

الرقم: C-30	تاريخ الإصدار: 13/10/31	طاقم الموظفين التربويين	الفئة:
الصفحة: 1 من 2		التعليمات التي تحكم اختيار وتعيين وتوظيف مدراء المدارس والمدراء المساعدين	الموضوع:

## 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
3	البحث عن مرشحين	.IX
3	التحويلات	.X
10-3	عملية الاختيار	.XI
4-3	أ. تفويض السلطة	
5-4	ب. إجراءات عامة	
6-5	ج. لجنة المستوى الأول لمناصب المناطق التعليمية المجتمعية	
6	د. المستوى الثاني وعملية التعيين لمناصب المناطق التعليمية المجتمعية	
6	هـ. لجنة المستوى الأول لمناصب المدارس الثانوية، والمنطقة التعليمية رقم 75، والمنطقة التعليمية رقم 79	
7	و. لجنة المستوى الثاني وعملية التعيين بمناصب المدارس الثانوية، والمنطقة التعليمية رقم 75، والمنطقة التعليمية رقم 79	
8-7	ز. عملية اختيار المدراء التنفيذيين للمدارس	
8	ن. سرية عملية لجنة C-30/ استمارات التوثيق المطلوبة	
9	I. مشاركة طاقم العاملين	
10-9	ي. مشاركة الأباء	
10	ك. مشاركة التلاميذ (المدارس الثانوية فقط)	
10	تكاليفات الأعمال المؤقتة	.XII
11-10	الإجراءات العامة للتطبيق	.XIII
11	الحدود الزمنية لإتمام عملية الاختيار	.XIV
11	التعيين والتكليف	.XV

# تعليمات المستشار

الرقم:	تاريخ الإصدار:	طاقم الموظفين التربويين	الفئة:
C-30	13/10/31		
2 من 2	الصفحة:	التعليمات التي تحكم اختيار وتعيين وتوظيف مدراء المدارس والمدراء المساعدين	الموضوع:
الصفحة		الموضوع	الفقرة
12-11		إجراءات تقديم الشكاوي	.XVI
12		عقوبات التصرفات غير اللائقة/ سوء السلوك	.XVII
12		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 مدراء المدارس والمدراء المساعدين. وتنسخ تعليمات المستشار رقم C-30 المؤرخة في 31 أكتوبر/ تشرين الأول 2013.

### I. مقدمة

تضع هذه التعليمات الإجراءات التي يتعين إتباعها في عملية اختيار وتكليف وتعيين مدراء المدارس والمدراء المساعدين. وتهدف إلى ضمان أن عملية الاختيار الرقابية تتسم بالعدالة والإنصاف وتعتمد على مبدئي الاستحقاق والملائمة. وقد تتضمن اتفاقيات المقايضة الجماعية أيضاً شروطاً 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 المجتمعيون أو مستشار التعليم وفقاً لقانون الولاية أو اتفاقية المقايضة الجماعية.

### II. تعريف الوظيفة الشاغرة

لغرض هذه التعليمات، تعرف الوظيفة الشاغرة بأنها منصب تم استحداثه أو منصب غير مأهول 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 الوظائف الشاغرة 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 وقتاً معقولاً لتقديم الطلبات، فسيتم نشر إعلانات الوظائف الشاغرة لمدة خمسة عشر (15) يوماً تقويمياً 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

سوف يحتفظ قسم الموارد البشرية والمواهب بقائمة بجميع المتقدمين لشغل المناصب المعلن عنها.

### VII. معايير الاختيار لمدراء المدارس والمدراء المساعدين

بالإضافة إلى استيفاء الحد الأدنى لمتطلبات الأهلية المحددة في القانون وتعليمات مستشار التعليم، يتعين على المتقدمين لمناصب مدراء 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 بهياكل المسؤولية الحالية لإدارة التعليم. علاوة على ذلك، يتعين على المتقدمين لمناصب مدير المدرسة والمدير المساعد أن يستوفوا المؤهلات التعليمية والقيادية والإدارية والتدريسية التالية:

#### أ. القيادة التدريسية

1. دعم تطبيق منهج دراسي مترابط وصارم وشيق.
2. ضمان تقديم تدريس فعال ومبني على الأبحاث، ينتج أعمالاً 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 وتحقيق 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.

