع التلاميذ في بداية كل عام دراسي. يتم توفير المواد التدريبية للمدارس لهذا الغرض بما في ذلك العروض التقديمية (PowerPoints)، والفيديوهات، وخطط الدروس.

يجب مشاركة المعلومات التي تتناول إجراءات الطوارئ المدرسية، بما في ذلك بروتوكولات الاستجابة العامة (GRP)، مع العائلات في بداية كل عام دراسي أيضاً. يتم تزويد المدارس بخطاب تمهيدي وملخص لإجراءات الطوارئ لتوزيعها على الأسر.

يتعين على جميع المدارس إجراء التدريبات التالية الغنية بمعلومات الصدمات التي تختبر مكونات خطة الاستجابة للطوارئ. يجب أن تشمل هذه التدريبات المطلوبة جميع التلاميذ والموظفين ذوي القدرة المحدودة على الحركة ممن يتطلبون مساعدة خاصة في الإخلاء بحالة الطوارئ، الذين يجب نقلهم إلى غرف الحجز المعتمدة من إدارة شرطة نيويورك (FDNY)، أو مناطق الإنقاذ من الحرائق، أو مناطق مساعدات الإنقاذ، أو غرف الانكفاء المحددة من طرف لجنة السلامة والأمن المدرسيين عندما لا يتم تحديد الغرف الخاصة بإدارة المطافئ بمدينة نيويورك (FDNY). يجب على المديرين إجراء ما لا يقل عن 12 تدريباً للطوارئ في كل عام دراسي، يجب إجراء ثمانية منها بحلول 31 ديسمبر/ كانون الأول. يجب أن تتضمن التدريبات الثمانية تدريبات الإخلاء والإغلاق. يجب أن تكون أربعة على الأقل من التدريبات الـ 12 تدريبات على الإغلاق، ويجب إجراء أحدها بحلول 31 أكتوبر/ تشرين الأول، ويجب إجراء آخر بين 1 فبراير/ شباط و14 مارس/ آذار. يمكن إجراء التدريبات الأخرى وفقاً لتقدير المدرسة. يجب إجراء التدريبات في ظل ظروف في أيام وساعات مختلفة، بما في ذلك فترات الغداء وفي أوقات غير معلنة لمحاكاة ظروف الطوارئ الفعلية.

يتعين على مدراء المدارس التأكد من إجراء التدريبات أثناء اليوم الدراسي بطريقة مدعومة بالمعلومات الخاصة بالصدمات، ومناسبة نمائياً وعمرياً، كما يجب ألا تتضمن الدعائم، أو الممثلين، أو المحاكاة، أو التكتيكات الأخرى التي تهدف إلى تمثيل إطلاق نار بالمدرسة أو أعمال العنف الأخرى أو الطوارئ. يجب إعلام التلاميذ والموظفين عند إجراء التدريبات بأن الأنشطة القائمة هي عبارة عن تدريب. يجب أن يتم إخطار الآباء أو الأشخاص الذين لهم علاقة والدية قبل أسبوع على الأقل من وقت التدريب.

يمكن أن تشارك المدارس فقط في التدريبات على مستوى كامل كما تم إعدادها وجدولتها من طرف إدارة التعليم ومستجبي الطوارئ المحليين والموظفين المسؤولين عن التحضير. يجب ألا تتم جدولة مثل هذه التدريبات في الأيام الدراسية العادية أو عند حدوث أنشطة مدرسية في البناء المدرسي. لا يُسمح أن تشمل مثل هذه التدريبات التلاميذ من دون موافقة الآباء أو الأشخاص التي تربطهم علاقة والدية بالتلميذ(ة).

تقوم إدارة التعليم بالتعاون مع المستجبيين الأوائل لمدينة نيويورك (NYCEM و FDNY و OEM)، بمراقبة التدريبات المختلفة التي تجري في مختلف المباني المدرسية في كل منطقة تعليمية لتقييم استجابتها لحالات الطوارئ التي تتطلب الإخلاء أو الاحتباء في الداخل أو الإغلاق. يُجري الفريق استخلاصاً للمعلومات مع قادة المدارس، بالإضافة إلى استخلاص معلومات متعدد الوكالات لتقييم الفعالية وتحديد أي مجالات قد تتطلب اتخاذ إجراءات تصحيحية.

### ح. إخطار أولياء الأمور

التهديد بارتكاب أعمال عنف أو الارتكاب الفعلي لتلك الأعمال في المدرسة يؤثر على المجتمع المدرسي مجمله. في حالة التهديدات أو أعمال العنف، يجب على مسؤولي المدرسة الاستعداد للاتصال بوكالات إنفاذ القانون المناسبة وإشعار المجتمع المدرسي، دون تأخير، وخاصة آباء التلاميذ المسجلين في المدرسة. تم توضيح سياسات وإجراءات إدارة التعليم الخاصة بإخطار أولياء الأمور (بلغتهم المفضلة) في سياسات وتعليمات مستشار التعليم (انظر الوثائق الهامة أدناه). وفقاً لتعليمات مستشار التعليم رقم (A-415)، يمكن للآباء وطاقم الموظفين والمسؤولين المنتخبين التسجيل الاختياري لتلقي إشعارات الطوارئ من خلال رسائل هاتفية نصية، أو مكالمات هاتفية، أو رسائل البريد الإلكتروني. بالإضافة إلى ذلك، قد يستخدم قادة المدرسة أنظمة الإخطار الخاصة بالمدرسة لتنبيه أولياء الأمور والمجتمع المدرسي بحالات طوارئ معينة تحدث في المدرسة. طوّرت إدارة التعليم (DOE) أداة مراسلة آمنة تسمح للمدارس بإنشاء وإرسال اتصالات إلى العائلات والتلاميذ والموظفين. يمكن للمدارس إرسال إشعارات في الوقت الفعلي للعائلات من جهاز محمول أو كومبيوتر سطح المكتب في حالة الطوارئ، مثل الإغلاق، أو الإخلاء، أو الحجز، أو الاختباء. عند إرسال رسائل غير واردة في خيار نماذج الرسائل الآلية، يجب على المدارس التشاور مع المدير المراقب الخاص بها، والمستشار القانوني الميداني والمكتب الإعلامي حول طريقة صياغة هذه الإشعارات.

