

مديرية مدارس مدينة لاكوانا

خطة التواصل/الاتصالات

مدرسة "ترومان" الابتدائية

العام الدراسي ٢٠٢٠-٢١



مدير المبنى – أشلي واكلي

خطة التواصل

تلتزم مدرسة ترومان الابتدائية بالحصول على تواصل مفتوح وصادق ومستمر مع مجتمعنا. نحن نتفهم أن الحفاظ على محادثة ثنائية الاتجاه مع المجتمع أمر أساسي لبناء العلاقات. هذه العلاقات هي أساس العمل الجماعي الضروري لنظام مدرسي قوي. تم تصميم خطة التواصل هذه، لإنشاء عملية تواصل شاملة ومتكاملة للتواصل الفعال مع جميع أفراد المجتمع. ستتم موائمة الخطة بشكل مباشر مع أهداف المبنى و بشكل داعم للخطة الاستراتيجية.

التواصل الفعال ضروري للحفاظ على وإثراء علاقات العمل الإيجابية بين الموظفين وأولياء الأمور والطلاب وأفراد المجتمع في مدرسة ترومان الابتدائية. تدعم هذه الخطة مهمة المدرسة ورؤيتها ومعتقداتها.

الخطة هي وثيقة عمل سيتم مراجعتها على أساس سنوي من قبل أفراد المجتمع المناسبين. سيتم استخدامها كأساس لمسؤولية المبنى ، وكذلك لتوفير إطار عمل لاعتبارات الموارد والميزانية المستقبلية فيما يتعلق بالتواصل.

تهدف خطة التواصل/الاتصالات الشاملة إلى القيام بما يلي:

١. تنفيذ برنامج تواصل يساعد المبنى بشكل مباشر على تحقيق أهدافه الاستراتيجية.
٢. تعزيز علاقات أقوى مع بناء قاعدة مجتمعية.
٣. توفير الرسائل/ الأساليب المركزة و المباشرة لدعم أهداف المبنى.
٤. إنشاء منبر للمبنى لتوفير معلومات دقيقة للمجتمع.

المجتمع الداخلي: (الأشخاص الذين يعملون في مدرسة ترومان أو المديرية)

- مجلس التعليم
- المسؤولون
- المعلمون
- الممرضين
- موظفي دعم الموظفين

المجتمع الخارجي:

- الطلاب
- الآباء
- دافعي الضرائب في المقاطعة
- المواطنين من كبار السن
- قادة الأعمال التجارية
- وسائل الإعلام
- منظمات الآباء والمعلمين والطلاب
- القادة المدنيون
- المشرعون
- الزعماء الدينيين
- مجموعات الجوار
- سكان المقاطعة الجدد
- مناطق المدارس المجاورة
- المقيمين بدون أطفال في مدارس المقاطعة
- وزارة الصحة ، مركز السيطرة على الأمراض ، إدارة التعليم بولاية نيويورك

السلوكيات والمواقف المطلوبة:

المجتمع الداخلي:

- افتخر بكونك مالك لعقار في المنطقة.
- كن على اطلاع بالقضايا الرئيسية ، بما في ذلك المخاوف ذات الصلة بكوفيد -19 / COVID-19.
- أدا العمل كمنظمة عالية الأداء ، يحترم موظفوها ملاحظات الجمهور ويقدرونها.
- دعم مهمة المبنى ورؤيته ومعتقداته.

المجتمع الخارجي:

- الحفاظ على المشاركة والانخراط في مدرسة ترومان الابتدائية.
- إضهار إفتخار المجتمع بمدرسة ترومان الابتدائية.
- الوثوق في مدرسة ترومان الابتدائية.
- تقديم المشورة بشأن الخطوات القادمة للمسائل المتعلقة بالصحة.

أهداف التواصل الشاملة:

تستخدم هذه الخطة لرصد وتقييم فعالية تدابير التواصل في مدرسة ترومان الابتدائية ، وتحسين فرص الإتصال بالمجتمع المدرسي ، وتوسيع قاعدة الدعم بالمدرسة. تعمل خطة التواصل المكتوبة لمدرسة ترومان الابتدائية بمثابة خلاصة لجهود المدرسة في تعزيز العلاقات الصحية بين المدرسة / المنزل / المجتمع وتقديم تعليقات للجمهور حول فعالية برامجنا نلتمس تقديم الملاحظات لغرض تحسين العمل.

