



تعليمات المستشار

الرقم: D-180

الموضوع: الاستخدام المطول للأبنية المدرسية

الفئة: الموظفون

تاريخ الإصدار: 22 ديسمبر/ كانون الأول، 2022

موجز التغييرات

تحلُّ هذه التعليمات محل تعليمات المستشار رقم (D-180) المؤرَّخة في 22 يوليو/ تموز، 2021.

التغييرات:

- إلغاء التوجيه والبند ذي الصلة المتعلِّقين بالخدمات الدينية. (القسم I.ع)
- توضيح أن جميع قرارات الموافقة من مدراء المدارس خاضعة للمراجعة من طرف فريق المدير(ة) المراقب(ة) والمكتب المركزي لإدارة التعليم. (القسم II.ث).
- تحديث المرجعيات لمكاتب الأحياء/ مكاتب عموم المدينة (BCOs) بشكلٍ كامل وإلغاء التعريف.



تعليمات المستشار

الرقم: D-180

الموضوع: الاستخدام المطول للأبنية المدرسية

الفئة: الموظفون

تاريخ الإصدار: 22 ديسمبر / كانون الأول، 2022

تعريفات

برامج (Beacon):

هي برامج يتم تمويلها من طرف إدارة تنمية الشبيبة والمجتمع بمدينة نيويورك (DYCD). تعمل المراكز المجتمعية (Beacon) على مدى ستة (6) أيام على الأقل و42 ساعة أسبوعياً في فترات الظهر والمساء، وفي عطل نهاية الأسبوع، وأثناء العطل المدرسية وفترات الإجازات وخلال فصل الصيف. يتم تقديم البرامج المجتمعية (Myriad) مجاناً للتلاميذ والمقيمين.

نظام الأجور لخدمات الإشراف على المبنى (CPS):

هو نظام آلي عبر الإنترنت يتم استخدامه لحساب وتسديد تكاليف خدمات الإشراف بناءً على مساحة المكان المُستخدم وطبيعة المكان ويوم/ وقت الاستخدام.

هيئة الإشراف:

مهندس(ة) الإشراف/ مدير(ة) المبنى أو المندوب(ة) (المندوبين) عنهما بالمدرسة.

الاستخدام المطول:

هو استخدام المبنى المدرسي من طرف المدرسة أو منظمات خارجية و/ أو المنظمات المجتمعية (CBOs)، أي، "المستخدم/ User"، خارج ساعات وأيام الدوام المدرسي المعتادين وفي الأيام التي تكون فيها المدرسة مغلقة (في الصباح قبل بدء الحصص الدراسية أو برنامج إفطار مُقرر، أو ما بعد الظهر، أو في المساء، أو في عطل نهاية الأسبوع أو العطل المدرسية) بما يتوافق مع هذه التعليمات.

ترخيص الاستخدام المطول:

ينبغي أن يتم الحصول على ترخيص لحجز مكان للأنشطة التي تحدث خارج ساعات وأيام الدوام المدرسي المعتاد وفي أيام العطل المدرسية. يمكن لموظفي المدرسة الوصول إلى طلب الترخيص من خلال تطبيق الإنترنت (Extended Use) وإكماله عبر الإنترنت. ويتعيّن أن يقوم المستخدم (User) بإكمال وتوقيع الترخيص عند التقديم لحجز المكان.

عملية التقديم في تطبيق الاستخدام المطول (Extended Use):

هو نظام على الإنترنت يسمح للمنظمات/ المستخدمين (Users) بتقديم طلب رسمي لاستخدام المبنى المدرسي. انظروا معالجة وإكمال طلب رخصة الاستخدام المطول (المتوفّر على الرابط <https://www.schools.nyc.gov/about-us/policies/chancellors-regulations/frequently-used-documents>) لمعرفة المزيد من التفاصيل.

برامج (OST) – خارج الأوقات المدرسية:

هي برامج يتم تمويلها من طرف إدارة تنمية الشبيبة والمجتمع بمدينة نيويورك (DYCD). تقدّم برامج خارج وقت الدوام الدراسي (OST) تشكيلة من الأنشطة للأشخاص الشباب أثناء الساعات التي لا يكونون في المدرسة، أي بعد الدوام الدراسي، وفي عطل نهاية الأسبوع وفي العطل المدرسية، وأثناء ما يصل إلى عشرين (20) يوماً من الإجازات المدرسية والعطل

الصيفية، وذلك لدعم نموهم الاجتماعي والانفعالي والأكاديمي مع توفير بيئة آمنة وداعمة أثناء تواجد آبائهم في العمل.

رسوم المكان:

هي التكاليف التي ينبغي تسديدها لهيئة الإشراف على المبنى لتحضير وتنظيف المكان الفعلي المطلوب من طرف مستخدم ما (User) للقيام بوظائف برنامجه.

استمارة استخدام المكان:

هي استمارة يتم إعدادها من طرف هيئة الإشراف على المبنى المدرسي والمصادقة عليها من طرف المستخدم (User) لأغراض الإبلاغ عن المكان الفعلي و/ أو الخدمات المستخدمة (ويُشار إليها بعض الأحيان باسم استمارة تقرير المكان المرخص استخدامه وخدمات الإشراف المقدّمة). يُستخدم هذا التقرير لتحديد التكاليف التعاقدية الفعلية التي يتم تكبدها لقاء الاستخدام ولتوليد الدفعات المناسبة للإشراف وذلك من أجل تغطية نفقات خدمات العمالة الإضافية، بالرجوع إلى طلب الترخيص الموافق عليه. انظروا وثائق استخدام المكان وحساب رسوم خدمة الإشراف على المبنى

<https://www.schools.nyc.gov/about-us/policies/chancellors-regulations/frequently-used-documents> للمزيد من التفاصيل.

المستخدم (User):

أي فرد أو منظمة مجتمعية (CBO) أو أية مجموعة أخرى يقومون باستخدام المبنى أثناء وقت الاستخدام المطول.



تعليمات المستشار

الرقم: D-180

الموضوع: الاستخدام المطوّل للأبنية المدرسية

الفئة: الموظفون

تاريخ الإصدار: 22 ديسمبر/ كانون الأول، 2022

خلاصة

تحكم هذه التعليمات الاستخدام المطوّل للأبنية المدرسية. كما تضع الإجراءات الواجب اتباعها من طرف المنظمات والأفراد بهدف استخدام أبنية المدارس العامة التابعة لإدارة التعليم خارج ساعات الدوام المدرسي المعتاد وفي أيام العطل المدرسية، بما في ذلك عطل نهاية الأسبوع والأعياد. وتتسخ فصل الإجراءات النظامية للتشغيل الخاصة بهذا الموضوع.

مقدمة

تشجع إدارة التعليم بمدينة نيويورك (DOE) استخدام مدارسها العامة للأغراض المتوافقة مع سياسة الاستخدام المطوّل هذه. إنّ مدراء المباني المدرسية، ومهندسي الإشراف على المباني/ مدراء المباني (هيئة الإشراف على المبني)، واختصاصيو الاستخدام المطوّل، والمجموعة، الفرد و/ أو المنظمة الذين يرغبون باستخدام المدرسة (المستخدم/ User)، وقسم المنشآت المدرسية (DSF)، وقسم الشؤون المالية (DFO)، وقسم عمليات تسيير المدارس هم الهيئات الرئيسية التي لديها أدوار رئيسية في عملية الاستخدام المطوّل.