د. الخبرة التدريسية السابقة

1. يتعين أن يكون المدراء قد حصلوا على خبرة سبع سنوات على الأقل من الخبرة التدريسية السابقة بدوام كامل في منصب تعليمي<sup>1</sup> حتى يكونوا مؤهلين للاختيار والتعيين.
2. يتعين أن يكون مساعدا المدراء قد حصلوا على خبرة خمس سنوات على الأقل من الخبرة التدريسية السابقة بدوام كامل في منصب تعليمي<sup>2</sup> حتى يكونوا مؤهلين للاختيار والتعيين.<sup>3</sup>
3. سوف يقوم مكتب القيادة بنشر التوجيهات المتعلقة بمتطلبات الخبرة التدريسية السابقة للمدراء ومعاوني المدراء

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 متطلبات الأهلية الأدنى المحددة من قبل 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").

نتائج التقييمات ستحفظ لدى مكتب القيادة وستكون متاحة لمدراء التعيين.

المتقدمون الذين حازوا على خبرة تدريس سابقة تقل عن سبع سنوات مؤهلون للتقييم من أجل الإلتحاق بمجموعة منصب مدير المدرسة، ولكنهم ليسوا مؤهلين للتقديم لمنصب المدير مالم يحصلوا على سبع سنوات من الخبرة التدريسية السابقة، كما هو محدد في القسم VII أعلاه.

<sup>1</sup> الخبرات التدريسية السابقة المؤهلة للمدراء هي: معلم صف، عميد، مشرف تدريسي، موجه ارشادي، اختصاصي اجتماعي للمدرسة، مدير مساعد، معلم مكلف، اداري للتعليم، وكافة المناصب التدريسية الاشرافية المتضمنة في عقود العمل الجماعية بين الرابطة المتحدة للمعلمين (CSA) وادارة التعليم (DOE).

<sup>2</sup> الخبرات التدريسية السابقة المؤهلة للمدراء المساعدين هي: معلم صف، عميد، مشرف تدريسي، موجه ارشادي، اختصاصي اجتماعي للمدرسة، مدير مساعد، معلم مكلف، اداري للتعليم، وكافة المناصب التدريسية الاشرافية المتضمنة في عقود العمل الجماعية بين الرابطة المتحدة للمعلمين (CSA) وادارة التعليم (DOE).

<sup>3</sup> سوف يكون مطلب الخبرة السابقة لمنصب مساعد المدير ساري المفعول بدءاً من العام الدراسي 2014-2015.

**IX. البحث عن مرشحين**

- (أ) لتوسيع عملية البحث عن مدراء 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.
- (ب) لتوسيع عملية البحث عن مرشحين لمنصب المدير المساعد، يمكن للأباء وطاقم العاملين تزكية الأفراد المؤهلين لدى مدراء 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 (A-IX) من الاتفاق المعقود بين مجلس التعليم ومجلس المشرفين والإداريين (Council of Supervisors and Administrators: CSA).
- ب. خطة تحويل المشرفين التعليميين داخل المنطقة التعليمية
- المادة (C-IX) 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 لمرة واحدة خلال مدة عامين (2) ويمكنهم طلب الاستثناء من المجموعة مرة 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 وفقاً 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، وبرنامج 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 سلطتهم 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 أولاً (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 المساعدين) تجعل كل منهم يخدم وكأنه "مدير تعيين"<sup>4</sup>.

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 المدارس.

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 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) يوماً 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 لم يتواجد الآباء من مسؤولي فريق القيادة المدرسية وجمعية الآباء للخدمة، فعندها سوف يعطي مدير التعيين الصلاحية لرئيس جمعية الآباء لتحديد طرائق بديلة لتعيين الآباء للخدمة في اللجنة، وسيكون ذلك خاضعاً لموافقة مدير التوظيف. يمكن لمدير التعيين الإغفاء من العدد الأدنى من المتطلبات في أي وقت. 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.

<sup>4</sup> المدراء المراقبون المجتمعيون الذين لا يفوضون لمدراء المدارس سلطة تعيين المدراء المساعدين يتعين عليهم القيام بدور مدير التعيين بالنسبة للمدراء المساعدين.