## 2 - وضع خطة للأمن والسلامة على مستوى المبنى المدرسي:

وفقاً لتعليمات مستشار التعليم رقم (A-414) (انظر الوثائق الهامة أدناه)، يجب على كل مدرسة إنشاء لجنة للأمن والسلامة المدرسية لتطوير خطة الأمن والسلامة المدرسية على مستوى مبنى المدرسة. يجب أن تضم كل لجنة الأفراد التالية أسماؤهم: قائد فرع الرابطة المتحدة للمعلمين (UFT)؛ مهندس صيانة المبنى/ من ينوب عنه؛ وكيل الأمن والسلامة المدرسية بالمدرسة المعين بالمدرسة بالمستوى الثالث أو من ينوب عنه؛ مسؤولي إنفاذ القانون المحليين؛ رئيس جمعية أولياء الأمور / المندوب عنه؛ اختصاصي التغذية / من ينوب عن خدمات الطعام للموقع؛ منسق المدرسة لشؤون النقل، أعضاء المجتمع؛ مسؤولو الإطفاء المحليون أو سيارات الإسعاف المحلية أو وكالات الاستجابة للطوارئ الأخرى؛ ممثل الهيئة الطلابية (عند الاقتضاء)؛ وأي أشخاص آخرين يعتبرهم المدير (المدرء) مناسبين. على النحو المنصوص عليه في كل خطة للأمن والسلامة المدرسية، يتعين على كل مدرسة إنشاء سلسلة للقيادة وفرق متعددة، بما في ذلك، فريق الاستجابة لحالات الطوارئ في المبنى المدرسي وفريق الأزمات، وتعيين الموظفين الإداريين، الذين ينسقون استجابة المدرسة في حالات الطوارئ.

تصف الخطة أيضاً، من بين أمور أخرى، الدخول إلى مبنى المدرسة وإجراءات مراقبة الزائرين؛ ومهام مسؤولي الأمن والسلامة وجدولهم الزمنية؛ وإجراءات الدخلاء، وأنظمة الاتصالات في حالات الطوارئ، بما في ذلك أسماء وأرقام هواتف موظفي إنفاذ القانون المناسبين؛ وبروتوكول التلميذ المفقود؛ وإجراءات الرد على إنذارات الباب؛ وإجراءات الإخلاء لجميع الموظفين والتلاميذ، بما في ذلك أولئك الذين يحتاجون لمساعدة خاصة في حالة الإخلاء بسبب الطوارئ، ومخططات تنظيم البناء. تصف كل خطة أدوار فريق الاستجابة للطوارئ في المبنى والتدريب للتعامل مع جميع بروتوكولات الاستجابة للطوارئ للتلاميذ والموظفين. تحدد كل خطة على مستوى المبنى بروتوكولات للاستجابة لحالات الطوارئ، مثل انسكابات المواد الخطيرة، والمتسللين، وتهديدات القنابل، واحتجاز الرهائن أو إطلاق النار، بما في ذلك ما إذا كان سيتم الإخلاء أو الاحتماء في الداخل أو في وضع الثبات أو الإغلاق. يجب أن تكون الخطط على مستوى المبنى متسقة مع نموذج خطة السلامة الذي طوره مكتب شراكات السلامة والوقاية (OSPP) ويجب تحديثها سنوياً. تتوفر معلومات الأمن والسلامة الخاصة بالمبنى المدرسي التي يمكن مشاركتها مع الموظفين والأسر في نسخة خطة السلامة المدرسية الخاصة بالموظفين أو بأولياء الأمور، عند طلبها من كل مدير. تم تضمين نموذج لدليل أولياء الأمور في قسم الوثائق الهامة أدناه. وفقاً لقانون التعليم للولاية، يتعين أن تكون خطط الاستجابة للطوارئ على مستوى المبنى سرية ولا يجب الإفصاح عنها.

## 3 - فريق الاستجابة المركزي لإدارة التعليم (DOE CRT)

تم إنشاء فريق الاستجابة المركزي (CRT) لتنفيذ استراتيجية استجابة شاملة للطوارئ من قبل قيادة إدارة التعليم والتي من شأنها أن تمكن مختلف مكاتب إدارة التعليم من التنسيق عند وقوع حادث في مرافق إدارة التعليم التي تتطلب استجابة أقسام متعددة في إدارة التعليم و / أو وكالات/ شركات مرافق خارجية. سيستجيب فريق الاستجابة المركزي (CRT) أيضاً للأحداث الأخرى مثل الظروف الجوية القاسية واستخدام المدارس لمواجهة طوارئ الصحة العامة. سيسهل فريق الاستجابة المركزي (CRT) جمع البيانات والمعلومات التي تسمح باتخاذ القرار في الوقت المناسب من قبل القيادة العليا وإخطار موظفي إدارة التعليم المعنيين بشكل سريع. ينشط فريق الاستجابة المركزي (CRT) في المكاتب المركزية لإدارة التعليم لتقييم مدى تأثير الموقف الذي يؤثر على صحة/ سلامة التلاميذ، وتشغيل معدات / مرافق المباني المدرسية. عند القيام بذلك، سيقوم فريق الاستجابة المركزي (CRT) بالإبلاغ عن المخاطر والإجراءات التي يتعين على المجتمع المدرسي اتخاذها، واستخلاص المعلومات بعد كل نشاط لتحسين إجراءات التأهب والوقاية باستمرار للحوادث المستقبلية.

يحتفظ فريق الاستجابة المركزي (CRT) بعلاقات مهمة مع وكالات مدينة نيويورك الأخرى التي تشمل إدارة شرطة نيويورك (NYPD) وإدارة مطافئ نيويورك (FDNY)، وهيئة المواصلات الحضرية (MTA)، وإدارة الطوارئ في مدينة نيويورك (NYCEM) وفرق أخرى لإدارة الطوارئ في وكالات مختلفة مثل إدارة الصحة والسلامة العقلية (DOHMH) وإدارة الخدمات الاجتماعية (DSS)؛ وفي بعض الأحيان سوف يتعامل فريق الاستجابة المركزي (CRT) أيضاً مع الصليب الأحمر الأمريكي. يضمن فريق الاستجابة المركزي (CRT)، ضمن إدارة التعليم (DOE)، أن جهود جميع فرق إدارة التعليم الهامة في الميدان بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر: مرافق المدرسة ونواب مدير المرافق (DDF)؛ يتم تنسيق شراكات السلامة والوقاية مع مدرء السلامة في المنطقة التعليمية (BSD). نواب مدير المرافق (DDF) ومدرء السلامة في المنطقة التعليمية (BSD) هم مصدر الدعم المباشر في حالات الطوارئ لدى مدرء وقادة كل فرق الاستجابة للطوارئ في المبنى (BRT) في كل مدرسة.



