

تعليمات المستشار



الفئة:	طاقم الموظفين التربويين	تاريخ الإصدار: 2013/9/13	الرقم: C-30
المادة:	تعليمات تحكم اختيار وتعيين وتوظيف مدراء المدارس والمدراء المساعدين	الصفحة: 1 من 1	

موجز التغييرات

تحكم هذه التعليمات عملية اختيار وتعيين وتوظيف مدراء المدارس والمدراء المساعدين، وتحل محل التعليمات رقم (C-30) المؤرخة في 16 سبتمبر/ أيلول، 2010.

التغييرات:

- الإشارة إلى شعبة الموارد البشرية ومكتب المواهب تغيرت إلى شعبة الموارد البشرية والمواهب.
- الإشارة إلى المسؤول الأعلى لمكتب المواهب تغيرت إلى المسؤول التنفيذي الأعلى لشعبة الموارد البشرية والمواهب.
- تم تغيير معايير اختيار مدراء المدارس. (الصفحتان 1-2، الفقرة VII)
- هناك عملية جديدة للتقييم للقبول في مجموعة المدراء المرشحين، والتي سيديرها مكتب القيادة. سيتم دمج جميع المرشحين الذين أكملوا هذه العملية ضمن مجموعة المرشحين. المرشحون الذين تم قبولهم ضمن المجموعة المرشحين قبل تاريخ تفعيل هذه التعليمات لن يطلب منهم خوض العملية الجديدة. ستتوفر نتائج التقييم لمدراء التعيين، ويمكن لمدراء التعيين اعتبار هذه النتائج في عملية الاختيار. (الصفحة 2، القسم VIII)؛ الصفحة 4، القسم (XI.B.10)؛ الصفحة 5، القسم (XI.D)، الصفحة 6، القسم (XI.F)
- الطلبات المتعلقة بالمنظمات الوسيطة سوف يتم توجيهها إلى شعبة تخطيط البرامج. (الصفحة 5، الملحوظة الهامشية رقم 2)
- تم تغيير عملية اختيار المدراء التنفيذيين لتمكين المرشحين من اختيارهم في حالات معينة حيث يتوفر شخص واحد فقط مؤهل ومتقدم لشغل هذا المنصب. (صفحة 7، القسم (XI(G)(3)(a))
- تم تضمين استمارة الخصوصية الخاصة بفريق القيادة المدرسي في المرفقات. (الصفحة 8، القسم (XI(H))؛ الملحق رقم 4)
- تم وضع استثناء للمرشحين لتكليفهم كمدراء قائمين بالأعمال بشكل مؤقت قبل قبولهم بمجموعة المرشحين لمنصب المدير في الحالات الطارئة. (الصفحتان 9-10، الفقرة VII)
- الطلبات المتعلقة بالمنظمات الوسيطة سوف يتم توجيهها إلى مكتب الدعم الإشرافي. (صفحة 11، القسم XVII)

الفئة:	طاقم الموظفين التربويين	تاريخ الإصدار: 2013/9/13	الرقم: C-30
المادة:	التعليمات التي تحكم اختيار وتعيين وتوظيف مدراء المدارس والمدراء المساعدين	الصفحة: 1 من 2	

جدول المحتويات

الصفحة	الموضوع	الفقرة
1	مقدمة	.I
1	تعريف الوظيفة الشاغرة	.II
1	قوائم التأهيل لتراخيص ممارسة المهنة/ المؤهلات	.III
1	إشعار الوظيفة الشاغرة	.IV
1	إجراءات التقديم	.V
1	طلبات التقديم	.VI
2-1	معايير الاختيار لمدراء المدارس والمدراء المساعدين	.VII
2	مجموعة المرشحين لمنصب مدير المدرسة	.VIII
2	البحث عن مرشحين	.IX
3-2	التحويلات	.X
3	عملية الاختيار	.XI
3	أ. تفويض السلطة	
3	ب. إجراءات عامة	
4	ت. لجنة المستوى الأول لمناصب المناطق التعليمية المجتمعية	
5	ث. المستوى الثاني وعملية التعيين لمناصب المناطق التعليمية المجتمعية	
5	ج. لجنة المستوى الأول لمناصب المدارس الثانوية، والمنطقة التعليمية رقم 75، والمنطقة التعليمية رقم 79	
6	ح. لجنة المستوى الثاني وعملية التعيين بمناصب المدارس الثانوية، والمنطقة التعليمية رقم 75، والمنطقة التعليمية رقم 79	
6	خ. عملية اختيار المدراء التنفيذيين للمدارس	
7	د. سرية عملية لجنة C-30/ استمارات التوثيق المطلوبة	
8	ذ. مشاركة طاقم العاملين	
8	ر. مشاركة الآباء	
9	ز. مشاركة التلاميذ (المدارس الثانوية فقط)	
9	تكاليفات الأعمال المؤقتة	.XII

الرقم:	تاريخ الإصدار:	طاقم الموظفين التربويين	الفئة:
C-30	2013/9/13		
2 من 2	الصفحة:	التعليمات التي تحكم اختيار وتعيين وتوظيف مدراء المدارس والمدراء المساعدين	المادة:
9		الإجراءات العامة للتطبيق	.XIII
10		الحدود الزمنية لإتمام عملية الاختيار	.XIV
10		التعيين والتكليف	.XV
10		إجراءات تقديم الشكاوي	.XVI
10		عقوبات التصرفات غير اللائقة/ سوء السلوك	.XVII
11		الاستفسارات	.XVIII

ملحقات

1. استمارة لجنة المستوى الأول
2. تقنيات المقابلات المناسبة
3. اتفاقية حماية الخصوصية/ استمارة التوثيق
4. اتفاقية حماية الخصوصية/استشارة فريق القيادة المدرسي

الخلاصة

تحكم هذه التعليمات عملية اختيار وتكليف وتعيين مدرء المدارس والمدراء المساعدين. وهي تنسخ تعليمات المستشار رقم C-30 المؤرخة في 16 سبتمبر/ أيلول، 2010.

I. مقدمة

تضع هذه التعليمات الإجراءات التي يتعين إتباعها في عملية اختيار وتكليف وتعيين مدرء المدارس والمدراء المساعدين. وهي تهدف إلى ضمان أن عملية الاختيار الرقابية تتسم بالعدالة والإنصاف وتعتمد على مبدئي الاستحقاق والملائمة. وقد تتضمن اتفاقيات المقايضة الجماعية أيضا شروطا تتعلق بعملية الاختيار الرقابية. هذه التعليمات لا تختص بشغل الوظائف الشاغرة بسبب التجاوزات القانونية أو إجراءات الإرجاع للمنصب والتي تحكمها شروط قوانين الولاية وعقد النقابة العمالية، أو التحويلات بواسطة المدراء المراقبون المجتمعون أو مستشار التعليم وفقا لقانون الولاية أو اتفاقية المقايضة الجماعية.

