

الرقم:	تاريخ الإصدار:	أنشطة سياسية في المباني المدرسية	الفئة:
D-130	6/22/09		
الصفحة:	الموضوع:	استخدام المباني المدرسية من قبل المرشحين، والمسؤولين المنتخبين والمنظمات السياسية، وقواعد السلوك لموظفي المدرسة والمسؤولين الإداريين فيما يتعلق بالحملات السياسية والانتخابات	
1 من 1			

موجز التغييرات

تُحدث هذه التعليمات وتحل محل تعليمات المستشار رقم D-130 المؤرخة في 15 يناير/ كانون الثاني 2004.

التغييرات:

لقد تمت مراجعة هذه التعليمات لكي:

- تعكس التنظيم الحالي لإدارة التعليم لمدينة نيويورك.
- توضح إجراءات زيارة المدارس من طرف المسؤولين المنتخبين والمرشحين للمكتب العام خلال ساعات الدوام المدرسي.
- توضح كيفية استخدام علب بريد الموظفين ولائحات الإعلانات فيما يتعلق بالتأييد السياسي.
- توضح أن العاملين في المدارس لا يستطيعون ارتداء الأزرار، والدبابيس، والألبسة أو أية عناصر أخرى لتأييد مرشح، أو مرشحين، أو لائحة من المرشحين، أو لجنة/منظمة سياسية.

الخلاصة

تنظم هذه التعليمات استخدام المباني المدرسية من قبل المرشحين، والمسؤولين المنتخبين والمنظمات السياسية، وقواعد السلوك لموظفي المدرسة والمسؤولين الإداريين فيما يتعلق بالحملات السياسية والانتخابات.

مقدمة

إن المباني المدرسية ليست منتديات عامة لأغراض التعبير عن الآراء الاجتماعية أو السياسية. وفيما يلي تحديد للقوانين التي تنظم: (1) استخدام المباني المدرسية التابعة لإدارة التعليم¹ من طرف المسؤولين المنتخبين، والمرشحين للمناصب الانتخابية، أو المنظمات التي تعمل لصالح مثل هؤلاء المسؤولين أو المرشحين، سواء أثناء ساعات الدوام المدرسي أو خارجه؛ (2) استخدام المرافق المدرسية والمعدات واللوازم لأغراض سياسية من قبل عمال المدرسة، أو الموظفين، أو أفراد طاقم العمال أو المسؤولين الإداريين²؛ و (3) سلوك موظفي المدرسة، وأفراد طاقم العمل أو المسؤولين فيما يتعلق بالحملات السياسية والانتخابات.³

أ. خلال ساعات الدوام الدراسي

أ. زيارات المسؤولين المنتخبين والمرشحين للمناصب العامة

إن الزيارات التي يقوم بها المسؤولون المنتخبون، بما في ذلك أعضاء المجالس المحلية ومجالس عموم المدينة، للمدارس أثناء ساعات الدوام الدراسي تمنح لقلادة المنتخبين فرصة لمراجعة المهام الأساسية والهامة للبلديات بشكل مباشر: تقديم التعليم العام. وعلاوة على ذلك، فإن زيارات المرشحين تلعب دوراً تربوياً هاماً حيث أنها تعرف التلاميذ على الأشخاص والآراء التي ينبغي أن تصبح مألوفة لهم كمواطنين واعين ومسؤولين سيقومون بالتصويت إما الآن أو في وقت لاحق. ومن أجل التأكد أن مثل هذه الزيارات ستعمل على تعزيز الخبرات التعليمية للتلاميذ، ولن تصبح أحداثاً سياسية، ينبغي التقيد بالمتطلبات التالية:

1. يجوز لمسؤول منتخب أن يزور مدرسة بصفة رسمية وذلك بعد موافقة صريحة من طرف مدير المدرسة وغير محجوبة دون جدوى. على المدير أن يقوم بإخطار المدير المراقب و قائد الشبكة المدرسية عندما يتم تقديم طلب كهذا. إلا أنه يجب على المدارس أن تسعى إلى التأكد من أن لن يتم استخدام مثل هذه الزيارات كطرق لتحقيق أغراض سياسية شخصية.