## 4 - استمرارية تخطيط العمليات (COOP)

تضمن خطة استمرارية العمليات في إدارة التعليم استمرار تقديم الخدمات في مجموعة واسعة من حالات الطوارئ، بما في ذلك الكوارث الطبيعية، والحوادث، والأمراض المعدية، وحالات الطوارئ المتعلقة بالتكنولوجيا أو المتعلقة بهجوم. تتم مراجعة هذه الخطة سنوياً من قبل إدارة التعليم، تحت إشراف إدارة الطوارئ في مدينة نيويورك. إدارة الطوارئ في مدينة نيويورك (NYCEM).

تتناول خطة تعاون الإدارة عدداً من المجالات ذات الصلة بالطوارئ، بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:

الوظائف الأساسية: الأنشطة الهامة التي يتم إجراؤها بعد تعطل الأنشطة العادية، أو الإمدادات، أو المعدات، أو التكنولوجيا، أو الأشخاص / اللازمين لضمان استمرار هذه الوظائف الأساسية.

ترتيبات الخلافة: أحكام لتولي مناصب عليا في مكاتب الوكالة أثناء حالة الطوارئ في حالة عدم وجود أي من هؤلاء المسؤولين لتنفيذ واجباتهم.

تفويضات السلطة: تحديد السلطات، حسب الموقع، لاتخاذ قرارات السياسات والقرارات على المستوى المركزي والميداني وجميع المستويات والمواقع الأخرى.

منشآت الاستمرارية: تستخدم المواقع، بخلاف المرافق الأساسية، لأداء الوظائف الأساسية، لا سيما في أحداث الاستمرارية. تشير مرافق الاستمرارية، أو "المرافق البديلة"، ليس فقط إلى المواقع الأخرى، ولكن أيضاً إلى الخيارات غير التقليدية مثل العمل في المنزل، والعمل عن بعد، ومفاهيم المكاتب المتنقلة.

اتصالات الاستمرارية: الاتصالات التي توفر القدرة على أداء الوظائف الأساسية، بالتنسيق مع الوكالات الأخرى، في جميع الظروف.

إدارة السجلات الحيوية: تحديد وحماية وتوافر الوثائق الإلكترونية والورقية والمراجع والسجلات وأنظمة المعلومات وبرامج إدارة البيانات والمعدات اللازمة لدعم الوظائف الأساسية أثناء حالة الاستمرارية.

رأس المال البشري: خلال حدث الاستمرارية، موظفو الطوارئ والفئات الخاصة الأخرى من الموظفين الذين يتم تنشيطهم من قبل وكالة لأداء واجبات الاستجابة المعينة.

الاختبارات والتدريب والتمارين: تدابير لضمان أن خطة استمرارية الوكالة قادرة على دعم التنفيذ المستمر للوظائف الأساسية للوكالة طوال مدة حدث الاستمرارية.

تفويض السيطرة والتوجيه: القدرة على نقل السلطة القانونية والمسؤولية عن الوظائف الأساسية من موظفي ومرافق التشغيل الأساسية للوكالة إلى موظفي ومرافق الوكالة الأخرى.

إعادة التأسيس: العملية التي من خلالها يستأنف موظفو الوكالة، الباقون على قيد الحياة و / أو الذين يحلون محل موظفي الوكالة، العمل من مرفق التشغيل الأساسي الأصلي أو البديل.

من أجل معالجة شواغل الصحة والسلامة المتعلقة بوباء كوفيد-19/2020، طورت إدارة التعليم سياسات وإجراءات وموارد محددة للمشرفين والموظفين والتلاميذ وأولياء الأمور وغيرهم ممن يستخدمون مباني إدارة التعليم. تتم مراجعة هذه وتنقيحها ونشرها بانتظام، حسب الاقتضاء لمعالجة الظروف المتغيرة وضمان التنفيذ الفعال. يمكن إيجاد الموارد المتاحة للعامة على [الموقع الإلكتروني لإدارة التعليم](#).



## 5 – خدمات النقل والمواصلات

وفقاً لتعليمات المستشار رقم (A-801) (انظروا أدناه للحصول على الوثائق الرئيسية)، توّفر إدارة التعليم خدمات النقل والمواصلات لجميع تلاميذ مدينة نيويورك المؤهلين في المدارس العامة والمستقلة وغير العامة. بالشراكة مع هيئة المواصلات الحضرية (MTA) وشركات الحافلات، فإن مهمتنا هي ضمان توفير نقل آمن وموثوق إلى المدرسة ومنها. يتم تنسيق هذا العمل وإدارته من طرف مكتب شؤون نقل التلاميذ. يقوم مكتب شؤون نقل التلاميذ (OPT) باستخدام منهج شامل مكون من أربعة أجزاء لإعطاء الأولوية لسلامة التلاميذ، والتركيز على تدريب الموظفين، وإدارة قوى العمل، وصيانة المركبات، وإدارة الحوادث.

تدريب الموظفين: يتم إجراء تدريبات تنشيطية مفروضة من الولاية لجميع سائقي الحافلات والمعاونين من طرف شركات الحافلات المتعاقدة. بالإضافة إلى ذلك، تقوم إدارة التعليم بإصدار تدريب سنوي ليكون جاهزاً لاستخدام الموظفين. تتضمن المواضيع التي تتم تغطيتها:

- مبادرات (Vision Zero) للقيادة الأكثر أماناً.
  - وعي أعلى بتقنيات قيادة السيارات التي تهدف لتحسين السلامة.
  - كيفية تشغيل الحافلة بشكل آمن، بما في ذلك تشغيل الرفع وتثبيت الكرسي المتحرك.
  - كيفية جعل الأطفال يصعدون إلى الحافلة/ ينزلون منها/ والعناية بهم أثناء وجودهم في الحافلة.
  - رعاية الأطفال ذوي الاحتياجات الخاصة.
- إدارة قوى العمل: يتحمل فريق مكرّس في مكتب شؤون نقل التلاميذ مسؤولية ضمان التزام وسلوك الموظفين، مثل:
- التأكد من أن جميع شهادات وتدريبات والتراخيص الموظفين حديثة.
  - التأكد من معالجة سوء التصرف للموظفين بالشكل المناسب وفوري، بما في ذلك توقيف الموظفين وإعادة تعيينهم.
  - التحقق من أن الموظفين في مراتب المركبات للتأكد من أن الموظفين المرخصين يعملون ويراقبون المركبات.
  - صيانة الحافلات: يتأكد فريق مكرّس من مكتب شؤون نقل التلاميذ (OPT) من سلامة المركبة وصيانتها، بما في ذلك فحص المركبات والمرائب لضمان تشغيل مركبات مكتب شؤون نقل التلاميذ (OPT) المرخصة.
  - متطلبات المركبات القديمة لضمان تحديث المركبة.
  - أنظمة تتبع الموقع الجغرافي (GPS) لتتبع سلوك السائق والسلامة.