II. تعريف الوظيفة الشاغرة

لغرض هذه التعليمات، تعرف الوظيفة الشاغرة بأنها منصب تم استحداثه أو منصب غير مألوف بسبب تحويل أو استقالة أو تقاعد أو فصل نهائي أو ترقية أو فصل أو وفاة شاغل المنصب.

III. قوائم التأهيل لتراخيص ممارسة المهنة/ المؤهلات

يسمح فقط للمتقدمين المدرجين على قوائم التأهيل لمناصب المشرفين بناء على حيازتهم لشهادة التأهيل للتعيين بمناصب المشرفين، والصادرة من شعبة الموارد البشرية والمواهب، بأن يتقدموا لشغل وظائف إشرافية.

IV. إشعار الوظيفة الشاغرة

أ. يتعين نشر جميع المناصب الخالية على الموقع الإلكتروني لإدارة التعليم ("DOE"). ويتعين على هذه الإعلانات أن تتضمن الإشعار المطلوب بالوظيفة الشاغرة. ويمكن لشعبة الموارد البشرية والمواهب، التابعة لإدارة التعليم أن تتولى القيام بدعاية إضافية وأن تقوم بوضع إعلانات في الجرائد وغيرها من وسائل الإعلام. يتعين أن تتضمن الإعلانات الحد الأدنى من المتطلبات المؤهلة للمنصب.

ب. لكي يتم تمكين المرشحين من التعرف على الوظائف الشاغرة وإعطائهم وقتا معقولا لتقديم الطلبات، فسيتم نشر إعلانات الوظائف الشاغرة لمدة خمسة عشر (15) يوما تقويميا كحد أدنى.

V. إجراءات التقديم

يجب على المرشحين التقديم للوظائف الشاغرة عبر الموقع الإلكتروني لإدارة التعليم. ويتعين وجود عنوان بريد إلكتروني للتقديم.

VI. طلبات التقديم

سيحتفظ مكتب المواهب بقائمة بجميع المتقدمين لشغل المناصب المعلن عنها.

VII. معايير الاختيار لمدرء المدارس والمدراء المساعدين

بالإضافة إلى استيفاء الحد الأدنى لمتطلبات الأهلية المحددة في القانون وتعليمات مستشار التعليم، يتعين على المتقدمين لمناصب مدرء المدارس والمدراء المساعدين أن يظهروا قدراتهم على قيادة المدرسة حيث يكون جميع التلاميذ على المسار الصحيح للتخرج من المدرسة الثانوية وهم مستعدون للكلية والمسارات المهنية، كما هي مقاسة بهيكل المسؤولية الحالية لإدارة التعليم. علاوة على ذلك، يتعين على المتقدمين لمناصب مدير المدرسة والمدير المساعد أن يستوفوا المؤهلات التعليمية والقيادية والإدارية التالية:

أ. القيادة التوجيهية

1. دعم تطبيق منهج دراسي مترابط وصارم وشيق.
2. ضمان تقديم تدريس فعال ومبني على الأبحاث، ينتج أعمالا عالية الجودة للتلاميذ.
3. ضمان أن ممارسات التقييمات متوائمة مع المنهج الدراسي والتدريس المستنير.

ب. ثقافة المدرسة

1. إنشاء هياكل لبيئة التعليم الإيجابية، والثقافة الشاملة، ونجاح التلاميذ، والحفاظ عليها.
2. إنشاء ثقافة تعلم توصل التوقعات العالية لجميع المتعلمين وتدعمها.

ج. هياكل تحسين المدرسة

1. تنظيم الموارد لدعم أهداف المدرسة ولتلبية احتياجات التلاميذ.
2. تقديم الدعم لتكوين نظرية للعمل على مستوى المدرسة ولتحقيق الأهداف على مستوى المجتمع المدرسي.
3. دعم وتقييم المعلمين من خلال إطار عمل مبني على الأبحاث والممارسات التدريسية العامة.
4. إشراك فرق المعلمين في ممارسات تعاونية باستخدام مدخل الاستعلام لتحسين الممارسات بالفصل.
5. القيام بتقييم القرارات على مستوى المدرسة بصفة دورية مع التركيز على المعايير الصارمة والجاذبة للتلاميذ في المنهج الدراسي.

يجب أن يستوفي المرشحون المتطلبات التعليمية الموضوعية من قبل إدارة التعليم للولاية. إضافة إلى ذلك، سيتم تقييم سجل الأداء الخاص بالمرشحين في المناصب المشابهة من خلال طرق مثل مراجعة السيرة الذاتية، ومراجعة تقييمات الأداء السابقة، وفحص المراجع الشخصية.

VIII. مجموعة المرشحين لمنصب مدير المدرسة

يتعين على جميع المرشحين الجدد أن يستوفوا المتطلبات الموضوعية بواسطة إدارة التعليم للولاية، وأن يشاركوا في التقييم الذي يجري بواسطة مكتب القيادة، بالتوافق مع معايير الاختيار الموضحة في القسم (VII)، قبل وضعهم ضمن مجموعة المرشحين المؤهلين للتقديم للمنصب المعلن عنه ("مجموعة المرشحين لمنصب المدير").

الأفراد الذين تم بالفعل تقييمهم ووضعهم في مجموعة المرشحين لن يطلب منهم إجراء تقييم جديد، ولكن سيتوفر لهم هذا الخيار إذا رغبوا في القيام بذلك. نتائج التقييمات ستحفظ لدى مكتب القيادة وستكون متاحة لمدرء التعيين.

IX. البحث عن مرشحين

- A. لتوسيع عملية البحث عن مدرء للمدارس، يمكن للأباء وطاقم العاملين أن يقوموا بتزكية أفراد مؤهلين لدى مكتب القيادة لتضمينهم في مجموعة المرشحين لمنصب مدير المدرسة. سيقوم مكتب القيادة بالاتصال بهؤلاء الأفراد وتزويدهم بمعلومات حول عملية التقديم لمجموعة المرشحين لمنصب مدير المدرسة.
- B. لتوسيع عملية البحث عن مرشحين لمنصب المدير المساعد، يمكن للأباء وطاقم العاملين تزكية الأفراد المؤهلين لدى مدرء المدارس لاعتبارهم كمرشحين لمنصب المدير المساعد.

X. التحويلات

أ. طلبات التقديم للتحويل بين المنطقة التعليمية إلى منصب شاغر معلن عنه في منطقة الترخيص

يجب على لجنة المستوى الأول ضرورة إجراء مقابلات شخصية لخمسة (5) من أكثر المشرفين أقدمية والذين تقدموا للتحويل لوظيفة شاغرة معلن عنها في المنطقة الترخيص التي يخدمون فيها. شرط التحويل هذا محكوم بالمادة (IX-A) من الاتفاق المعقود بين مجلس التعليم ومجلس المشرفين والإداريين (Council of Supervisors and Administrators: CSA).