2. ورهنا بموافقة صريحة من طرف مدير المدرسة، يستطيع المرشحون للمناصب أو المسؤولون المنتخبون الذين يسعون إلى انتخابهم مرة أخرى، أن يقوموا بزيارة المدارس أثناء ساعات الدوام المدرسي. وينبغي تقديم طلبات كتابية لزيارة المدارس، كلما كان ذلك ممكناً. يجب على مدير المدرسة أن يقوم بإخطار المدير المراقب و قائد الشبكة المدرسية عندما يتم منح طلب كهذا. ينبغي أن تكون مثل هذه الزيارات مرتبطة بالدراسات ذات الصلة في التاريخ، والدراسات الاجتماعية، والتربية المدنية، إلخ، وتدعم المهمة التعليمية للمدرسة. علاوة على ذلك، لضمان حصول التلاميذ على أكبر قدر ممكن من المعلومات ومنع إمكانية النظر للمدارس على أنها تدعم مرشحاً بذاته أو وجهة نظر معينة، ينبغي على المدارس أن تعمل قدر الممكن على إطلاع التلاميذ على العديد من الآراء السياسية المختلفة. لا يسمح بالقيام بالزيارات أو متابعتها أثناء ساعات الدراسة إذا كانت هذه الزيارات قد تؤدي إلى التشويش على البيئة التعليمية المدرسية.

3. بالرغم من الفقرة 1.أ.2 أعلاه، لا يستطيع أي مرشح للمناصب العامة، بما في ذلك مسؤول منتخب يسعى إلى إعادة انتخابه، زيارة أي مبنى مدرسي تابع لإدارة التعليم خلال 60 يوماً التي تسبق الانتخابات، باستثناء ما أشير إليه في القسم 1.أ.1 أعلاه.

¹ ولأغراض هذه التعليمات، فإن مصطلح مبنى المدرسة يشمل أي مبنى مدرسي تملكه إدارة التعليم أو مباني المدارس المستأجرة.
² ولأغراض هذه التعليمات كذلك فإن، مصطلحات "العامل"، أو "الموظف"، أو "عضو طاقم العمل" يشمل الأشخاص الذين يعملون لحساب إدارة التعليم بمدينة نيويورك من خلال المنظمات المجتمعية المتعاقدة (أو ذات العقود الفرعية) مع إدارة التعليم بمدينة نيويورك، أو مع منطقة تعليمية مجتمعية أثناء تنفيذ عقد الخدمات.
³ لا تنطبق هذه التعليمات على السلوكيات والأنشطة السياسية للتلاميذ.

4. يجب إخطار مكتب الاتصالات والعلاقات مع وسائل الإعلام قبل أي زيارات للمسؤولين المنتخبين أو المرشحين للمناصب الانتخابية.

ب. استخدام المرافق والمعدات واللوازم المدرسية

لا يمكن استخدام المرافق المدرسية والمعدات والإمدادات من طرف أي مرشح، أو مرشحين، أو مجموعة ممثلين مؤقتين للمرشحين، أو منظمة/لجنة سياسية، باستثناء ما تنص عليه هذه التعليمات.

1. ويحظر استخدام أي مدرسة تابعة لإدارة التعليم خلال ساعات الدراسة/ العمل من طرف أي شخص، أو مجموعة، أو منظمة، أو لجنة، إلخ، نيابة عن أو لصالح أي مسؤول منتخب، مرشح، أو مرشحين، أو مجموعة ممثلين مؤقتين للمرشحين، أو لجنة/ منظمة سياسية.

2. لا يجوز عقد تجمعات، أو منتديات، أو برامج، إلخ... في مبنى مدرسي، نيابة عن أو لصالح أي مسؤول منتخب، أو مرشح معين، أو مجموعة ممثلين مؤقتين للمرشحين، أو لجنة/ منظمة سياسية.

3. لا يجوز توزيع أو نشر أو عرض أي مواد تدعم أي مرشح، أو مرشحين، أو لائحة للمرشحين أو لجنة/ منظمة سياسية، في أي مبنى مدرسي إلا ما يتوافق مع الفقرة I.B.4 أدناه:

4. يجب استعمال العلب البريدية الخاصة بالموظفين و لائحات إعلانات الاتحاد في المدارس والمنطقة التعليمية ومكاتب المقر المركزي للأغراض التالية فقط: (1) حسب المنطقة والمدارس والمكاتب المركزية لنشر المواد المتعلقة بالتعليم والمعلومات الأخرى ذات الصلة بالمدرسة؛ و (2) من طرف الاتحاد لنشر المواد المتعلقة بالاتحاد. وتحقيقاً لهذه الغاية، يجوز للاتحاد أن يقوم بـ:

أ. وضع مواد تدعو إلى انتخاب مرشح معين، أو مرشحين، أو مجموعة ممثلين مؤقتين للمرشحين أو منظمة/لجنة سياسية في علب الموظفين أو المرشحين.

ب. نشر مواد ترعو إلى انتخاب مرشح، أو مرشحين، أو لائحة من الممثلين المؤقتين للمرشحين أو منظمة/ لجنة سياسية في لائحة إعلانات الاتحاد الموجودة في مناطق لا يتواجد فيها التلاميذ.