1. استخدام الأبنية المدرسية

- أ. الاستخدام المطوّل للأبنية المدرسية خاضع لهذه التعليمات، ولقانون إدارة التعليم لولاية نيويورك رقم 414، ولكافة القوانين الفيدرالية وقوانين الولاية والقوانين المحلية سارية المفعول.
- ب. ينبغي أن يكون الاستخدام الأساسي للمبنى المدرسي لبرامج وأنشطة إدارة التعليم (DOE). وسيتم إعطاء الأفضلية بعد برامج وأنشطة إدارة التعليم (DOE) لاستخدام المباني المدرسية لأنشطة المجتمع المحلي ومجموعات الشباب والراشدين.
- ت. التراخيص الممنوحة في ظل هذه التعليمات لا تعني الحصول على رعاية إدارة التعليم لفعاليات أو برامج أو أنشطة المستخدم.
- ث. يتعين على الراشدين المسؤولين التواجد في كافة الأوقات التي تستخدم فيها مجموعات الشباب المباني المدرسية.
- ج. الفعاليات ذات الطابع الشخصي (مثل الأعراس، أو احتفالات التهناني، أو حفلات الخطوبة، أو حفلات أعياد الميلاد) ممنوعة بشكل قاطع.
- ح. يمكن أن يتم منح التراخيص لأغراض التدريس في أي فرع من التعليم أو التعلّم أو الفنون.
- خ. يمكن أن يتم منح التراخيص للمنتديات المدنية والمراكز المجتمعية بالتوافق مع القانون المطبق.
- د. يمكن أن يتم منح التراخيص للأغراض الترفيهية والتدريب البدني والرياضي بما في ذلك المسابقات الرياضية التنافسية للأطفال الذين يحضرون مدارس غير عامة أو مدارس غير ربحية.

- غ. قد يتم منح تراخيص لنوادي دينية من أجل التلاميذ الذين تتم رعايتهم من طرف منظمات خارجية أو يستوفون المتطلبات الواردة في هذه التعليمات على نفس الأسس الذي يتم منحها من خلالها للنوادي الأخرى للتلاميذ الذين تتم رعايتهم من طرف منظمات خارجية.
- ف. لا يُسمح لأي مستخدم (User) يحصل على ترخيص لاستخدام بناء مدرسة تابعة لإدارة التعليم باستخدام عنوان المبنى المدرسي كعنوان بريدي أو عنوان لمقر عمل.
- ق. تحتفظ إدارة التعليم (DOE) بحق رفض الموافقة على أية فعالية حسب تقديرها الخاص، وذلك في ضوء وجود أخطار أصيلة لإصابة المشاركين في هذه الفعالية.
- ك. يحتفظ المستشار بحق الإعفاء من هذه التعليمات أو أي جزء (أجزاء) وارد فيها، لا يكون مطلوباً بموجب القانون، إذا قرر أن ذلك يصب في المصلحة القصوى لمنظومة المدارس. ينبغي أن يتم توجيه طلبات الإعفاء من المستشار إلى نائب(ة) مستشار التعليم لشؤون البنية التحتية والتخطيط.

ii. مراجعة طلب الترخيص والموافقة عليه

- أ. ينبغي أن يكون لدى كل مستخدم (User) ترخيص موافق عليه لاستخدام مباني المدرسة (انظروا إجراءات معالجة وإكمال طلب الاستخدام المطول).
- ب. مطلوب إكمال الترخيص من طرف كل مستخدم (User) يرغب باستخدام المبنى المدرسي أثناء وقت الاستخدام المطول بصرف النظر عما إذا كان المستخدم (User) يدفع رسوم المكان و/ أو خدمات الأمن المطلوبين (إذا انطبق) أو لا يدفعها.
- ت. كي تتمكن من استخدام المبنى المدرسي في الأوقات خارج الدوام الدراسي المعتاد أو في أيام العطل المدرسية، يتعين على المدارس المستقلة العامة تقديم طلب ترخيص.
- ث. يتحمل مدراء المدارس مسؤولية اتخاذ القرار للموافقة على طلب الترخيص أو رفضه، بناءً على تحديد ما إذا كان المكان متاحاً للاستخدام وما إذا كان المستخدم (User) قد استوفى متطلبات هذه التعليمات. قرارات المدير(ة) خاضعة للمراجعة من طرف فريق المدير(ة) والمراقب(ة) والمكتب المركزي لإدارة التعليم.
- ج. قبل أن يقوم المدير(ة) بالموافقة على الترخيص باستخدام منظمة خارجية للمبنى المدرسي، يتعين أن يتم القيام بإجراء فحص كامل للمستخدم (User) المحتمل.
- ح. لا يمكن اعتبار أي ترخيص موافق عليه ما لم يحصل على موافقة ممثلي المستخدم (User) ومدير(ة) المدرسة وهيئة الإشراف على المبنى (أو المندوبين عنهم).
- خ. التراخيص غير قابلة للنقل من طرفٍ لآخر. لا يُسمح للمستخدم (User) الحاصل على الترخيص بنقل أي جزء من المباني المغطاة بالترخيص إلى مستخدم (User) آخر.
- د. لا يُسمح بتمديد الترخيص إلى منتصف الليل ما لم يتم الحصول على موافقة خاصة ممنوحة من قسم تشغيل المدارس أو فرق عمل المدراء المراقبين.
- ذ. لا يُسمح بالموافقة على طلب ترخيص تتجاوز فيه الفترة الزمنية المجدولة الفترة التي تم تسديد رسوم الاستخدام الخاصة بها. يتطلب التجديد تقديم طلب جديد. إن أطول فترة مسموح بها لترخيص هي اثنا عشر (12) شهراً، أي سنة مالية واحدة تبدأ من يوم 1 يوليو/ تموز حتى يوم 30 يونيو/ حزيران. لا يُسمح أن تتجاوز مدة التراخيص سنة مالية واحدة.
- ر. يجب البدء بإجراء الترخيص قبل 30 يوماً على الأقل من الموعد المقرر للفعالية. إذا لم يتم استخدام الترخيص، يتعين على المدرسة، أو اختصاصي الاستخدام المطول، أو المستخدم إزالته، لأن هذا ترخيص سيبقى في النظام لحين اتخاذ إجراء ما. ولا ينطبق هذا على متعاقدي المبنى المسؤولين عن التوصيلات و/ أو التجديد لمدرسة ما/ أو موقع ما. يتعين على متعاقدي المبنى تقديم طلب ترخيص لدخول المبنى بعد الدوام الدراسي. بعد أن يتم إعطاء الصلاحية لمدير(ة) المدرسة وهيئة إدارة المبنى، يتم تقديم هذه التراخيص مع تسديد الدفعات المالية إلى قسم المنشآت المدرسية (DSF) مباشرة.
- ز. ينبغي أن يوافق المستخدم (User) على التالي عند توقيع طلب الترخيص للاستخدام المطول:

- أن تكون المعلومات المقدّمة في طلب الترخيص كاملة ودقيقة حسب أقصى حد علم المستخدم (User)؛
 - أن تكون الأسعار خاضعة للتغيير من طرف إدارة التعليم (DOE)؛
 - أن يراعي كافة القواعد والارشادات الواردة في هذه التعليمات وفي طلب الترخيص؛
 - أن يمتثل لكافة القوانين والتعليمات المطبّقة التي تحكم الاستخدام المطوّل للأبنية المدرسية؛
 - أن يوفّر اشرافاً كافياً على الأنشطة في كافة الأوقات؛
 - لإكمال تقرير الحادث للمنظمة المستخدمة (User) (متوفّر على الرابط <https://infohub.nyced.org/docs/default-source/default-document-library/user-organization-incident-report.pdf>) عند حدوث حوادث متعلقة بالسلامة/الجنائيات وإعادته إلى مدير(ة) المدرسة/المنسوب(ة) عنه و/ أو مسؤول(ة) السلامة المدرسية (SSA) في حال تواجده بالعمل؛ و
 - حماية إدارة التعليم من أية ادعاءات أو خسائر أو تلف بسبب أية أفعال من الطرف المتقدّم وأفراده ومسؤوليه ووكلائه أو أي شخص يستخدم دعوة للحضور في المبنى أو بموافقة المستخدم (User).
- س. إن تقديم معلومات غير دقيقة أو غير كاملة أو مضلّة في طلب الترخيص أو الإخفاق في الامتثال لأي من المتطلبات الواردة في هذه التعليمات، بالإضافة إلى أية قوانين وتعليمات مطبّقة تحكم الاستخدام المطوّل للأبنية والعقارات المدرسية قد يؤدي إلى سحب الترخيص، ورفض طلبات الترخيص المستقبلية وإجراءات قانونية أخرى يتم اتخاذها من طرف إدارة التعليم (DOE).
- ش. يمكن لإدارة التعليم (DOE) توقيف أي ترخيص في أي وقت عندما يصب ذلك في المصلحة القصوى لإدارة التعليم (DOE). وفي حال عدم وجود ظرف طارئ، فيتم التوقيف بعد إخطار مدته أسبوع واحد. وفي حال توقيف الترخيص، ينبغي أن تقوم إدارة التعليم (DOE) بإعادة جزء محسوب نسبياً من المبلغ المدفوع لقاء الترخيص.
- ص. يتعيّن أن يتم تضمين عدد مناسب من دورات المياه في كل طلب من طلبات الترخيص. وعندما يكون ممكناً، فيجب أن يتم توفير دورات مياه منفصلة للراشدين من الذكور/الإناث والأطفال الذكور/الإناث.
- ض. في حال طلب الخدمات المتخصصة، يجب على المستخدم (User) طلب الموافقة على قيام المدير(ة) بتوفير تلك الخدمات. يتحمّل المستخدم (User) مسؤولية هذه التكاليف الإضافية. قد تشمل أمثلة عن هذه الخدمات، على سبيل المثال وليس الحصر، ما يلي:
- توظيف شخص لديه شهادة اللياقة لتشغيل أدوات التكييف عند طلبها؛
 - وجود شخص لديه التدريب والمعرفة لتشغل أدوات المسرح، بما في ذلك الإضاءة والصوت وإعدادات خشبة المسرح.
- ### iii. الإبلاغ عن الحوادث
- أ. يتعيّن على المستخدمين (Users) من خارج إدارة التعليم الإبلاغ الفوري لمدير(ة) المدرسة، ومسؤول(ة) السلامة المدرسية في حال تواجده على رأس عمله، بأية حوادث متعلقة بالصحة والسلامة والأمور الطبية بما في ذلك، على سبيل المثال وليس الحصر، الحوادث الجنائية وغير الجنائية.
- ب. يتعيّن على المستخدمين من خارج إدارة التعليم إكمال تقرير إبلاغ المستخدم بالحوادث (User Incident Report) (المتوفّر على الرابط <https://infohub.nyced.org/docs/default-source/default-document-library/user-organization-incident-report.pdf>) وتقديمه في غضون يوم دراسي واحد (1) من وقت حدوث الحادث. وينبغي على مدير(ة) المدرسة/المنسوب(ة) عنه إدخال المعلومات الخاصة بالحادثة في نظام الإبلاغ عن الحوادث عبر الإنترنت (OORS).

.IV الاعتناء ببناء المدرسة وممتلكاتها

- أ. يتعين على المستخدمين (Users) اظهار أقصى حد من العناية أثناء استخدام الأبنية المدرسية وممتلكات المدارس؛ وإصلاح أي أضرار تنجم من استخدام أي جزء من المبنى المدرسي؛ وحماية إدارة التعليم من أية ادعاءات أو خسائر أو أضرار بسبب أية أفعال من الهيئة صاحبة الترخيص وأفرادها ووكلائها وموظفيها أو أي شخص يستخدم المبنى أو يحضر إليه بدعوة أو بموافقة الهيئة صاحبة الترخيص.
- ب. ينبغي أن يتم ترك غرف الصفوف والمكاتب بنفس الحالة التي وجدت فيها. لا يُسمح بخربطة المعروضات والأوراق إلخ. إذا تم تغيير أماكن المكاتب، فيجب أن يتم إعادتها إلى مكانها الأصلي قبل إخلاء الغرفة.
- ت. لا يُسمح بإجراء تعديل أو تغيير، سواء كان ذلك دائماً أو مؤقتاً، على أنظمة الوحدات الميكانيكية (مثلاً الكهرباء، أو التدفئة أو التهوية أو التكييف (HVAC) أو السباكة أو التصميم المعماري) ما لم يتم الحصول على موافقة كتابية من طرف قسم المباني المدرسية (DSF).
- ث. ينبغي أن يتم تطبيق التالي بخصوص استخدام اللافتات والشرائط الإعلانية والملصقات:

1. لا يُسمح بوضع اللافتات والشرائط الإعلانية والملصقات والإشعارات الأخرى حول النشاط الموافق عليه، ضمن العقار المدرسي بما في ذلك على سبيل المثال وليس الحصر، الجدران والبوابات والأعمدة والأبواب والنوافذ والأرضيات والمصاعد والجدران الخارجية للمبنى والممرات الجانبية وهواتف الطوارئ وأعمدة الإضاءة والأشجار، باستثناء أنه قد يمكن وضعها في لوحات الإعلان داخل وخارج المبنى، وفي منصّات العرض أو في المواقع المحددة من طرف المدير(ة) أثناء عقد النشاط، و فقط للأغراض المتعلقة بتحديد الغرفة المستخدمة للنشاط.
 2. مالم يكن النشاط برعاية أو بدعم من المدرسة أو إدارة التعليم أو مدينة نيويورك، فإن الإبراء التالي مطلوباً من المستخدم (User) في كل الإشعارات العامة أو في أية مواد، بما في ذلك استخدام الإعلام أو الإنترنت، التي تقوم بذكر اسم أو عنوان المدرسة فيما يتعلّق بالنشاط المزمع إقامته على أرض المدرسة أو في أية لافتات منشورة داخل أو خارج المدرسة أثناء وقت إقامة النشاط.
- "هذا النشاط لا يتم برعاية أو مصادقة إدارة التعليم لمدينة نيويورك أو مدينة نيويورك."
3. يتعين أن يكون هذا الإبراء منشوراً بشكل واضح بالحروف المطبعية بنفس الحجم المستخدم في الإشعار العام أو المواد المطبوعة. إن استخدام اسم المدرسة محدود فقط للتعريف بموقع النشاط ولا يُسمح بأن يعطي الانطباع برعاية أو مصادقة إدارة التعليم، و/ أو المدرسة و/ أو موظفي المدرسة.
 4. اعتبارات أخرى:

- ينبغي الحصول على موافقة مدير(ة) المدرسة قبل القيام بنشر أي مواد.
- يتعين أن يتم التعريف بالفرد أو المنظمة المسؤولين عن نشر المعلومات في كافة المواد المنشورة في عقار المدرسة.
- لا يُسمح بأن تؤدي أي من المواد المنشورة في العقار المدرسي بالانتقاص من أي أفراد أو مجموعات أو تعريضهم للسخرية.
- الإعلانات المتعلقة بالأنشطة الخاصة أو التجارية غير مسموحة في العقار المدرسي.