- إدارة قوى العمل: يتحمل فريق مكرّس في مكتب شؤون نقل التلاميذ مسؤولية ضمان التزام وسلوك الموظفين، مثل:
- مراجعة يومية بالوقت الحقيقي للحوادث التي جرت في الحافلات لضمان سلامة التلاميذ.
  - متابعة فورية وتحديد الخطوات التالية مع المدارس، والموظفين الداخليين في مكتب شؤون نقل التلاميذ، وموظفي إدارة التعليم من الأقسام الأخرى، وشركات الحافلات.
  - مراجعة البيانات لتحديد المدارس ومسارات الحافلات التي تحتاج التدريب والدعم الهادف. التحقق من أن الموظفين في مراتب المركبات للتأكد من أن الموظفين المرخصين يعملون ويراقبون المركبات.

## 6 - مدونة قواعد الانضباط

تتضمن مدونة قواعد الانضباط سياسات وإجراءات إدارة التعليم التي تحكم سلوك التلاميذ بما في ذلك التوقعات السلوكية على مستوى المدينة لدعم تعلم التلاميذ (مدونة الانضباط)، والتي تحدد معايير السلوك المتوقعة ومجموعة من التدخلات ووسائل الدعم والاستجابات التأديبية للانخراط في سوء السلوك؛ وأحكام للتصدي والاستجابة للتمييز و/ أو المضايقة و/ أو التهيب و/ أو التنمر؛ سياسات وإجراءات تنفيذ عمليات الإزالة والتعليق؛ سياسات وإجراءات إخطار أولياء الأمور (بلغتهم المفضلة؛ متطلبات الإبلاغ؛ متطلبات الإخطار بإنفاذ القانون؛ متطلبات تدريب الموظفين؛ ووثيقة حقوق ومسؤوليات التلاميذ، والتي تركز على السلوك الإيجابي وبناء مناخ مدرسي آمن وداعم.

الطفل الذي يقل عمره عن 18 عاماً والذي لا يذهب إلى المدرسة، ويتصرف بطريقة خطيرة أو خارجة عن السيطرة، أو غالباً ما يعصي الوالدين أو الأوصياء أو السلطات الأخرى، يجب أن تتم إحالته إلى برنامج تقييم الأسرة. يمكن للعائلات طلب تفويض (شخص بحاجة إشراف (PINS)) فقط إذا كان الطفل (ة) مفقود، أو أن يكون قد تم تقديم تقرير عن شخص مفقود. يتعين على أولياء الأمور تلقي خدمات التحويل من خلال برنامج تقييم الأسرة (ACS) التابع لإدارة خدمات الأطفال (FAP)، قبل تقديم التماس (PINS). يتضمن الموقع الإلكتروني لبرنامج تقييم الأسرة (FAP) معلومات حول الشخص الذي هو بحاجة إلى الإشراف (PINS). (<https://www1.nyc.gov/site/acs/justice/family-assessment-program.page>). يمكن للأباء طلب خدمات الوقاية طوعاً عبر الاتصال بخط المساعدة بالوقاية (Prevention Helpline) على الرقم 676-7667 (212). يمكن أيضاً للمدرسة تحديد الخدمات وتوصيل العائلة مع مقدم الخدمات. (ACS) - خدمات الوقاية (nyc.gov) عندما يُزعم التغيب عن المدرسة و/ أو سوء السلوك المدرسي في عريضة (PINS)، سيراجع برنامج تقييم الأسرة (FAP) أو مسؤول تقديم خدمات الوقاية الخطوات التي اتخذتها المدرسة لتحسين حضور / سلوك الشاب في المدرسة ومحاولة إشراك المدرسة في مزيد من جهود الوقاية. سيتصل برنامج تقييم الأسرة (FAP) بالمدرسة لحل مشكلة التغيب عن المدرسة أو المشكلات السلوكية في المدرسة من أجل تجنب الحاجة إلى تقديم التماس، أو على الأقل، معالجة الادعاءات المتعلقة بالتعليم. يمكن أيضاً أن يُطلب من موظفي إدارة التعليم تقديم وثائق حول التدخلات وأسباب عدم إمكانية حل المشكلات التعليمية في غياب تقديم التماس (PINS). يمكن لقاضي محكمة الأسرة أن يطلب مثل موظفي المدرسة في المحكمة إذا تم تقديم التماس (PINS) وتعتقد المحكمة أن مساعدة موظفي المدرسة قد تساعد في حل المسائل المتعلقة بالتعليم.

### أ. مدونة قواعد الانضباط:

تؤسس مدونة قواعد الانضباط إطار عمل للاستجابة لسوء سلوك التلميذ. ينص على أنه يجب بذل كل جهد معقول لتصحيح سلوك التلاميذ من خلال تقديم المشورة والتدخلات المدرسية الأخرى مثل الممارسات التصالحية. وينص كذلك على أن الاستجابات التأديبية المناسبة يجب أن تؤكد على الوقاية والتدخل الفعال، وتعزيز المرونة، ومنع تعطيل تعليم التلاميذ وتعزيز ثقافة مدرسية إيجابية. ويشمل مجموعة من التدخلات والدعم التدريجي المناسب للعمر، والاستجابات التأديبية التي يمكن استخدامها للرد على سوء سلوك التلميذ.

### ب. استراتيجيات التدخل:

يتوقع من كل مدرسة أن تقوم بالترويج لثقافة ومناخ إيجابي يزود التلاميذ ببيئة مدرسية داعمة، يتمكنون من النمو فيها اجتماعياً وأكاديمياً. يتوقع من المدارس أن تقوم بدور وقائي في رعاية السلوك الاجتماعي للتلاميذ، عن طريق تزويدهم بتشكيلة واسعة من الدعم للسلوك الإيجابي، وكذلك فرص ذات مغزى للتعلم الاجتماعي والانفعالي.