ب. خطة تحويل المشرفين التعليميين داخل المنطقة التعليمية

المادة (IX-C) من الاتفاق بين مجلس التعليم ومجلس المشرفين والإداريين (CSA) تسمح بتكوين مجموعة تطوعية من المشرفين الذين يمكن تحويلهم ضمن منطقتهم التعليمية. يتعين على المشرفين أن يكونوا قد أكملوا فترة التجربة لكي يكونوا مؤهلين لتضمينهم في المجموعة. المجموعة تبقى لمدة عامين (2)، وهي قابلة للتجديد لمدة عامين (2) آخرين. يمكن للمشرفين أن يرفضوا التحويل لمرّة واحدة خلال مدة عامين (2) ويمكنهم طلب الاستثناء من المجموعة مرّة واحدة عند رفضهم للتحويل. التحويلات التي تتم وفقاً للفقرة (IX-C) من الاتفاق لا تخضع للإجراءات المحددة في هذه التعليمات.

ج. تحويل مدراء المدارس بواسطة المدراء المراقبين أو مستشار التعليم

وفقا لقانون التعليم بالولاية، في بعض الظروف قد يقوم مستشار التعليم والمدير المراقب المجتمعي بتحويل مدراء المدارس دون إجراء عملية (C-30).

XI. عملية الاختيار

أ. تفويض السلطة

1. تم تفويض السلطات التالية من خلال مذكرة:
 - أ. قام مستشار التعليم بتفويض سلطته المتعلقة برفض تعيين جميع مدراء المدارس والمدراء المساعدين لسبب معين إلى المدير التنفيذي الأعلى لشعبة الموارد البشرية والمواهب.
 - ب. قام مستشار التعليم بتفويض سلطته المتعلقة بتعيين مدراء المدارس الثانوية إلى المدراء المراقبين للمدارس الثانوية.
 - ج. قام مستشار التعليم بتفويض سلطته المتعلقة بتعيين مدراء المدارس التابعة للمنطقة التعليمية رقم 75 إلى المدير المراقب للمنطقة التعليمية رقم 75.
 - د. قام مستشار التعليم بتفويض سلطته المتعلقة بتعيين مدراء المدارس التابعة للمنطقة التعليمية رقم 79 إلى المدير المراقب للمنطقة التعليمية رقم 79.
 - هـ. قام مستشار التعليم بتفويض سلطته المتعلقة بتعيين المدراء المساعدين في المدارس الثانوية، ومدارس المنطقة التعليمية رقم 75، وبرامج المنطقة التعليمية رقم 79، إلى مدراء تلك المدارس.
 - و. قام مستشار التعليم بتفويض سلطته للتشاور مع فرق القيادة المدرسية قبل تعيين مدراء المدارس إلى المدراء المراقبين للمدارس الثانوية، والمدير المراقب للمنطقة التعليمية رقم 75، والمدير المراقب للمنطقة التعليمية رقم 79 للمدارس والبرامج الواقعة في نطاق سلطاتهم الوظيفية.
 - ز. قام مستشار التعليم بتفويض سلطته للتشاور مع فرق القيادة المدرسية قبل تعيين المدراء المساعدين في المدارس الثانوية، ومدارس المنطقة التعليمية رقم 75، وبرامج المنطقة التعليمية رقم 79، إلى مدراء تلك المدارس والبرامج.

2. أينما يقوم المدراء المراقبون المجتمعيون بتفويض سلطاتهم إلى مدراء المدارس فيما يتعلق بتعيين المدراء المساعدين، فإن مدراء المدارس ستكون لديهم سلطة التعيين؛ وأينما لم يقوم المدراء المراقبون بذلك، فسيظلوا محتفظين بسلطة التعيين.

ب. إجراءات عامة

1. سيقوم فريق شبكة الأطفال أولا (CFN) بالاحتفاظ بسجلات العضوية في لجنة المستوى الأول واستمارة لجنة المستوى الأول (راجع المرفق رقم 1).
2. سلطة التعيين الخاصة بـ (المدراء المراقبين لمناصب مدراء المدارس/ مدراء المدارس لمناصب المدراء المساعدين¹) تجعل كل منهم يخدم وكأنه "مدير تعيين".
3. عملية الاختيار للمناصب الخاضعة لنطاق سلطة المناطق التعليمية المجتمعية تتكون من خطوتين: المستوى الأول والمستوى الثاني. فيما يتعلق بمناصب مدراء المدارس، تتم جميع التعيينات بواسطة المدير المراقب المجتمعي كما هو موضح بالتفصيل أدناه. فيما يتعلق بمناصب المدراء المساعدين، عملية الاختيار والتعيين تتم بواسطة مدراء المدارس¹.
4. عملية الاختيار لمناصب المدارس الثانوية تتكون من خطوتين: المستوى الأول والمستوى الثاني. فيما يتعلق بمناصب مدراء المدارس، تتم عملية الاختيار والتعيين بواسطة المدير المراقب للمدارس الثانوية. فيما يتعلق بمناصب المدراء المساعدين، عملية الاختيار والتعيين النهائي تتم بواسطة مدراء المدارس.
5. عملية الاختيار لمناصب المنطقة التعليمية رقم 75 تتكون من خطوتين: المستوى الأول والمستوى الثاني. فيما

¹ المدراء المراقبون المجتمعيون الذين لا يفوضون لمدراء المدارس سلطة تعيين المدراء المساعدين يتعين عليهم القيام بدور مدير التعيين بالنسبة للمدراء المساعدين.

يتعلق بمناصب مدراء المدارس، تتم عملية الاختيار والتعيين بواسطة المدير المراقب للمنطقة التعليمية رقم 75. فيما يتعلق بمناصب المدراء المساعدين، عملية الاختيار والتعيين النهائي تتم بواسطة مدراء المدارس.

6. عملية الاختيار لمناصب المنطقة التعليمية رقم 79 تتكون من خطوتين: المستوى الأول والمستوى الثاني. فيما يتعلق بمناصب مدراء المدارس، تتم عملية الاختيار والتعيين بواسطة المدير المراقب للمنطقة التعليمية رقم 79. فيما يتعلق بمناصب المدراء المساعدين، عملية الاختيار والتعيين النهائي تتم بواسطة مدراء المدارس.