١. استخدام مجموعة متنوعة من الوسائط لزيادة الوعي ودعم أهداف المدرسة وغاياتها وبرامجها.
٢. إقامة روابط قوية وإيجابية بين المدارس والمجتمع.
٣. إنشاء رسائل رئيسية ونقاط حوار حول مدرسة ترومان الابتدائية لإنشاء "صوت واضح واحد" في جميع قنوات الاتصال.
٤. الاستفادة من الممارسات التشغيلية الفعالة لتقديم خدمة عملاء جيدة وزيادة الكفاءة وجودة المواد المطبوعة.

دليل الحاجة الى التحسين

بناءً على إستطلاعات تحسين المدرسة ، عتبر الآباء وأفراد المجتمع عن الحاجة إلى تواصل أكبر من المدرسة. بسبب جائحة كوفيد-19 / Covid-19 ، تتطلب ولاية نيويورك و وزارة التعليم بولاية نيويورك خطة تواصل/إتصالات لأصحاب المصلحة الرئيسيين/المساهمين.

التخطيط

- تتم المراجعة سنويًا ، ما لم تطلب ولاية نيويورك ذلك بشكل متكرر.
- يرتبط بهدف المبنى بزيادة التعاون المجتمعي.
- يعزز أهداف المشاركة المجتمعية الأبوية الموضحة في خطة SCEP للمدرسة.

التنفيذ و التواصل

- سرد و تحديد الأهداف والاستراتيجيات للتنفيذ الناجح.
- التواصل من قبل أعضاء قادة المبنى من خلال اجتماعات رسمية وغير رسمية.
- توفير الخطة بشكل مطبوع في المكتب الرئيسي للمدرسة وينشر على موقع المدرسة الإلكتروني على الإنترنت على www.lackawannaschools.org.

التقييم:

- يمكن استخدام الموارد التالية لتقييم وقياس فعالية خطة التواصل هذه:
- المراجعة السنوية من قبل اللجنة
- الاستطلاعات (الموظفين ، الآباء ، الطلاب ، المجتمع)
- اقتراحات التحسين بدعوة من المجتمع
- يتم الاحتفاظ بسجلات تسجيل الدخول في المدرسة
- إنجاح الموقع الإلكتروني
- مجموعات التركيز
- التغطية الإعلامية (خدمة المراقبة)
- تدابير أخرى حسب الاقتضاء

قنوات التواصل

سيوفر المبنى بشكل فعال رسائل متسقة وموحدة من خلال تحديد وإدارة جميع طرق التواصل. بشكل عام، يساعد نهج التواصل متعدد الأوجه في ضمان تأثير أكبر للرسائل. توضح القائمة التالية تفاصيل قنوات التواصل الداخلية والخارجية التي تستخدمها مدرسة ترومان الابتدائية.

وسائط التواصل

- الصفحة الإلكترونية للمديرية
- الصفحات الإلكترونية للمدرسة
- قوائم البريد الإلكتروني
- رسائل المدرسة الألية
- أخبار مدينة بافالو
- الصفحة الأمامية
- النشرات الإخبارية
- شبكات الإتصال/التواصل الرئيسية
- الكتيبات
- قوائم بريدية
- برامج الأحداث المدرسية
- اجتماعات الهيئة التدريسية
- اجتماعات ومؤتمرات الآباء / المعلمين
- اجتماعات رابطة الآباء والمعلمين

الأهداف

الهدف ١: توفير الفرص لمشاركة الجمهور: الموظفين والطلاب وأولياء الأمور وأفراد المجتمع.

الجدول الزمني	الطرف المسؤول	الاستراتيجيات
شهرياً	المدير	بناء فريق القيادة
الشهرية و بشكل مستمر	الفريق الإداري	تجتمع رابطة الآباء والمعلمين كل شهر خلال العام الدراسي. يوفر فرصاً لإشراك جميع الجماهير. توزيع التواصل بشأن الأحداث والأنشطة التي ترعاها هيئة أولياء الأمور-المعلمين.
بشكل مستمر	الفريق الإداري	تعزيز مشاركة الوالدين من خلال الفرق واللجان على مستوى المقاطعة والمنطقة التي ستعطي الآباء صوتاً.