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 قبل أسبوع واحد على الأقل من موعد الجلسة التوجيهية واجتماع اللجنة السابق للمقابلة.
9. بعد إتمام المقابلات الشخصية، يتعين على لجنة المستوى الأول، بكامل هيئتها، القيام بمناقشة مدى استحقاق كل متقدم تمت مقابله 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) يوماً 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.

### ج. 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 بنقابة (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 مناسب<sup>5</sup>؛

- مدير المدرسة (الرئيس)<sup>6</sup>.

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

د. 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 أيضاً 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 مديراً للمدرسة. يتعين على مدير المدرسة التشاور مع أعضاء فريق القيادة المدرسي قبل تعيين مديراً مساعداً للمدرسة<sup>7</sup>. ستقوم شعبة الموارد البشرية والمواهب بوضع إجراءات وأطر زمنية لتلك الاستشارات.

إن تعيينات مدراء المدارس والمدراء المساعدين هي عرضة للرفض بسبب من قبل النائب الأعلى للمستشار أو المندوب (ة) عنه، نيابة عن مستشار التعليم.

هـ. 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)<sup>5</sup>؛

- 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)؛

- 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).

<sup>5</sup> المنظمة الوسيطة هي منظمة تخدم كمشريك 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.

<sup>6</sup> المدراء المراقبون المجتمعيون الذين لا يفوضون لمدراء المدارس سلطة تعيين المدراء المساعدين يتعين عليهم القيام بدور الرئيس.  
<sup>7</sup> يجب على المدراء المراقبين المجتمعيين الذين لا يفوضون لمدراء المدارس سلطة تعيين المدراء المساعدين، ضرورة التشاور مع فريق القيادة المدرسي قبل تعيين مديراً مساعداً.

## 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)؛<sup>8</sup>
- 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؛
- 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.

و. 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 أيضاً 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 مديراً 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 مديراً مساعداً للمدرسة. ستقوم شعبة الموارد البشرية والمواهب بوضع إجراءات وأطر زمنية لتلك الاستشارات.

ي. عملية اختيار المدراء التنفيذيين للمدارس

## 1. شروط الأهلية

إضافة إلى المعايير الموضحة سلفاً 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 (لمدراء مدارس 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

<sup>8</sup> المشرفين على المناصب الشاغرة بالمنطقتين التعليميتين رقم 75 و79 يمكن أن يكونوا من أي مدرسة ضمن المنطقة التعليمية.

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 تقوم شعبة الموارد البشرية والمواهب بتقرير أنهم مؤهلون، للتقديم سيعدوا 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 قدماً 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 5).

### 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 مديراً تنفيذياً للمدرسة.

ب. إن تعيينات المدراء التنفيذيين لمدارس المناطق التعليمية المجتمعية هي عرضة للرفض بسبب من قبل النائب الأعلى للمستشار أو المندوب(ة) عنه، نيابة عن مستشار التعليم.

### ح. سرية عملية لجنة C-30/ استمارات التوثيق المطلوبة

جميع الأمور المتعلقة بالمتقدمين، والمقابلات الشخصية، واختيار المرشحين، ومداولات 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 طبقاً 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 فرداً 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 أيضاً القيام بالتوقيع على استمارة اتفاقية حماية الخصوصية (راجع المرفق رقم 4).

#### ط. 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 بمنصب 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.<sup>9</sup> 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..

<sup>9</sup> مندوبو شؤون الآباء غير مؤهلين للخدمة في فريق القيادة المدرسي بالمدرسة التي يعملون بها.

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).

ي. 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 لم يتواجد الآباء من مسؤولي فريق القيادة المدرسية وجمعية الآباء للخدمة، فعندها سوف يعطي المدير المراقب المسؤول عن التعيين (أو المدير(ة) لمناصب مساعد المدير)، الصلاحية لرئيس جمعية الآباء لتحديد طرائق بديلة لتعيين الآباء للخدمة في اللجنة، وسيكون ذلك خاضعاً لموافقة مدير التعيين. يمكن لمدير التعيين الإغفاء من العدد الأدنى من المتطلبات في أي وقت.