كما أن أعضاء طاقم المدرسة يعدون مسؤولين عن التعامل مع السلوكيات غير المناسبة للتلاميذ، والتي تشوش على العملية التعليمية. يتوقع من الإداريين والمعلمين والاستشاريين وغيرهم من أفراد طاقم المدرسة أن يشركوا جميع التلاميذ في استراتيجيات الوقاية والتدخل، التي تتعامل مع القضايا السلوكية للتلاميذ، ومناقشة هذه الاستراتيجيات مع التلميذ (ة) وولي (ة) أمره.

استراتيجيات التدخل موضحة في مدونة قواعد الانضباط. قد تشمل مناهج التدخل والوقاية مؤتمرات (اجتماعات) إرشادية؛ وتوعية أولياء الأمور؛ وحل النزاع؛ وتقارير التقدم السلوكي قصيرة المدى؛ وتطوير عقود السلوك الفردي؛ وتدخل طاقم الاستشاريين؛ والإحالة إلى فريق شؤون التلاميذ؛ والممارسات التصالحية؛ وحل المشكلات بشكل تعاوني؛ والاستشارة الفردية / الجماعية؛ وخطة دعم فردية؛ والإحالة إلى خدمات الاستشارة؛ وخدمات التوجيه؛ والتعلم الاجتماعي العاطفي؛ والإحالة إلى منظمة مجتمعية.

من خلال استخدام استراتيجيات التدخل والوقاية التي تشرك التلاميذ وتعطيهم إحساس واضح بالغرض، يقوم أعضاء طاقم المدرسة بتسهيل النمو الأكاديمي والاجتماعي والانفعالي للتلاميذ، ومساعدتهم في اتباع القواعد والسياسات المدرسية.

في الفصول، يستخدم المعلمون مجموعة متنوعة من الأساليب الأكاديمية والسلوكية، ومداخل للوصول إلى أفضل بيئة تعليمية ممكنة. الفرق متعددة الاختصاصات التي تتضمن طاقم الدعم، مثل الموجهين الإرشاديين، تعتبر جزءاً من كل مدرسة. تلتقي هذه الفرق بصورة دورية لاقتراح وتطبيق استراتيجيات لمعالجة قضايا معينة تواجه التلاميذ "المعرضين للخطر".

عند الاقتضاء، يجب تنفيذ استجابات تأديبية تصاعديّة مناسبة للعمر وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في تعليمات مستشار التعليم رقم A-443 ومدونة قواعد الانضباط. (راجع الوثائق الهامة أدناه)

### ج. التمييز والتحرش والترهيب والتتمّر:

تتمثل سياسة إدارة التعليم في الحفاظ على بيئة تعليمية ودراسية آمنة وداعمة خالية من المضايقات و/أو الترهيب و/أو التتمّر التي يرتكبها التلاميذ ضد التلاميذ الآخرين والتمييز من قبل التلاميذ ضد التلاميذ الآخرين بسبب العرق واللون الفعلي أو المتصور، أو العقيدة، أو العرق، أو الأصل القومي، أو الجنسية / حالة الهجرة، أو الدين، أو النوع الاجتماعي، أو الهوية الجنسانية، أو التعبير الجنساني، أو التوجه الجنسي، أو الإعاقة، أو الوزن. تم تحديد سياسة إدارة التعليم في تعليمات مستشار التعليم رقم (A-832) ومدونة قواعد الانضباط. (راجع الوثائق الهامة أدناه) تحدد هذه الوثائق إجراءات لمنع مثل هذا السلوك والإبلاغ عنه والتحقق فيه والاستجابة له.

يجب تزويد جميع التلاميذ والموظفين بالتدريب على متطلبات تعليمات مستشار التعليم رقم (A-832). يوفر مكتب الأمن والسلامة وتنمية الشباب التابع لإدارة التعليم (OSYD) موارد متعددة، بما في ذلك الدروس والمناهج ودليل تنفيذ مفصل لمساعدة المدارس على توفير هذه المعلومات للتلاميذ. بالإضافة إلى ذلك، فإنه يقوم بتطوير وإتاحة منصة تدريب وموارد تكميلية، والتي قد يستخدمها قادة المدرسة للوفاء بمتطلبات تدريب جميع الموظفين، بما في ذلك الموظفين غير التربويين.

### د. إشراك أولياء الأمور وإخطارهم:

لكل من التلاميذ وأولياء الأمور وطاقم موظفي المدارس دور في جعل المدارس أكثر أمناً ويجب أن يتعاونوا مع بعضهم البعض لتحقيق هذا الهدف. يتعين على طاقم المدرسة أن يحيطوا أولياء الأمور علماً بسلوكيات طفلهم، وأن يعتبروا أولياء الأمور شركاء عند التعامل مع النواحي ذات الأهمية. ما لم يكن هناك أمر من المحكمة يقيد الوصول لملفات التلاميذ، يحق لأولياء أمور التلاميذ في رعاية التلميذ أن يكونوا على علم بسلوك أطفالهم والإجراءات التأديبية بالإضافة إلى الوالد(ة) بالتبني والوكالة.

ولكي نضمن أن يصبح أولياء الأمور شركاء نشيطين ومشاركين في الترويج لبيئة مدرسية آمنة وداعمة، يتعين عليهم أن يعتادوا على مدونة قواعد الانضباط.

إننا نشجع المدارس على توفير ورش عمل للأباء حول فهم مدونة قواعد الانضباط وكيفية العمل بأفضل الطرق مع المدرسة لدعم نمو طفلهم الانفعالي والاجتماعي. يقوم مكتب الأمن والسلامة وتنمية الشباب التابع لإدارة التعليم (OSYD) بإعداد مجموعات التدريب على ورشات العمل المصممة لمساعدة المسؤولين ومنسقي أولياء الأمور في تقديم معلومات حول مدونة قواعد الانضباط إلى أولياء الأمور.

يتحمل المربيون مسؤولية تبليغ أولياء الأمور عن سلوك أطفالهم بغرض تنمية المهارات التي يتطلبها التلميذ في المدرسة والمجتمع. إننا نشجع أولياء الأمور على مناقشة الأمور التي تؤثر على سلوك التلميذ مع معلم الطفل أو غيره من موظفي المدرسة، وكذلك الاستراتيجيات التي يمكن أن تكون فعالة في العمل مع التلميذ.