.V تمرير التكاليف التعاقدية / رسوم استخدام الحيز المكاني المدرسي

- أ. بينما لا تفرض إدارة التعليم رسوماً إضافية (أرباح أو مصاريف إدارية) على الاستخدام المطول لمدارسها، إلا أنه هناك تكاليف تعاقدية مترتبة (يتم تحديدها من خلال اتفاقيات المفاوضات الجماعية بين إدارة التعليم والنقابة المحلية 891 لمهندسي إدارة المباني)، أي التكاليف الناشئة في المدارس من خدمات إدارة المبنى عند استخدامه خارج أوقات الدوام الدراسي المعتاد في الأيام المدرسية وأي وقت من عطل نهاية الأسبوع وفي الأعياد وفي أيام العطل المدرسية. قد تتنوع هذه التكاليف بناءً على عدة عوامل مثل نوع المكان المطلوب، ووقت الاستخدام النهاري، وعدد الأيام المطلوبة. يمكن أن تكون رسوم الاستخدام المطول أقل تكلفة إذا كانت الأنشطة مخططة أثناء الإطار الزمني الذي يتطلب قدر أقل بكثير من العمالة الإضافية (مثلاً بين الساعة 3:00 و 6:00 مساءً في

- أيام الدوام الدراسي، حيث لا يتم تطبيق رسوم على الاستخدام). يتم تمرير التكاليف التعاقدية لخدمات الأمن المقدّمة من مسؤولي الأمن المدرسيين، عادة بعد الساعة 4:00 مساءً، للمستخدمين (Users) في جميع المدارس.
- ب. باستثناء ما هو مذكور في هذه التعليمات، فإنه يُطلب تسديد رسوم استخدام الحيز المكاني المدرسي بالنظر إلى استخدام كافة المنظمات والأفراد، مثلاً، النقابات، والمنظمات المجتمعية (CBOs)، والهيئات الحكومية الأخرى، والمسؤولين المنتخبين الذين يقومون بإجراء نشاط مسموح لم يكن ليُشمل المدرسة أو إدارة التعليم بشكل مباشر، حتى لو كان هذا النشاط يشمل التلاميذ أو الموظفين أو الآباء بالمدرسة. تنطبق الرسوم على المدارس التي تتم إدارتها من طرف كلاً من مهندسي الإشراف على المبنى ومديري المبنى. يقوم نظام (CPS) الآلي لإدارة التعليم بحساب تكاليف خدمات إدارة المبنى بناءً على مساحة المكان المستخدم، وطبيعة المكان، ويوم/ وتوقيت الاستخدام."
- ت. لا يُسمح بأن يتم إفادة أو ايداع أي جزء من الرسوم بشكل مباشر أو غير مباشر في حساب يعود لفائدة هيئة الإشراف على المبنى.
- ث. الإلغاء وإعادة الأموال المدفوعة

إذا كان إلغاء الاستخدام المجدول للمدرسة ضرورياً، يتعيّن على المستخدم (User) إخطار اختصاصي(ة) الاستخدام المطوّل وهيئة الإشراف على المبنى بالمدرسة المعنية بذلك الإلغاء قبل أسبوع واحد على الأقل من الموعد المحدد للنشاط. يمكن للمستخدم (User) تحديد موعد الفعالية، وهو خيارٌ مفضّل، أو طلب إعادة الأموال من اختصاصي(ة) الاستخدام المطوّل المعني(ة). إن الإخفاق في إعطاء إشعار بالإلغاء قبل أسبوع واحد سيؤدى إلى تغريم ما يعادل 15% من الرسوم المحددة للتاريخ الذي كان محددًا لإجراء النشاط فيه. كي يتم القيام بإعادة أية أموال، يتعيّن على الطرف المدفوع له إكمال استمارة (W-9) التي يمكن إيجادها في هذا الرابط - <https://a127->

[pip.nyc.gov/LoginExternal/Forms/Substitute W 9 Certification Form.pdf](https://a127-pip.nyc.gov/LoginExternal/Forms/Substitute_W_9_Certification_Form.pdf)

وتقديمها لمكتب مراقب الحسابات بواسطة الفاكس أو البريد العادي كما هو مذكور في الاستمارة. بالإضافة إلى ذلك، فإنه ينبغي على اختصاصي(ة) الاستخدام المطوّل إدخال التعديلات على الترخيص وتحويل طلب إعادة الأموال إلى مكتب الإدارة المالية والإبلاغ التابع لإدارة التعليم من أجل التنفيذ.

.VI استخدام الغرف والأدوات التخصصية

- أ. عندما تكون خدمات موظفي إدارة التعليم مطلوبة بموجب هذه التعليمات، فإن المستخدم (User) يتحمّل مسؤولية جميع التكاليف الناجمة عن ذلك. يقوم اختصاصي(ة) الاستخدام المطوّل والمدارس المعنية بحساب التكاليف بناءً على معدّل الدفع التعاقدى الحالي للدورة للموظّف(ة) المعني(ة).
- ب. في حال كانت غرف البيع أو غرف الاقتصاد المنزلي أو غرف مشابهة تحوي معدّات خاصة، مطلوبة، يجب أن يتم تعيين موظّف مُجاز من إدارة التعليم. ويجب أن يتم استخدام معلم(ة) من إدارة التعليم و/ أو موظّف(ة) معيّن(ة) من طرف هيئة إدارة المبنى، لتشغيل معدّات المدرسة مثل إضاءة خشبة المسرح و/ أو أجهزة الصوت/ الأجهزة البصرية. ويتعيّن الحصول على موافقة كتابية مسبقة من مدير(ة) المدرسة، مع نسخة من الموافقة مرفقة مع طلب الترخيص.
- ت. عندما تكون هناك حاجة لاستخدام معدّات مطبخية لتحضير الطعام، يجب أن يتم تعيين موظّف من مكتب خدمات الطعام والتغذية المدرسية (OFNS).
- ث. بخصوص استخدام برك السباحة، ينبغي تعيين معلم(ة) سباحة مُجاز(ة) من إدارة التعليم أو معلم(ة) مُجاز(ة) من إدارة التعليم لديه شهادة سارية للتدريب على السلامة المائية صادرة من الصليب الأحمر الأمريكي لكل خمسة وعشرين شخصاً مشاركاً في المسبح. يجب أن يكون رؤوس وأكتاف كافة المنخرطين في أوقات أنشطة السباحة غير التدرّيبية (ما عدا التدريب على الغطس باستخدام جهاز التنفس (Scuba Diving) - انظروا أدناه) فوق الماء وفي الجانب الأقل عمقاً من بركة السباحة. لا يُسمح بأكثر من 40 شخصاً لاستخدام البركة في وقت واحد. يتعيّن الامتثال في جميع الأوقات لكافة التعليمات الصادرة عن إدارة الصحة والسلامة العقلية (DOHMH) لولاية نيويورك بخصوص استخدام وتشغيل المسابح. تشمل هذه التعليمات، على سبيل المثال وليس الحصر، ما يلي:

- يتعيّن أن يتواجد في جميع المسابح التابعة لإدارة التعليم (DOE) مشرفي للأنشطة المائية من المستوى الثاني (Level II)؛ و،
- ينبغي أن يتواجد عاملو الإشراف المائي على حافة برك السباحة لتقديم الإشراف المباشر على المشاركين في المسبح. يجب أن يكون العاملون بالإشراف المائي أثناء العمل منخرطين فقط بالأنشطة التي تتضمن إشراف مباشر على المشاركين في بركة السباحة.
- عندما تحدث الأنشطة التدريبية مثل، على سبيل المثال وليس الحصر، برامج تعلم السباحة، فصول التربية البدنية وأنشطة فريق السباحة، وعندما يقوم موظف (ة) الإشراف بتقديم التدريس، فيجب أن يتم تعيين موظف (ة) إضافي (ة) واحد (ة) على الأقل مستوفياً لشرط حيازة شهادة إشراف بالمستوى الثالث (Level III) على الأقل لكل عضو في فريق الإشراف المائي المنخرط في أنشطة تدريبية.
- عندما يتم استخدام موظف (ة) إشراف لديه شهادة إشراف بالمستوى الثالث (Level III) من أجل مساعدة الموظف (ة) الحاصل (ة) على شهادة إشراف بالمستوى الثاني (Level II) بالإشراف المباشر على المشاركين في بركة السباحة أثناء التدريب، فيجب أن يكون لدى موظف (ة) إشراف لديه شهادة إشراف بالمستوى الثالث (Level III) شهادة في الوقاية من الإصابات أثناء الأنشطة المائية والاستجابة في حالة الطوارئ كما هو موضّح في التعليمات 10 N.Y.C.R.R. 6-1.31(ت)(2)
- ينبغي أن تصف كل خطة مكتوبة من خطط السلامة الخاصة بالمسبح لكل مدرسة الواجبات المحددة ومكان التواجد بجانب المسبح والتعامل لكل من موظفي الإشراف من المستوى الثاني (Level II) والثالث (Level III) مما يضمن الإشراف الكافي على السباحين والاستجابة في حالة الطوارئ.
- يجب أن يقدم المتقدم بطلب الترخيص لاستخدام بركة السباحة مع كل طلب صور عن الشهادات المذكورة أعلاه وبطاقات هوية عليها صور شخصية للموظفين الإشرافيين الذين سيستخدمهم المتقدم كما هو مطلوب أعلاه. وإذا تمّ تغيير على موظفي الإشراف، ينبغي على صاحب الترخيص تقديم نسخاً جديدة من الشهادات المطلوبة أعلاه وعن بطاقات الهوية التي تحمل صور شخصية. يجب على كافة موظفي الإشراف حيازة بطاقة هوية عليها صورة شخصية معهم أثناء أداء واجباتهم في مسابح إدارة التعليم (DOE).
- يجب أن يكون لدى مدربي الغطس باستخدام جهاز التنفس (Scuba Diving) رخصة أو شهادة تشير إلى حصولهم على التدريب الخاص. ويجب توفير مدرب (ة) واحد (ة) لكل ثمانية (8) مشاركين في بركة السباحة منخرطين في التدريب على الغطس باستخدام جهاز التنفس (Scuba Diving).

VII. الأمن

- أ. ينبغي أن يتواجد الأمن في كافة الفعاليات التي تتم برعاية إدارة التعليم (DOE)، ويتم تقديم خدمات الأمن من طرف شعبة الأمن المدرسي التابعة لإدارة الشرطة (NYPDSSD).
- ب. كما ينبغي تواجد حدّ كافٍ من خدمات الأمن في كافة الفعاليات التي لا تتم برعاية إدارة التعليم (DOE) وذلك من أجل توفير السلامة والأمان لكافة الحاضرين في فعالية ما وللحفاظ على سلامة الحرم المدرسي. يتعيّن أن يقرر المدير (ة) قبل الموافقة على الترخيص ما إذا كانت خدمات الأمن المقترحة كافية لطبيعة النشاط. يمكن لمدير (ة) المدرسة أخذ القرار بأنه في الظروف التي يكون فيها خطر متزايد على السلامة، فينتعيّن على المستخدم (User) توفير خدمات الأمن المقدّمة من شعبة الأمن المدرسي التابعة لإدارة الشرطة (NYPDSSD) وتسديد تكاليفها (مثلاً عندما يكون متوقّعا حضور عدد كبير من الجمهور).
- ت. يتعيّن توجيه الأسئلة المتعلقة بتغطية الأمن إلى إمّا اختصاصي (ة) الاستخدام المطول أو إلى منسّقي البرامج الخارجية.

الرجاء النظر في إجراءات معالجة وإكمال طلب إكمال الاستخدام المطول (الرابط أعلاه) لمعرفة التفاصيل الخاصة بكيفية معالجة طلب تواجد مسؤول (ة) السلامة المدرسية (SSA) لتغطية الأمن ووثائق استخدام المكان وحساب رسوم خدمة الإشراف على المبنى (الرابط أعلاه) لمعرفة التفاصيل الخاصة بكيفية تسديد تكاليف الخدمات المطلوبة.

.VIII التأمين

أ. قامت إدارة التعليم (DOE) بوضع متطلبات تأمين إلزامية للفعاليات والأنشطة التالية:

المخيمات الصيفية - انظروا القسم XIV.أ

الكرنفالات - انظروا القسم XIV.ب

أسواق السلع المستعملة - انظروا القسم XIV.ت

الملاكمة والمصارعة والفنون القتالية - انظروا القسم XIII.ث

التعليمات المتعلقة بالألعاب الرياضية أو الأنشطة التي تنطوي على ملامسة جسدية - انظروا القسم XIV.ث

ب. قد تطلب إدارة التعليم (DOE) قيام المستخدم (User) الذي يسعى للحصول على ترخيص للقيام بنشاط أو فعالية غير ما هو مذكور في القسم VIII.أ. أعلاه، بتأمين وتسييد كافة أقساط التأمين لبوليصة التأمين الخاصة بالمسؤولية العامة التجارية بحدٍ أدنى لا يقل عن مبلغ مليون (1,000,000) دولاراً للمرة الواحدة. وينبغي أن تحدد هذه السياسة إدارة التعليم ومدينة نيويورك، بما في المسؤولين والموظفين المعنيين فيهما، كأطراف إضافية مشمولة بالتأمين. يتعين على المنظمة التي تتقدم للحصول على الترخيص إخبار مقاول التأمين الخاص بها بأن هذا التأمين الإضافي هو للامتثال لاستمارة مكتب خدمات التأمين (ISO) باسم (CG 20 26)، التي هي استمارة تأمين نموذجية معتمدة على مستوى الصناعة. يتعين على المستخدم (User) تزويد مدير(ة) المدرسة ببوليصة التأمين كإثبات على وجود التأمين وذلك كشرطٍ ينبغي تحقيقه قبل أية فعالية.