الهدف ٢: تعزيز التواصل ثنائي الاتجاه مع الجماهير.

الجدول الزمني	الطرف المسؤول	الاستراتيجيات
بشكل مستمر	المدير	تتوفر جولات في المبنى عند الطلب. غير متوفر حالياً بسبب Covid-19
بشكل مستمر	مدير الموقع الإلكتروني	تُبقى الموقع الإلكتروني للمدرسة و المديرية على الإنترنت الجمهور على علم بأخبار المدرسة وأحداثها و إدراج عناوين المواقع الإلكترونية لموظفي المدرسة. يمكن العثور على المعلومات المتعلقة بـ Covid-19 هنا: https://www.lackawannaschools.org/our_district/coronavirus_closure_information
بشكل مستمر	المدير	يحتفظ الموظفون بعناوين البريد الإلكتروني ويتحققون من رسائل البريد الإلكتروني يومياً للحفاظ على التواصل مع المجتمع.
بشكل مستمر	موظفو المكتب	يقوم الزوار بتسجيل الدخول عند الوصول وارتداء الهوية الشخصية أثناء الزيارة.
شهرياً	مدير الموقع الإلكتروني موظفو المكتب	توفير قوائم الطعام الشهرية في المكتب الرئيسي وعلى الموقع الإلكتروني للمدرسة في بداية كل شهر.
بشكل مستمر	المدير	يتم إرسال رسائل تواصل يومية إلى المجتمع عبر البريد الإلكتروني، وبوابة الوالدين، وموقع المقاطعة، و الرسائل الآلية.
بشكل مستمر	المعلمين	يحتفظ المعلمون بسجلات اتصال أولياء الأمور من خلال المدرسة الإلكترونية.
بشكل مستمر	المدير المعلمين	يتم عقد مؤتمرات الآباء / المعلمين / الطلاب مرة واحدة على الأقل ثم حسب الحاجة على مدار العام. قد تكون افتراضية/عن بعد بسبب Covid-19.
بشكل مستمر	المدير	تقوم المقاطعة بتوزيع المعلومات رقمياً طباعاً لتعزيز التواصل والتفاعل.
بشكل مستمر	المدير موظفو المكتب	يستخدم المسؤولون وأعضاء الفريق أجهزة اتصال لاسلكية للمساعدة في التواصل وتعزيز بيئة عمل آمنة.
بشكل مستمر	مدير المناهج والتدريس	توفر المنطقة مترجماً لمساعدة العائلات الناطقة بالإسبانية / العربية في التسجيل والأحداث المدرسية والمؤتمرات
بشكل مستمر	المدرسة/المديرية	تحتفظ المدرسة بالسجلات الحالية عن الطلاب ومعلومات الاتصال بالوالدين التي يمكن الوصول إليها من قبل الموظفين.
سنوياً	المدير	يتم تحديث دليل الموظف وتوزيعه في بداية العام.
شهرياً	المدير	تُعد اجتماعات الهيئة التدريسية شهرياً لتسهيل التواصل المفتوح بين أعضاء هيئة التدريس والموظفين.
يوميًا	معلمو الصفوف	برنامج الإعلان الصباحي المدرسي الذي يجريه الطلاب ينقل الأحداث المهمة ويعزز سمات الشخصية. موقوف حالياً بسبب Covid-19
أسبوعياً	الفريق الإداري المعلمون	تُعد اجتماعات مستوى الصف الأسبوعي و / أو اجتماعات المواد الدراسية للتخطيط التعاوني الذي يتضمن أفضل الممارسات مع المسؤولين.
بشكل مستمر	رئيس قسم المعلومات	يعمل نظام الهاتف الآلي (المرسال المدرسي) على تحديث الآباء وموظفي المدرسة للأحداث والإشعارات المهمة وما إلى ذلك.
بشكل مستمر	الفريق الإداري	تقوم المدرسة في أي محاولة للتواصل مع أولياء الأمور والطلاب بلغتهم الأم.
بشكل مستمر	المسؤولون	يحضر أعضاء هيئة التدريس اجتماعات ومؤتمرات المدرسة، المقاطعة، الولاية لتبادل ممارسات التدريس الفعالة.
بشكل مستمر	موظفو المكتب	يحتفظ موظفو المكتب بأحدث دليل للموظفين مع المعلومات الشخصية ذات الصلة لتسهيل التواصل خارج المدرسة.
بشكل مستمر	المسؤولون	يرسل المعلمون تقارير مرحلية مؤقتة للطلاب إلى المنزل وطاقات تقرير تحتوي على تعليقات لجميع الطلاب.

