

مدونة قواعد السلوك وخطة الأمن والسلامة على مستوى المنطقة التعليمية

تلتزم إدارة التعليم بمدينة 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 الأمن والسلامة في المبنى بما في ذلك مراقبة الزوار، وإخلاء التلاميذ من المبنى، وإجراءات أخرى في حالات الطوارئ تتعلق تحديداً بالمدرسة.

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

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

1 - خطة الأمن والسلامة 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 للمسؤول الأعلى للطوارئ للخدمة في حالة غياب المسؤول الأعلى للطوارئ. المسؤول الأعلى للطوارئ هو المسؤول عن تنسيق: الاتصالات بين الموظفين وهيئة إنفاذ القانون وغيرهم من المستجيبين الأوائل؛ ومراجعة وتحديث خطة الأمن والسلامة على مستوى المنطقة التعليمية سنوياً؛ واستكمال خطط الأمن والسلامة المدرسية، بما في ذلك خطط الاستجابة للطوارئ، المتوافقة والمتسقة مع خطة الأمن والسلامة على مستوى المنطقة التعليمية؛ والأمن على مستوى المبنى المدرسي وأمن استخدام التكنولوجيا؛ وتدريبات الأمن والسلامة وحالات الطوارئ للموظفين والتلاميذ؛ وتدريبات الاستجابة لحالات الطوارئ.

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

(a) فريق الأمن والسلامة على مستوى المنطقة التعليمية:

يضم الفريق على مستوى المنطقة التعليمية ممثلين من مختلف الوكالات والأقسام 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 إدارة التعليم لشؤون الشركات الخاصة بالأمن والسلامة والوقاية (OSPP)
- مكتب الأمن والسلامة وتنمية الشباب التابع لإدارة التعليم (OSYD)
- مكتب التخطيط والاستجابة للطوارئ التابع لإدارة التعليم
- قسم المرافق المدرسية (DSF) التابع لإدارة التعليم
- مكتب الصحة المدرسية (OSH)
- إدارة الصحة والسلامة العقلية بمدينة نيويورك (DOHMH)

(b) بروتوكولات الاستجابة العامة (GRP):

فيما يلي بروتوكولات الاستجابة للطوارئ التي يجب على المدارس اتباعها لإجراء عمليات الإغلاق والإخلاء والاحتواء في المكان. كل بروتوكول به تصرفات يتعين على المعلمين والتلاميذ القيام بها، وهي محددة لكل عملية استجابة. هذه هي الإجراءات التي تتخذها المدارس حتى وصول المستجيبين الأوائل. بالنسبة لجميع البروتوكولات الثلاثة، يجب الاتصال بالرقم 911. إذا لم يتم المدير(ة) من ينوب عنه شخصياً بإجراء بالاتصال، فيجب إخطاره على الفور بأنه قد تم إجراء المكالمة، وفقاً لتعليمات مستشار التعليم رقم (A-412)، التي تحدد السياسات والإجراءات المتعلقة بالاتصال بإدارة شرطة مدينة نيويورك (NYPD) و 911 (انظر الوثائق الهامة أدناه).

قامت إدارة التعليم بمدينة نيويورك جنياً إلى جنب مع وحدة مكافحة الإرهاب التابعة لقسم الأمن والسلامة المدرسية في إدارة شرطة نيويورك بوضع هذه البروتوكولات للسماح للمدارس بالاستجابة بشكل فوري وآمن لأنواع مختلفة من حالات الطوارئ التي قد تحدث داخل المدارس أو داخل المجتمع المحيط بها. بروتوكولات الاستجابة العامة (GRP) تعدّ المدارس لحالات الطوارئ مثل الحريق، أو الدخلاء داخل المدرسة، أو المسلحين داخل المدرسة، أو الظروف الخطرة 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) - يعني أن فرق التفتيش 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 الإجراء 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 الردهات 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

الإخلاء - إنذار الحريق هو أول تنبيه لطاقم 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 أغراضهم 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 أمن وسلامة خاصة بالمبنى.

الثبات (Hold)

يبدأ 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.

عند سماع إعلان الثبات (Hold):

يجب على الموظف(ة):

- إغلاق الباب.
- الثبات في موقعه الحالي.
- الاتصال بالمكتب الرئيسي للإبلاغ عن أي تلاميذ كانوا خارج الفصل عند إعلان الثبات.

يجب على التلميذ(ة) // الموظف(ة):

- 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.