.IX الرسوم المدفوعة من طرف المكتب المركزي لإدارة التعليم (خلاف حسابات الميزانية المركزية)

أ. لا يُسمح بتقاضي رسوم مقابل:

1. البرامج مستحقة السداد أو المنح التي تقدم تمويلًا كاملاً للاستخدام المطول للحيز المكاني المدرسي.
2. الأنشطة المرخصة من طرف المدرسة، التي يتم إجراؤها بالنيابة عن المدرسة أو يتم تسييرها بالشراسة مع المدرسة. تشمل هذه الأنشطة، على سبيل المثال وليس الحصر، ما يلي:
 - اجتماعات أو منتديات الآباء؛
 - الأنشطة المتعلقة بأسبوع المدرسة المفتوح واجتماعات الآباء والمعلمين؛
 - الاجتماعات العامة لمجالس التعليم المجتمعية ومجالس التعليم لعموم المدينة؛
 - برامج (Beacon Programs)؛
 - أنشطة أوقات ما بعد الدوام الدراسي (OST)؛ و،
 - النوادي المدرسية والفعاليات الأخرى التي تتم برعاية المدرسة.
3. يحق لجمعيات الآباء/ جمعيات الآباء والمعلمين (PTAs/PAs) استخدام مباني المدرسة بحرية، بما في ذلك التغطية المدرسية لمسائل الأمن والسلامة، لما يصل إلى مئة وعشرة ساعة (110) في العام خارج ساعات الدوام الدراسي. وتنطبق هذه الساعات على اثني عشر شهراً (12) في العام ولا يمكن نقلها إلى العام المقبل. إذا تم إعطاء المبنى المدرسي لأكثر من جمعية واحدة من جمعيات الآباء، فسوف يكون من حق كل واحدة استخدام المبنى لمدة مئة وعشرة ساعة (110) في العام. انظروا تعليمات المستشار رقم (A-660) (المتوفرة على الرابط <https://www.schools.nyc.gov/docs/default-source/default-document-library/a-660-english>).
4. وفي حالاتٍ نادرة، يمكن منح مساعدة مالية من ميزانية المدرسة لتسييد رسوم الاستخدام المطول لمنظمة خارجية عندما يقوم مدير(ة) المدرسة بالموافقة على خصم هذه الرسوم من ميزانية مدرسته لنشاط يوفر خدمة تعليمية مباشرة للتلاميذ والآباء بالمدرسة المعنية وللمجتمع وذلك من خلال تعزيز أو تكميل المنهاج الدراسي الموجود في المدرسة.

5. وفي حالة الظروف القاهرة يمكن أن يقوم المدير(ة) التنفيذي(ة) لمكتب الإدارة المالية (DFO) الكائن بالعنوان 65 Court Street, Room 1801, Brooklyn, NY 11201، بتلبية طلب المستخدم (User) لتسديد التكاليف المترتبة من طرف الإدارة المركزية.

يتعين على المنظمات الخارجية، قبل تقديم هذا الطلب، التأكد من أن الأسئلة التالية قد تمت الإجابة عليها:

- هل المستخدم (User) / المنظمة هيئات غير ربحية، خاضعة للقانون رقم §501 (3)(c)؟
- هل يمكن القيام بالنشاط بين الساعة 3:00 مساءً و6:00 مساءً؟
- هل تمت الموافقة على النشاط/ المنظمة كتابياً من طرف مدير(ة) المدرسة المعنية؟
- هل يقوم النشاط بتوفير خدمة تعليمية مباشرة للتلاميذ والآباء بالمدرسة والمجتمع المعنيين من خلال تعويض أو تكميل المنهاج الدراسي الموجود في المدرسة؟
- هل يقوم النشاط/ المنظمة بتقديم خدمات عينية، تعادل أو تزيد عن تكاليف/ رسوم الاستخدام المطول؟
- هل يستطيع المستخدم (User) تقديم سوابق تاريخية تساعد على تقييم طلبه الخاص بالإعانة؟
- هل يستطيع المستخدم (User) إثبات (من خلال تقديم بيانات مالية ووثائق داعمة أخرى) أن تسديد الرسوم سيؤدي إلى مصاعب مالية تواجهها المنظمة؟

X. التعليمات الخاصة بالحرائق

لا يُسمح أن يتجاوز عدد البطاقات المُباعة أو عدد الأشخاص الذين يتم إدخالهم طاقة الاستيعاب المُدرجة في التعليمات الخاصة بالحرائق لهذه المنطقة.

XI. جمع التبرعات/ التبرعات/ رسوم الدخول

أ. ينطبق ما يلي في حال كان مستخدم ما (User) يتقاضى رسوم للدخول (و/ أو قد باع البطاقات لفعالية ما)، أو يقبل جمع الأموال، أو يسعى لجمع تبرعات أو يقوم بأنشطة جمع التبرعات من أي نوع كان (بما في ذلك، على سبيل المثال وليس الحصر، بيع المرطبات):

1. يجب أن يتم إنفاق العائدات المالية لصافية (الربح الذي يقل عن التكاليف الفعلية للإنتاج) لصالح الأعمال الخيرية أو التعليمية غير أنه لا يُسمح بإنفاق لصالح مجتمع أو مؤسسة أو منظمة لطائفة أو مجموعة دينية أو جمعية أخوية أو مجتمع سري أو إقصائي أو منظمة غير منظمات المحاربين القدامى بالجيش، ومنظمات الخدمة بالسلح البحري والملاحى بالولايات المتحدة و منظمات المتطوعين لمكافحة الحرائق أو المتطوعين العاملين في الإسعاف.
2. يجب أن يشير طلب الترخيص إلى رسوم الإلحاق (إذا كان ينطبق)؛ واسم المنظمة المحددة كمستفيد من العائدات الناجمة عن رسوم الدخول أو الالتماسات أو التبرعات.
3. يجب أن يتم إرفاق التالي مع طلب الترخيص قبل الموافقة النهائية، والاحتفاظ بها مع الاختصاصي المناسب من اختصاصي الاستخدام المطول:

- خطاب بالترويسة الرسمية من منظمة خيرية أو تعليمية يوضّح أنها ستقوم باستلام العائدات المالية وأنها توافق على فعالية جمع التبرعات وسوف تستخدم العائدات المالية لأغراض خيرية أو تعليمية معروفة. ينبغي أن يكون الخطاب محدداً بما يتعلق بطبيعة هذه الأغراض (مثلاً، توفير برنامج للمواطنين المسنين)؛

- قائمة مختصرة من النفقات والعائدات المالية المتوقعة من طرف المستخدم (user)؛ و،
- استمارة الموافقة على الإعفاء الضريبي (§ 501(c)(3) A) للمنظمات غير التابعة لإدارة التعليم) من منظمة ستحصل على العائدات المالية.

.XII

الأنشطة السياسية والانتخابية (انظروا تعليمات المستشار رقم D-130، المتوفرة على الرابط <https://www.schools.nyc.gov/docs/default-source/default-document-library/d-130-4-29-2021-final-posted>، التي توضح الإجراءات التي يجب اتباعها بخصوص استخدام المبنى المدرسي للأغراض السياسية).