7. يتعين على مدير التعيين تكوين لجنة المستوى الأول في خلال ثلاثين (30) يوما من تاريخ تسلمه قائمة المتقدمين المؤهلين، وعليه تحديد موعد للمقابلات الشخصية. يتعين على المجموعات التأسيسية في فريق القيادة المدرسي اختيار ممثلهم للجنة المستوى الأول. ولكن، إذا كان الآباء من فريق القيادة المدرسي غير متفرغين للخدمة في لجنة المستوى الأول، فيتعين على رئيس اللجنة توفير الفرصة لمسؤولي جمعية الآباء بالمدرسة للخدمة في هذه اللجنة. إذا كان الآباء أعضاء فريق القيادة المدرسي ومسؤولي جمعية الآباء غير متفرغين للخدمة في اللجنة، فقد يستثنى مدير التعيين الحد الأدنى للعدد المطلوب و/ أو قد يجيز استخدام طرق بديلة لتحويل الآباء للخدمة في اللجنة. عند تسلم الطلبات، يتعين على مدير التعيين القيام بمراجعة تمهيدية لجميع المتقدمين من مجموعة المرشحين المؤهلين. ويتعين على مدير التعيين مراجعة الطلبات المقدمة، وقد يتشاور مع قائد الشبكة المناسبة أو موظفي إدارة التعليم الآخرين. سيقوم مدير التعيين بتحديد من 3 إلى 5 مرشحين للتقييم من قبل لجنة المستوى الأول وقد يقوم بإجراء مقابلات شخصية. إذا تعذر تحديد ثلاثة مرشحين على الأقل، يمكن إعادة نشر الإعلان الخاص بالمنصب الشاغر على الموقع الإلكتروني لإدارة التعليم.

8. تقوم لجنة المستوى الأول بإجراء مقابلات شخصية مع المرشحين الذين تمت إحالتهم إليها بواسطة مدير التعيين. يتعين مراجعة المرفق رقم 2، "التقنيات المناسبة لإجراء المقابلة الشخصية"، للحصول على إرشادات تتعلق بالتقنيات المناسبة لإجراء المقابلة الشخصية. يتعين توفير نسخة من هذه التعليمات إضافة إلى المرفق رقم 2، لجميع أعضاء اللجنة في الاجتماع التوجيهي للجنة.

9. بعد إتمام المقابلات الشخصية، يتعين على لجنة المستوى الأول، بكامل هيئتها، القيام بمناقشة مدى استحقاق كل مقدم تمت مقابلته للمنصب ويتعين على كل عضو باللجنة تعبئة استمارات التقييم لجميع المرشحين. يجب على رئيس لجنة المستوى الأول ضرورة تقديم استمارات التقييم إلى مدير التعيين إلى جانب أية معلومات/ توصيات أخرى ترغب اللجنة في تقديمها بخصوص المقابلات الشخصية للمتقدمين. يتعين على لجنة المستوى الأول الانتهاء من مداولاتها، بما في ذلك تقييم المرشحين، خلال ستين (60) يوما من تاريخ تكوين اللجنة بواسطة مدير التعيين.

10. يتعين على مدير التعيين الوضع بعين الاعتبار محتويات طلب التقديم، علاوة على التقديرات والتقييمات والتوصيات المقدمة من لجنة المستوى الأول، كما يمكنه أن يضع بعين الاعتبار نتائج المتقدم في تقييم مجموعة المرشحين لمنصب المدير، عند تحديد أي من المرشحين يتعين طلبه للمقابلة الشخصية في المستوى الثاني.

11. إذا قام مدير التعيين بتقييم المرشحين وقرر أنه ليس هناك من يمكن اختياره، فيتعين تقديم طلب لإعادة نشر الإعلان الخاص بالمنصب الشاغر، ويتعين نشر هذا الإعلان على الموقع الإلكتروني لإدارة التعليم.

ت. لجنة المستوى الأول لمناصب المناطق التعليمية المدرسية المجتمعية

1. مناصب المدراء

- مشرف واحد (1) من المدرسة أو من مدرسة أخرى ضمن نفس المنطقة التعليمية المجتمعية ومدعومة بنفس مجموعة الدعم، ولكن إذا لم يتوفر ذلك، مشرف من مدرسة ضمن نفس الحي ومدعومة بنفس مجموعة الدعم، ولكن إذا لم يتوفر ذلك، مشرف من مدرسة ضمن نفس الحي؛
- إثنان (2) من أعضاء الرابطة المتحدة للمعلمين (UFT)؛
- موظف واحد (1) من طاقم الدعم بالمدرسة، ممثل بقابلية (D.C. 37)، والنقابة الفرعية (Local 372)؛
- من أربعة (4) إلى سبعة (7) آباء؛
- ممثل واحد (1) للمجموعة (الرئيس)؛
- ممثل واحد (1) لمنظمة الدعم الشريكة (فقط للمدارس المدعومة من قبل منظمة الدعم الشريكة)؛
- ممثل واحد (1) لمنظمة وسيطة كما هو مناسب (راجع الملحوظة الهامشية رقم 4، صفحة 6).

2. مناصب المدراء المساعدين

- مشرف واحد (1) من المدرسة أو من مدرسة أخرى ضمن نفس المنطقة التعليمية المجتمعية ومدعومة بنفس مجموعة الدعم، ولكن إذا لم يتوفر ذلك، مشرف من مدرسة ضمن نفس الحي ومدعومة بنفس مجموعة الدعم، ولكن إذا لم يتوفر ذلك، مشرف من مدرسة ضمن نفس الحي؛
 - إثنان (2) من أعضاء الرابطة المتحدة للمعلمين (UFT)؛
 - موظف واحد (1) من طاقم الدعم بالمدرسة، ممثل بنقابة (D.C. 37)، والنقابة الفرعية (Local 372)؛
 - من أربعة (4) إلى سبعة (7) آباء؛
 - ممثل واحد (1) للمجموعة؛
 - ممثل واحد (1) لمنظمة وسيطة كما هو مناسب²؛
 - مدير المدرسة (الرئيس)³.
- يجب على لجنة المستوى الأول القيام بإجراء مقابلات شخصية وتقييم المرشحين المقدمين إليها من قبل مدير التعيين.

ث. المستوى الثاني وعملية التعيين لمناصب المناطق التعليمية المجتمعية

- في المستوى الثاني، يتعين على مرء التعيين الوضع بعين الاعتبار التقديرات، والتقييمات، والتوصيات المقدمة من لجنة المستوى الأول، كما يمكن أيضا أن يضعوا بعين الاعتبار نتائج المتقدم في تقييم مجموعة المرشحين لمنصب المدير. إضافة إلى ذلك، يمكن لمدير التعيين أن يجري مقابلات مع المرشحين و/ أو يستخدم أساليب مهنية أخرى للتقييم بخلاف الامتحانات التحريرية.
- يتعين على المدير المراقب التشاور مع أعضاء فريق القيادة المدرسي قبل تعيين مديرا للمدرسة. يتعين على مدير المدرسة التشاور مع أعضاء فريق القيادة المدرسي قبل تعيين مديرا مساعدا للمدرسة⁴. ستقوم شعبة الموارد البشرية والمواهب بوضع إجراءات وأطر زمنية لتلك الاستشارات.
- إن تعيينات مدرء المدارس والمدراء المساعدين هي عرضة للرفض بسبب من قبل المدير التنفيذي الأعلى لشعبة الموارد البشرية والمواهب، نيابة عن مستشار التعليم.