(C) الاستجابة للتهديدات والأعمال الإجرامية:

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. إذا لم يكن من الممكن معالجة الموقف بأمان، يجب على المدير(ة) / من ينوب عنه الاتصال بالرقم 911 على النحو المنصوص عليه في تعليمات مستشار التعليم رقم A-411.

(d) 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 التفاهم الرسمية (MOU) المحدثة ضمن الوثائق الهامة أدناه.

(e) 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.

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 كمبيوتر سطح المكتب في حالة الطوارئ، مثل الإغلاق أو الإخلاء أو الحجز أو الاختباء. 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 بخطط تمهيدية وملخص لإجراءات الطوارئ لتوزيعها على العائلات.

يتعين على جميع المدارس إجراء التدريبات التالية التي تختبر مكونات خطة الاستجابة للطوارئ. يجب أن تشمل هذه التدريبات جميع التلاميذ والموظفين ذوي قدرة محدودة على الحركة الذين يجب نقلهم إلى غرف الحجز المعتمدة من إدارة شرطة نيويورك (FDNY)، أو مناطق الإنقاذ من الحرائق، أو مناطق مساعدات الإنقاذ. 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 و 14 مارس/ آذار. يمكن إجراء التدريبات الأخيرين وفقاً لتقدير المدرسة. يجب إجراء التدريبات في ظل ظروف وساعات مختلفة، بما في ذلك فترات الغداء وفي أوقات غير معلنه لمحاكاة ظروف الطوارئ الفعلية.

تقوم إدارة التعليم بالتعاون مع المستجيبين الأوائل لمدينة نيويورك (NYPD 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.

f) إخطار أولياء الأمور

التهديد بارتكاب أعمال عنف أو الارتكاب الفعلي لتلك الأعمال في المدرسة يؤثر على المجتمع المدرسي بجممله. 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 كمبيوتر سطح المكتب في حالة الطوارئ، مثل الإغلاق أو الإخلاء أو الحجز أو الاختباء. يجب على المدارس التشاور مع المدير المراقب والمستشار الميداني والمكتب الصحفي عند صياغة هذه الإخطارات.

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 في المستوى الثالث أو من ينوب عنه؛ مسؤولي إنفاذ القانون المحليين؛ رئيس جمعية أولياء الأمور / منينه؛ اختصاصي التغذية / من ينوب عن خدمات الطعام للموقع؛ اعضاء المجتمع؛ مسؤولو الإطفاء المحليون أو سيارات الإسعاف المحلية أو وكالات الاستجابة للطوارئ الأخرى؛ ممثل الهيئة التلاميذية (عند الاقتضاء)؛ وأي أشخاص آخرين يعتبرهم المدير (المدراء) 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 التلاميذ، بما في ذلك محدودتي الحركة. تصف كل خطة أدوار فريق الاستجابة للطوارئ في المبنى والتدريب للتعامل مع جميع بروتوكولات الاستجابة للطوارئ للطلاب والموظفين. تحدد كل خطة على مستوى المبنى بروتوكولات للاستجابة لحالات الطوارئ، مثل انسكاب المواد الخطيرة، والمتسللين، وتهديدات القنابل، واحتجاز الرهائن أو إطلاق النار، بما في ذلك ما إذا كان سيتم الإخلاء أو الاحتباء في الداخل 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 مدراء السلامة في المنطقة التعليمية (BSD). نواب مدير المرافق (DDF) ومدراء السلامة في المنطقة التعليمية (BSD) هم مصدر الدعم المباشر في حالات الطوارئ لدى مدراء 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 (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 الاعتيادية، أو الإمدادات أو المعدات أو التكنولوجيا أو الأشخاص / اللازمين لضمان استمرار هذه الوظائف الأساسية.

أوامر 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 مخاوف الصحة والسلامة المتعلقة بجائحة كوفيد-19/2019، 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. قواعد السلوك

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 التهريب 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، يمكن تحديده على أنه شخص بحاجة إلى الإشراف (PINS). يتعين على أولياء الأمور تلقي خدمات التحويل من خلال برنامج تقييم الأسرة (ACS) التابع لإدارة خدمات الأطفال (F.A.P.)، قبل تقديم التماس (PINS). يتضمن الموقع الإلكتروني لبرنامج تقييم الأسرة (F.A.P.) معلومات حول الشخص الذي هو بحاجة إلى الإشراف (PINS).