- أ. يمكن أن يتم استخدام المباني المدرسية والمنشآت الأخرى التابعة لإدارة التعليم (DOE) في الأغراض التالية:
 1. أماكن للتصويت لإجراء الانتخابات الأساسية، والانتخابات العامة، والانتخابات الخاصة لتسجيل الناخبين؛ و
 2. عقد منتديات للمرشحين بشرط أن يكون جميع المرشحين مدعون للمشاركة. يجب أن تتضمن طلبات عقد هذه المنتديات بياناً مكتوباً يبين أن جميع المرشحين مدعون للمشاركة. بعد أن تتم الموافقة على الترخيص، مع إرفاق البيان الكتابي أعلاه، من طرف المدرسة واختصاصي(ة) الاستخدام المطول، فيجب أن يتم تقديمه إلى مكتب الشؤون العامة (Office of Public Affairs)، الكائن بالعنوان 52 Chambers Street، New York, NY 10007، رقم الهاتف 212-374-4947.
- ب. لا يُسمح باستخدام الأبنية المدرسية وإجراء فعاليات سياسية، أو أنشطة أو اجتماعات، ما لم يكن الهدف هو عقد منتدى للمرشحين كما هو مبين أعلاه.
- ت. يُمنع استخدام أي مدرسة تابعة لإدارة التعليم أثناء الساعات المطولة من طرف أي شخص، أو مجموعة، أو منظمة، أو لجنة، إلخ، بالنيابة عن، أو لصالح أي مسؤول(ة) منتخب(ة)، أو مرشح(ة)، أو مرشحين، أو لائحة من المرشحين المؤقتين، أو منظمة/ لجنة سياسية، باستثناء ما هو مبين في الفقرة XII.أ.2.
- ث. لا يسمح بإجراء أي تجمعات، أو منتديات، أو برامج، إلخ، نيابة عن أو لصالح أي مسؤول منتخب، أو مرشح، أو مرشحين، أو قائمة مؤقتة لمرشحين، أو منظمة/ لجنة سياسية في مبنى مدرسي بعد ساعات الدوام/العمل، باستثناء ما هو مبين في الفقرة XII.أ.2 أعلاه.
- ج. لا يُسمح لأي مرشح(ة) للمناصب العامة أو مسؤول(ة) منتخب(ة) يسعى إلى إعادة انتخابه، باستخدام أي مبنى مدرسي تابع لإدارة التعليم بعد ساعات الدوام المدرسي خلال الـ 60 يوماً تقويمياً قبل الحملات الابتدائية و/أو الانتخابات العامة، إلا إذا كانت تتعلق بشكل مباشر بالواجبات والمسؤوليات العامة للمسؤول(ة) المنتخب(ة).

.XIII اعتبارات أخرى

- أ. يجب على المشاركين في الأنشطة الرياضية في قاعة الرياضة انتعال الأحذية وارتداء الألبسة المناسبة.
- ب. لا يُسمح بتحصيل الإكراميات أو قبولها في المباني المدرسية.
- ت. ينبغي أن تستوفي المنظمات المجتمعية (CBOs) والمنظمات المستخدمة (User) الأخرى التي ترغب بعقد برامج للملاكمة أو المصارعة أو الفنون القتالية في المباني المدرسية المعايير التالية:
 1. النشاط مُعتمد من طرف منظمة معروفة ولها تاريخ في إجراء مثل هذه الأنشطة. على سبيل المثال، منافسة القفاز الذهبي للملاكمة (Golden Glove Boxing) هي فعالية مُعتمدة وطنياً برعاية لجنة الألعاب الأولمبية بالولايات المتحدة.
 2. ينبغي أن تقوم المنظمة الراعية لأية فعالية من فعاليات الملاكمة أو المصارعة أو الفنون القتالية وتسديد كافة الأقساط الخاصة ببوليصة التأمين الخاصة بالمسؤولية العامة التجارية بحد لا يقل عن مليون دولار (1,000,000 دولار) للمرة الواحدة، وتأمين إضافي أو بوليصة تأمين شامل (أو بوليصات) بحد لا يقل عن خمسة ملايين دولار (5,000,000 دولار) للمرة الواحدة. يتعين أن تسرد جميع هذه السياسات إدارة التعليم ومدينة نيويورك، بما في ذلك المسؤولين والموظفين المعنيين فيهما، كأطراف إضافية مشمولة بالتأمين على الأقل بشكل عام كما هو منصوص عليه في استمارة مكتب خدمات التأمين (ISO) بعنوان (CG 20) (26). يتعين على المنظمة الراعية تزويد مدير(ة) المدرسة ببوليصة التأمين كإثبات على وجود التأمين وذلك كشرط ينبغي تحقيقه قبل أية فعالية.

3. يدرك القائمون على رعاية الفعالية ويقبلون أنهم سيدفعون التكلفة الكاملة لخدمات الأمن المقدّمة من طرف مسؤولي السلامة المدرسية (SSAs) التابعين لإدارة التعليم. يتم تحديد عدد مسؤولي الأمن المدرسي من طرف مكتب الأمن المدرسي التابع لإدارة التعليم (DOE). يتعيّن أن يتم تسديد مبلغ التكلفة التقديرية للأمن مقدّمًا.
4. لا يُسمح أن تكون الفعالية ربحية ويتعيّن أن تذهب جميع العائدات المالية (مثل رسوم الدخول، والتكاليف، إلخ) إلى مؤسسة خيرية معروفة أو إلى منظمة تعليمية كما هو موضّح في القسم XI.
- ث. تحتفظ إدارة التعليم (DOE) بحق رفض الموافقة على أية فعالية حسب تقديرها الخاص، وذلك في ضوء وجود أخطار أصيلة لإصابة المشاركين في هذه الفعالية.
- ج. يُمنع استخدام باحة مدرسية أو أي عقار مدرسي آخر لامتيازات صف السيارات من طرف منظمات خارجية / مستخدمين (Users).
- XIV. تعليمات/ أنشطة المخيمات النهارية الصيفية، والمهرجانات، والمعارض، وأسواق السلع المستعملة والألعاب الرياضية التي تتضمن احتكاكاً جسدياً
- أ. المخيمات النهارية الصيفية

يُسمح بتسيير المخيمات النهارية الصيفية كما هو موضّح أدناه:

1. يجب أن تكون عمليات تسيير المخيمات:
 - غير هادفة للربح؛
 - وقائمة على الأساس المجتمعي؛
 - ومفتوحة لجميع الأطفال المؤهلين بالمجتمع المحلي؛ و،
 - لديها التأمين اللازم.
2. يتعيّن على المستخدم (User) تأمين وتسديد كافة الأقساط الخاصة ببوليصة التأمين الخاصة بالمسؤولية العامة التجارية بحد لا يقل عن مليون دولار (1,000,000 دولار) للمرّة الواحدة، وتأمين إضافي أو بوليصة تأمين شامل (أو بوليصات) بحد لا يقل عن خمسة ملايين دولار (5,000,000 دولار) للمرّة الواحدة. يتعيّن أن تسرد جميع هذه السياسات إدارة التعليم ومدينة نيويورك، بما في ذلك المسؤولين والموظفين المعنيين فيهما، كأطراف إضافية مشمولة بالتأمين على الأقل بشكل عام كما هو منصوص عليه في استمارة مكتب خدمات التأمين (ISO) بعنوان (CG 20 26). يتعيّن على المستخدم (User) تزويد مدير(ة) المدرسة ببوليصة التأمين كإثبات على وجود التأمين وذلك كشرط ينبغي تحقيقه قبل أية فعالية.
3. ينبغي على المخيم الحصول على وحفظ جميع التراخيص والموافقات إلخ، المطلوبة بموجب القوانين والتعليمات المطبّقة لتسيير المخيمات النهارية الصيفية.
4. يتعيّن على المخيم إخبار آباء أو أولياء أمور المخيمين عبر إصدار بيان مكتوب بخصوص جميع طلبات المشاركة و/ أو استمارات التسجيل التي:

إنّ (اسم المخيم) ليس برنامجاً تابعاً لإدارة التعليم لمدينة نيويورك أو تحت رعايتها.
5. ينبغي أن تكون دفاتر الحسابات والسجلات الخاصة بالمخيم النهاري الصيفي متاحة للتفتيش والنسخ من طرف المستشار أو نائبه في غضون خمسة (5) أيام من وقت إصدار الموافقة الكتابية.