ج. لجنة المستوى الأول لمناصب المدارس الثانوية، والمنطقة التعليمية رقم 75، والمنطقة التعليمية رقم 79

1. مناصب المدراء

- مشرف واحد (1) من المدرسة أو من مدرسة أخرى من نفس الحي ومدعومة بنفس مجموعة الدعم، ولكن إذا لم يتوفر ذلك، مشرف من مدرسة من نفس الحي (للمدارس الثانوية فقط)⁵؛
- إثنان (2) من أعضاء الرابطة المتحدة للمعلمين (UFT)؛
- موظف واحد (1) من طاقم الدعم بالمدرسة، ممثل بنقابة (D.C. 37)، والنقابة الفرعية (Local 372)؛
- من أربعة (4) إلى سبعة (7) آباء؛
- طالب واحد (1) أو طالبان (2) (للمدارس الثانوية فقط)؛
- ممثل واحد (1) للمجموعة (الرئيس)؛

² المنظمة الوسيطة هي منظمة تخدم كشريك أساسي (مثل جامعة، وكالة للتنمية الشبابية، منظمة غير هادفة للربح، أو منظمة تعليمية أخرى) في التطوير والدعم المستمر للمدارس الجديدة أو المجتمعات التعليمية الصغيرة، كما هو محدد من قبل شعبة تطوير البرامج. يمكن للمنظمة الوسيطة أن تفوض مقعدها لمنظمة مجتمعية محلية (التي تعرف باسم منظمة مجتمعية "CBO" شريكة) والتي لها علاقة عمل مستمرة مع مدرسة بعينها. في حالة ما إذا كانت المنظمة الوسيطة مشاركة في جزء من منظمة الدعم الشريكة، فسيقوم ممثل واحد فقط بتمثيل كلتا المنظمتين. يتعين توجيه الأسئلة المتعلقة بالمنظمات الوسيطة إلى شعبة تخطيط البرامج.

³ المدراء المراقبون المجتمعيون الذين لا يفوضون لمدراء المدارس سلطة تعيين المدراء المساعدين يتعين عليهم القيام بدور الرئيس.

⁴ يجب على المدراء المراقبين المجتمعيين الذين لا يفوضون لمدراء المدارس سلطة تعيين المدراء المساعدين، ضرورة التشاور مع فريق القيادة المدرسي قبل تعيين مديرا مساعدا.

- ممثل واحد (1) لمنظمة الدعم الشريكة (فقط للمدارس المدعومة من قبل منظمة الدعم الشريكة)؛
- ممثل واحد (1) لمنظمة وسيطة كما هو مناسب (راجع الملحوظة الهامشية رقم 4، صفحة 6).
- 2. مناصب المدراء المساعدين
 - مشرف واحد (1) من المدرسة أو من مدرسة أخرى ضمن نفس الحي ومدعومة بنفس مجموعة الدعم، ولكن إذا لم يتوفر ذلك، مشرف من مدرسة ضمن نفس الحي (للمدارس الثانوية فقط)؛⁵
 - إثنان (2) من أعضاء الرابطة المتحدة للمعلمين (UFT)؛
 - موظف واحد (1) من طاقم الدعم بالمدرسة، ممثل بنقابة (D.C. 37)، والنقابة الفرعية (Local 372)؛
 - من أربعة (4) إلى سبعة (7) أبناء؛
 - طالب واحد (1) أو طالبان (2) (للمدارس الثانوية فقط)؛
 - ممثل واحد (1) للمجموعة؛
 - ممثل واحد (1) لمنظمة وسيطة كما هو مناسب (راجع الملحوظة الهامشية رقم 2، صفحة 6)؛
 - مدير المدرسة (الرئيس).

يجب على لجنة المستوى الأول القيام بإجراء مقابلات شخصية وتقييم المرشحين المقدمين إليها من قبل مدير التعيين.

ح. لجنة المستوى الثاني وعملية التعيين بمناصب المدارس الثانوية، والمنطقة التعليمية رقم 75، والمنطقة التعليمية رقم 79

في المستوى الثاني، يتعين على مدراء التعيين الوضع بعين الاعتبار التقديرات، والتقييمات، والتوصيات المقدمة من لجنة المستوى الأول، كما يمكن أيضا أن يضعوا بعين الاعتبار نتائج المتقدم في تقييم مجموعة المرشحين لمنصب المدير. إضافة إلى ذلك، يمكن لمدير التعيين أن يجري مقابلات مع المرشحين و/ أو يستخدم أساليب مهنية أخرى للتقييم بخلاف الامتحانات التحريرية قبل تحديد موعد.

يجب على المدير المراقب المجتمعي للمدارس الثانوية أو للمنطقة التعليمية 75 أو للمنطقة التعليمية 79، كما هو مناسب، ضرورة التشاور مع فريق القيادة المدرسي، قبل تعيين مديرا للمدرسة. يجب على مدراء المدارس الثانوية أو مدارس المنطقة التعليمية 75 أو مدارس المنطقة التعليمية 79، كما هو مناسب، ضرورة التشاور مع فريق القيادة المدرسي، قبل تعيين مديرا مساعدا للمدرسة. ستقوم شعبة الموارد البشرية والمواهب بوضع إجراءات وأطر زمنية لتلك الاستشارات.

خ. عملية اختيار المدراء التنفيذيين للمدارس

1. شروط الأهلية

إضافة إلى المعايير الموضحة سلفا في القسم (VII) من هذه التعليمات، يجب على المرشحين لمناصب المدراء التنفيذيين للمدارس استيفاء معايير الاختيار التالية:

- أ. أن يكون لديهم ثلاث سنوات خبرة على الأقل كمدراء لمدارس موجودة بالفعل أو أربع سنوات خبرة كمدراء لمدارس جديدة، إضافة إلى
- ب. إظهار سجل ثابت من تحقيق زيادات كبيرة وشاملة في إنجازات الطلاب، كما هو موضح بمقاييس تقرير التقدم (لمدارس مدينة نيويورك الحاليين)، وكذلك باستخدام المؤشرات الكمية الأخرى لقياس نمو إنجازات الطلاب (لجميع المتقدمين).