2. لا يسمح للآباء 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 للآباء بالخدمة في لجنة بأية مدرسة يعملون بها. الآباء الذين يعملون بمدارس أخرى يعدوا مؤهلين للخدمة في لجنة الفحص، إلا إذا كان المشرف المباشر للوالدة(ة) مرشحاً للمنصب الشاغر.

ك. مشاركة التلاميذ (المدارس الثانوية فقط)

جميع ممثلي التلاميذ لابد وأن يكونوا مداومون حالياً 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 مدراء التعيين أن يعجلوا وينشروا ويكملوا عملية الاختيار بحلول وقت خلو المنصب بالفعل. إذا كان ذلك ليس ممكناً، يمكن أن يتم تعيين مشرف مؤقت بصفة مؤقتة بواسطة مدير التعيين، وبالتوافق مع الإجراءات المعلنة بواسطة المدير التنفيذي الأعلى لشعبة الموارد البشرية والموهب. العملية المستخدمة في وضع مشرف بتكليف مؤقت يتعين ألا تستخدم كبديل للمقابلة الشخصية وعملية الاختيار الموضحة في هذه التعليمات.

يتعين أن يكون المشرفون المعينون بتكليف مؤقت حائزين على شهادات الولاية المناسبة ويحققوا متطلبات الخبرة المطلوبة للمنصب، بما فيه متطلبات الخبرة التدريسية السابقة المحددة في الفقرة VII (د) أعلاه<sup>10</sup> إضافة إلى ذلك، يجب أن يكون المدراء المعينين بتكليف مؤقت في مجموعة المرشحين لمنصب المدير، إلا في حالات الظروف القاهرة، عندما يسمح النائب الأعلى للمستشار أو المندوب(ة) عنه/ها بتعيين مدير بتكليف مؤقت قبل إكمال التقييم لمجموعة المرشحين لمنصب المدير. يتعين إخطار جمعيات الآباء بخصوص الشخص الذي تم تكليفه بصفة مؤقتة.

يتعين على مدير التعيين ضرورة إخطار شعبة الموارد البشرية والموهب، 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.

10 سوف تكون متطلبات الخبرة التدريسية السابقة لمساعد المدراء المعينين بتكليف مؤقت سارية المفعول بدءاً من العام الدراسي 2014-2015.

ب. يتعين إجراء المقابلات الشخصية للمستوى الأول بعد ساعات الدوام المدرسي، فيما عدا المقابلات الخاصة بمناصب المدراء 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. أثناء اجتماع ما قبل المقابلة الذي ينبغي انعقاده قبل مقابلة المرشحين فوراً، يتعين على اللجنة تحديد الأسئلة الخاصة التي سيتم طرحها أثناء المقابلات. يجب أن يتم طرح نفس الأسئلة على كل مرشح وبنفس التسلسل. ويقترح أن يتم طرح من 4 إلى 5 أسئلة تحمل دلالات على معايير الاختيار المحددة في القسم (VII). يمكن طرح أسئلة للمتابعة ولا يجب أن يتم تحضيرها سلفاً، ولكن يتعين أن تكون هذه الأسئلة مرتبطة بالإجابات المقدمة من قبل المرشح وليس بالأسئلة الأساسية والتي قد تعطي تلميحات عن الإجابة المناسبة لتلك الأسئلة. يتعين إعطاء كل مقابلة شخصية نفس القدر من الوقت تقريباً. 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. يتعين أن يتم توجيه طلبات الإعفاء من المستشار بخصوص متطلبات الخبرة التدريسية السابقة المحددة في القسم VII أعلاه، إلى المندوب(ة) عن النائب الأعلى للمستشار على العنوان 52 Chambers St., Room 320, New York, NY 10007. كافة طلبات الإعفاء الأخرى الموجهة لمستشار التعليم يتعين توجيهها إلى المدير التنفيذي الأعلى لشعبة الموارد البشرية والمواهب، بالعنوان (Chief Executive Officer of the Division of Human Resources and Talent, 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 للتظلم تعتبر جزءاً 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- 8<sup>th</sup> floor, New York, NY 10004)
- ج. أي عضو من أعضاء مجالس التعليم المجتمعية أو مجالس التعليم لعموم المدينة يحاول أن التدخل 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:

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