5. وبغض النظر عن (أ) و (ب) أعلاه، في أي حال من الأحوال، لا يجب في أي حدث توزيع مواد تحتوي على شهادات لصالح المرشحين لمناصب في المجتمع المحلي أو في مجالس عموم في العلب البريدية للموظفين أو نشرها في لوائح نشرات أخبار الاتحاد.

6. قد لا يحتوي نشرات جمعيات الآباء الموزعة عن طريق الأطفال على شهادات وتصديقات لصالح أي مرشح أو مرشحين أو لائحة لممثلي المرشحين، بما في ذلك المرشحين لمناصب في المجتمع أو في مجالس عموم المدينة، أو لجنة/ منظمة سياسية.

7. المدير(ة) مسؤول عن التأكد من عدم نشر أو توزيع أو عرض المواد غير المصرح بها.

8. لا يسمح باستخدام أي معدات تملكها إدارة التعليم للنسخ، أو التواصل، أو معدات إلكترونية أو غيرها لإنتاج، تسجيل، أو نشر معلومات باسم أي مرشح، أو مرشحين، أو لائحة من المرشحين المؤقتين أو لجنة/ منظمة سياسية.

ج. سلوك المسؤولين الإداريين والموظفين

1. يجب على جميع موظفي المدرسة أن يحافظوا على موقف حيادي تماماً إزاء جميع المرشحين عند مزاولتهم العمل أو عند تواصلهم مع التلاميذ. وعلى هذا النحو، لا يسمح لموظفي المدرسة بارتداء أزرار، أو دبابيس، أو قطع من الملابس، أو أية عناصر أخرى تدعو إلى مرشح بعينه، أو لائحة من ممثلي المرشحين، أو منظمة/لجنة سياسية.

2. لا يسمح للموظفين بالمشاركة في أية أنشطة، بما في ذلك جمع الأموال باسم أي مرشح، أو مرشحين، أو لائحة من ممثلي المرشحين، أو منظمة/لجنة سياسية خلال ساعات العمل.

3. يمنع منعاً باتاً قيام أي موظف لدى إدارة التعليم بحملة أو حملات انتخابية. ويتضمن ذلك أيضاً جمع التوقيعات على عريضات وعروضات التحدي والأصوات. لن يتم اعتبار الحملات الانتخابية من أعمال الاتحاد في حالة المدرسة، أو مدرسة الحي، أو موظفي المقر المركزي كمتثلين للاتحاد.

أ. لا تعتبر الحملات عملاً خاصاً بالنسبة للموظفين الذين لديهم أياماً تعاقدية للعمل الشخصي. سوف يتم اعتبار الموظفين الذين تغيبوا عن العمل من أجل المشاركة في مثل هذه الأنشطة أنهم غائبون عن العمل، إلا إذا كان كانوا يقومون بذلك باستعمال أيام العطل السنوية، وسوف يتم اعتبارهم أنهم قد قاموا بتغيبات غير مصرح بها وقد يكونون عرضة لإجراءات تأديبية.

ب. لا يجوز لأي عضو من طاقم موظفي المدرسة أخذ عطلة في يوم عمل أو أخذ يوم من الإجازة السنوية للعمل في وظيفة مدفوعة الأجر لدى "مجلس الانتخابات".

ج. لا يجوز لعضو في أحد مجالس المجتمع المحلي أو مجالس عموم المدينة (1) أن يقوم باستخدام سلطته الرسمية أو نفوذه لغرض التدخل في أو التأثير على نتيجة انتخابات أو ترشيح لمنصب؛ (2) إكراه أحد موظفي إدارة التعليم بشكل مباشر أو غير مباشر، ومحاولة إكراهه، أو إجبار أحد موظفي إدارة التعليم على دفع أو إقراض أو المساهمة بأي شيء ذي قيمة لحزب، أو لجنة، أو منظمة، أو وكالة، أو شخص لأغراض سياسية، أو للمشاركة في أي حملة؛ (3) استخدام مرافق وزارة التربية والتعليم، ومعداتها (بما في ذلك الهواتف، أجهزة الفاكس، البريد، واللوازم المكتبية)، أو الأفراد، أو الأوراق ذات رأسية تشير أنها لإدارة التعليم، أو أي موارد أخرى لوزارة التعليم فيما يتعلق بأية أنشطة للحملات السياسية، عدا ما هو مسموح به في الفقرة الثانية (II) (الاستخدام بعد الساعات الدراسية) من هذه القواعد والتعليمات؛ (4) استخدام منصب العمل في إدارة التعليم للحصول على أي ميزة فيما يتعلق بأية أنشطة للحملات السياسية؛ (5) طلب مساهمات سياسية أو مساعدات في الأنشطة السياسية من المدير المراقب للمنطقة التعليمية المجتمعية التي يعمل فيها العضو؛ أو (6) الطلبات المستهدفة للحصول على مساهمات سياسية أو مساعدات في أنشطة سياسية من أي موظف أو مسؤول إداري لدى إدارة التعليم يعمل في المنطقة التعليمية المجتمعية التي يعمل فيها عضو المجلس المحلي أو مجلس عموم المدينة. تمثل الأنشطة التالية طلبات مستهدفة وهي محظورة عندما يدلي بها عضو في المجتمع أو مجلس عموم المدينة لموظف أو مسؤول إداري تابع للمنطقة التعليمية المجتمعية يخدمها هذا العضو:

- i. أي طلبات شخصية للمشاركة (وجها لوجه أو عبر الهاتف)؛
 - ii. طلبات جمع الأموال (المراسلات) المرسلة إلى المدارس أو غيرها من مرافق وزارة التربية والتعليم؛
 - iii. طلبات جمع الأموال (المراسلات) التي تقوم بالتعريف بموظف في وزارة التربية والتعليم أو مسؤول بواسطة عنوانه المهني؛
 - iv. طلبات جمع الأموال (المراسلات) باستخدام قائمة لإدارة التعليم غير متاحة للعموم.
- د. يحظر على المرشحين لمجالس المجتمع المحلي أو لعموم المدينة قبول التأييد السياسي وأموال تبرعات الحملات الانتخابية.

4. ولا يمنع هذا التنظيم موظفي المدارس من مناقشة أو توزيع المعلومات بشأن قضايا الانتخابات فيما يتعلق بالأنشطة والبرامج التعليمية الشرعية.

II. استخدام المباني المدرسية بعد أوقات الدوام الدراسي

ينظم القسم 414 من قانون التعليم بالولاية استخدام المباني المدرسية خارج ساعات الدراسة وينفذ الإجراءات الواردة في "دليل إجراءات التشغيل الموحدة" لإدارة التعليم. يجب معالجة جميع طلبات الحصول على تصاريح لاستخدام مباني المدرسة خارج ساعات الدراسة وفقاً لتلك الإجراءات، وتمشيا مع المتطلبات التالية:

- أ. يمنع استخدام أي مدرسة تابعة لإدارة التعليم بعد ساعات الدوام المدرسي/العمل من طرف أي شخص، أو مجموعة، أو منظمة، أو لجنة، إلخ، نيابة عن، أو لصالح أي مسؤول منتخب، أو مرشح، أو مرشحين، أو لائحة من المرشحين المؤقتين، أو منظمة/لجنة سياسية، باستثناء ما هو مبين في الفقرتين II.C و D أدناه.
- ب. 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 السياسية في مبنى مدرسي بعد ساعات الدوام/العمل، باستثناء ما هو مبين في الفقرتين ثانياً II. ج و II. د أدناه.
- ج. يسمح بعقد منتديات للمرشحين بشرط أن يكون جميع المرشحين مدعوون للمشاركة.
- د. يجب أن تتضمن طلبات عقد منتديات المرشحين بياناً مكتوباً يبين أن جميع المرشحين مدعوون للمشاركة.
- هـ. لا يجوز لأي مرشح للمناصب العامة، بما في ذلك مسؤول منتخب يسعى إلى انتخابه مرة أخرى، أن يستخدم أي مبنى مدرسي تابع لإدارة التعليم بعد ساعات الدوام المدرسي خلال الـ 60 يوماً التي تسبق الحملات الابتدائية و/أو الانتخابات، إلا إذا كانت تتعلق بشكل مباشر مباشرة بواجبات ومسؤوليات المسؤول المنتخب.

الامتثال**.III**

- أ. سوف يتعرض أي موظف أو مستخدم يقوم بانتهاك قوانين هذه التعليمات لإجراءات تأديبية.
- ب. يجب ألا ينتقم ضابط أو موظف بأي شكل من الأشكال من ضابط أو موظف آخر، أو والد(ة)، أو تلميذ أو أي شخص آخر قدم تقريراً بمخالفة.
- ج. ينبغي الإبلاغ عن انتهاكات لكلا المكتبين المذكورين أدناه:

Special Commissioner of Investigation

25 Broadway, 8th Floor
New York, NY 10004
212-510-1500

Office of Legal Services

52 Chambers Street – Room 308
New York, NY 10007
212-374-6888

الاستفسارات**.4**

يتعين توجيه الاستفسارات المتعلقة بهذه التعليمات إلى:

الفاكس:

212-374-5596

Office of Legal Services

NYC Department of Education
Chambers Street – Room 308 52
New York, NY 10007

رقم الهاتف:

212-374-6888