2. عملية التقديم

إعلانات مناصب المدراء التنفيذيين للمدارس ستكون منشورة على الموقع الإلكتروني لإدارة التعليم على مدار العام. يتعين على المتقدمين لمناصب المدراء التنفيذيين للمدارس تقديم سيرتهم الذاتية عبر الموقع الإلكتروني لإدارة التعليم. ستتم مراجعة وتقييم الطلبات بواسطة شعبة الموارد البشرية والمواهب، وشعبة الشؤون الأكاديمية والأداء والدعم، للحصول على دلائل على أن المتقدمين يستوفون معايير الأهلية. فقط المتقدمين الذين

⁵ المشرفين على المناصب الشاغرة بالمنطقتين التعليميتين رقم 75 و79 يمكن أن يكونوا من أي مدرسة ضمن المنطقة التعليمية.

تقوم شعبة الموارد البشرية والمواهب بتقرير أنهم مؤهلون، للتقديم سيعودوا مؤهلين لمناصب المدراء التنفيذيين للمدارس.

3. المستوى الأول للمدراء التنفيذيين للمدارس

أ. سيقوم مدير التعيين بتحديد مرشحين إثنين (2) مؤهلين على الأقل للمشاركة في المقابلات الشخصية للمستوى الأول، ويمكنه القيام بإجراء مقابلات شخصية. إذا كان هناك متقدم واحد فقط للمنصب، تمت مراجعته وتقرر أنه مؤهل بواسطة شعبة الموارد البشرية والمواهب، يمكن لمدير التعيين المضي قدما مع هذا المرشح.

ب. تكوين لجنة المستوى الأول لمناصب المدراء التنفيذيين هو كما يلي:

- مشرف واحد (1) من المدرسة أو من مدرسة أخرى ضمن نفس المنطقة التعليمية المجتمعية ومدعومة بنفس مجموعة الدعم (لمناصب المناطق التعليمية المجتمعية)، أو ضمن نفس الحي (لمناصب المدارس الثانوية)
- أعضاء فريق القيادة المدرسي، ما عدا مدير المدرسة؛
- ممثل واحد (1) للمجموعة (الرئيس)؛
- ممثل واحد (1) لمنظمة الدعم الشريكة (فقط للمدارس المدعومة من قبل منظمة الدعم الشريكة)؛
- ممثل واحد (1) لمنظمة وسيطة كما هو مناسب (راجع الملحوظة الهامشية رقم 2، صفحة 6).

4. المستوى الأول للمدراء التنفيذيين للمدارس

في المستوى الثاني، يتعين على مدير التعيين الوضع بعين الاعتبار التقدير، والتقييم، والتوصيات المقدمة من لجنة المستوى الأول، ويحق له القيام بإجراء مقابلات شخصية و/ أو استخدام تقنيات مهنية أخرى للتقييم بخلاف الامتحانات التحريرية.

5. عملية التعيين لمناصب المدراء التنفيذيين للمدارس

أ. يتعين على المدير المراقب التشاور مع أعضاء فريق القيادة المدرسي قبل تعيين مديرا تنفيذيا للمدرسة.
ب. إن تعيينات المدراء التنفيذيين للمدارس المجتمعية هي عرضة للرفض المسبب من قبل المدير التنفيذي الأعلى لشعبة الموارد البشرية والمواهب، نيابة عن مستشار التعليم.

د. سرية عملية لجنة C-30/ استمارات التوثيق المطلوبة

جميع الأمور المتعلقة بالمتقدمين، والمقابلات الشخصية، واختيار المرشحين، ومداومات وتوصيات لجنة المستوى الأول تتمتع بطبيعة سرية للغاية. المعلومات المتعلقة بالمتقدمين والتي تم التعرف عليها خارج عملية الاختيار لا يتعين الإفصاح عنها خلال عملية الاختيار. لا يتعين الإفصاح عن المعلومات المتعلقة بالمتقدمين إلا بما هو مطلوب طبقا للقانون أو لتعليمات. يتعين على جميع أعضاء لجنة المستوى الأول توقيع اتفاق الحفاظ على السرية/ استمارة التوثيق (راجع المرفق رقم 3).

لا يمكن السماح لأي شخص بالخدمة ضمن لجنة المستوى الأول إذا كانت تربطه صلة قرابة بالمتقدم الذي يتم إجراء مقابلة شخصية معه للمنصب أو إذا كان فردا من أفراد أسرته. إضافة إلى ذلك، ومن خلال تطبيق اتفاقية حماية الخصوصية/ استمارة التوثيق، كل عضو من أعضاء اللجنة سيؤكد أنه راجع قائمة المرشحين الذين تم اختيارهم لإجراء مقابلات شخصية معهم، وأنه ليس هناك موانع لخدمته في اللجنة بطريقة عادلة وغير متحيزة، وأن ذلك تم بأقصى حدود علمه، وأنه ليس عرضة للتحقيق من قبل مكتب التحقيقات الخاصة أو مكتب تحقيقات شؤون الأفراد، أو مكتب المفوض الخاص للتحقيقات، أو مكتب تكافؤ الفرص، أو أية وكالة لإنفاذ القانون أو وكالة أخرى.

يجب على أعضاء فريق القيادة المدرسي أيضا القيام بالتوقيع على استمارة اتفاقية حماية الخصوصية (راجع المرفق رقم 4).

ذ. مشاركة طاقم العاملين

1. أفكار عامة

أ. لا يسمح لأفراد طاقم العاملين بالخدمة في لجنة المستوى الأول أو المشاركة في عملية اختيار عضو هيئة

التدريس الذي سيخدم في لجنة المستوى الأول الخاصة بمناصب محددة يكونوا متقدمين للالتحاق بها.

ب. أفراد طاقم العمل من أعضاء الرابطة المتحدة للمعلمين (UFT) ولجنة المشرفين والإداريين (CSA) ونقابة (DC 37)، الأعضاء في فريق القيادة المدرسي، الذين يعملون كموظفين بدوام كامل في المدرسة، والذين تلقوا تقييمات سنوية مرضية خلال الأعوام الثلاثة السابقة، يعدوا مؤهلين للخدمة في لجنة المستوى الأول. أفراد طاقم العاملين الخاضعين للتحقيق من قبل مكتب التحقيقات الخاصة، أو مكتب تحقيقات شؤون الأفراد، أو مكتب المفوض الخاص للتحقيقات، أو مكتب تكافؤ الفرص، أو أية وكالة لإنفاذ القانون أو وكالة أخرى، أو الذين تم إيقافهم عن العمل أو خضعوا لإجراءات تأديبية، يعدوا غير مؤهلين للخدمة.

2. تمثيل الرابطة المتحدة للمعلمين (UFT)

أ. الممثلان الإثنان (2) للرابطة المتحدة للمعلمين (UFT) يتعين أن يكونا من أعضاء فريق القيادة المدرسي. رئيس شعبة الرابطة المتحدة للمعلمين (UFT) غير مطالب بأن يكون عضواً في لجنة المستوى الأول. ولكن، إذا كان الممثلين المذكورين غير متفرغين، يحق للرابطة المتحدة للمعلمين (UFT) أن تنيب مندوبين آخرين من المدرسة التي توجد بها الوظيفة الشاغرة للخدمة في لجنة المستوى الأول.