يتعين على أولياء الأمور الراغبين في مناقشة وسائل الدعم والتدخلات التوجيهية كاستجابة لسلوك التلميذ(ة)، الاتصال بمدرسة طفلهم، بما في ذلك الاتصال بمنسق(ة) شؤون الآباء، أو بمكتب التمكين العائلي والمجتمعي.

في حالة انخراط التلميذ في سلوك غير لائق ينتهك مدونة قواعد الانضباط، يتعين على مدير المدرسة أو من ينوب عنه، إبلاغ أولياء الأمور بهذا السلوك.

### ه. التدريب:

إن ضمان تعلم كل طفل في مدارس آمنة وداعمة وشاملة هو الأولوية القصوى لإدارة التعليم. للقيام بذلك، تستخدم إدارة التعليم مناهج تصالحية تعالج الأسباب الحقيقية للخلافات بالإضافة إلى تعزيز السلوكيات الإيجابية من خلال لحظات تعليمية. تمنح إدارة التعليم (DOE) المعلمين الموارد اللازمة لدعم المهارات الاجتماعية والعاطفية للتلاميذ ورفاهيتهم، ونتيجة لذلك، تقلل من الاعتماد على التوقيف أو التأديب العقابي.

إن الطريقة التي يتصرف بها التلميذ في المدرسة هي عامل رئيسي في خلق بيئة مجتمعنا مدرسي يتسم بالأمان والاحترام والمحافظة عليها. ولتعزيز السلوك الإيجابي للتلميذ، يتعين على جميع أفراد المجتمع المدرسي، بما في ذلك التلاميذ وطاقم المدرسة وأولياء الأمور، معرفة وفهم

مدونة قواعد الانضباط التي يتعين على جميع التلاميذ إتباعها، ومعرفة خدمات الدعم والتدخلات التي ستستخدم لمعالجة سوء السلوك، العواقب التأديبية المترتبة على عدم إتباع استيفاء المعايير السلوكية.

من الهام للغاية أن تخصص المدارس الوقت لمراجعة مدونة قواعد الانضباط، ولائحة حقوق ومسؤوليات التلميذ، وسياسة ادارة التعليم لمدينة نيويورك (NYCDOE) حول الاستخدام الآمن والمقبول للإنترنت (IAUSP). يجب أن تكون هذه المراجعة مناسبة للعمر حتى يعرف جميع التلاميذ ويفهموا السلوك المتوقع منهم عندما يكونون في المدرسة، بما في ذلك عند الوصول إلى نظام الإنترنت الخاص بإدارة التعليم واستخدامه.

الطريقة الأكثر فعالية لضمان فهم التلاميذ ودعمهم لمدونة قواعد الانضباط هي من خلال التدريس المناسب للعمر في الفصول الدراسية. يجب إعطاء جميع التلاميذ درساً واحداً على الأقل في مدونة قواعد الانضباط. توفر إدارة التعليم (DOE) خطط دروس مناسبة للعمر تستند إلى المعايير وتتضمن تمارين تفاعلية ومشاريع مقترحة وفرصاً لتجارب التعلم التعاوني بين التلاميذ ومجموعة للتدريب على ورشات عمل التلاميذ. يجب على المدارس مراجعة مدونة قواعد الانضباط مع جميع الموظفين وإجراء ورشة عمل لمناقشة الغرض من المدونة. منصة نموذجية للتدريب على ورشة عمل التطوير المهني، تتضمن تمارين تفاعلية، متاحة للمدارس لاستخدامها.

## 7 - منع العنف في مكان العمل

قامت إدارة التعليم بدءاً من شهر يناير/ كانون الثاني، 2024، بتنفيذ سياسة منع العنف في أماكن العمل المصممة لاستيفاء متطلبات قانون منع العنف في أماكن العمل (قانون العمل لولاية نيويورك، المادة 2، القسم 27-ب).

للأغراض الخاصة بهذه السياسة، يتم تعريف العنف في أماكن العمل بأنه أي تهجم جسدي أو سلوك عدواني يحدث عندما يقوم موظف ما بإنجاز أي واجب متعلق بالعمل في سياق وظيفته.

يمكن أن تتم إحالة الأفراد الذين ينتهكون هذه السياسة إلى سلطات إنفاذ القانون، وإخراجهم من العقار التابع لإدارة التعليم، و/ أو إخضاعهم لإجراءات تأديبية أو خاصة بالموظفين متوافقة مع سياسات إدارة التعليم وقواعدها واتفاقيات المفاوضات الجماعية. كما قامت إدارة التعليم أيضاً بإنشاء برنامج منع العنف في أماكن العمل لدعم بيئة العمل التي يتم فيها التعامل بفعالية مع حالات العنف أو العنف المحتمل، مع التركيز على الوقاية. يطلب من جميع الموظفين المشاركة في تدريب سنوي كجزء من هذا البرنامج.

## 8 - خطة التعلّم عن بُعد في حالات الطوارئ (ERIP)

قامت إدارة التعليم بوضع السياسات والإجراءات لضمان توفير أجهزة الكومبيوتر للتلاميذ أو غيرها من الوسائل التي سيشارك التلاميذ من خلالها في التعليم المتزامن. سياسات وإجراءات إضافية موضوعة لضمان حصول التلاميذ الذين يتلقون التعلّم عن بُعد في ظل ظروف الطوارئ على اتصال بشبكة الإنترنت.

### أ. الوصول إلى الأجهزة

منظومة المدارس العامة بمدينة نيويورك (NYCPS) لديها إجراءات لتتبع تخصيص الأجهزة للتلاميذ. ويشمل ذلك وصول التلاميذ للأجهزة الشخصية بالإضافة إلى الأجهزة المقدمة من منظومة المدارس العامة بمدينة نيويورك (NYCPS)، وذلك لضمان إمكانية الحصول على جهاز لجميع التلاميذ الذين يحتاجون لجهاز للوصول إلى التعلّم عن بُعد. ستقوم المدارس بإعطاء الأولوية لتوزيع الأجهزة المشتراة مركزياً للتلاميذ الذين يحتاجونها. عندما ينتهي مخزونهم من الأجهزة الممولة من المكتب المركزي، يمكن للمدارس توزيع أجهزة على التلاميذ قد تم شراؤها من طرف المدرسة. كما يمكن أيضاً للمدارس تنسيق إعارة قصيرة الأمد لجهاز في حالة توقع يوم تعليم عن بعد للتلميذ(ة). وإذا كان ضرورياً، يمكن للمدارس شراء أجهزة إضافية بأموال المدرسة من خلال العقود الموجودة لدى إدارة التعليم.