الهدف ٣: توفير أجواء صديقة للأسرة.

الجدول الزمني	الطرف المسؤول	الاستراتيجيات
بشكل مستمر	موظفو المكتب و الفريق الإداري	يستقبل موظفو مكتب المبنى الزوار بأسلوب ودي ويقدمون المساعدة الفورية.
بشكل مستمر	المديرو المعلمين	يتم الرد على المكالمات الهاتفية ورسائل البريد الإلكتروني الواردة بوقت مناسب.
بشكل مستمر	المدير	على المسؤولين ممارسة سياسة الباب المفتوح ومقابلة أولياء الأمور في أقرب وقت ممكن. قد تكون افتراضية/عن بعد بسبب Covid-19.
بشكل مستمر	المدير	المطبوعات المدرسية متوفرة في المكتب الرئيسي.
بشكل مستمر	المدير	يعمل المسؤولون مع أعضاء هيئة أولياء الأمور-المعلمين للترويج لصورة إيجابية عن المدرسة ومعالجة المشكلات عند ظهورها.
شهرياً	المرشد الإجتماعي و الادارة	يتم التخطيط لأنشطة التقييم وتكون مستمرة على مدار العام لتعزيز جهود الطلاب والموظفين والمتطوعين وشركاء الأعمال بشكل إيجابي.
بشكل مستمر	المدير	يقوم هيئة أولياء الأمور-المعلمين والموظفون بمراقبة التحسينات والتخطيط لإدخالها على مظهر المنشأة والأراضي للحفاظ على جو ترحيبي و ودي.
سنوياً	المدير	يقوم المدير بإجراء لقاء وتحية في بداية العام الدراسي لجميع الطلاب.
بشكل مستمر	الفريق الإداري	سيشارك الجمهور في الأنشطة على مستوى المدرسة مثل الأمسيات العائلية و الزيارة المفتوحة للمدرسة والحفلات الموسيقية وما إلى ذلك. قد يتم تعليق بعض الأحداث بسبب Covid-19

الهدف ٤: تعزيز بيئة إيجابية وداعمة للجماهير/المجتمع.