ب. لا يسمح للمدرسي الاحتياط بالخدمة في لجنة المستوى الأول.

ج. إذا لم يتم تعيين مندوب بعد خمسة عشر (15) يوماً تقويمياً من تاريخ طلب المشاركة في اللجنة، فيمكن للجنة أن تمضي قدماً في إجراء المقابلات الشخصية للمستوى الأول دون تمثيل الرابطة المتحدة للمعلمين (UFT).

3. تمثيل أفراد طاقم الدعم بالمدرسة

أ. يتعين أن يكون ممثلي نقابة (DC 37) والنقابة الفرعية (Local 372) من أعضاء فريق القيادة المدرسي.⁶ ولكن، إذا لم يتوفر مندوب في فريق القيادة المدرسي، فيحق لرئيس قطاع نقابة (DC 37) أن يفوض مندوب آخر من المدرسة التي توجد بها الوظيفة الشاغرة.

ب. إذا لم يتم تعيين مندوباً بعد خمسة عشر (15) يوماً تقويمياً من تاريخ طلب المشاركة في اللجنة، فيمكن للجنة أن تمضي قدماً في إجراء المقابلات الشخصية للمستوى الأول دون تمثيل نقابة (DC 37).

4. التمثيل الإشرافي

أ. يتعين على مجلس المشرفين والإداريين المدرسيين (CSA) أن يعين مشرفين للخدمة في لجنة المستوى الأول.

ب. فقط المشرفون الذين تم اختيارهم بطريقة مناسبة والذين تم تعيينهم في مناصبهم، يكونوا مؤهلين للخدمة في لجنة المستوى الأول. المشرفون المؤقتون يعدوا غير مؤهلين للخدمة في لجنة المستوى الأول.

ج. إذا لم يتم تعيين مندوب بعد خمسة عشر (15) يوماً تقويمياً من تاريخ طلب المشاركة في اللجنة، فيمكن للجنة أن تمضي قدماً في إجراء المقابلات الشخصية للمستوى الأول دون تمثيل مجلس المشرفين والإداريين المدرسيين (CSA).

ر. مشاركة الآباء

1. جميع ممثلي الآباء يتعين أن يكونوا من الآباء أو أولياء الأمور أو أشخاص تربطهم علاقة أبوية بأطفال يداومون حالياً في المدرسة العامة التي يتواجد بها الوظيفة الشاغرة، ويجب أن يكونوا أعضاء بفريق القيادة المدرسي. ولكن، إذا كان الآباء من فريق القيادة المدرسي غير متفرغين للخدمة في لجنة المستوى الأول، فيتعين على رئيس اللجنة توفير الفرصة لمسؤولي جمعية الآباء بالمدرسة للخدمة في هذه اللجنة. إذا كان الآباء أعضاء فريق القيادة المدرسي ومسؤولي جمعية الآباء غير متفرغين للخدمة في اللجنة، فقد يستثنى المدير المراقب (أو مديرة المدرسة في حالة مناصب المدراء المساعدين) الحد الأدنى للعدد المطلوب و/ أو قد يجيز استخدام طرق بديلة لتحويل الآباء للخدمة في اللجنة.

⁶ مندوبو شؤون الآباء غير مؤهلين للخدمة في فريق القيادة المدرسي بالمدرسة التي يعملون بها.

2. لا يسمح للأباء بالخدمة في اللجنة إذا كانوا خاضعين للتحقيق من قبل مكتب التحقيقات الخاصة، أو مكتب تحقيقات شؤون الأفراد، أو مكتب المفوض الخاص بالتحقيقات، أو مكتب تكافؤ الفرص، أو مكتب المشاركة والتأييد العائلي، أو أية وكالة لإنفاذ القانون أو وكالة أخرى.

3. لا يسمح للأباء بالخدمة في لجنة بأية مدرسة يعملون بها. الأباء الذين يعملون بمدارس أخرى يعدوا مؤهلين للخدمة في لجنة الفحص، إلا إذا كان المشرف المباشر للوالد(ة) مرشحا للمنصب الشاغر.

ز. مشاركة التلاميذ (المدارس الثانوية فقط)

جميع ممثلي التلاميذ لا بد وأن يكونوا مداومون حاليا بالمدرسة الثانوية التي توجد بها الوظيفة الشاغرة، ويتعين أن يكونوا أعضاء بفريق القيادة المدرسي. كما يتعين أن يكونوا تلاميذ في وضع جيد في جميع الأوقات.

XII. تكاليف الأعمال المؤقتة

يتعين على مدرء التعيين أن يعجلوا وينشروا ويكملوا عملية الاختيار بحلول وقت خلو المنصب بالفعل. إذا كان ذلك ليس ممكنا، يمكن أن يتم تعيين مشرف مؤقت بصفة مؤقتة بواسطة مدير التعيين، وبالتوافق مع الإجراءات المعلنة بواسطة المدير التنفيذي الأعلى لشعبة الموارد البشرية والمواهب. العملية المستخدمة في وضع مشرف بتكليف مؤقت يتعين ألا تستخدم كبديل للمقابلة الشخصية وعملية الاختيار الموضحة في هذه التعليمات.

المشروفون بتكاليف مؤقتة يتعين أن يكونوا حائزين على الشهادات المناسبة من الولاية، وأن يستوفوا أية متطلبات خاصة بالمنصب. إضافة إلى ذلك، يتعين أن يكون المدرء المؤقتين ضمن مجموعة المرشحين لمنصب مدير المدرسة، إلا في حالات الطوارئ، حيث يمكن لمكتب القيادة السماح بإلحاق مدير مؤقت قبل اتمام التقييم. ويتعين إخطار جمعيات الآباء بالشخص الذي تم تكليفه على أساس مؤقت.

يتعين على مدير التعيين ضرورة إخطار شعبة الموارد البشرية والمواهب، بجميع التكاليف المؤقتة قبيل تاريخ تفعيل هذه التكاليف.

XIII. الإجراءات العامة لتطبيق عملية (C-30)

أ. يتعين عدم تحديد مواعيد المقابلات الشخصية خلال فترات يكون فيها المتقدمين أو أعضاء اللجنة غير متفرغين بسبب الشعائر الدينية.

ب. يتعين إجراء المقابلات الشخصية للمستوى الأول بعد ساعات الدوام المدرسي، فيما عدا المقابلات الخاصة بمناصب المدرء التنفيذيين للمدارس.

ج. يتعين الاحتفاظ بسجلات مكتوبة للمقابلات، وسجل الحضور في الاجتماعات، والتقديرات.