(<https://www1.nyc.gov/site/acs/justice/family-assessment-program.page>). يمكن لأولياء الأمور الذهاب طوعاً إلى أي مكتب ميداني تابع للإدارة خدمات الأطفال (ACS) وطلب الحصول على خدمات وقائية. عندما يُزعم التغيب عن المدرسة و / أو سوء السلوك المدرسي في عريضة (PINS)، سيراجع برنامج تقييم الأسرة (ACS) الخطوات التي اتخذتها المدرسة لتحسين حضور / سلوك الشاب في المدرسة ومحاولة إشراك المدرسة في مزيد من جهود التحويل. ستتصل إدارة خدمات الأطفال (ACS) 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 في الالتماسات المقترحة. 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 مثول موظفي المدرسة في المحكمة عند تقديم التماس (PINS) وتعتقد المحكمة أن مساعدة موظفي المدرسة قد تساعد في حل المسائل المتعلقة بالتعليم.

(a) 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.

(b) 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 وولي 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 التلميذ وتعطيهم إحساس واضح بالعرض، 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. تلنقي هذه الفرق بصورة دورية لاقتراح وتطبيق استراتيجيات لمعالجة قضايا معينة تواجه التلاميذ "المعرضين للخطر".

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

(c) التمييز والتحرش والتخويف والتنمر:

تتمثل سياسة إدارة التعليم في الحفاظ على بيئة تعليمية ودراسية آمنة وداعمة خالية من المضايقات و / أو الترهيب و / أو التنمر 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 الجنس أو الهوية الجنسية أو التعبير الجنسي أو التوجه الجنسي أو الإعاقة أو الوزن. تم تحديد سياسة إدارة التعليم في تعليمات مستشار التعليم رقم (A-832) ومدونة قواعد الانضباط. (راجعوا الوثائق الهامة أدناه) تحدد هذه الوثائق إجراءات لمنع مثل هذا السلوك والإبلاغ عنه والتحقيق 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 للطلاب. 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.

(d) إشراك وإشعار أولياء الأمور:

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 التبني أن يكونوا على علم بسلوك أطفالهم والإجراءات التأديبية بالإضافة إلى الوالدة (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، الاتصال بمدرسة طفلهم، بما في ذلك الاتصال بمنسق شؤون الآباء، أو بشعبة المشاركة العائلية والمجتمعية.

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.

(e) 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 للطلاب 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، و سياسة 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 بحلول 15 أكتوبر/ تشرين الأول 2022. منصة نموذجية للتدريب على ورشة عمل التطوير المهني، تتضمن تمارين تفاعلية، متاحة للمدارس لاستخدامها. الوثائق الهامة التالية هي جزء من مدونة قواعد السلوك الخاصة بإدارة التعليم (DOE) وخطة الأمن والسلامة المدرسية على مستوى المنطقة التعليمية.

وثائق هامة:

- [تعليمات مستشار التعليم رقم \(A-411\) خفض التصعيد / التدخل والاتصال برقم 911 في الأزمات السلوكية](#)
- [تعليمات مستشار التعليم رقم \(A-412\) الأمن في المدارس](#)
- [تعليمات مستشار التعليم رقم \(A-413\)، الهواتف المحمولة والأجهزة الإلكترونية الأخرى في المدرسة](#)
- [تعليمات مستشار التعليم رقم \(A-414\)، خطط الأمن والسلامة](#)
- [تعليمات مستشار التعليم رقم \(A-415\) نظام الإشعار بالطوارئ التابع لإدارة التعليم](#)
- [تعليمات مستشار التعليم \(A-418\)، الإشعار الخاص بمرتكبي الجرائم الجنسية](#)
- [تعليمات مستشار التعليم رقم \(A-420\)، العقاب البدني](#)
- [تعليمات المستشار رقم \(A-421\)، الإيذاء اللفظي](#)
- [تعليمات المستشار رقم \(A-432\)، التنقيش والمصادرة](#)
- [تعليمات المستشار رقم \(A-443\)، إجراءات تأديب التلاميذ](#)
- [تعليمات مستشار التعليم رقم \(A-449\)، التحويلات لأسباب تتعلق بالأمن والسلامة](#)
- [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 التهيب و/ أو التمر الذي يرتكبه تلميذ ضد تلميذ آخر ويقوم على التمييز](#)
- [الصفحة الإلكترونية لمبادرة الاحترام للجميع](#)
- [مذكرة الاتفاق 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 وسياسة الاستخدام المقبول والأمن للإنترنت](#)
- [إرشادات استخدام وسائل التواصل الاجتماعي للطلاب في سن 12 عاماً فأقل](#)
- [توجيهات استخدام وسائل التواصل الاجتماعي للتلاميذ في سن أكبر من 13 عاماً](#)
- [ACS - Parent Handbook \(nyc.gov\)](#)