منذ عام 2020، تم شراء ما يقرب من 550,000 جهاز آيباد و200,000 جهاز كروم بوك وتوزيعها على التلاميذ والمدارس لاستخدامات التلاميذ. سوف تستمر منظومة المدارس العامة بمدينة نيويورك (NYCPS) في توفير الأجهزة للتلاميذ الذين يحتاجون إليها.

### ب. الوصول إلى شبكة الإنترنت

وتخطط منظومة المدارس العامة بمدينة نيويورك (NYCPS) لاستخدام الردود الواردة من استبيان العائلات للمساواة الرقمية لمساعدة المدارس على تحديد الأسر التي تفتقر إلى إمكانية الوصول إلى شبكة واي فاي في المنزل.

إلى أقصى حد ممكن، ستدعم منظومة المدارس العامة بمدينة نيويورك (NYCPS) التلاميذ والأسر في الوصول إلى الإنترنت في المنزل.

جميع التلاميذ الذين يستخدمون أجهزة (LTE) المشتركة في المكتب المركزي انتقلوا إلى خدمة الإنترنت اللاسلكية. تم توجيه المدارس لدعم العائلات في الحصول على المعلومات الخاصة بكيفية الوصول إلى أحد الخيارات المختلفة بدون تكلفة أو منخفضة التكلفة للوصول إلى شبكة الواي فاي.

بالإضافة إلى ذلك، يلخص الموقع الإلكتروني لإدارة التعليم العديد من الخيارات المجانية أو المنخفضة التكلفة التي يمكن من خلالها الحصول على خدمة الإنترنت اللاسلكية. وعلاوة على ذلك، فإن أكثر من 200 مأوى للمشردين في جميع أنحاء مدينة نيويورك لديها خدمة لاسلكية، ويضمن برنامج (Big Apple Connect) أن المقيمين في مساكن تابعة لهيئة الإسكان بمدينة نيويورك (NYCHA) لديهم إمكانية الوصول إلى إنترنت مجاني وسريع وموثوق به وآمن.

سيتم توجيه المدارس لمشاركة هذه المعلومات مع العائلات ومساعدتهم على التسجيل في الخيار الذي يناسب ظروفهم. نتوقع أن تتمكن العائلات التي لا يمكنها الوصول إلى شبكة الواي فاي في المنزل من الحصول على خدمة واي فاي مجانية أو مخفضة السعر من خلال أحد هذه الخيارات.

إذا كانت هذه الخيارات غير قابلة للتطبيق، يُسمح للمدارس بشراء وتوفير نقاط اتصال لاسلكية مدعومة من شبكة (LTE) أو أجهزة فيها خدمة (LTE) وذلك من خلال عقود موجودة من أجل تقديمها للعائلات التي تحتاجها.

توقعات لموظفي المدارس فيما يتعلق بنسبة الوقت الذي يقضيه التلاميذ في التدريس المتزامن وغير المتزامن في أيام التعلّم عن بُعد في ظل ظروف الطوارئ مع توقع أن يكون التعلّم غير المتزامن مكملاً للتعلّم المتزامن.

يطلب من المعلمين في المدارس ومقدمي الخدمات ذات الصلة إعداد فصول دراسية رقمية على منصة معتمدة من منظومة المدارس العامة لمدينة نيويورك (NYCPS) وربطها بجميع التلاميذ المعيّنين. في حالة إغلاق المدرسة، يُطلب من المعلمين في المدرسة ومقدمي الخدمات الآخرين المعتمدين التركيز على التعليم المتزامن عن بعد من خلال الفصول الدراسية الرقمية. يمكن للموظفين مراجعة توجيهات سياسة العمل الحالية الخاصة بالفصل الرقمي المتوفرة على الموقع الإلكتروني الداخلي لإدارة التعليم.

**وصف لكيفية حدوث التعلّم للتلاميذ الذين لا يتوفر لهم التعلّم عن بُعد بواسطة التكنولوجيا الرقمية أو أنه غير مناسب لهم.**

تتواصل الأطراف المسؤولة عن التكنولوجيا المدرسية والمعلمون والمعاونون المهنيون مع العائلات حسب الحاجة لضمان تمكن التلاميذ من الوصول إلى التكنولوجيا المنزلية لتسجيل الدخول لتلقي التعلّم عن بُعد. فيما يتعلق بالتلاميذ الذين لا يكون التعلّم عن بُعد بواسطة التكنولوجيا الرقمية مناسباً لهم، يتوقع من المعلمين إرسال مواد منزلية مألوفة ومتاحة للتلاميذ مثل حزم العمل الملموسة والمواد المتنوعة والكتب وما إلى، حيث يمكن استخدام هذه المواد بشكل غير متزامن من قبل التلاميذ ومقدمي الرعاية لهم. يتعين على المدارس التفكير دورياً بمشاركة أنشطة ومواد في مراحل مختلفة من العام الدراسي تحسباً للأيام التي يحتمل فيها أن يكون التعليم عن بعد. كما نشجع المدارس أيضاً على تصميم الدروس عن بعد عبر إدماج أشياء شائعة موجودة في بيوت التلاميذ (مثلاً: لعبة التفتيش عن الأشياء ذات خصائص مشتركة أو تلك التي تبدأ بنفس الحرف، ولعبة العرض والإخبار حيث يصف التلاميذ أشياء في البيت وسبب أهميتها للبيت، إلخ). وعند الاقتضاء، قد يعمل المعلمون أيضاً لدعم التلاميذ بشكل فردي 1:1 خلال الحصص الدراسية بصرف النظر عن الفترات التعليمية المتزامنة للفصل الكامل لمساعدتهم على الوصول إلى التعلّم باستخدام استراتيجيات ومواد الفصول الدراسية المألوفة و/ أو تعيين معاون مهني بشكل فردي 1:1 لدعم ممارسة/ تعزيز المهارات المكتسبة أثناء التعلّم عن بُعد. ستحافظ الأطراف المسؤولة عن التكنولوجيا المدرسية على خط اتصال مفتوح مع العائلات لمساعدتهم حسب الحاجة في المشكلات المحتملة المتعلقة بالتكنولوجيا.