د. يمكن تحديد مواعيد المقابلات الشخصية خلال فصل الصيف بشرط تواجد جميع أعضاء اللجنة والمتقدمين الذين سيتم إجراء المقابلة معهم.

هـ. يتعين حفظ السير الذاتية في مكان مأمون لضمان الحفاظ على سريتها.

و. يتعين على اللجنة ضرورة تقرير نواحي معينة تتم تغطيتها أثناء المقابلات الشخصية، ويجب إتاحة الفرصة لكل مرشح للتحديث عن كل ناحية من تلك النواحي. ويقترح أن يتم طرح من 4 إلى 5 أسئلة تحمل دلالة على معايير الاختيار المحددة في القسم (VII). يمكن طرح أسئلة للمتابعة ولكن يتعين أن تكون هذه الأسئلة مرتبطة بالإجابات المقدمة وليس بالأسئلة الأساسية والتي قد تعطي تلميحات عن الإجابة المناسبة لتلك الأسئلة. يتعين إعطاء كل مقابلة شخصية نفس القدر من الوقت تقريبا. ويتعين على أعضاء اللجنة تحديد الإجابات الرئيسية المقبولة عند وقت وضع الأسئلة.

ز. يتعين إعطاء إشعارات معقولة لأعضاء اللجنة والمتقدمين بخصوص تاريخ ووقت ومكان الاجتماعات.

ح. يتعين على جميع أعضاء لجنة المستوى الأول ضرورة استخدام استمارات التقدير الموحدة خلال عملية من عمليات المستوى الأول.

ط. غير مصرح لأعضاء بديلين بالخدمة في اللجنة بعد بدء عملية الاختيار. ولا يسمح بتبديل الممثلين.

ي. عندما يتم تحديد موعد اجتماع لجنة المستوى الأول مع توجيه إشعارات معقولة إلى أعضاء اللجنة، يمكن للجنة أن تمضي في عملها حتى ولو تغيب عضو (أعضاء) باللجنة.

ك. يتعين فحص المعارف المحددين في طلبات التقديم الخاصة بالمرشحين فقط بواسطة مدير التعيين أو شعبة الموارد البشرية والمواهب.

- ل. يتعين على شعبة الموارد البشرية والمواهب أن تقدم الدعم التقني والتفسير القانوني لتطبيق هذه التعليمات. يمكن لشعبة الموارد البشرية والمواهب، حسب تقديرها، أن تقوم بتكليف مراقب لا يتمتع بحق التصويت، للمشاركة في اللجنة لضمان أن عملية الاختيار تتفق مع هذه التعليمات وتتسم بالعدالة والإنصاف. لا يسمح بوجود مراقبين آخرين.
- م. يحتفظ المستشار بحق التخلي عن هذه التعليمات أو أي جزء (أجزاء) منها، إذا قرر أن ذلك في صالح المصلحة العليا لمنظومة المدارس. طلبات التنازل الموجهة لمستشار التعليم يتعين توجيهها إلى المدير التنفيذي الأعلى لشعبة الموارد البشرية والمواهب، بالعنوان (Chief Talent Officer, 65 Court St., Room 405, Brooklyn, NY) (11201).

XIV. الحدود الزمنية لإتمام عملية الاختيار

يتعين ملء المناصب الشاغرة خلال ثلاثة أشهر من تاريخ نشر الإعلان الخاص بها.

XV. التعيين والتكليف

يتعين على شعبة الموارد البشرية والمواهب ضمان أن خلفيات المرشحين ومستويات أدائهم تستوفي جميع المؤهلات والمعايير الضرورية، وأن أسماء المرشحين الموصى بهم للتعيين، قد تم تقديمها لمكتب التحقيقات الخاصة، ومكتب المفوض الخاص بالتحقيقات، ومكتب تحقيقات شؤون الأفراد للتحري عنهم.

XVI. إجراءات تقديم الشكاوى

هذه الإجراءات ليس المقصود منها تعديل أو إلغاء أية إجراءات للتعلم تعتبر جزء من اتفاقيات المقايضة الجماعية.

أ. يتعين إحالة أي شكاوى متعلقة بعملية الاختيار إلى مستشار التعليم.

ب. الإطار الزمني لتقديم الشكاوى

1. إية شكاوى متعلقة بعملية الاختيار يتعين تقديمها خلال خمسة عشر يوماً (15) من تاريخ المخالفة المزعومة أو خلال خمسة عشر يوماً (15) من تاريخ علم الشاكي بالمخالفة.
- إذا لم يتم تقديم الشكاوى في الوقت المحدد، يتعين على الشاكي إظهار سبب مقنع لعدم تقديمها طبقاً للإطار الزمني المحدد.
2. يتعين تقديم الشكاوى كتابة، مصحوبة بالأدلة/ المستندات الداعمة للمخالفة المزعومة.
3. عند تسلم الشكاوى، سيبدأ مستشار التعليم، أو من ينوب عنه، التحقيقات المناسبة في الأمر محل الشكاوى، وسيصدر حكمه كتابة خلال عشرين (20) يوماً من تاريخ إتمام التحقيق.

XVII. عقوبات التصرفات غير اللائقة/ سوء السلوك

- أ. ستكون هناك عقوبات صارمة لأي نوع من الانتقام الموجه لأعضاء اللجنة أو أطفالهم من قبل موظف بإدارة التعليم بسبب مشاركتهم في لجنة الاختيار (C-30) أو تقييمهم لها.
- ب. يتعين الإبلاغ فوراً عن أي محاولة ملحوظة للتأثير على أعضاء اللجنة المنخرطين في لجان اختيار المشرفين لدى مكتب المفوض الخاص للتحقيقات للمناطق التعليمية لمدينة نيويورك، على العنوان (Special Commissioner of Investigation for the New York City School District, 25 Broadway - 8th Floor, New York, NY 10004).
- ج. أي عضو من أعضاء مجالس التعليم المجتمعية أو مجالس التعليم لعموم المدينة يحاول أن يتدخل أو يصبح منخرطاً في عملية اختيار وتعيين المشرفين سيكون عرضة للإبعاد من منصبه. هذه التدخلات يتعين الإبلاغ عنها فوراً لدى مكتب المفوض الخاص للتحقيقات للمناطق التعليمية لمدارس مدينة نيويورك على العنوان المذكور أعلاه.

.XVIII الاستفسارات

يتعين توجيه الاستفسارات المتعلقة بهذه التعليمات إلى:

<u>الفاكس:</u> 718-935-5291	<i>Office of Supervisory Support</i> N.Y.C. Department of Education 65 Court Street – Room 405 Brooklyn, NY 11201	<u>الهاتف:</u> 718-935-5226
--------------------------------	--	--------------------------------