ب. الكرنفالات والمعارض

يُسمح بإقامة الكرنفالات والمعارض كما هو موضّح أدناه:

1. يتعيّن على المستخدم (User) تأمين وتسديد جميع أقساط بوليصة التأمين الخاصة بالمسؤولية العامة التجارية بحد لا يقل عن مليون دولار (1,000,000 دولار) للمرّة الواحدة. وينبغي أن تحدد هذه

السياسة إدارة التعليم ومدينة نيويورك، بما في ذلك المسؤولين والموظفين المعنيين فيهما، كأطراف إضافية مشمولة بالتأمين على الأقل بشكل عام كما هو منصوص عليه في استمارة مكتب خدمات التأمين (ISO) بعنوان (CG 20 26). في حال كان الكرنفال يتضمّن "ألعاب ملاهي/rides" أو "ألعاب الملاهي المنفوخة/moonwalks" أو أية منشآت أخرى يتم تقديمها من طرف شركة تجارية، فينبغي على المستخدم (User) التأكد من أن تلك الشركة لديها بوليصة التأمين الخاصة بالمسؤولية العامة التجارية بحد لا يقل عن مليون دولار (1,000,000 دولار) للمرة الواحدة، وتأمين إضافي أو بوليصة تأمين شامل (أو بوليصات) بحد لا يقل عن خمسة ملايين دولار (5,000,000 دولار) للمرة الواحدة، مع تسمية المستخدم (User)، وإدارة التعليم ومدينة نيويورك كأطراف إضافية مُغطاة بالتأمين على الأقل بالحد المنصوص عليها في استمارة مكتب خدمات التأمين (ISO) بعنوان (CG 20 26). يتعيّن على المستخدم (User) تزويد مدير(ة) المدرسة ببوليصة (بوليصات) التأمين كإثبات على وجود التأمين وذلك كشرطٍ ينبغي تحقيقه قبل أية فعالية.

2. يجب أن يتم إبراز التراخيص/ الموافقات من إدارة الصحة والسلامة العقلية (DOHMH) (بخصوص تقديم الطعام) وإدارة شؤون المستهلك (بخصوص ألعاب الملاهي) لاختصاصي(ة) الاستخدام المطوّل حين تقديم الطلب.
3. يتحمّل المستخدم (User) مسؤولية التأكد من نصب كافة المعدّات التي تم إحضارها إلى العقار المدرسي بالتوافق مع القانون وهدفه، ومن أنّ قد تم النظر بشكلٍ كامل في وزن المعدّات وارتفاعها ومحدوديات الفسحة.
4. لا يُسمح بأية ألعاب ملاهي أو معدّات تتطلب الحفر أو إجراء ثقوب في سطوح الأرضيات لتثبيت تلك الوسائل أو المعدّات.

ت. سوق السلع المستعملة (انظروا تعليمات المستشار رقم A-650، المتوفرة على الرابط <https://www.schools.nyc.gov/docs/default-source/default-document-library/a-650---arabic.pdf>) التي توضّح الشروط التي يمكن فيها البدء بإقامة وفتح سوق للسلع المستعملة أو برامج معينة أخرى من نوع سوق السلع المستعملة في عقار تابع لإدارة التعليم (DOE).

1. بصرف النظر عن فترة سوق السلع المستعملة، يجب أن يتم تخصيص جميع الأموال العائدة من عملية سوق السلع المستعملة للغرض الرئيسي المتمثّل في جمع التبرعات لصالح البرامج التعليمية والاجتماعية والثقافية في المدرسة المعنية.
2. يتعيّن على جمعية الآباء/ جمعية الآباء والمعلمين (PTA) (المنظمة الراعية) الحصول على ترخيص الاستخدام المطوّل من مدير(ة) المدرسة وهيئة الإشراف على المبنى للمدرسة المعنية حتى يتم استخدام المدرسة أثناء الساعات المطوّلة. إن عملية الترخيص هي نفسها لسوق السلع المستعملة كتلك الخاصة بأيّ مستخدم (User) يرغب في استخدام مدارس إدارة التعليم عندما تكون غير مفتوحة للتدريس. يتعيّن أن يتم إرفاق رسوم الافتتاح واستخدام المكان المطبّقة مع الترخيص الموافق عليه وتقديمها لاختصاصي(ة) الاستخدام المطوّل.
3. يُطلب من المستخدم (user) الحصول على مقدار كافٍ من خدمات الأمن لضمان سلامة الحاضرين في سوق السلع المستعملة وسلامة العقار المدرسي.
4. يتعيّن على المستخدم (User) تأمين وتسديد كافة الأقساط الخاصة ببوليصة التأمين الخاصة بالمسؤولية العامة التجارية بحدّ تغطية لا يقل عن مليون دولار (1,000,000 دولار) للمرة الواحدة، وتأمين إضافي أو بوليصة تأمين شامل (أو بوليصة) بحد لا يقل عن ثلاثة ملايين دولار (3,000,000 دولار) للمرة الواحدة. وينبغي أن تحدد هذه السياسات إدارة التعليم ومدينة نيويورك، بما في ذلك المسؤولين والموظفين المعنيين فيهما، كأطراف إضافية مشمولة بالتأمين على الأقل بشكلٍ عام كما هو منصوص عليه في استمارة مكتب خدمات التأمين (ISO) بعنوان (CG 20 26). يتعيّن على المستخدم (User) تزويد مدير(ة) المدرسة ببوليصة (بوليصات) التأمين كإثبات على وجود التأمين وذلك كشرطٍ ينبغي تحقيقه قبل أية فعالية.

ث. التوجيهات الخاصة بالألعاب الرياضية أو الأنشطة التي تنطوي على ملامسة جسدية

1. ينبغي أن تقوم المنظمة الراعية للتدريب على أية رياضة أو أنشطة تنطوي على ملامسة جسدية بتأمين وتسديد كافة الأقساط الخاصة ببوليصة التأمين الخاصة بالمسؤولية العامة التجارية بحد لا يقل عن مليون دولار (1,000,000 دولار) للمرة الواحدة، وتأمين إضافي أو بوليصة تأمين شامل بحد لا يقل عن ثلاثة ملايين دولار (3,000,000 دولار) للمرة الواحدة. وينبغي أن تحدد هذه السياسات إدارة التعليم ومدينة نيويورك، بما في ذلك المسؤولين والموظفين المعنيين فيهما، كأطراف إضافية مشمولة بالتأمين على الأقل بشكل عام كما هو منصوص عليه في استمارة مكتب خدمات التأمين (ISO) بعنوان (CG 20 26). يتعين على المستخدم (User) تزويد مدير(ة) المدرسة ببوليصة (بوليصات) التأمين كإثبات على وجود التأمين وذلك كشرط ينبغي استيفاؤه قبل أية فعالية.

ج. تحتفظ إدارة التعليم بحق طلب أنواع أو مستويات أو شروط إضافية من التأمين كما تراه مناسباً لأي من الفعاليات أو الأنشطة الموضحة في القسم XIV. أ-د أعلاه.

XV. الاستفسارات

يتعين توجيه الاستفسارات المتعلقة بهذه التعليمات إلى شعبة شؤون تسيير المدارس عبر البريد الإلكتروني على العنوان ExtendedUse@schools.nyc.gov. تتم معالجة جميع المعاملات الورقية الخاصة بتراخيص الاستخدام المطول من طرف شعبة عمليات تسيير المدارس.