الجدول الزمني	الطرف المسؤول	الاستراتيجيات
شهرياً	المدير	تقييم المدرسة أعضاء هيئة التدريس والموظفين المتميزين شهرياً وسنوياً.
سنوياً	مدير هيئة أولياء الأمور- المعلمين	يبدأ أسبوع تقدير المعلم من قبل هيئة أولياء الأمور-المعلمين تقديراً لعمل ومساهمات أعضاء هيئة التدريس والموظفين.
سنوياً	فريق الأزمات المدرسية و المدير	خطة الأزمة المدرسية سارية المفعول ويتم تحديثها سنوياً في بداية العام الدراسي من قبل فريق الأزمات المدرسية.
بشكل مستمر	المدير و مكتب الأعمال	مبنى المدرسة متاح للاستخدام من قبل أفراد المجتمع والمنظمات للاجتماعات والتجمعات والاحتفالات.
بشكل مستمر	المدير و مكتب الأعمال	يقوم اعضاء المجتمع و فريق الكرة المدرسي بإجراء تمارين جماعية على أرض المدرسة خلال العام الدراسي.
شهرياً	الأخصائي الاجتماعي و المدرء	تقام الاحتفالات الفصلية ونهاية العام لتسليط الضوء على التقدم الدراسي للطلاب وإنجازاتهم.
بشكل مستمر	الفريق الإداري	تُعرض أعمال الطلاب والصور والإنجازات على لوحات الإعلانات والشاشات في جميع أنحاء المبنى.
بشكل مستمر	المدير	يحضر أعضاء هيئة التدريس والموظفون الأنشطة والأحداث المدرسية.
بشكل مستمر	المدير و أخصائي الصحة النفسية	يجتمع فريق الاستجابة للتدخل شهرياً لوضع ومراقبة خطط التدخل للطلاب الذين يحتاجون إلى المساعدة الأكاديمية ودعم السلوك الاجتماعي Covid-19
شهرياً	المدير	يعمل أعضاء هيئة التدريس والموظفون في اللجان المدرسية ويشاركون في التعلم المهني.
بشكل مستمر	الأخصائي الاجتماعي	يقوم الأخصائي الاجتماعي بإجراء جلسات إرشاد جماعية وفردية صغيرة مع الطلاب.
بشكل مستمر	المدير	الحد الأدنى من مقاطعة العملية التدريسية تحدث عن طريق جهاز الاتصال الداخلي.
بشكل مستمر	المدير	تعمل الإدارة مع معلمي الفصول الدراسية لتحسين التدريس والتعلم للبالغين والطلاب ، وتوفير الموارد ، وترتيب وقت لمشاهدة الأقران.
بشكل مستمر	المدير	تمثل فرق القادة في المبنى جميع الفرق في المدرسة وتعمل كهيئة صنع القرار لتحسين البرامج المدرسية.
بشكل مستمر	فرق القيادة في المبنى	سنتقوم فرق القادة في المبنى بتقييم وتنفيذ التغييرات بناءً على التعليقات الواردة من الموظفين.
بشكل مستمر	مدير الموقع الإلكتروني	يتم نشر المصادر المجتمعية على موقع المدرسة لمساعدة الجماهير ذوي الاحتياجات الخاصة.

<https://www.lackawannaschools.org/>
<https://www.cdc.gov/>
<https://www2.erie.gov/health/>

المواقع الإلكترونية:

ورقة عمل تنظيم طرق التواصل

الأهداف: (بيان واسع للغرض - يجب ربطه ببناء مجالات الأهداف)

١. أداء الطالب
٢. الوعي الشامل بالأخبار الإيجابية
٣. فريق عمل مؤهل للغاية
٤. إشراك الجمهور/المجتمع
٥. المرافق الخدمية ، الدعم والموارد التعليمية
٦. الصحة والسلامة

الأهداف: (ما الغرض الذي يخدمه هذا التواصل؟)

الإستراتيجية: (منهج تحقيق الأهداف)

الجمهور: من يحتاج إلى المعرفة؟

١. داخلي
٢. خارجي

الرسائل:

١. ما الذي تحتاج إلى معرفته؟ لماذا؟
٢. لماذا يحدث هذا التغيير / الإجراء / الحدث؟
٣. ماذا يعني هذا بالنسبة لي؟ ما هو التأثير علي؟
٤. ما الذي أنا بحاجة لفعله؟ هل هناك عمل مطلوب مني؟

الرسائل التي سيتم توصيلها إلى _____ (الجمهور)

- ١.
- ٢.
- ٣.

الجدول الزمني:

١. متى يريدون أن يعرفوا؟ قم بتضمين تاريخ ووقت ومكان نشر الرسالة.
٢. الخط الزمني للتواصل المتكرر على نفس الرسالة إن أمكن.
٣. الجدول الزمني للرد إذا لزم الأمر من الجمهور المستهدف.

التكتيكات / الأنشطة:

١. كيف سيتم توصيل الرسائل؟
٢. داخلي؟
٣. خارجي؟

قنوات الاتصال:

١. أين سيتم إيصال الرسالة؟

التقييم:

١. كيف سنعرف أن الرسالة وصلت؟
٢. ما الطريقة التي سيتم استخدامها لتقييم فعالية الرسالة؟

بروتوكول التواصل/الاتصالات

الاتصال الفوري

١. الإلتزام بوقت الاستجابة المطلوب وهو ٤٨ ساعة مع الجماهير الداخلية والخارجية. (يشير هذا إلى ٤٨ ساعة عمل ولا يشمل عطلات نهاية الأسبوع أو العطلات المدرسية.)
٢. توفير مراقبة وقت الاستجابة من خلال جعل أولئك الذين لا يتلقون ردودًا خلال هذا الإطار الزمني يعيدون الاتصال ولكن في هذه المحاولة ، قم بتضمين مشرف الشخص في الاتصال.
٣. ضع ردًا تلقائيًا على الاتصال إذا لم تكن في المكتب للرد خلال الإطار الزمني ٤٨ ساعة باستخدام اسم ومعلومات جهة اتصال بديلة.