**وصف لكيفية توفير التعليم لذوي الاحتياجات الخاصة والخدمات ذات الصلة للتلاميذ ذوي الإعاقة وتلاميذ مرحلة ما قبل المدرسة من ذوي الإعاقة، حسب الاقتضاء، وفقاً لبرامجهم التعليمية الفردية لضمان استمرار توفير التعليم العام المناسب والمجاني.**

يتوقع من المعلمين ومقدمي الخدمات ذات الصلة التحوّل إلى التعلّم المتزامن عن بُعد في حالة إغلاق المدرسة. يمكن للموظفين مراجعة توجيهات سياسة العمل الحالية الخاصة بالفصل الرقمي المتوفرة على الموقع الإلكتروني الداخلي لإدارة التعليم.

وبالتوافق مع برامج التعليم الفردي (IEP)، سيتم توفير التعليم لذوي الاحتياجات الخاصة والخدمات ذات الصلة للتلاميذ ذوي الإعاقات وتلاميذ مرحلة ما قبل المدرسة خلال التعلّم عن بُعد من خلال مجموعة من فرص التعلّم المتزامنة، والدورات التعليمية الفردية لممارسة المهارات والاستراتيجيات التي يتطلبها برنامج التعليم الفردي (IEP)، ومهام التعلّم للمشاركة فيها أثناء التواجد في المنزل. من المتوقع أن يحافظ مقدمو الخدمات ذات الصلة على جداول الخدمة مع التلاميذ عبر الجلسات عن بُعد إلى أقصى حد ممكن. سيحتاج جميع مقدمي خدمات العلاج الوظيفي (OT) والعلاج الطبيعي (PT) وعلاج عيوب النطق والكلام إلى الحصول على موافقة الوالدة(ة) كل عام من أجل تقديم الخدمات ذات الصلة للتلميذ(ة) عن بُعد. يتم تناول أهداف برنامج التعليم الفردي (IEP) في كل جلسة من جلسات الخدمات ذات الصلة عن بعد. إذا كانت هناك حاجة

إلى التعلّم عن بُعد على مدى فترة طويلة، فسيظل مقدمو الخدمات ذات الصلة متواجدين ويتواصلون مع العائلات والتلاميذ عبر منصة اتصال معتمدة على أساس مستمر.

فيما يتعلق بالمناطق التعليمية التي تتلقى معونة مؤسسية، العدد التقديري للساعات التعليمية التي تعتمزم المنطقة التعليمية المطالبة بها لأغراض المعونة المقدمة من الولاية عن كل يوم يتم قضاؤه في التعلّم عن بُعد بسبب ظروف الطوارئ عملاً بالمادة 175.5 من هذا الفصل.

وسيعكس عدد ساعات التعلّم عن بُعد عدد الساعات المخصصة للتدريس داخل المدرسة. فيما يتعلق بالتلاميذ في صف الروضة ليوم كامل والصفوف من الأول إلى السادس، تعتمزم إدارة التعليم المطالبة بـ 5 ساعات في اليوم، وبالنسبة للتلاميذ في الصفوف 7-12، تعتمزم إدارة التعليم المطالبة بـ 5.5 ساعات في اليوم.

الوثائق الهامة التالية هي جزء من مدونة قواعد السلوك الخاصة بإدارة التعليم (DOE) وخطة الأمن والسلامة المدرسية على مستوى المنطقة التعليمية.

## وثائق هامة:

- [تعليمات المستشار رقم \(A-411\) الخاصة بالتهديد/ التدخل والاتصال برقم 911 في حالة الأزمات السلوكية](#)
- [تعليمات المستشار رقم \(A-412\)، الأمن في المدارس](#)
- [تعليمات المستشار رقم \(A-413\)، الهواتف المحمولة والأجهزة الإلكترونية الأخرى في المدرسة](#)
- [تعليمات المستشار رقم \(A-414\)، خطط الأمن والسلامة](#)
- [تعليمات المستشار رقم \(A-415\) نظام الإشعار بالطوارئ التابع لإدارة التعليم](#)
- [تعليمات المستشار رقم \(A-418\)، الإشعار الخاص بمرتكبي الجرائم الجنسية](#)
- [تعليمات المستشار رقم \(A-420\)، العقاب البدني](#)
- [تعليمات المستشار رقم \(A-421\)، الإيذاء اللفظي](#)
- [تعليمات المستشار رقم \(A-432\)، التفتيش والمصادرة](#)
- [تعليمات المستشار رقم \(A-443\)، إجراءات تأديب التلاميذ](#)
- [تعليمات المستشار رقم \(A-449\)، خطط التحويلات لأغراض السلامة](#)
- [تعليمات المستشار رقم \(A-450\)، إجراءات التحويل غير الطوعي](#)
- [تعليمات المستشار رقم \(A-750\)، إساءة معاملة الأطفال](#)
- [تعليمات المستشار رقم \(A-755\)، التدخلات/ الوقاية من الانتحار](#)
- [تعليمات المستشار رقم \(A-830\)، تقديم الشكاوى الداخلية حول التمييز المحظور/ التحرش](#)
- [تعليمات المستشار رقم \(A-831\)، التحرش الجنسي بين الأقران](#)
- [تعليمات المستشار رقم \(A-832\) التحرش و/ أو الترهيب و/ أو التنمر الذي يرتكبه تلميذ ضد تلميذ آخر ويقوم على التمييز](#)
- [الصفحة الإلكترونية لمبادرة الاحترام للجميع](#)
- [مذكرة التفاهم الرسمية \(MOU\) المعدلة بين إدارة التعليم، وإدارة شرطة نيويورك، وإدارة مدينة نيويورك](#)
- [التوقعات السلوكية على مستوى المدينة لدعم تعلم التلاميذ \(مدونة قواعد الانضباط للتلاميذ من صف الروضة إلى الصف 5\)](#)
- [التوقعات السلوكية على مستوى المدينة لدعم تعلم التلاميذ \(مدونة قواعد الانضباط للتلاميذ من الصف 6 إلى الصف 12\)](#)
- [لائحة حقوق ومسؤوليات أولياء الأمور](#)
- [دليل أولياء الأمور حول الأمن والسلامة المدرسية والاستعداد لحالات الطوارئ سياسة الاستخدام المقبول والأمن للإنترنت](#)
- [دليل الآباء حول الأمن المدرسي والاستعداد للطوارئ](#)
- [إرشادات استخدام وسائل التواصل الاجتماعي للتلاميذ في سن 12 عاماً أو أقل](#)
- [إرشادات استخدام وسائل التواصل الاجتماعي للتلاميذ بعمر 13 عاماً أو أكثر](#)
- [إدارة خدمات الأطفال \(ACS\) - كتيب أولياء الأمور \(nyc.gov\)](#)