التواصل/الاتصال الصحيح

١. توفير بروتوكول للرد على الهاتف
٢. توفير مخطط تفصيلي لتوفير المعلومات لمسؤول الموقع والصحيفة لضمان الطلاق السريع عن معلومات الحدث.

التواصل مع الإعلام

١. عندما تتصل وسائل الإعلام:
 - أ) تسجيل أسماء المرسلين وبيانات الاتصال في حالة قطع الاتصال.
 - ب) الإصغاء إلى الأسئلة و تدوين الملاحظات بعناية. في حالة الضغط من قبل وسائل الإعلام لتقديم تعليق ، يرجى إبلاغ جهة الاتصال "دعني أحول مكالمتك إلى مكتب المشرف في لাকাوانا وسيوفر لك المعلومات الدقيقة التي تحتاجها".
 - ج) تحويل أو توجيه المكالمة إلى المشرف الحالي.
 - د) كل من اعضاء هيئة التدريسي / الموظفون / الموظفون: القيام بإخطار مديرك المباشر (المدير / المسؤول) فورًا بتفاصيل المكالمة. سيتصل المدير بمكتب المشرف.
 - هـ) المدير: القيام بإخطار مكتب المشرف على الفور بتفاصيل المكالمة
٢. ماذا لو اقتربت منك وسائل الإعلام في المدرسة:
 - أ) عدم الإدلاء ببيان يتعلق بالاستفسار.
 - ب) يرجى توجيه وسائل الإعلام إلى مكتب المشرف.
 - ج) قم بإخطار مشرفك (المدير / المسؤول) على الفور.
 - هـ) تذكير مرة أخرى ، يرجى عدم الإدلاء ببيان يتعلق بالاستفسار
٣. ماذا لو تم الاتصال به في مكان حدوث أزمة داخل الحرم المدرسة أو خارجها:
 - أ) توجيه وسائل الإعلام إلى مكتب المشرف.
 - ب) لا تقصص عن أسماء الضحايا أو تفاصيل الحدث.

اعتبار الخدمات الوطنية لمدونة قواعد السلوك لجمعية العلاقات العامة للمدراس العامة (<https://www.nspr.org>) السمة المميزة في الاتصال المدرسي المهني، وقد اعتمدت مدرسة ترومان الابتدائية هذا السمة كأساس لخطة التواصل/الاتصال الخاصة بها. هذا الأساس يشمل:

١. من أجل مصلحة جميع الجماهير ، ستتم جميع الاتصالات بالصدق والدقة والذوق الرفيع والإنصاف ؛ أفكار وممارسات علاقات عامة سليمة ؛ اتباع الحكم السليم في الإفصاح عن المعلومات ؛ عدم نشر معلومات خاطئة أو بيانات سرية عن عمد ؛ تجنب الإجراءات التي تقلل من السمعة الشخصية أو المهنية أو التنظيمية ، وتتعارض مع المسؤوليات أو السياسات الأساسية.
٢. كن على دراية بالتأثير الشخصي وتجنب الوعود أو منح مزايا غير مهنية للآخرين ؛ الامتناع عن قبول الاعتبارات الخاصة للتأثيرات على القرارات التنظيمية ؛ تجنب الاستخدام غير المصرح به للمرافق التنظيمية أو الموارد أو الخدمات المهنية لتحقيق مكاسب شخصية أو لتعزيز ترشيح مرشحين للمناصب بالانتخابات. لا تتخربط في أو تروج لأفعال أو أقوال مهينة ضد مهنيين آخرين أو أي من موظفي منطقة مدارس مدينة لাকাوانا.
٣. الاتصال الفعال يعتمد على النزاهة واحترام المثل العليا للمهنة. عدم تحريف المؤهلات المهنية ؛ منح حقوق للأفكار والكلمات المستعارة من الآخرين ؛ التعاون مع الزملاء المهنيين لدعم وتعزيز سياسات وإجراءات المنطقة.